

Uvod	9
Osnovno o programu PCA.....	10
Zahteve sistema	10
Namestitev PCA	10
Namestitev v omrežje	15
Namestitev na delovno postajo.....	16
Registracija programa PCA	19
Registracija programa PCA.....	19
Deaktivacija programa	22
Zagon programa PCA.....	24
Meniji programa PCA - splošno	25
Datoteka	25
Odpri podjetje.....	26
Novo podjetje	26
Natisni	26
Varnostna kopija – Obnova	26
Uvoz/Izvoz.....	26
Uskladitev	26
Glavne knjige	26
Dogodkov	26
Plačil in prejemkov.....	27
Knjižb v zaprtem letu	27
Davčnih evidenc	27
Ostale izbire.....	27
Analiza podatkov.....	27
Izhod.....	27
Uredi.....	27
Izreži	28
Kopiraj.....	28
Prilepi	28
Počisti.....	28
Spremeni šifro.....	28
Uredi zapis.....	28
Izbriši zapis.....	28
Izberi poslovni dogodek iz spomina	28
Shrani kot poslovni dogodek v spomin	28
Dnevnik v ozadju.....	28
Pošlji vse	28
Poslano nič	28
Dodaj vrstico.....	28
Izbriši vrstico.....	28
Kopiraj/Prilepi vrstice	28
Prilepi vrstice brez artiklov	28
Vzdrževanje.....	28
Kupci	29
Skupine kupcev	29
*Maska skupine je sistem filtriranja podatkov v okviru skupin.	29
Dobavitelji.....	29
Skupine dobaviteljev.....	29
Zaposleni	29
Zaposleni/Prodajalci.....	30
Pravila dogodkov\zahtevkov	30
Pravila poročanja.....	30
Formule	30
Prenesi pravila	30

Prejemniki plačil	30
Kontni načrt	30
Artikli	30
Artikli	30
Sprememba cene.....	30
Skupine artiklov	30
Črtne kode	30
Nadomestni artikli	30
Ceniki	31
OE/skladišča	31
Potni nalogi (samo v primeru registriranega modula Potni nalogi).....	31
Relacije.....	31
Stroški.....	31
Tečajnica stroškov.....	31
Transport	31
Vozila	31
Vrste dogodkov	31
Obresti/Tečajnica obresti	31
Tuje valute/Tečajne liste.....	31
Banke.....	31
Poštna številke	31
Izjave	31
Blagajne (samo v primeru registriranega modula Maloprodaja)	31
Osnovna sredstva (samo v primeru registriranega modula Osnovna sredstva)	31
Osnovna sredstva.....	32
Amortizacijske stopnje	32
Nahajališča	32
Posli/Projekti	32
Posli splošno.....	32
Faze	32
Stroški.....	32
Razdelilnik poslov.....	32
Stroškovna mesta.....	32
Podatki o podjetju	32
Opomnik za pripravo	32
Poslovni dogodki v spominu	32
Privzete nastavitve	32
Kupci	33
Dobavitelji.....	33
Zaposleni	33
Formule za plače	33
Prenesi izračune za plače.....	33
Prenesi prejemnike plačil	33
Artikli	33
Posli.....	33
Izpisi/Računi.....	33
Maloprodaja	34
Skladišča.....	34
Glavna knjiga	34
Podjetje.....	34
Potni nalogi	34
Dodatna Polja po meri.....	34
Davčne stopnje	40

Gesla	40
Opravila	40
Prodaja.....	40
Predračuni.....	40
Naročila kupcev.....	40
Prodaja/Zaračunavanje	40
Prejemki	40
Obračun obresti	40
E-prejemki (samo v primeru registriranega programa PCA 3000)	40
Maloprodaja (samo v primeru registriranega modula PCA POS)	41
Maloprodaja	41
Zaključek blagajne	41
Nabava.....	41
Naročila nabave.....	41
Nabava/Prejem blaga.....	41
Serijska priprava plačil.....	41
Ročna priprava plačil.....	41
Nabavne kalkulacije	41
Glavna knjiga	41
Priprava vnosa knjižb	41
Vnos knjižb	41
Blagajna	41
Blagajniški prejemki / Blagajniški izdatki	42
Blagajniški dnevnik.....	42
Zaloge	42
Priprava medskladiščnih prenosov.....	42
Medskladiščni prenos.....	42
Prezem	42
Izdaja	42
Priprava naročil sestava.....	42
Naročilo sestava	42
Sestavi	42
Priprava popisnih razlik	42
Popisne razlike	42
Sprememba cene.....	42
Intrastat (samo v primeru registriranega modula PCA PLUS)	42
Izničenje plačil	43
Davki	43
Aktivnosti.....	43
Osnovna sredstva - izračuni	43
Izračun amortizacije	43
Brisanje dogodkov.....	43
Dogodek	43
Potni nalogi.....	43
Sistem	43
Knjiži	43
Preklic knjiženja	43
Priprava zaklepanja	43
Serijsko brisanje dogodkov	43
Zamenjava kontov	45
Spremeni obračunsko obdobje	46
Zapri poslovno leto.....	46

Zapri plačno leto (samo v primeru registriranega modula PCA OD)	47
Čistka.....	47
Analize	47
Denarni tokovi.....	47
Terjatve.....	47
Plačila.....	48
Finance.....	48
Možnosti	49
Splošno.....	49
Računovodstvo	50
Splošno	51
Dodatno	53
Prikaži decimalna mesta	53
Dodatno 2	54
Aktivnosti/Dnevnik dogodkov	55
Spremeni sistemski datum	56
Statusna vrstica.....	56
Navigator	56
Uvodni zaslon.....	56
Poročila	57
Okno.....	57
V kaskado – Drugo poleg drugega.....	57
Razvrsti ikone.....	57
Zapri vse.....	57
Pomoč	57
PCA Pomoč	58
Vsebina in stvarno iskanje.....	58
Kako uporabiti?	58
PCA vadnice	58
Statistika datotek	58
Tehnična podpora	58
Dodatni izdelki in storitve	59
PCA na spletu.....	59
PCA registracija	59
Vnos aktivacijskih kod	59
Izbira programov	59
Deaktivacija.....	59
Posodobi.....	59
Podpora na daljavo.....	60
Vizitka	60
Priprava programa za delo z novim podjetjem	60
Vnos podatkov o podjetju	60
Ime podjetja	61
Priprava kontnega načrta	61
Metoda knjiženja	62
Priprava obračunskih obdobj	62
Opomnik za pripravo	64
Vnos privzetih nastavitev.....	65
Sistemskega podjetja	66
Vnov podatkov podjetja	68
Splošno.....	68
Poslovne enote podjetja.....	69
Uporabi sledenje sprememb	69
Št. mag.medija.....	69
Metoda knjiženja	69

Obračunsko obdobje.....	69
Davčni zavezanec	69
Šifra dejavnosti.....	69
Sektor	69
Transakcijski računi	69
Polja po meri.....	70
Nastavitve in priprava šifrantov	70
Šifranti splošno.....	71
Kupci	71
Privzete nastavitve	72
Plačilni pogoji	72
Zapadlost	73
Polja po meri	74
Zamudne obresti	75
Načini plačila.....	75
Dodajanje kupcev.....	76
Splošno	76
Prodaja – privzeto.....	80
Plačilni pogoji	82
Polja po meri	82
Zgodovina.....	83
Orodna vrstica za vzdrževanje kupcev	84
Začetna stanja kupcev	84
Orodna vrstica pri začetnih stanjih kupcev	86
Skupine kupcev	86
Orodna vrstica pri Skupinah kupcev	87
Izpisi.....	87
Možnosti tiskanja	87
Posebna sporočila.....	88
Referenčne številke	89
Dobavitelji	89
Privzete nastavitve	90
Plačilni pogoji	90
Zapadlost	91
Polja po meri	92
Dodajanje dobaviteljev	92
Splošno	92
Poslovalnice – poslovne enote	94
Začetna stanja dobaviteljev	95
Nabava - privzeto	96
Polja po meri	97
Zgodovina.....	98
Orodna vrstica za vzdrževanje dobaviteljev.....	98
Skupine dobaviteljev	99
Zaposleni/Prodajalci	99
Privzete nastavitve.....	99
Vzdrževanje zaposlenih/prodajalcev	100
Polja po meri	101
Orodna vrstica za vzdrževanje zaposlenih	101
Prejemniki plačil	101
Glavna knjiga	102
Privzete nastavitve	102
Kontni načrt	103

Postavitev sistema številčenja kontov	103
Šifriranje.....	104
Vrste kontov	105
Priprava kontnega načrta.....	105
Orodna vrstica pri kontnem načrtu.....	106
Prilagajanje kontnega načrta	107
Sprememba opisa določenega konta	107
Spreminjanje vrste konta/dodajanje novega konta	107
Brisanje obstoječega konta.....	107
Začetna stanja	107
Orodna vrstica pri začetnih stanjih.....	108
Neuravnotežena glavna knjiga	109
Proračun	109
Zaloge	110
Privzete nastavitve	110
Konti / Vrednotenje zaloge.....	110
Transport	111
Polja po meri	112
Ravni cen / Izračun prodajnih cen.....	112
Ravni cen.....	114
Skupine artiklov	115
Sprememba cen	116
Orodna vrstica pri vzdrževanju cen artiklov	117
Cenik.....	118
Nastavitev cenika	118
Dodajanje artiklov	119
Splošno	119
Polja po meri	124
Zgodovina.....	124
Sestavnica.....	124
Lastnosti	125
Maloprodaja	126
Variante	127
OE/Skladišča	130
Vrste dogodkov	131
Obresti.....	132
Šifrant bank.....	135
Izjave	135
Posli/Projekti.....	136
Poslovni dogodki v spominu	141
Gesla.....	144
Osnovna sredstva	145
Blagajne - Maloprodaja.....	148
Potni nalogi	150
Uporaba programa PCA 3000	153
Prodaja.	153
Predračuni.....	153
Naročila kupcev	160
Prodaja in zaračunavanje	166
Količina	168
Prejemki.....	172
Obračun obresti	175
Poročila o prodaji.....	178
Maloprodaja.....	184

Nastavitve	184
Možnosti>Splošno	185
Privzete nastavitve > Artikli.....	186
Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Načini plačila	187
Vzdrževanje > Kupci.....	187
Vzdrževanje artikli.....	188
Vnos prodaje.....	196
Posebni postopki: Storno - Dobropis	201
Stornacija računa - zaključek blagajne še ni bil narejen, račun še ni arhiviran.....	201
Dobropis v maloprodaji - zaključek blagajne je bil že narejen, račun je arhiviran	201
Knjiženje bančnega priliva za kartično prodajo	201
Nabava.....	203
Naročila nabave.....	203
Orodna vrstica pri naročilu nabave	206
Nabava/Prejem blaga.....	208
Glava	208
Kartica 'Velja za naročila dobavitelju'.....	209
Kartica 'Velja za nabavo'	211
Dobropis.....	211
Plačevanje dobaviteljevih računov.....	212
Plačilo na dogodku	212
Serijska priprava plačil	212
Ročna priprava plačil	215
Posebne vrste plačil	218
Vnos ročnega plačilnega naloga.....	218
Vnos predujma	218
Nabavne kalkulacije	218
Poročila o nabavi	221
Obrazci pri nabavi	224
Orodna vrstica pri poročilih o nabavi	224
Osební prejemki.....	225
Nastavitve programa.....	226
Vzdrževanje zaposlenih.	231
Vzdrževanje pravil dogodkov/zahtevkov in poročanja	233
Formule	236
Izračun osebnih prejemkov	239
Izplačilo plač in plačilo prispevkov	240
Poročila	242
Poročanje in Dogodki Zahtevki.....	244
Obrazec M-4/M-8	245
REK 1	245
1. Nastaviti vrsto davčnega zavezanca:.....	245
2. Prenesti pravila poročanja, ki so že vgrajena ali ste jih pripravili sami.	246
3. Pripraviti podatke za poročanje.	246
Priprava XML datoteke.....	247
Obračun dohodkov in davčnih odtegljajev, ki niso dohodki iz delovnega razmerja	249
Nastavitev programa.....	249
Nastavitev oseb.....	249
Prenos pravil.....	249
Nastavitev pravil dogodkov	250
Obračun dohodkov in davčnih odtegljajev	251
Vnos vrednostnih podatkov	251
Priprava datoteke za izvoz v E-davke.	252
Pošiljanje XML na e-davki	253
Kontni načrt.....	254
Priprava Vnosa knjižb.....	254

Vnos vknjižb	256
Orodna vrstica pri vnosu vknjižb	256
Poročila glavne knjige in finančna poročila	257
Glavna knjiga	258
Finančna poročila	259
Blagajna	261
Blagajniški prejemek	261
Blagajniški izdatek	262
Blagajniški dnevnik	262
Zaloga	263
Prevzem	265
Izdaja	266
Priprava naročil sestava	267
Naročilo sestava	267
Sestavi	268
Priprava popisnih razlik	270
Popisne razlike	271
Orodna vrstica pri popisnih razlikah	272
Sprememba cen	272
Orodna vrstica pri poročilih o zalogi	277
Izničenje plačil	278
Obračun DDV	279
Priprava	279
Obračun	280
Poročila	282
Aktivnosti	286
Aktivnosti/Dnevnik dogodkov	286
Dogodki	286
Opravila	287
Opozorila	287
Namigi	289
Posli/Projekti	289
Posli splošno	290
Stroški	291
Poročila o poslih	294
Osnovna sredstva	296
Osnovna sredstva	299
Osnovna sredstva - izračuni	301
Dogodek	301
Izračun amortizacije	303
Brisanje Dogodkov	304
Poročila	305
Potni nalogi	305
Sistem	309
Knjiži	309
Preklic knjiženja	309
Zapri poslovno leto	309
Analize	313
Analiza denarnih tokov	313
Analiza terjatev	316
Analiza plačil	321
PCA MOBIL	323
Namestitev programa	323
Zagon programa	325
Uporaba čitalca črtnih kod	326
Seznam vseh menijev	327
Meni Datoteka	327
Internetni prenos	328

Nastavitve Tiskalnika	330
Meni Vzdrževanje	330
Meni Opravila	331
Pripomočki in posebni postopki	336
Dodatne informacije in napotki	353
Sprememba obračunskih obdobj	354
Metode knjiženja	354
Varnostna kopija podatkov	355
Obnova varnostne kopije podatkov	356
Maska - Kupec, Dobavitelj, Artikel, Konto	357
Podrobno o oblikovanju poročil	358
Oblikovanje finančnih poročil	375
Oblikovanje poročil	384
Posodobitev programske opreme PCA	389
Pomoč.....	394
Nadgradnja – prenos podatkov iz prejšnjih različic – verzija 6.0	395
Posebni postopki	398
Nabava blaga iz tujine	398
Pridobitve blaga iz EU	398
Nabava blaga iz tretjih držav (Uvoz)	399
Nabava storitev	401
Izvajalec iz tujine opravi storitev v poslovni enoti v Sloveniji	401
Izvajalec iz tujine opravi storitev v poslovni enoti v tujini	401
Prodaja blaga v tujino	402
Dobave v EU	402
Izvoz (prodaja v tretje države)	403
Nabava oz. Prodaja po 76a členu	403
Priprava in zapiranje predplačil (Avans).....	405
Obračun avansnih prejemkov.....	406
Zapiranje avansa s plačilom.....	407
Prejeti avansni račun	408
Zaklepanje dokumentov	410
Intrastat.....	415
Podatki o artiklu	415
Način izdelave	415
Trošarine.....	420
Priprava podatkov.....	420
Poročila.....	421
E-POBOT	422
Index.....	423

Uvod

Priročnik je oblikovan tako, da vam v skladu z naravo vašega posla pomaga pri uporabi programa PCA . Vsakdo želi učinkovito in natančno spremljati stanje v svojem podjetju in naš namen je, da vam pri tem pomagamo.

Knjiga je razdeljena v štiri poglavja in sicer:

Osnovno o programu PCA, nudi osnovne informacije o izdelku ter uporabniku pomaga, da se znajde v programu. Pokriva naslednje: pomoč in njegova orodja, splošni poslovni izrazi, zagon programa PCA v Windows okolju, poleg tega pa še pregled menijev ter navodila za pripravo novega podjetja.

Priprava programa PCA pokriva možnosti v meniju Vzdrževanje, s posebnim poudarkom na Privzetih nastavitvah.

Privzete nastavitve so polja kot npr. pogoji, zapadlost ter podatki iz kontnega načrta, ki vam jih program samodejno ponudi, ko v meniju Vzdrževanje vnašate nove podatke za kupce, dobavitelje, zaposlene, artikle ali posle. Z definiranjem privzetih nastavitvev si skrajšate čas pri rutinskih opravilih, saj se samodejno prikažejo pri vnosu vsakodnevnih poslovnih dogodkov v meniju Opravila. Ko imate pripravljene privzete nastavitve, podatke o kupcih, dobaviteljih, zaposlenih, artiklih in poslih vnesete v meniju Vzdrževanje.

Uporaba programa PCA, pokriva vse poslovne dogodke in aktivnosti, s katerimi delate v programu PCA . To obsega cel spekter tipičnih operacij: zaračunavanje kupcem, plačevanje dobaviteljem, sprejem plačil kupcev, prejem zalog blaga glede na naročila nabave. Dodatno nudi pomoč pri delu s poročili na naslednjih področjih: Prodaja, nabava, glavna knjiga in finančna poročila, zaloge, posli, obračun DDV. Med štirimi poglavji tega priročnika tretji pokriva področja, ki se v programu najpogosteje uporabljajo – t.j. tista, ki predstavljajo največji del vsakodnevnega računovodskega dela vsakega podjetja.

Pripomočki in posebni postopki, pokriva pripravo gesel, metode knjiženja, izničenje plačil.

Osnovno o programu PCA

Pred pričetkom uporabe programa PCA obvezno preberite to navodilo za namestitev programa .

Navodilo vsebuje naslednje informacije:

- zahteve po programski in strojni opremi
- navodila za namestitev programa PCA
- navodilo za namestitev programa PCA v omrežje
- registracija programa PCA
- prvi zagon programa PCA
- pretvorba obstoječih podatkov
- navodila za odpiranje novega podjetja

Zahteve sistema

Za namestitev programske opreme PCA morajo biti izpolnjene naslednje zahteve po programski in strojni opremi:

Windows XP, Windows 2003 server, Windows Vista, Windows 7

- CD pogon
- Trdi disk velikosti 100 MB ali več*
- 100 % IBM kompatibilni računalnik z PENTIUM III procesorjem ali boljšim
- 256 MB RAM ali več*
- VGA ali SVGA grafično kartico z minimalnim prikazom 256 barv. Ne uporabljajte velikih sistemskih pisav, ker jih program ne podpira, minimalna resolucija 1024x768
- Mrežni vmesnik**
- Tiskalnik, ki ga podpira Windows OS
- Miška
- Tipkovnica

* Navedene vrednosti za RAM in trdi disk veljajo samo za uporabo programske opreme PCA in je te vrednosti potrebno dodati k zahtevam operacijskega sistema in drugih nameščenih programov.

** Samo v primeru namestitve programa v mrežno okolje.

Vsebina paketa PCA

Paket s programsko opremo PCA vsebuje

- Zgoščenko s programom PCA
- Priročnik za uporabo programa PCA v elektronski obliki

Namestitev PCA

Naslednja navodila prikazujejo kako naložite ali nadgradite programsko opremo PCA.

Navodila veljajo tako za namestitev PCA kot samostojnega programa ali kot namestitev na glavni računalnik v primeru mrežne uporabe.

Prižgite računalnik in zaženite operacijski sistem Windows.

PCA zahteva OS Windows: Windows XP, Windows 2003 server, Windows Vista

Vstavite zgoščenko s programom PCA v CD pogon.

Odpri se vstopni meni.

Izberite možnost: Namesti PCA 3000 in nadaljujte z naslednjim korakom.

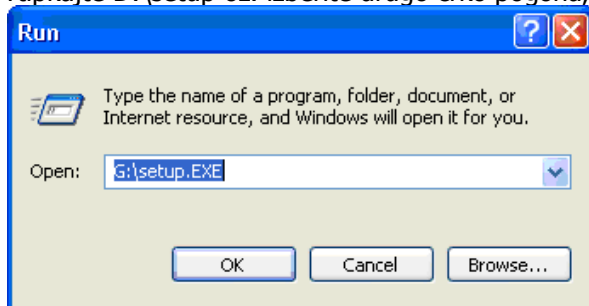


OPOZORILO:

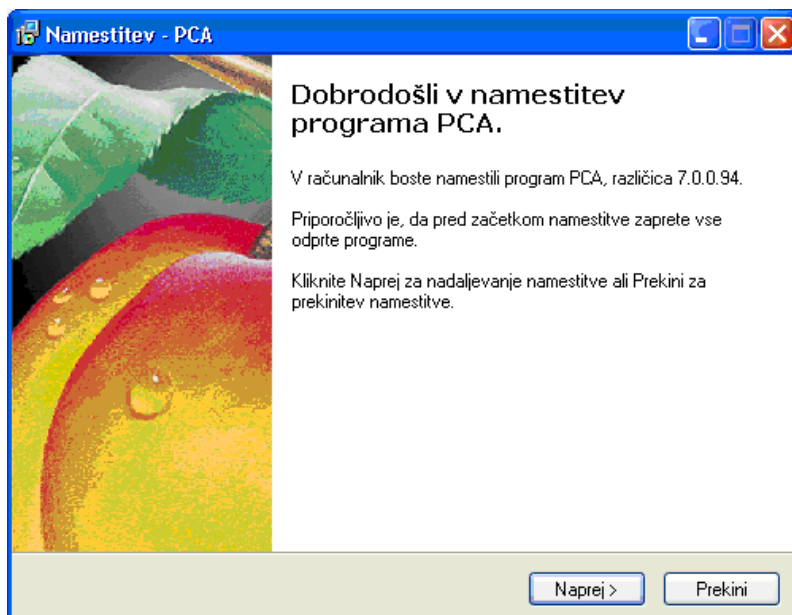
V kolikor ste na računalniku že imeli nameščen program PCA 3000 (tudi DEMO), vas bo program na to opozoril in zahteval, da izbrišete programske datoteke. To naredite tako, da kliknete na **Start > Programi > Anter > PCA > Odstrani PCA**. Podatkovne datoteke se v tem primeru ohranijo.



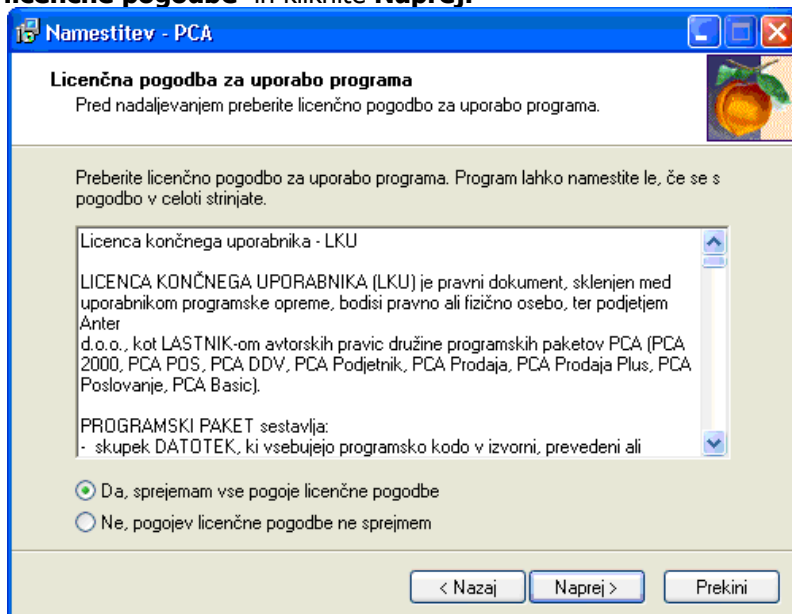
Če se Vstopni meni ne odpre samodejno, naredite naslednje: Izberite Start, potem Zaženi (Run), v okno vtipkajte D:\setup oz. izberite drugo črko pogona, ki označuje CD pogon in kliknite V redu(OK).



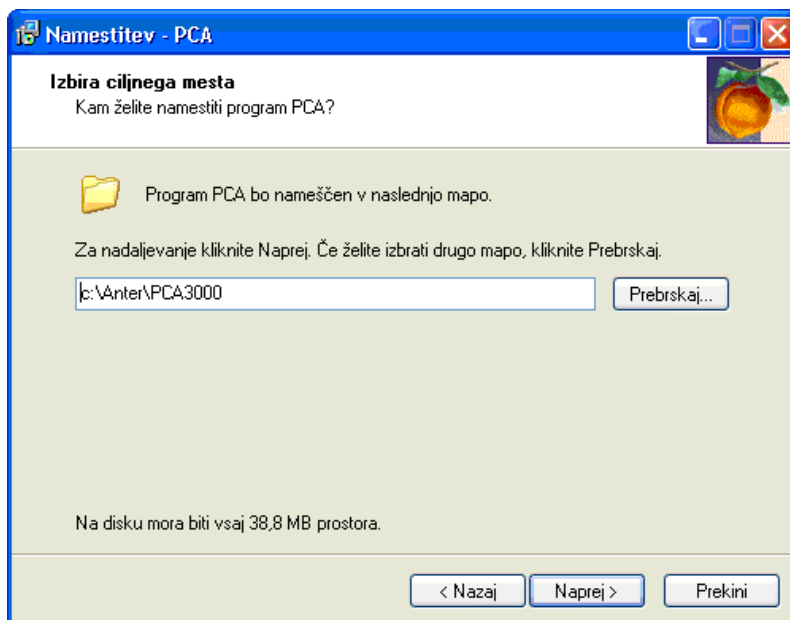
Sledite navodilom na ekranu dokler se ne pojavi okno za namestitev. Preberite navodilo za namestitev in izberite **Naprej**.



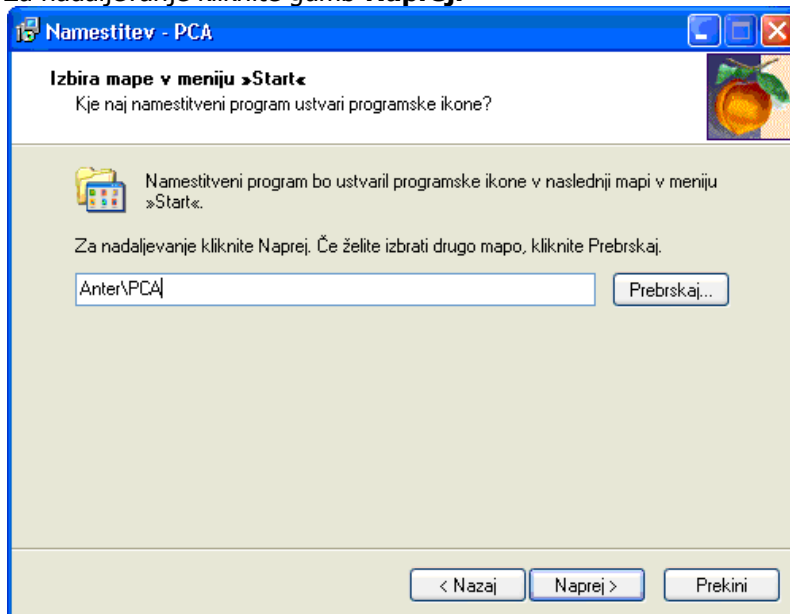
Preberite licenčno pogodbo in če se z njo strinjate izberite možnost: **Da, sprejemam vse pogoje licenčne pogodbe** in kliknite **Naprej**.



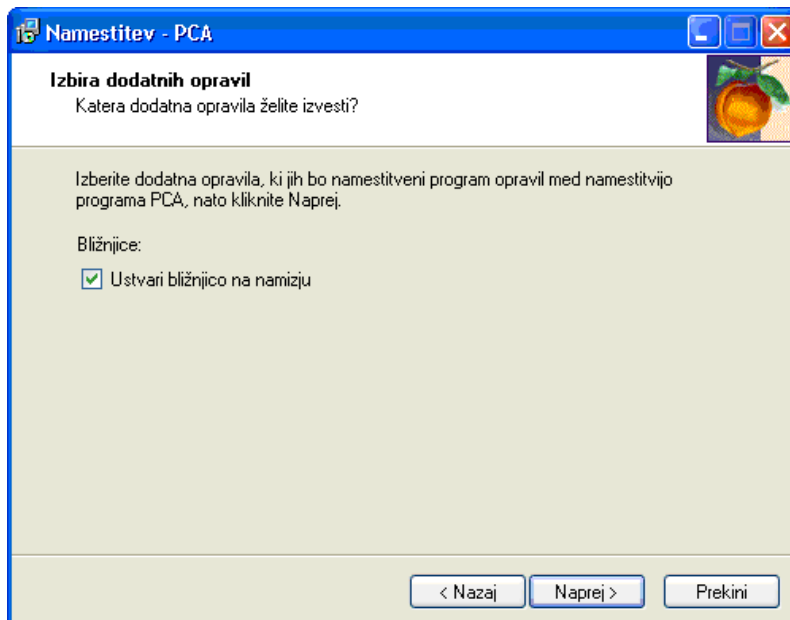
Med namestitvijo lahko izberete drug pogon kot ga predlaga program. Ob prvi namestitvi program vedno predlaga **disk C** in mapo **ANTER\PCA3000**. Uporabite lahko samo lokalne pogone-diske. V kolikor želite program namestiti na omrežni disk, morate le tega najprej **preslikati** (Preslikaj omrežni pogon oz. Map networking drive).



Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.

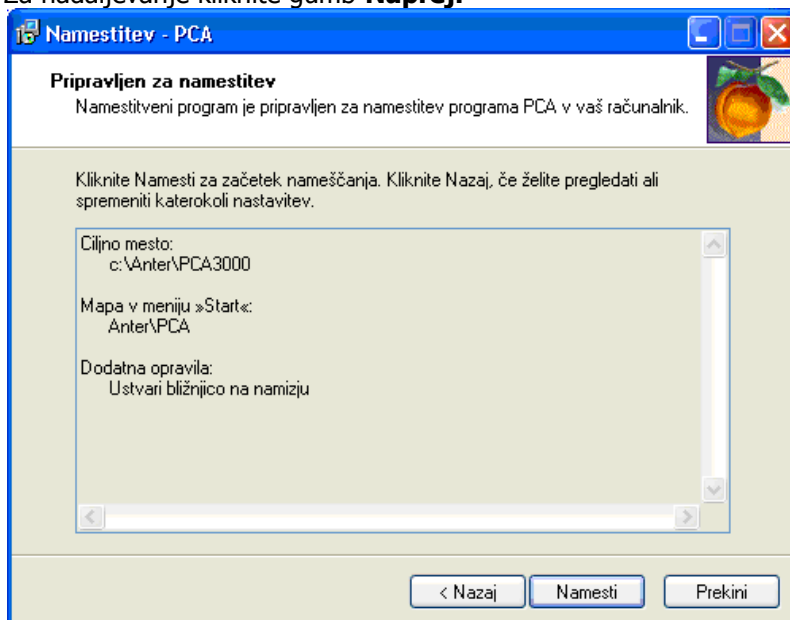


Program bo v meniju **START> Programi** ustvaril novo mapo za zagon programa. V kolikor se s predlagano mapo ne strinjate lahko z izbiro **Prebrskaj** izberete novo oz. drugo mapo. Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.



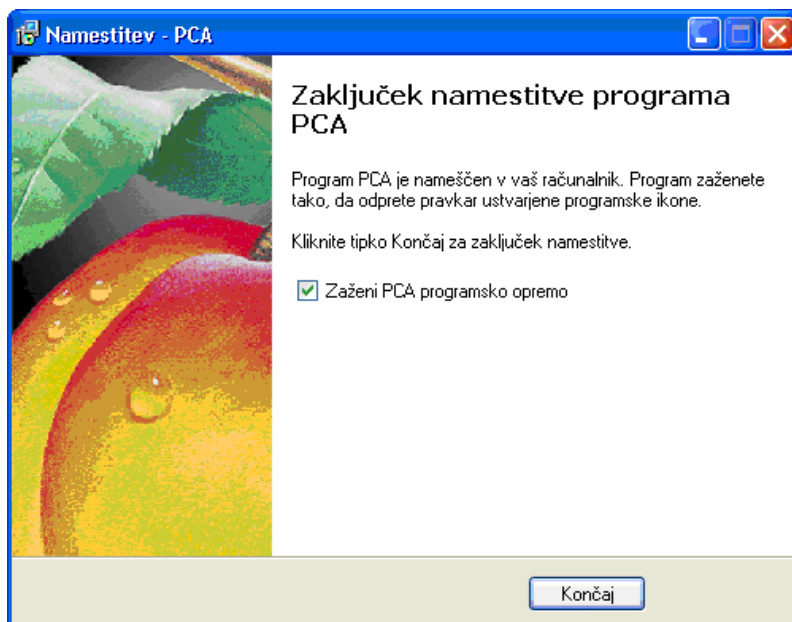
Program bo na namizju ustvaril novo bližnjico. V kolikor tega ne želite, odstranite kljukico v **Ustvari bližnjico na namizju**.

Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.



Prikaže se ekran s povzetkom vseh dosedanjih postopkov. V kolikor se z navedenim strinjate, kliknite gumb **Namesti**, sicer se lahko s klikom na gumb **Nazaj** vrnete na predhodni ekran in izberete drugo možnost.

Na koncu se pojavi okno, ki vas obvesti, da ste uspešno namestili program.



S klikom na gumb **Končaj** ste postopek namestitve zaključili.

OPOZORILO: V primeru da namestitev ni bila uspešna, pred ponovitvijo postopka naredite naslednje: Zapustite vse programe in začasno onemogočite delovanje proti virusnega programa in programa za ohranjanje zaslona.

Namestitev v omrežje

Program je namenjen delovanju v mreži. Število istočasnih uporabnikov je lahko brez dodatne programske opreme do 10, odvisno od velikosti podatkovne baze. Za večje število uporabnikov ali pri večjem številu poslovnih dogodkov priporočamo **OS Windows Server 2003**.

Program deluje v omrežju Windows XP, Windows Server 2003 in Windows Vista.

V nadaljevanju bomo prikazali namestitev v omrežje **Windows XP**. Za ostale možnosti je potrebno zagotoviti pomoč proizvajalca programske opreme PCA 3000.

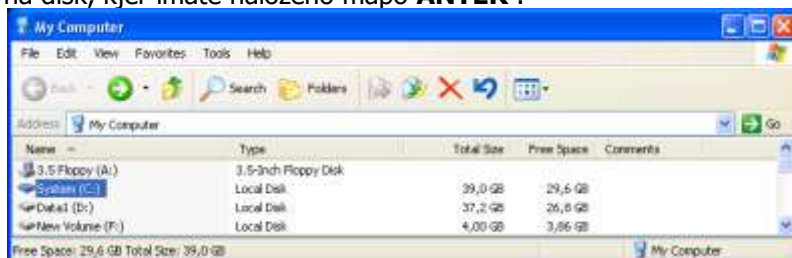
Glavni računalnik je računalnik, na katerem je nameščen program PCA 3000 in podatkovne baze podjetja.

Glavni računalnik se lahko uporablja tudi za delo s programsko opremo PCA 3000 ali drugo programsko opremo.

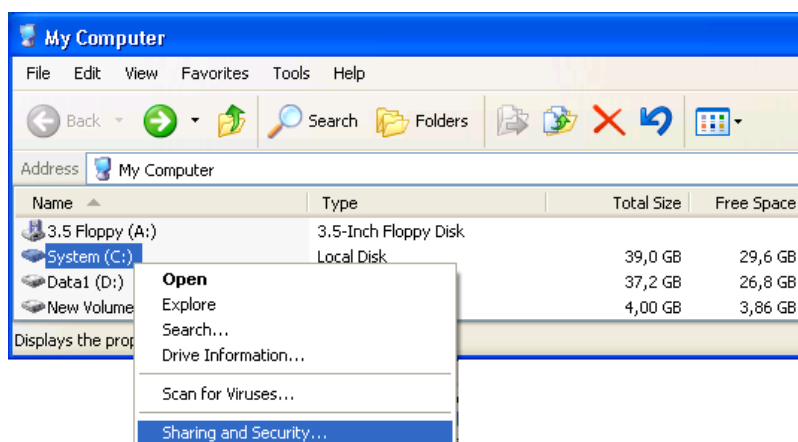
Delovna postaja je računalnik iz katerega dostopate do programskih in podatkovnih datotek programa PCA 3000.

Po končanem postopku namestitve programa na glavni računalnik in registracije, je potrebno disk na katerega ste namestili program PCA 3000, dati v skupno rabo (sharing) .

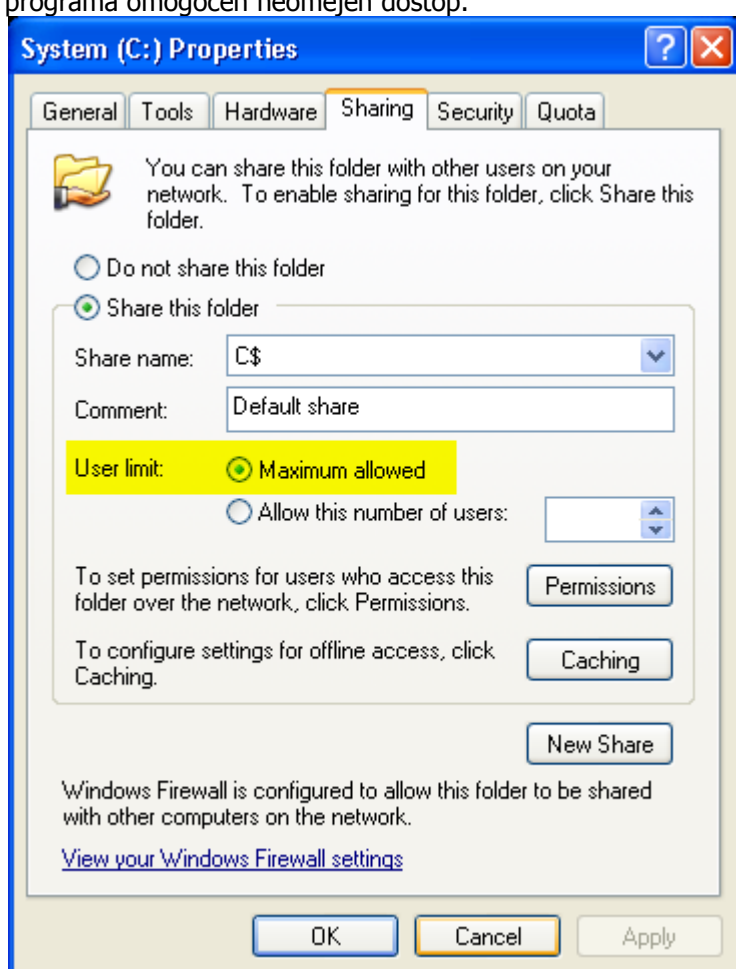
Na namizju glavnega računalnika dvokliknite na ikono **Moj računalnik** (My Computer) , nato kliknite na disk, kjer imate naloženo mapo **ANTER** .



Ko je disk označen, kliknite na desno tipko miške in nato na vrstico Sharing and Security (**Skupna raba**)



Označite možnosti **Share this folder (Daj to mapo v skupno rabo)** in v **User limit ()** izberite **Maximum allowed**. S tem zagotovite, da je disk dan v skupno uporabo in da imajo vsi uporabniki do programa omogočen neomejen dostop.



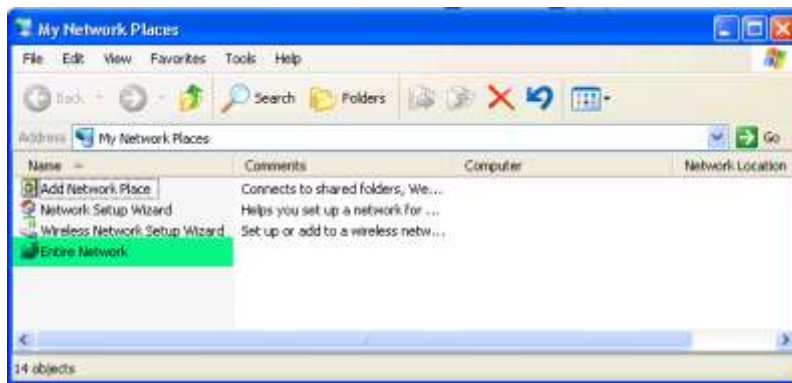
Kliknite na gumb **V redu (OK)**. Postopek namestitve na glavni računalnik je tako končan.

Namestitev na delovno postajo

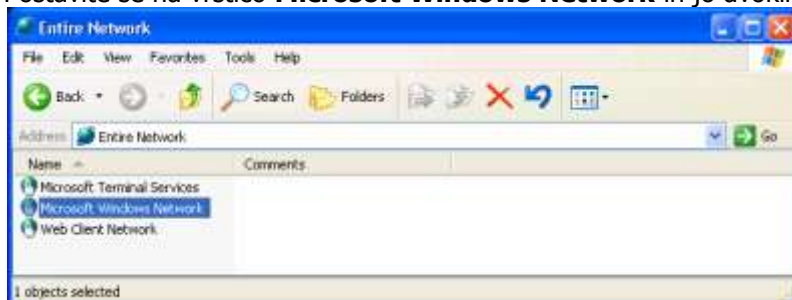
Po namestitvi na glavnem računalniku je potrebno program namestiti tudi na eno ali več delovnih postaj.

Najprej morate delovno postajo povezati z omrežnim pogonom.

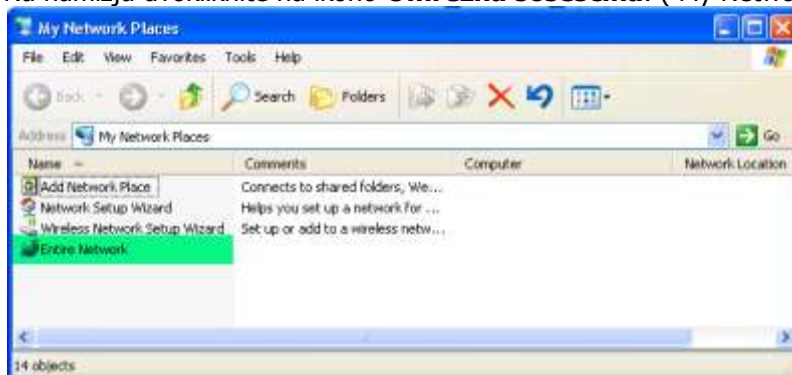
Na namizju dvokliknite na ikono **Omrežna sosesčina**. (My Network Places) , nato dvokliknite na **Celotno omrežje** (Entire Network)



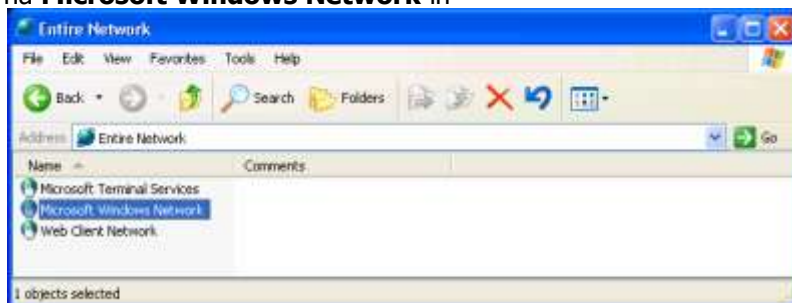
Postavite se na vrstico **Microsoft Windows Network** in jo dvokliknite



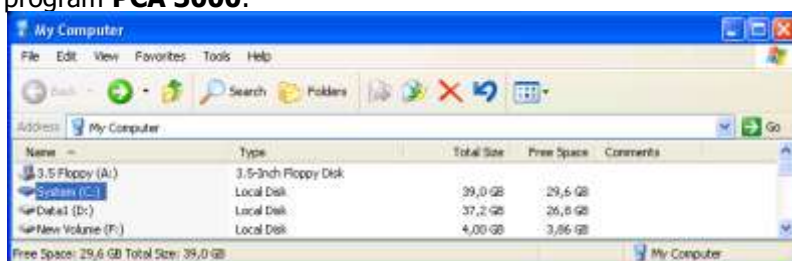
Na namizju dvokliknite na ikono **Omrežna sosesčina**. (My Network Places) , nato dvokliknite na



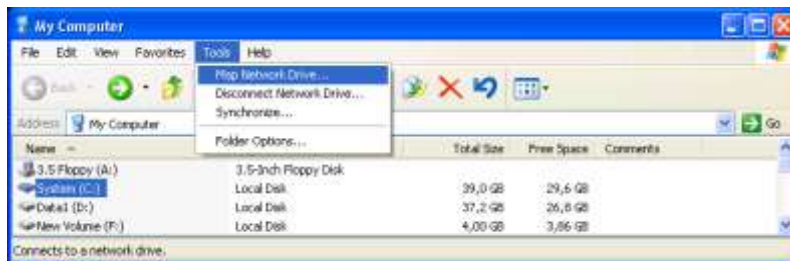
na **Microsoft Windows Network** in



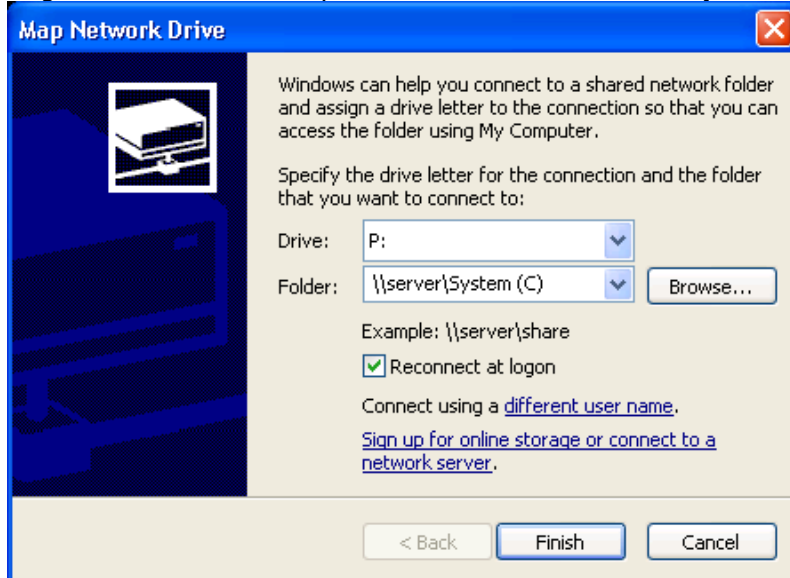
poiščite disk na glavnem računalniku, ki ste ga dali v skupno uporabo in na katerem je nameščen program **PCA 3000**.



Kliknite na ta disk in nato v meniju izberite **Orodje**. Kliknite na **Poveži** z omrežnim pogonom



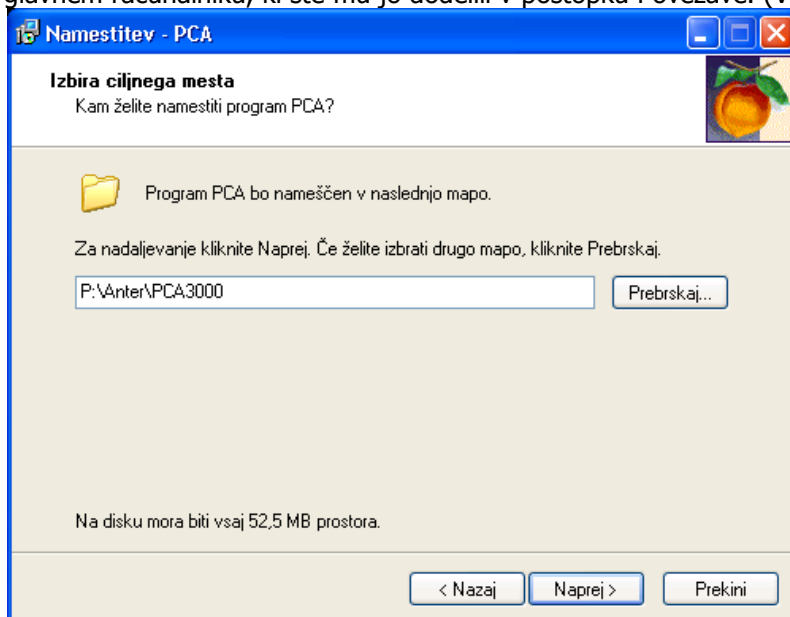
Izberite prosto črko (v našem primeru P), s pomočjo gumba **Prebrskaj** (Browse) poiščite pot do diska na glavnem računalniku in potrdite možnost **Poveži se ob ponovnem zagonu** (Reconnect at logon)



Kliknite **Dokončaj** (Finish)

Na delovni postaji imate sedaj nastavljeno pot do omrežnega diska z nameščenim programom PCA 3000.

Namestitev programa PCA 3000 na delovno postajo poteka enako kot na glavnem računalniku, pri čemer morate črko pogona, kot vam jo predlaga program (C), nadomestiti s črko pogona diska na glavnem računalniku, ki ste mu jo dodelili v postopku Povezave. (V prikazanem primeru je to črka P)



Po končani namestitvi zaženite program in registrirajte program PCA 3000.

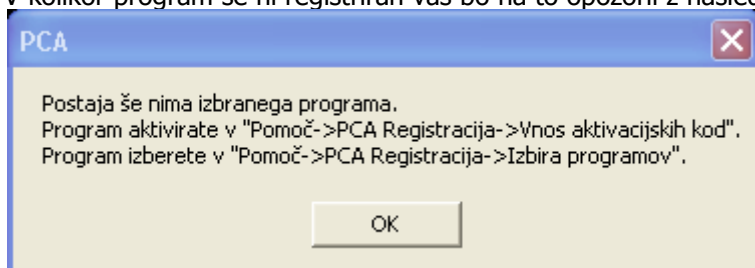
Registracija programa PCA



Program ob namestitvi na namizju naredi novo bližnjico PCA s katero zaženete program tako, da jo dvokliknete.



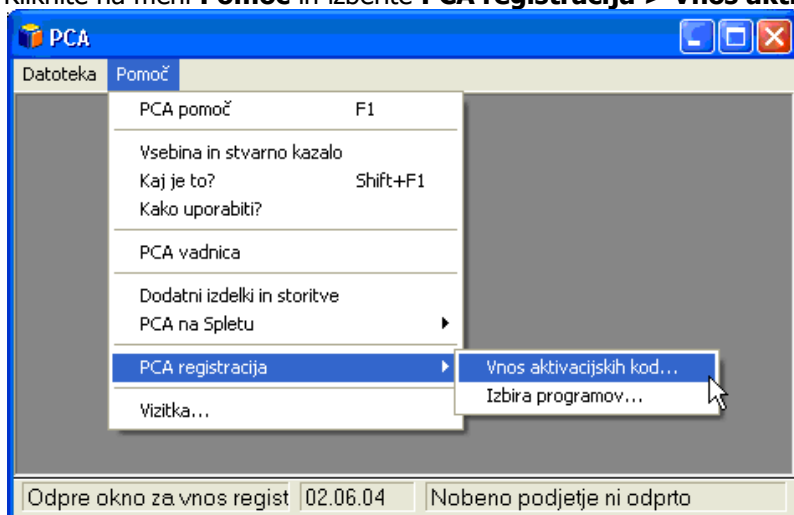
V kolikor program še ni registriran vas bo na to opozoril z naslednjim sporočilom:



Za nadaljevanje kliknite **V redu**.

Registracija programa PCA

Kliknite na meni **Pomoč** in izberite **PCA registracija > Vnos aktivacijskih kod**.



Odpre se vam novo okno za vnos aktivacijskih kod.

Vnos aktivacijskih kod

Aktiv. koda	Opis	Reg.	Št.	Velja do



Kliknite gumb **Nova** in nato gumb **V redu**.

PCA registracija

Dobrodošli.

Pred uporabo programskega paketa PCA, morate opraviti aktivacijski postopek.

Ta postopek je potreben tudi v primeru namestitve dodatnih licenc in dodatkov.

Za nadaljevanje pritisnite gumb "V redu".

V tem ekranu vnesete vse potrebne podatke za registracijo programa.

PCA registracija

- Vpišite ime podjetja:
- Vpišite identifikacijsko številko (dostopna na ovitku CD-medija):
- Pokličite registracijski center na tel. (01) 520-67-80
in javite kontrolno številko: **D8B79F-11F786**
- Vpišite registracijsko številko,
katero vam sporoči naš predstavnik:



- Vpišite ime podjetja: Vpišete skrajšano ime podjetja. Na voljo imate do 30 znakov.
- Pokličite registracijski center. Pred klicem si pripravite osnovne podatke o podjetju : Davčna številka, telefon, e-poštni naslov in ime kontaktne osebe, zadolžene za delo s programom.

3. Vpišite identifikacijsko-serijsko številko : Na zgoščenki se nahaja desetmestna serijska številka izdelka, ki jo vpišete v to okno. V kolikor številke na CD-ju ni zapisane, Vam jo bo sporočil registracijski center.

4. Na osnovi podatkov in kontrolne številke, ki je zapisana pod točko 3., vam bo registracijski center sporočil registracijsko številko, ki jo vpišete v tretje okence, pri čemer ni pomembno ali uporabljate male ali velike črke.

Po vnosu vseh podatkov, kliknite na gumb **V redu**.

Odpre se novo okno s prikazom registriranega programa.

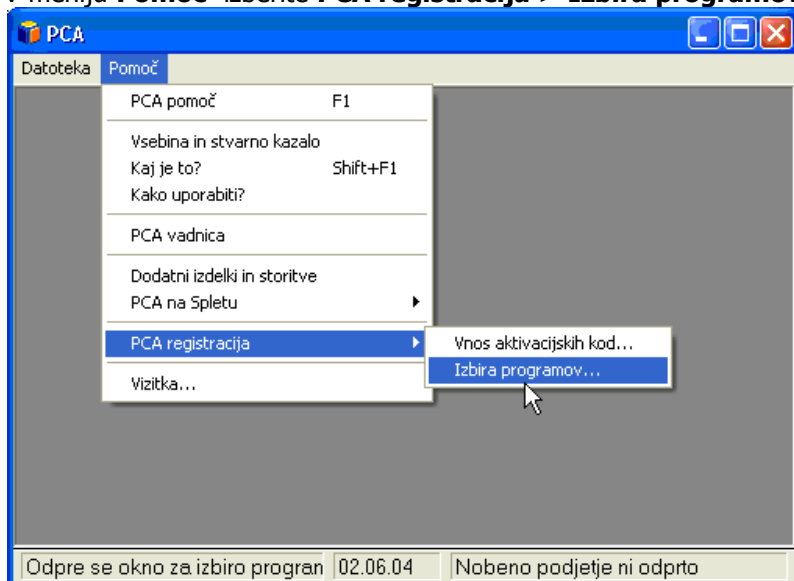
Aktiv. koda	Opis	Reg.	Št.	Velja do
042111000	PCA 3000	☒	1	Neomejen

Postopek registracije je enak tudi za dopolnilne programe PCA : Potni nalogi, Osnovna sredstva, Osebni prejemki.....

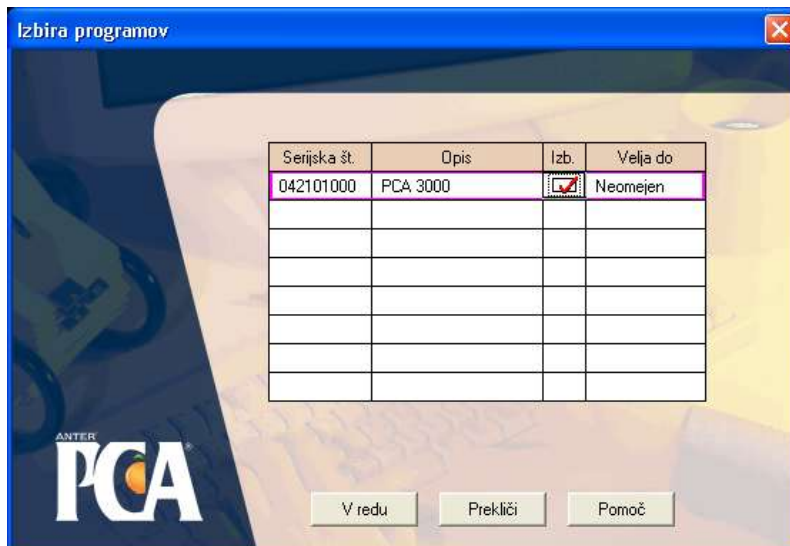
Za registracijo dopolnilnih programov kliknite gumb **Nova**, za izhod iz registracijskega postopka kliknite gumb **V redu**.

Ker program omogoča, da na različnih delovnih postajah uporabljate različne programe družine PCA 3000 je potrebno na delovnih postajah izbrati programe, katere boste na izbrani delovni postaji uporabljali.

V meniju **Pomoč** izberite **PCA registracija > Izbira programov**.



Kliknite v **Izb.** pri tistih programih, ki jih boste na izbrani delovni postaji uporabljali
Nato kliknite gumb **V redu**.

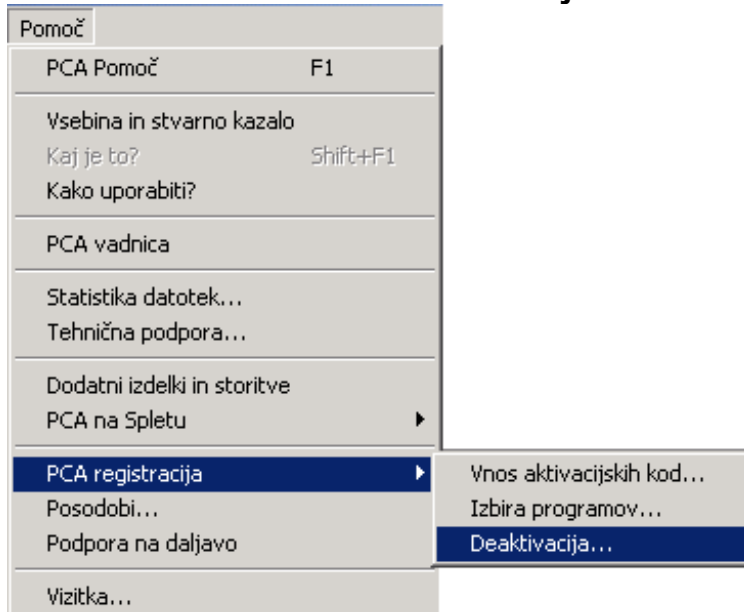


S tem je postopek registracije zaključen.

Deaktivacija programa

V primeru okvare računalnika – delovne postaje, ko je potrebno začasno za čas okvare uporabljati drug računalnik, ali je potrebno računalnik zamenjati, lahko program za to delovno postajo **Deaktivirate** in ga nato ponovno aktivirate na nadomestnem računalniku. Ta postopek lahko izvedete iz katerekoli delujoče delovne postaje, na kateri uporabljate program PCA.

Kliknite na meni **Pomoč** in izberite **Deaktivacija**.



V oknu, ki se odpre, kliknite na vrstico s serijsko številko programa in nato gumb **Deaktiviraj** in **Prekliči**.

Deaktivacija serijske številke

Serijska št.	Opis	Host name
042101000	PCA 3000	tomaz1
046109997	PCA Osnovna sredstva	tomaz1
046201999	PCA Potni nalogi	tomaz1
046401001	PCA POS	tomaz1
048101000	PCA Comm	tomaz1
056309999	PCA Osebni dohodki	tomaz1

ANTER
PCA

Deaktiviraj Prekliči Pomoč

Po namestitvi programa na novo, nadomestno delovno postajo, le tega aktivirate tako, da v **Pomoči** izberete **Pca registracija>Izbira programov** in v vrstici s prostim programom kliknete **Izb.**

Izbira programov

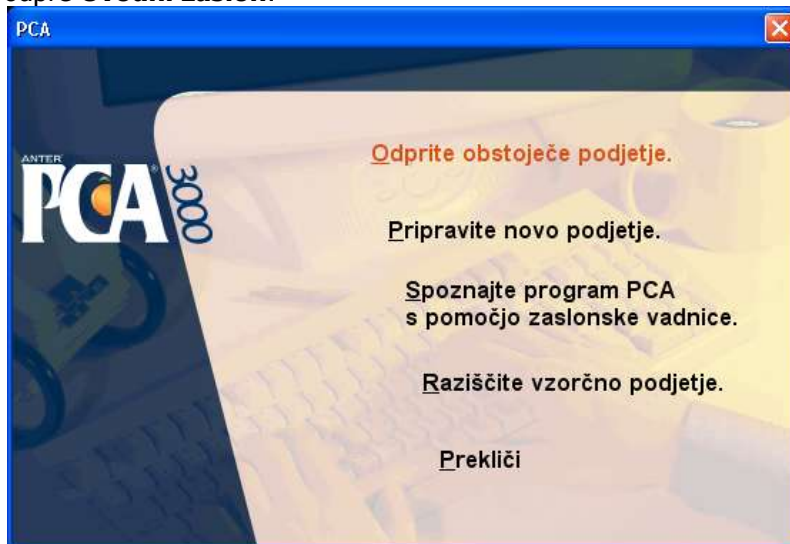
Serijska št.	Opis	Izb.	Velja do
042101000	PCA 3000	☒	Neomejen
046109997	PCA Osnovna sredstva	☒	Neomejen
046201999	PCA Potni nalogi	☒	Neomejen
046401001	PCA POS	☒	Neomejen
048101000	PCA Comm	☒	Neomejen
056309999	PCA Osebni dohodki	☐	Neomejen

ANTER
PCA

V redu Prekliči Pomoč

Zagon programa PCA

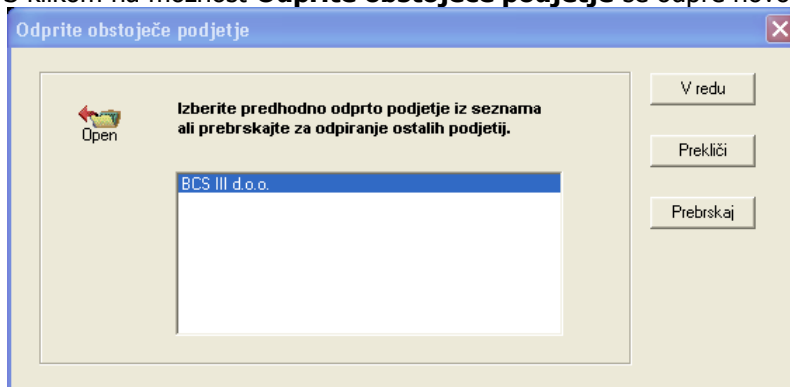
Ko prvič odprete program PCA za katerega ste predhodno vnesli aktivacijske kode in ga registrirali, se odpre **Uvodni zaslon**:



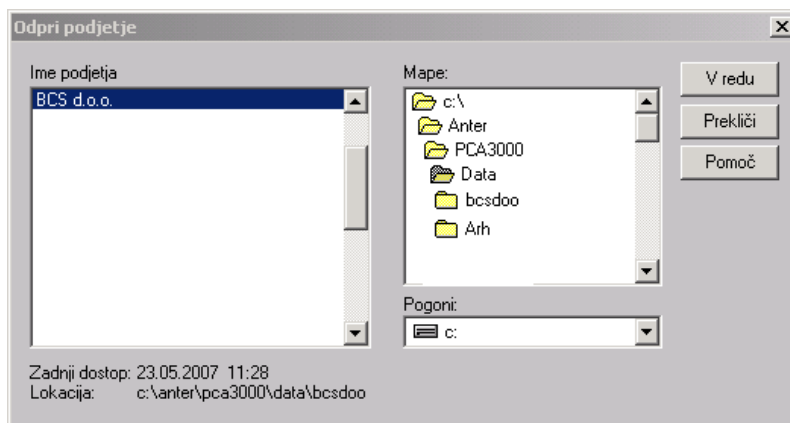
Odprite obstoječe podjetje

Program PCA 3000 je tudi **nadgradnja** programa PCA 2000, zato ima vgrajeno funkcijo pretvorbe datotek podjetij, ki so bili vneseni v program PCA 2000.

S klikom na možnost **Odprite obstoječe podjetje** se odpre novo okno:



V tem oknu je vidno samo tisto podjetje, ki je bilo nazadnje odprto. V kolikor ni prikazanega nobenega podjetja oz. želite odpreti neko drugo podjetje, kliknite na gumb **Prebrskaj**. Prikazal se bo seznam vseh podjetij v programu PCA.

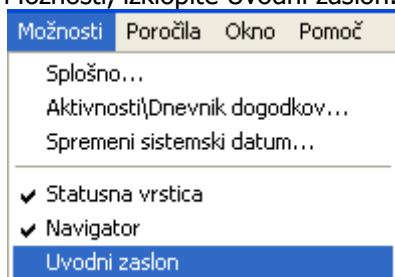


Kliknite na ime podjetja, ki ga želite odpreti in nato kliknite na gumb **V redu**.

Zadnji dostop: Zapisan je datum in ura, ko ste nazadnje odprli izbrano podjetje

Lokacija: Zapisana je lokacija podatkovnih datotek izbranega programa v sistemu.

NAMIG: V kolikor želite, da se ob zagonu programa takoj odpre zadnje odprto podjetje, lahko v meniju Možnosti, izklopite Uvodni zaslon.



Pripravite novo podjetje

S to izbiro začnete postopek za vnos novega podjetja v program. Postopek odpiranja je podrobno obrazložen v PCA Uporabniškem priročniku.

Spoznajte program PCA s pomočjo zaslonke vadbne

V program smo vgradili interaktivno vadnico s pomočjo katere se lahko hitro naučite osnovnih postopkov za pravilno uporabo programa.

Raziščite vzorčno podjetje

V programu je nameščeno vzorčno podjetje BCS, kjer lahko sami brez škode pregledate in preizkusite delovanje programa.

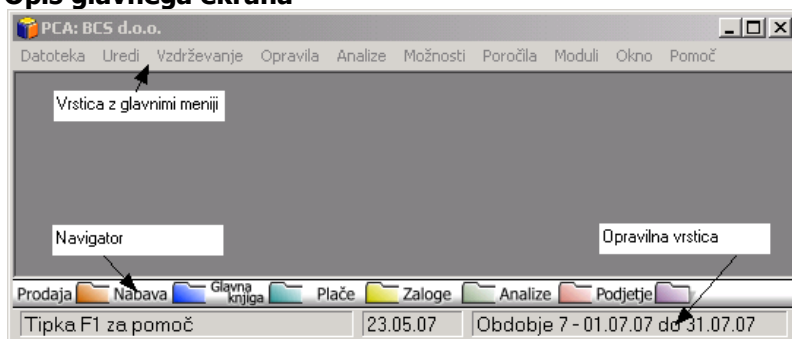
Prekliči

Z izbiro te možnosti zapustite in zaprete program.

OPOZORILO

V nadaljevanju bomo opisali program PCA 3000, v drugih izpeljankah programa so lahko nekatere funkcije in meniji skriti oz. zaklenjeni.

Opis glavnega ekrana



Vrstica z glavnimi meniji: V program lahko dostopate preko Menijev

Navigator: Omogoča dostop do programa s klikom na sliko, ki ponazarja del programa.

Opravična vrstica: V prvem delu je za nekatere ekrane zapisana kratka pomoč, nato sledi sistemski datum v katerem program deluje in obdobje v katerem program deluje.

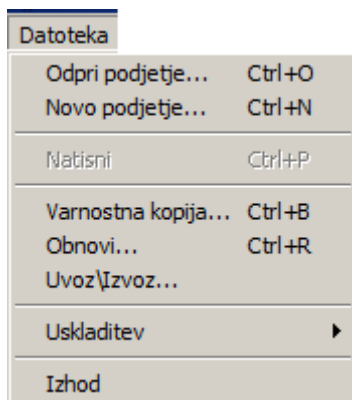
Meniji programa PCA - splošno

Datoteka Uredi Vzdrževanje Opravila Analize Možnosti Poročila Moduli Okno Pomoč

Program PCA 3000 uporablja naslednje menije: Datoteka, Uredi, Vzdrževanje, Opravila, Analize, Možnosti, Poročila, Moduli, Okno in Pomoč.

Datoteka

Meni Datoteka omogoča odpiranje obstoječega podjetja, ustvarjanje novega, tiskanje in nastavitve tiskalnika, izdelavo varnostne kopije in obnovo podatkov podjetja, uvoz in izvoz podatkovnih datotek, usklajevanje podatkovnih datotek ter izhod iz programa PCA 3000.



Odpri podjetje

Izbiri **Odpri podjetje** uporabite za delo z obstoječim podjetjem. Ko izberete to možnost, se odpre seznam vseh podjetij v imeniku programa PCA.

Novo podjetje

Izbira **Novo podjetje** omogoča ustvarjanje novega podjetja.

Natisni

Z izbiro **Natisni** izberete in pripravite tiskalnik, na katerem boste tiskali pripravljen dokument ali poročilo. Na voljo so samo tiskalniki, ki ste jih dodali v oknu Tiskalniki programa Windows.

Varnostna kopija – Obnova

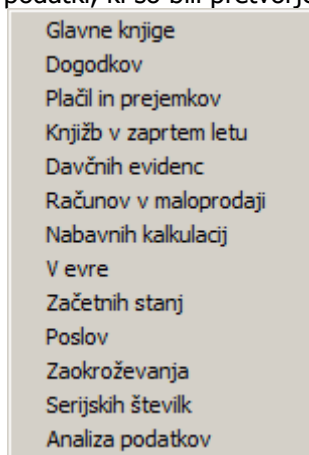
Varnostna kopija pomeni, da naredite kopijo vseh podatkovnih datotek svojega podjetja, oz. podjetja v katerem se trenutno nahajate. Program za varnostno kopiranje prekopira podatkovne datoteke iz imenika PCA 3000 na cilj, ki ga določite. Z izbiro **Obnovi** potem prekopirate podatkovne datoteke iz rezervnega mesta - arhive v podatkovni imenik programa PCA 3000. Če v programu PCA 3000 delate z več podjetji, morate izdelati varnostno kopijo za vsakega posebej.

Uvoz/Izvoz

Z izbiro **Uvoz/Izvoz** prenesete izbrane podatke iz enega podjetja v drugega ali iz enega programa v drugega. Najpogosteje se uporablja za prenos podatkov med podjetji. PCA 3000 datoteke prenaša kot ASCII datoteke (CSV) s podatki, ločenimi z podpičji ali v XML formatu.

Uskladitev

Občasno je potrebno izvršiti uskladitev med vnesenimi podatki in prikazom le teh v raznih seznamih ali poročilih. Ta potreba nastane, v kolikor je pri zapisu v podatkovno bazo prišlo do napake, ali pa so bili podatki, ki so bili pretvorjeni neusklajeni že pred prenosom v PCA 3000.



Glavne knjige

V primeru, da pride do neravnotežja v zapisih na debetno in kreditno stran konta, ta funkcija izravna stanje in morebitno vrednost, ki je bila potrebna za uskladitev, zapiše na konto pridržanega dobička (555555)

Dogodkov

Program razknjiži in ponovno poknjiži vse poslovne dogodke

Plačil in prejemkov

Program v primeru nepravilnega prikaza stanja v stanju na TR razknjiži plačila oz. prejemke in jih ponovno dodeli ustreznim poslovnim dogodkom.

Program v tem primeru vse zneske zaokroži na dve decimalni mesti.

Knjižb v zaprtem letu

Zgodi se, da je uporabnik zaprl poslovno leto, preden je odpravil vse napake v vnosih ali pa so bile te napake ugotovljene naknadno. Program tudi take vknjižbe odklene, jih razknjiži in ponovno poknjiži.

Davčnih evidenc

Uskladitev davčnih evidenc se opravi takrat, ko je bil v programu spremenjen način obračunavanja DDV.

Ostale izbire

Izbire: Računov v maloprodaji, Nabavnih kalkulacij, V evre, Začetnih stanj, Poslov, Zaokroževanja so namenjene predvsem uskladitvi zapisov po prehodu iz programa PCA 2000 v program PCA 3000.

Analiza podatkov

S pomočjo Analize podatkov lahko ugotovite napake, ki so se pojavile pri uporabi programa zaradi nepravilne uporabe programa ali pa zunanega vpliva (izpad omrežne povezave, nihanje ali izpad električnega toka, virusov..).



Izhod

Izbira Izhod zapre podjetje, v katerem trenutno delate, nato pa zapre še sam program PCA 3000.

Uredi

Meni **Uredi** uporabljate za urejanje podatkov, ki jih vnašate v program PCA 3000. Izbire **Izreži**, **Kopiraj** in **Prilepi** delujejo v povezavi z okenskim odložiščem (Clipboard). Posamezne izbire so opisane v nadaljevanju.

Izreži	Ctrl+X
Kopiraj	Ctrl+C
Prilepi	Ctrl+V
Počisti	Del
Spremeni šifro...	
Uredi zapis...	
Izbriši zapis	Ctrl+E
Izberi posl.dogodek iz spomina...	
Shrani kot posl.dogodek v spomin...	
Dnevnik v ozadju...	
Dodaj vrstico	
Izbriši vrstico	
Kopiraj vrstice	
Prilepi vrstice	Ctrl+L
Prilepi vrstice brez artiklov	Ctrl+L

Izbire, ki so na voljo so odvisne od tega v katerem delu programa se nahajate in kaj želite narediti.

Izreži

Izbira **Izreži** lahko uporabljate za premikanje besedila (npr. ime kupca) iz enega polja v drugega. Pri tem označeno besedilo odstranite iz polja in ga vstavite v okensko odložišče.

Kopiraj

Izbira **Kopiraj** je podoba prejšnji Izreži, le da Kopiraj označeno besedilo pusti v polju, njegovo kopijo pa vstavi v okensko odložišče.

Prilepi

Z izbiro **Prilepi** vstavite vsebino odložišča na mesto vnosa. Če v odložišču ni ničesar, izbire ni na voljo.

Počisti

Izbira **Počisti** izbriše vse besedilo, ki ste ga označili (osvetlili).

Spremeni šifro

S to izbiro lahko v šifrantih **nadomestite** trenutno veljavno šifro z novo, pri čemer bo program v vseh do sedaj vnesenih dogodkih zamenjal do sedaj uporabljeno šifro z novo vpisano šifro.

Uredi zapis

Izbira **Uredi zapis** je na voljo takrat, ko v meniju **Opravila** vnašate ali urejate nek poslovni dogodek. Omogoča izbiro in nato urejanje že obstoječega poslovnega dogodka.

Izbriši zapis

Izbira **Izbriši zapis** izbriše označeni zapis ali trenutni poslovni dogodek. Preden PCA 3000 zares izbriše, vas še enkrat vpraša, ali ste prepričani, da želite izbrisati označeni zapis ali trenutni poslovni dogodek.

Izberi poslovni dogodek iz spomina

Odpri se okno za izbiro dogodka med že shranjenimi poslovnimi dogodki v Predračunih, Računih, Naročilih nabave, Plačilih, Vnosih knjižb, Potnih nalogih.

Shrani kot poslovni dogodek v spomin

Dokument, ki ga urejate lahko shranite v spomin za kasnejšo večkratno uporabo. Ta možnost je na izbiro v Predračunih, Računih, Naročilih nabave, Plačilih, Vnosih knjižb, Potnih nalogih.

Dnevnik v ozadju

Preko te možnosti vstopate v **Dnevnik knjiženja** za odprt poslovni dogodek in spremenite izbrani konto, kot tudi datum obračuna DDV.

V nabavi lahko tako spremenite konto zaloge in konto obveznosti, v prodaji pa konto prihodkov in konto terjatev. Ostali konti so za urejanje zaprti.

V Dnevnik lahko dostopate tudi preko gumba **Dnevnik** na odprtem dogodku.

Pošlji vse

Izvede enak postopek kot klik na gumb **Vsi** v vnosnem ekranu, v vse vrstice zapiše količine, ki so še ostale za pošiljanje.

Poslano nič

Izvede enak postopek kot klik na gumb **Noben** v vnosnem ekranu, iz vseh vrstic v stolpcu **Poslano** izbriše vpisane količine.

Dodaj vrstico

Pojavi se samo, ko se nahajate v meniju **Opravila**. Z izbiro **Dodaj vrstico**, trenutnemu poslovnemu dogodku dodate vrstico. Program doda prazno vrstico NAD vrstico, v kateri se trenutno nahajate.

Izbriši vrstico

Pojavi se samo, ko se nahajate v meniju **Opravila**. Z izbiro **Izbriši vrstico** v trenutnem poslovnem dogodku izbrišete označeno vrstico.

Kopiraj/Prilepi vrstice

Program omogoča, da posamezne vrstice z artikli iz enega vnosa **prenesete** v drugega. Tako lahko na primer vse vrstice z artikli, ki ste jih vnesli v **Naročilo kupca**, prenesete v **Naročilo nabave**.

Program v tem primeru ustrezno zamenja opis za prodajo iz Naročila kupca v Opis za nabavo v Naročilu nabave.

Prilepi vrstice brez artiklov

Enako kot zgoraj, samo, da bo pri zapisu izpustil šifre artiklov, opis in ostale podatke zapiše nespremenjene.

Vzdrževanje

V meniju **Vzdrževanje** vnašate, pregledujete ali spreminjate podatke o vaših kupcih, dobaviteljih, zaposlenih, prodajalcih, kontnem načrtu, artiklih ter poslih in projektih. Prav tako lahko urejate podatke o svojem podjetju, vzdržujete šifrante valut, zamudnih obresti, bank in pošt, uporabite Opomnik za

pripravo podjetja, dodajate poslovne dogodke v spomin, urejate konte za stopnje DDV, vnašate gesla ali spremenite privzete nastavitve v podjetju.

Vzdrževanje	Opravlila	Analize
Kupci...		
Skupine kupcev...		
Dobavitelji...		
Skupine dobaviteljev...		
Zaposleni		►
Prejemniki plačil...		
Kontni načrt...		
Artikli		►
OE\skladišča...		
Potni nalogi		►
Vrste dogodkov...		
Obresti...		
Tečajnica obresti...		
Tuje valute...		
Tečajne liste...		
Banke		
Poštna številke...		
Izjave		
Blagajne		
Osnovna sredstva		►
Posli\Projekti		►
Stroškovna mesta...		
Razdelilnik Str. mest...		
Podatki o podjetju...		
Opomnik za pripravo...		
Poslovni dogodki v spominu		►
Davki		►
Privzete nastavitve		►
Gesla...		

Kupci

S to izbiro dodajate nove kupce ali potencialne stranke in spreminjate že obstoječe.

Skupine kupcev

Dodate lahko neomejeno število skupin, v katere lahko uvrstite posamezne kupce. Tako razvrščanje vam je lahko v veliko pomoč pri izdelavi raznih poročil. En kupec je lahko razvrščen samo v eno skupino. Kot skupino lahko uporabite tudi Masko skupine*.

***Maska skupine je sistem filtriranja podatkov v okviru skupin.**

Dobavitelji

S to izbiro dodajate nove dobavitelje ali spreminjate že obstoječe.

Skupine dobaviteljev

Dodate lahko neomejeno število skupin, v katere lahko uvrstite posamezne dobavitelje. Tako razvrščanje vam je lahko v veliko pomoč pri izdelavi raznih poročil. En dobavitelj je lahko razvrščen samo v eno skupino. Kot skupino lahko uporabite tudi Masko

Zaposleni

S to izbiro dodajate nove zaposlene ali prodajalce ali spreminjate že obstoječe. Prodajalce lahko izberete v dogodkih nabave in prodaje, zaposlene pa v dogodkih obračuna plač.

Zaposleni\Prodajalci...
 Pravila dogodkov\zahtevkov...
 Pravila poročanja...
 Formule...
 Prenesi pravila...

Zaposleni/Prodajalci

V tem oknu dodajate novega zaposlenca, ali pa spreminjate že vnešene podatke.

- **Splošno:** Vnesete osnovne podatke o zaposlencu
- **Polja po meri:** Vnesete podatke glede na polja, ki ste jih vklopili v Privzetih nastavitvah>Zaposleni.
- **Izbira izračuna:** Izberete vse izračune osebnih prejemkov, ki pridejo v poštev pri izbranem zaposlencu in en izračun izberete za privzetega. Ta izbira se bo pokazala v Vnosu plač.
- **Plača:** Vnašate oz. spreminjate podatke, ki veljajo za izbranega zaposlenca in so različni od vnosa v Privzetih nastavitvah > Zaposleni > Stopnje plačil.
- **Zaposleni:** Za izbranega zaposlenca tu vnesete oz. spremenite tiste podatke, ki vplivajo na prispevke zaposlenca iz OD.
- **Delodajalec:** Spreminjate lahko konte obveznosti stroškov in način prikaza na izpisih.

Pravila dogodkov\zahtevkov

Pripravite in vzdržujete pravila, ki naj se upoštevajo pri prikazu dogodkov oz. zahtevkov, povezanih z obračunavanjem osebnih prejemkov.

Pravila poročanja

Pripravite in vzdržujete pravila, ki naj se upoštevajo pri izpisu poročil, povezanih z obračunavanjem osebnih prejemkov.

Formule

Pripravite in vzdržujete formule, katere boste uporabili v pripravi pravil poročanja.

Prenesi pravila

V primeru novih pravil poročanja, s klikom na to vrstico prenesete pravila iz namestitvene datoteke v trenutno odprto podjetje.

Prejemniki plačil

Vnos je povezan z obračunom osebnih prejemkov. Tu se dodajajo predvsem TR DURS-a in sklicne številke na katere se nakazujejo prispevki, kot tudi banke oz. druga podjetja, katerim nakazujete anuitete kreditov oz. drugih obveznosti svojih zaposlencev.

Kontni načrt

S to izbiro kontnemu načrtu dodajate nove konte ali spreminjate že obstoječe.

Artikli

Artikli...
 Sprememba cene...
 Skupine artiklov...
 Črtne kode...
 Nadomestni artikli...
 Ceniki...

Artikli

dodajate nove artikle ali spreminjate podatke že obstoječih artiklov

Sprememba cene

spreminjate cene za posamezne artikle ali za več artiklov hkrati

Skupine artiklov

pripravljate skupine artiklov skupaj z formulami za izračun prodajnih cen. Kot skupino lahko uporabite tudi Masko

Črtne kode

vnašate črtne kode (eno ali več) za posamezen artikel

Nadomestni artikli

posameznemu artiklu dodeljete nadomestne artikle (enega ali več)

Ceniki

V oknu za vzdrževanje cenika nastavljate pravila, po katerih naj program izračunava cene za posamezen artikel (oz.skupino) za posameznega kupca (oz.skupino) ali vpišete ceno artikla za katero ste se dogovorili s kupcem oz. skupino kupcev.

OE/skladišča

S to izbiro dodajate nova skladišča oz. stroškovna mesta.

Potni nalogi (samo v primeru registriranega modula Potni nalogi)

Relacije...
Stroški...
Tečajnica stroškov...
Transport...
Vozila...

Relacije

Pripravite šifrant relacij skupaj s pripadajočimi stroški

Stroški

Pripravite šifrant stroškov, katere lahko uporabite pri izdelavi šifranta relacij ali pa v obračunu potnih nalogov.

Tečajnica stroškov

V tečajnico vpisujete vrednosti stroškov, ki se časovno spreminjajo npr. Kilometrina, dnevnice, stroški cestnine ipd.

Transport

Pripravite šifrant transportnih sredstev

Vozila

Pripravite šifrant vseh vozil, katere uporabljate pri svojem delu.

Vrste dogodkov

V tem šifrantu vnesete raznovrstne dogodke, ki so povezani z vašim delom in jih želite s pomočjo modula Aktivnosti spremljati v nekem časovnem obdobju. Posamezno vrsto dogodka lahko vežete na kupca, zaposlenca, dobavitelja ali vozilo.

Obresti/Tečajnica obresti

S to izbiro dodajate ali spreminjate že obstoječe vrste obresti. Program namreč omogoča obračunavanje različnih obresti: zamudnih in pogodbenih.

Tuje valute/Tečajne liste

Program omogoča ročen vnos novih valut in dnevnih tečajev, lahko pa izkoristite možnost prenosa dnevnih tečajev nekaterih bank iz našega strežnika.

Banke

Tu lahko spreminjate ali dodajate šifrant bank s katerimi poslužete. Poleg imena banke lahko vnesete tudi SWIFT kodo banke.

Poštna številke

Tu lahko dodajate nove pošte (tujina) ali urejate že vnesene podatke. Slovenske pošte so že vnesene, tuje pošte dodajate tako, da za šifro izberete njihovo pošto številko z ali brez oznake države. Državo izberete iz seznama držav. V kolikor je pri kateri državi prišlo do spremembe imena lahko tako spremembo vpišete pri sestavljanju polnega naslova kupca oz. dobavitelja, kjer lahko tudi določite ali se bo ime države izpisalo po slovenskem ali mednarodnem poimenovanju.

Izjave

Program omogoča, da pri izdelavi prodajnih dokumentov združite/dodate v Beležko večje število različnih izjav oz. tekstov, ki jih predhodno pripravite.

Blagajne (samo v primeru registriranega modula Maloprodaja)

V kolikor uporabljate program tudi v maloprodajni enoti, lahko tu vpišete večje število blagajn – prodajnih mest.

Osnovna sredstva (samo v primeru registriranega modula Osnovna sredstva)

Program omogoča vodenje in obračun osnovnih sredstev

Osnovna sredstva...
Amortizacijskih stopnje...
Nahajališča...

Osnovna sredstva

S to izbiro vnesete podatke o osnovnih sredstvih

Amortizacijske stopnje

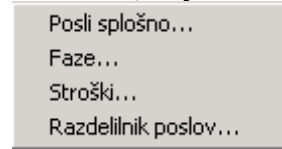
S to izbiro vnesete amortizacijske stopnje za posamezno vrsto osnovnih sredstev.

Nahajališča

S to izbiro dodajate nahajališča osnovnih sredstev, po katerih lahko kasneje spremljate stroške amortizacije.

Posli/Projekti

Izbira Posli/Projekti ima štiri podmenije – Posli splošno, Faze, stroški, Razdelilnik poslov.



Posli splošno

S to izbiro dodajate nove posle

Faze

S to izbiro dodajate nove faze

Stroški

S to izbiro dodajate nove šifre stroškov.

Razdelilnik poslov

V naprej lahko določite, kako se naj znesek nekega dogodka porazdeli med posle.

Stroškovna mesta

S to izbiro dodajate stroškovna mesta, po katerih lahko kasneje spremljate posamezne stroške poslovanja.

Podatki o podjetju

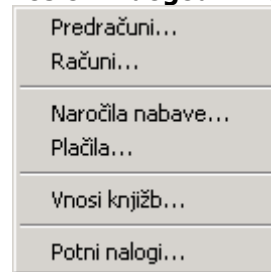
S to izbiro vnesete in urejate ime svojega podjetja, njegov naslov, telefonsko številko. Prav tako lahko vnesete in urejate svojo matično in davčno številko ter številko registrskega vložka in spremenite metodo knjiženja. V zavihek Transakcijski računi lahko vnesete večje število transakcijskih računov pri različnih bankah in z različnimi konti.

Tu vneseni podatki se pojavijo na izpisih (naročila, računi....)

Opomnik za pripravo

S to izbiro prikažete Opomnik za pripravo, ki poenostavlja postopek priprave novega podjetja.

Poslovni dogodki v spominu



S to izbiro dodajate v program vzorce posameznih poslovnih dogodkov, ki se pogosto pojavljajo in katere lahko kasneje uporabite za konkreten posloven dogodek. Take vzorce lahko pripravite za dogodke nabave, prodaje, knjiženja v glavno knjigo in potne naloge.

Privzete nastavitve

Privzete nastavitve so podatki, ki se nanašajo na vse kupce, dobavitelje, zaposlene in artikle. Ponavadi jih pripravite samo enkrat, seveda pa jih lahko kadar koli spremenite ali dopolnite. Pri urejanju posameznega vnosa (Vzdrževanje > Kupci, Dobavitelji, Artikli, Zaposleni) lahko tako vpisane nastavitve popravite oz. spremenite.

Kupci...
Dobavitelji...
Zaposleni...
Formule za plače...
Prenesi izračune za plače...
Prenesi prejemnike plačil...
Artikli...
Posli...
Izpisi/Računi...
Maloprodaja...
Skladišča...
Glavna knjiga...
Podjetje...
Potni nalogi...

Kupci

Za kupce lahko vnesete plačilne pogoje, zapadlost, zamudne obresti, načine plačila, oznake za polja po meri.

Dobavitelji

Vnesete lahko plačilne pogoje dobaviteljev, zapadlost, popuste, oznake za polja po meri.

Zaposleni

Vnesete oznake Polj po meri za vnos dodatnih podakov o zaposlenih.

Formule za plače

V programu so že zapisane vse formule za običajnen izračun plač. V kolikor imate v svojem podjetju neko posebnost lahko sami dodate novo formulo.

Prenesi izračune za plače

S tem ukazom v podjetje prepišete formule za izračun plač v vsako podjetje posebjaj. V naprej sta pripravljena izračuna po sistemu »bruto« za podjetja in samostojne podjetnike.

Prenesi prejemnike plačil

V svoje podjetje prenesete prejemnike plačil (predvsem so to posamezni računi DURS-a), ki so povezani z obračunom prispevkov na in iz osebnih prejemkov.

Artikli

Za posamezne vrste artiklov lahko vnesete podatke o kontih glavne knjige, načinu transporta, oznake za polja po meri, določiti koliko nivojev cen boste uporabljali in določite sistem Izdelave šifrant artiklov v primeru, da imate artikle, ki se med seboj razlikujejo v eni ali dveh bistvenih lastnostih (velikost, barva).

Posli

Za posle lahko vnesete oznake za polja po meri.

Izpisi/Računi

Vnesete pogoje in možnosti tiskanja za razne izpise in račune, prav tako pa tudi posebna sporočila, ki naj se izpišejo na njih, ter določite začetne oznake/številke referenčnih števil.

POMEMBNO: Pri določanju oznak/številke referenc upoštevajte naslednja priporočila:

reference naj se **ne** začnejo z ničlami npr: **00001**, to namreč povzroča težave pri izvozu v MS Excel. Uporabite dodatno oznako za prvo mesto, kjer lahko prva oznaka predstavlja leto npr.: **11-00001** ali vrsto dokumenta, npr.: **R-00001**.

Drugi del reference naj ima toliko mest, kot je predvidenih dogodkov v enem letu. V kolikor predvidevate, da boste izdali največ 999 računov, potem naj bo prva referenca **11-001**, oz. za največ 9999 dogodkov naj bo prva referenca **11-0001**.

Prva referenca naj ne bo 11-1 (brez ničel pred št.1), ker program zapis 11-999 smatra za večjega kot je 11-1000 in bo v poročilih v primeru uporabe filtra tako tudi upošteval.

Maloprodaja

Vnesete privzetega kupca, skladišče, privzete izpise in še vrsto drugih nastavitev, ki so pomembne za pravilno delovanje maloprodajnega modula.

Skladišča

Tu določite katero skladišče bo privzeto ter konto, tip in metodo vrednotenja za to skladišče. Uredite tudi polja po meri.

Glavna knjiga

Izberete lahko drug konto zaokroževanja razlik. V Vzdrževanju kontnega načrta mora za vrsto konta izbran Zadržan dobiček.

Podjetje

Nanaša se samo na vaše podjetje. Tu izberete privzeto banko, valuto in tečaj ter uredite Polja po meri.

Potni nalogi

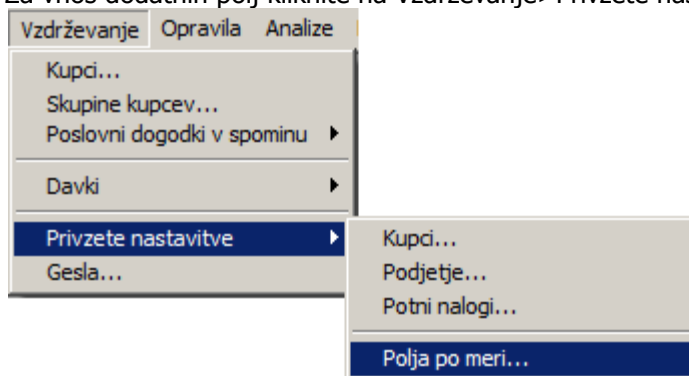
Izberete Privzeto vozilo in privzeto osebo, ki odobrava potne naloge

Dodatna Polja po meri

Privzete nastavitve

Vgrajeno je močno orodje dodajanja neomejenega števila Polj po meri, s pomočjo katerih lahko uporabnik vsaki šifri ali dogodku, dodeli samo zanje specifična polja po meri in s tem podrobneje opredeli ali dopolni podatke.

Na primer: Podjetje prodaja orodja in stroje. Za orodja zadostuje malo daljši opis, morda dimenzije in teža, električni stroji pa poleg teh informacij potrebujejo še prikaz oz. izpis podatkov o jakosti (A), napetosti (V), moči (W), shemo vezave, garancijski list..... Ker so to podatki, ki so vezani na artikel, bo uporabnik ta polja najprej določil v Privzetih nastavitvah, dodelil in opisal pa v vzdrževanju artiklov. Za vnos dodatnih polj kliknite na Vzdrževanje>Privzete nastavitve>Polja po meri



Odpre se okno za vnos novih polj po meri

Polja po meri

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra polja: Shema

Opis: Električna shema vezave

☐ Neaktiven

Splošno

Področje: Artikli

Tip: Dokument

Skupina: Električna

Elementi seznama:

Privzeta vrednost:

Ukazna vrstica: C:\SHEME\EM220_2,2KW.doc

Št. zaporedja: 4

☒ Velja za vse
☐ Vstavi vsebino v XML
☐ Prikaži v filtru izvoza

Šifra polja: Vnesite šifro polja (do 20 znakov)

Opis: Opišite polje (do 30 znakov)

Neaktiven: Označite, če gre za šifro, ki ni več aktivna

Področje: Izberite eno izmed področij programa, za katerega bo veljalo dodatno polje. Na voljo so sledeča področja: Kupci, Dobavitelji, Artikli, Dogodki, Podjetje, Kontaktne osebe - Kupci, Kontaktne osebe - Dobavitelji, Poslovalnice - Kupci, Poslovalnice - Dobavitelji

Tip: Določite za kakšen tip dodatnega polja gre. Dodatno polje lahko prikazuje vnesene podatke kot - Besedilo: Do 1000 znakov. Pri kopiranju ne obdrži stilov.

- Datum: Vtipkajte datum, brez ločilnih znakov, v formatu DDMMLL, ali izberite s klikom na ikono koledarja.

- Število: Vpišite lahko samo cela števila, brez dodatnih znakov ali ločil (100 in ne 100,00).

- Znesek: Vpišete lahko decimalna števila s toliko decimalnimi mesti, kot jih imate nastavljene v Možnosti>Splošno

- Dokument: Zapišemo pot do dokumenta, ki se lahko nahaja na računalniku ali v omrežju.

- Status Da/Ne: Izbira neke lastnosti, ki ima lahko samo vrednosti Da ali Ne. Npr. Artikel JE ali NI na zalogi.

- Seznam: V primeru da izberete tip Seznam, se odpre dodatno polje **Elementi seznama**, kjer v zaporedju vnašate lastnosti artikla, ločene s podpičjem (Zelena;Rdeča;Rumena).

Polja po meri

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra polja: Barva

Opis: Barva izdelka

☐ Neaktiven

Splošno

Področje: Artikli

Tip: Seznam

Skupina:

Elementi seznama: Zelena;Rdeča;Rumena

Privzeta vrednost: Rumena

Ukazna vrstica:

Št. zaporedja: 0

☐ Velja za vse
☒ Vstavi vsebino v XML
☐ Prikaži v filtru izvoza

Primer: Istovrstni artikli se med seboj razlikujejo samo po barvi. Na voljo so tri barve: rdeča, zelena, rumena. Barve želite prikazati pri vseh šifrah istovrstnega artikla, največ šifer je izdelkov z rumeno barvo.

Skupina: Polja po meri lahko združujete v skupine (do 30 znakov), tako boste povečali preglednost pri izbiri, oz pregledih. Število skupin je neomejeno. Tu vnesene skupine niso povezane s skupinami, ki jih določite v Vzdrževanje>Artikli>Skupine artiklov. Program dovoljuje 30 znakov.

Elementi seznama: Polje (do 300 znakov) je dostopno v primeru, da je za tip izbran **Seznam**. V Elementih seznama v zaporedju vnašate lastnosti področja (Artikel, Kupec...). Podatke med seboj ločite s podpičjem (;).

Privzeta vrednost: Vpišete tisto vrednost, ki se najpogosteje pojavlja v izbranem področju oz.tipu.

Ukazna vrstica: Ukazna vrstica omogoča podobno funkcionalnost kot v windows-ih ukaz Start->Run. Ukaz se izvede, ko kliknete na ikono Odpri. Za spremenljivko do datoteke, ki je izbrana kot vrednost za to polje, uporabite besedo »FileName«(brez narekovajev).

Primer: V ukazno vrstico vnesete: C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe FileName

To pomeni, da bo program vsako datoteko poskušal odpreti s programom Firefox.

Št.zaporedja: izbrana številka pomeni zaporedno vrstico v oknu Dokumenti.

Velja za vse: Vključite to možnost, če izbrane vrednosti veljajo za vse elemente izbranega področja (za vse Kupce, Dobavitelje...). Ko v šifrantu ali dogodku kliknete na gumb Dokumenti , se bo to polje samodejno dodalo v tabelo.

Vstavi vsebino v XML: Možnost vnosa je ob izbiri Dokument pri Tipu področja. Program bo ob izdelavi XML-ja, v XML datoteko vstavil , kar je zapisano v datoteki na katero ima povezavo to polje.

Primer: Imate polje Navodila, tipa dokument.

V dokumentih za to polje vnesete povezavo do datoteke »C:\Navodila.txt«.

Če kljukica »Vstavi vsebino v XML« ni, potem bo v XML datoteki pisalo »C:\Navodila.txt«.

Če pa kljukica je, potem bo v XML datoteki pisal tekst, ki se nahaja v tej datoteki (kar vidimo če odpremo datoteko).

Program zna pravilno vstavljati samo »plain text«. (tekst brez formatov, napisan v beležnici, html, ...).

Prikaži v filtru izvoza: Ob izbiri te možnosti, se bo v pripravi podatkov za izvoz za izbiro dodala nova možnost izbire. Omenjena izbira velja samo za Artikle. V izvozu »Opravila->Sistem->Izvoz podatkov«, se bo v filtru za artikle pojavil nov filter »Polje po meri«, kjer iz seznama lahko izberete eno od polj, ki imajo to kljukico. Velja samo za artikle.

Tiskanje

Izbrane dokumente lahko natisnete skupaj z dokumentom , ki ste ga vnesli v Opravilih. Tiskanje poenostavite tako, da v Možnostih > Dodatno potrdite možnost Prikaži okno za izbiro dokumentov pri tiskanju

Vzdrževanje splošnih nastavitvev

Bračunovodstvo Splošno **Dodatno** Dodatno 2

☒ Prikaži okno za izbiro dokumentov pri tiskanju
☒ Stoj neaktivne zapise
☒ Nastavi datum in strani v glavnih poročilih
☒ Samodejno prikazovanje verskih števk
☒ Uporabljaj zadnje nastavitve urejanja

Veljavnost posude: 8 dni

Nastavitve stolpcev v spustnih menijih

Artikli 3. stolpec: Zaloga na privzetem skladišču
4. stolpec: Prodajna cena
☐ Prikaz decimalna mesta po količini

Kupci 3. stolpec: Telefon 1
4. stolpec: Email

Dobavitelji 3. stolpec: Telefon 1
4. stolpec: Email

Nastavitve stolpcev v zapisi/uredi

Prodaja/nabava: Poslovalnice in kontakti

Sestavi referenco v nabavi: Št.vloži lista Brez Brez

Sestavi referenco v prevzem: Št.vloži lista Brez

☐ Uporabljaj ceno enote kot zadnjo nabavno ceno
☒ Samodejni prikaz poročila
☐ Uporabi različne štne kude
☐ V dogovoru uporabi količino verskih števk
☐ Ne zaključuj preiskov na izpisu računa

☐ Tiskanje vrsto s količino 0
☒ Uporabljaj variabilno črtno kodo
☐ Prikaz datum zapadlosti v pogajih zap.
☐ Prikaz stare DDV obseze in poročila

V redu Preklici Pomoč Ponastavi

UPORABA POLJ PO MERI V VZDRŽEVANJU ŠIFRANTOV

Ko ste v Privzetih nastavitvah postavili sistem Polj po meri, lahko ta polja izbirate v vzdrževanju šifrantov Kupcev, Dobaviteljev, Artiklov, kontaktnih oseb in poslovalnic in podjetju.

Vzdrževanje artiklov

Zapri Shrani Izbrni Dodaj Novo Prebrski Seznam Dodaj Pomoč

Soba artikla: 1_FURNIRJAOB Vrsta: Aktivni zaloge
Opis: FURNIR JAVOR 0.8mm ☐ Neaktiven ☐ Obračun provizije

Splošno Polja po meri Zgodovina Sejalnice Lastnosti Maloprodaja Varnost

za prodajo: FURNIR JAVOR 0.8mm

PC1: 2.8500 ☐ Vnos verskih števk Začetno stanje:

z devizom: 3.4200 Prihodki od prodaje:

Enota/Mer: KGS Zaloge surovin in:

Skupine: 1_Repro Prihodki od prodaje:

BE/Skleščila: 1_Repro Zaloge surovin in:

Mikrolokacija: Prihodki od prodaje:

Cena enote: 1.5500

Zadnja cena: 1.85000

Tarifa glavka: 0.20

Pravila cen:

Trimestna zaloge: 110.00

Min. zaloge: 0.00

Obseg naročila: 0.00

Primarni dobavitelj: LESOPROM

Sekundarni dobavitelj:

Odpre se okno, v katerem so Polja, ki ste jih v privzetih nastavitvah označili "Velja za vse", že vidna in to z vrednostmi, ki ste jih zapisali ali izbrali v polju Privzeta vrednost.

Dokumenti

Zapri Shrani Najljani Dodaj Ostrani

Opis	Povezava	Status
Barva	Rdeča	
Dimenzije	200x100x300	

Opis: Polja po meri dodajate oz. brišete tako, da kliknete na gumb Dodaj oz. Ostrani. Ko izberete Dodaj, v vnosni vrstici kliknete na prazno polje v stolpcu Opis, nato na lupo in iz seznama, ki je bil

pripravljen v Vzdrževanju > Privzete nastavitve > Polja po meri, izberite eno od možnosti. Na voljo so samo tiste možnosti, ki so bile dodeljene šifrantu, ki ga urejate.

- Skupina: V kolikor izberete polje, ki spada v neko skupino, se ta skupina prikaže na zaslonu

Dokumenti

Zapri Shrani Naštisi Dodaj Odstrani Qdri Nov

Opis	Povezava	...	Status
Barva	Rdeča	>	
Dimenzije	200x100x300	>	
▼ Električna		>	
Jakost (A)	1,6 A	>	
Napetost	220 V	>	
Moč (W)	352 W	>	
Garancijski list	D:\POLJA PO MERI\Garancijski list DA230.doc	>	

V kolikor boste dodali polja, ki spadajo v neko skupino, jih bo program sam razvrstil pod ustrezno skupino, za polja, ki niso razvrščeni v Skupine, bo ustvaril samostojno vrstico.

Ko dvokliknete na zaprto Skupino, bo program odkril posamezna polja Skupine, z dvoklikom bo skupino ponovno zaprl.

Dokumenti

Zapri Shrani Naštisi Dodaj Odstrani Qdri Nov

Opis	Povezava	...	Status
Barva	Rdeča	>	
Dimenzije	200x100x300	>	
► Električna		>	
Garancijski list	D:\POLJA PO MERI\Garancijski list DA230.doc	>	

Nova polja po meri lahko sproti dodajate tako, da v oknu za Vzdrževanje kliknete na Dokument, nato na Dodaj, kliknete v prazno polje Opis in nato z dvoklikom odprete ekran za vnos novega polja po meri.

UPORABA POLJ PO MERI V DOGODKIH

V ekranu za vnos dogodkov (nabava, prodaja, izdaja, prevzem..) po vnosu podatkov, kliknite na gumb Dokumenti.



Dokumenti, sicer pa



Dokumenti.

Če dogodek ali šifrant nima dokumentov je prikazana ikona Dodane so tudi kljukice za odprte skupine.

Dokument

Zapri Naštisi Dodaj Odstrani Qdri Nov

Dokument: METRAN

Šifra: VL1000003

Datum: 26 okt 2010

Valuta: EUR

Tečaj: 1,0000

Čekov račun: ☐

Ime: MR. PRANJER

Ulica: Obalna cesta 122

8000 Koper - Capodistria, Slovenija

Polje: Davčni zavezanec: Normalen

Polje: B.S. št. 12

Način dostave	Pogaj	Konto dobavitelja	Šifra dobavitelja	Datum dobave	OE/šifra dobave	Referenca	Šifra prevzema v nabavo
Dobava prevzema	2.00000	220000		26 okt 2010	1.00000		PR-10-00002

Datum prejema	Šifra prejema	Datum računa	Datum prejema računa	Poslovni račun	Model in šifra za plačilo	Plačilo
26 okt 2010		26 okt 2010	26 okt 2010			

Velja za napravo dobavljeno: 0,00

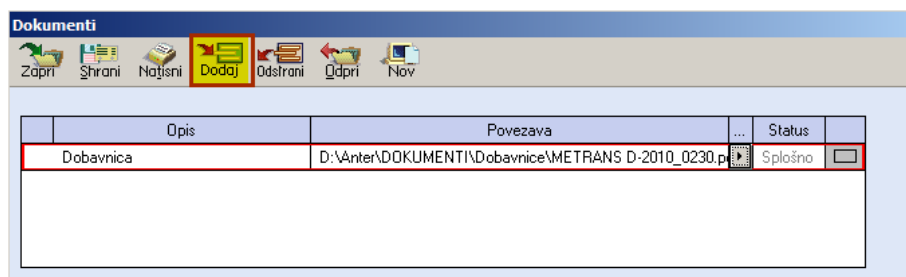
Velja za nabavo: 118,00

Količina	Artikel	Opis	Konto	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Plačilo
		prevoz Koper Ljubljana	411000		0,20		118,00	
		Stroški transportnih strojev			0,10			

Bruto nab. znesek	Popust %	Popust znesek	Neto nab. znesek	Davek	Skupaj
118,00	0,20	0,00	118,00	23,60	141,60

Plačilo	Plačano	Za plačilo
0,00	0,00	141,60

v novo odprtem oknu kliknite na gumb **Dodaj**, nato v polje **Opis** in v polju **Povezava** s klikom na puščico poiščite shranjen dokument.

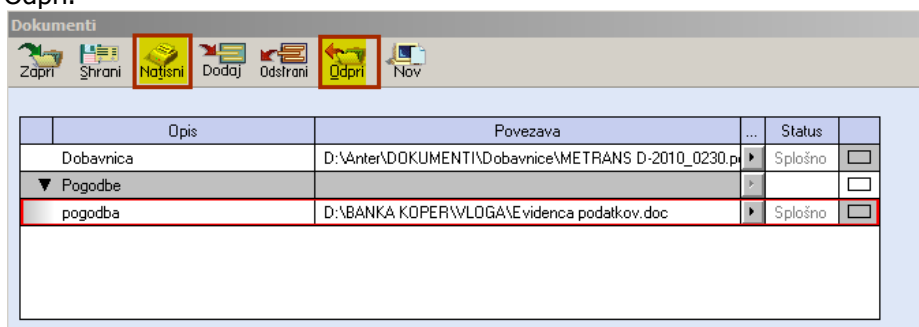


Okno **Dokumenti** zapustite tako, da kliknete Shrani in Zapri.

Opomba: Če na ekranu , ko še nimate izbranega nobenega dogodka ali šifranta (vnosni ekran je še prazen), kliknete na Dokument, potem se bo izbrano polje obnašalo kot splošno in se bo prikazalo v vseh dogodkih tega tipa (npr prodajah).

OGLED IN TISKANJE DOKUMENTOV

Priplete dokumente lahko kadarkoli pogledate na ekranu tako, da v dogodku kliknete na gumb Dokumenti nato na gumb **Odprj**. Če je dokumentov več, kliknite na ustrezno vrstico in nato na gumb Odprj.

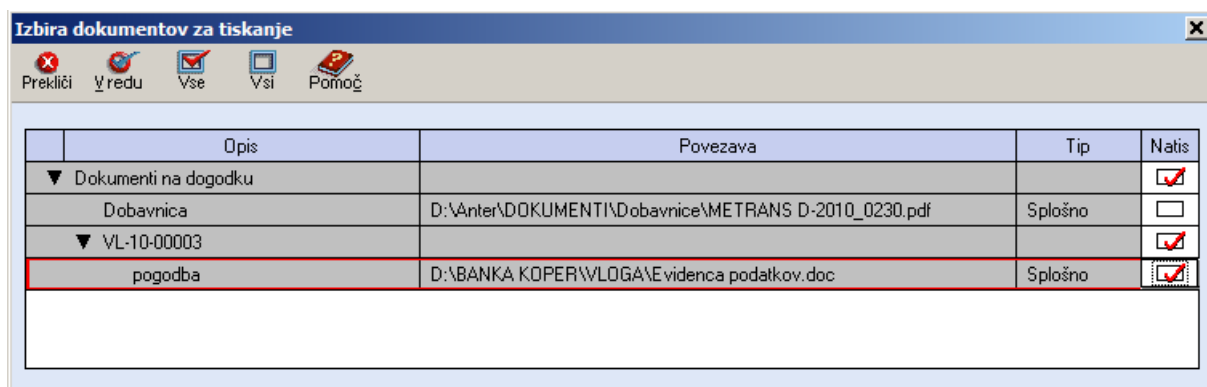


Priplete dokumente lahko samostojno natisnete tako, da kliknete gumb **Natisni**.

Priplete dokumente pa lahko **natisnete** tudi **skupaj** z vnesenim dogodkom .

Ko v dogodku kliknete gumb **Natisni**, bo program odprl novo okno s shranjenimi dokumenti. Če želite natisniti vse dokumente, ki so shranjeni za ta dogodek kliknite na gumb Vse, ali v zbirni (sivi) vrstici kliknite na polje Natisni.

V kolikor želite natisniti eno ali več dokumentov, kliknite na puščico pred Opisom in nato označite tiste vrstice, ki jih želite natisniti skupaj z osnovnim dogodkom.



Dokumenti na dogodku: Polja, ki so bila vnesena kot skupna polja (izbira Velja za vse), se bodo prikazala v zbirni vrstici Dokumenti na dogodku , tista polja, ki so bila dodana/izbrana na samem dogodku, bodo zapisana v svoji zbirni vrstici z imenom številke dogodka (VL-10-00003).

Kliknite **V redu** in nato **Natisni**

Davčne stopnje

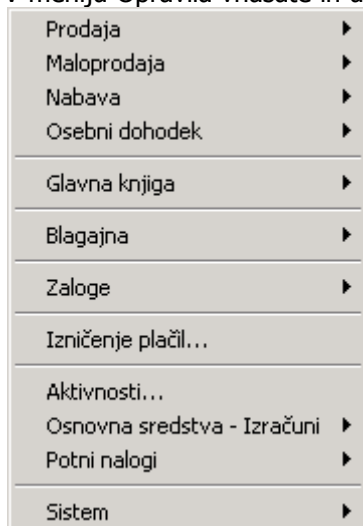
V program so vnesene vse zakonsko določene stopnje DDV. Posameznim stopnjam lahko spreminjate pripadajoče konte.

Gesla

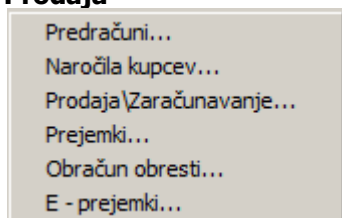
Program omogoča, da posameznim zaposlenim omejite dostop do posameznih delov programa. Omogoča različne stopnje omejitev, tako lahko določite, da zaposleni določene podatke samo vidi, spremeni, dodaja.

Opravila

V meniju Opravila vnašate in urejate vsakodnevne poslovne dogodke.



Prodaja



Predračuni

S to izbiro vnašate predračune za kupce. Prav tako lahko izbrane predračune pretvorite v naročila kupcev ali račune.

Naročila kupcev

S to izbiro vnašate naročila kupcev.

Prodaja/Zaračunavanje

S to izbiro vnašate račune za kupce (standardne in za storitve), dobropise in avansne račune za prejeta predplačila..

Prejemki

S to izbiro vnašate prejemke, ki jih dobite v plačilo.

Obračun obresti

Z izbiro Obresti izračunate obresti (zamudne, pogodbene) in z njimi obremenite kupce, ki zamujajo s plačilom, oz. imate z njimi sklenjeno ustrezno pogodbo, katera vam dovoljuje obračun obresti. Da se obresti lahko obračunajo in zaračunajo, mora biti pri privzetih nastavitvah za kupce potrjena možnost Zaračunaj zamudne obresti.

E-prejemki (samo v primeru registriranega programa PCA 3000)

Ta modul omogoča samodejno zapiranje odprtih terjatev z uvozom datoteke iz programa za elektronsko plačevanje.

Maloprodaja (samo v primeru registriranega modula PCA POS)

Maloprodaja...
Zaključek blagajne...

Maloprodaja

S to izbiro odprete vnosno masko, ki je prilagojena za hiter vnos maloprodajnih računov in plačil.

Zaključek blagajne

Ko zaključite z delom v maloprodajni enoti morate zaključiti blagajno. Program združi vse račune maloprodaje v en račun in vsa plačila v en prejemek, za vsako plačilno sredstvo posebej. Oboje lahko pregledujete v pregledu redne prodaje in prejemkov.

Računi in plačila, ki so bili v maloprodaji izdani davčnim zavezancem, se ne združujejo v skupnem računu oz. plačilu in se v seznamu računov oz. plačil prikazujejo ločeno.

V primeru nastavitve relacijskega skladišča in izbire Avtomatski prenos zaloge v Vzdrževanje>Privzete nastavitve>Maloprodaja>Dodatno, bo program iz relacijskega skladišča na maloprodajno skladišče prenesel takšno količino zaloge, da bo stanje na maloprodajnem skladišču enako nič.

Nabava

Naročila nabave...
Nabava/Prejem blaga...
Serijska priprava plačil...
Ročna priprava plačil...
Nabavne kalkulacije

Naročila nabave

Z izbiro Naročila nabave vnašate in po potrebi natisnete svoja naročila nabave blaga ali drugih stvari pri dobavitelju.

Nabava/Prejem blaga

S to izbiro vnašate račune svojih dobaviteljev ter prejem blaga oz. materiala na zalogo.

Serijska priprava plačil

Na ta način izberete in plačate določen obseg računov dobavitelja na določen datum in pripravite datoteko za prenos v program za elektronsko plačevanje.

Ročna priprava plačil

S to izbiro plačate posamezne dobaviteljeve račune ali blagajniške izdatke in pripravite datoteko za prenos v program za elektronsko plačevanje.

Nabavne kalkulacije

To možnost uporabite v primeru, ko želite nabavno ceno artiklov povečati za stroške. Za razporeditev stroškov lahko uporabite več kriterijev: proporcionalno glede na vrednost, glede na težo, volumen....

Glavna knjiga

S to izbiro v glavno knjigo vnašate tiste poslovne dogodke (temeljnice), ki niso izrecno navedeni v meniju Opravila (zaključna temeljnica, amortizacija OS..).

Priprava vnosa knjižb...
Vnos knjižb...

Priprava vnosa knjižb

S pomočjo te funkcije si močno olajšate zapiranje posameznih kontov. Na osnovi izbire konta na katerega prenašate stanje in kontov, ki jih zapirate, program pripravi temeljnico za vnos v glavno knjigo.

Vnos knjižb

Pripravite knjižbo v Glavno knjigo (temeljnica)

Blagajna

Blagajniški prejemki...
Blagajniški izdatki...
Blagajniški dnevnik...

Blagajniški prejemki / Blagajniški izdatki

Tu vnašate dnevne prejemke in izdatke na blagajni podjetja.

Blagajniški dnevnik

Tu si ogledate in izpišete blagajniški dnevnik.

Zaloge

Priprava medskladiščnih prenosov...
Medskladiščni prenos...
Prevzem...
Izdaja...
Priprava naročil sestava...
Naročilo sestava...
Sestavi...
Priprava popisnih razlik...
Popisne razlike...
Sprememba cene
Intrastat

Priprava medskladiščnih prenosov

V primeru, da imate pri glavnem skladišču izbrana relacijska skladišča, lahko za glavno skladišče pripravite medskladiščni prenos. Program bo iz relacijskih skladišč na glavno skladišče prenesel takšno količino artiklov, da bo negativno stanje na glavnem skladišču postavljeno na nič. Pri pripravi prenosa program najprej preveri razpoložljivo zalogo na prvo vpisanem relacijskem skladišču in v kolikor na prvem ne najde zadostne količine, po vrstnem redu preveri še naslednja vpisana relacijska skladišča.

Medskladiščni prenos

S to izbiro izvedete prenos artiklov med posameznimi skladišči. Program ne dovoli prenosa, v kolikor bi prenos povzročil negativno stanje na skladišču iz katerega želimo prenesti zalogo.

Prevzem

S to izbiro prevzimate artikle v skladišče.

Izdaja

S to izbiro izdajate artikle iz skladišča.

Priprava naročil sestava

Iz naročil kupca lahko pripravite enega ali več naročil sestavov in jih izpišete kot delovni nalog.

Naročilo sestava

Tu pripravite in natisnete delovni nalog za proizvodnjo

Sestavi

S to izbiro dokončno sestavite ali razgradite sestave. Program ob tem razknjiži material in povečal zalogo izdelka.

Priprava popisnih razlik

Program omogoča enostaven vnos popisnih razlik. Ko ste zaključili in preverili vnose, lahko izdelate popisne razlike za posamezen artikel.

Popisne razlike

Izbiro Popisne razlike uporabljate za vnos sprememb količin artiklov na zalogi, ugotovljenih s popisom zalog.

Sprememba cene

Tu vnesete spremembo prodajnih cen za več artiklov hkrati. Ta možnost je predvsem namenjena delu v maloprodajni enoti.

Intrastat (samo v primeru registriranega modula PCA PLUS)

Tu pripravite poročilo Intrastat. Pred pripravo morate imeti v Vzdrževanju artiklov vpisane vse potrebne podatke (teža, nomenklatura).

Izničenje plačil

S to izbiro izničite plačilne naloge za nabavo in plače, ki so že knjiženi, vendar še ne realizirani (dejansko plačilo še ni bilo izvršeno). Program takšno knjižbo zapiše v seznam plačil kot protiknjižbo.

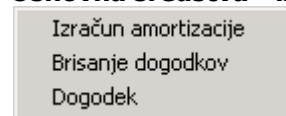
Davki

Tu pripravite obračun DDV. Obračun lahko pripravite samo za preteklo obdobje. V kolikor želite spremljati tekoče stanje obračuna DDV, morate premakniti sistemski datum za eno obdobje naprej.

Aktivnosti

S to izbiro pripravite seznam dogodkov, opravil in opozoril, ki vam pomagajo obvladati vaše vsakodnevne operacije in aktivnosti.

Osnovna sredstva - izračuni



Izračun amortizacije

Izračunate amortizacijo za izbrano obdobje.

Brisanje dogodkov

Že vnesene in poknjižene dogodke lahko na enostaven način izbrišete in nato izdelate nove.

Dogodek

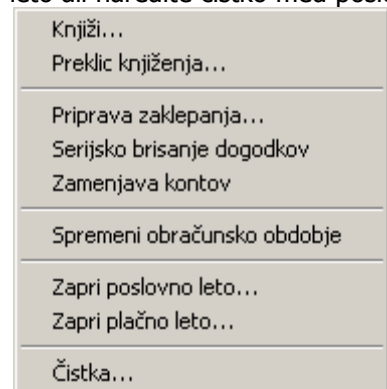
Program omogoča vnos dogodkov Amortizacije, Izločitve, Prevrednotenja in sprememb Nahajališča oz. Strokovnega mesta, za posamezno izbrano osnovno sredstvo.

Potni nalogi

Tu vnašate in obračunate potne naloge.

Sistem

V podmeniju te izbire lahko knjižite ali postavite v stanje Neknjiženo že knjižene poslovne dogodke, pripravite pravila za zaklepanje dokumentov, spremenite obračunsko obdobje podjetja, zaprete poslovno leto ali naredite čistko med poslovnimi dogodki in neaktivnimi konti.



Knjiži

S to izbiro ponovno poknjižite izbrane dnevnike.

Preklic knjiženja

Če uporabljate naknadno knjiženje, s to izbiro prekličete knjiženje svojih dnevnikov. Ko uporabljate sprotno knjiženje, te možnosti ni na voljo.

Priprava zaklepanja

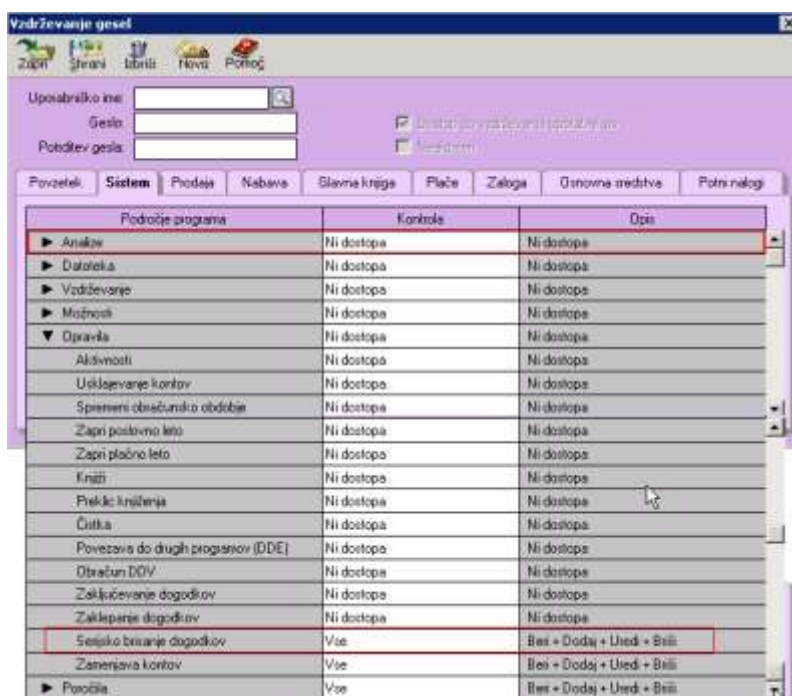
Dokumente (vnose), ki se jih ne sme več spreminjati, lahko pooblaščen oseba zaklene in s tem prepreči nepooblaščen spreminjanje le teh.

Serijsko brisanje dogodkov

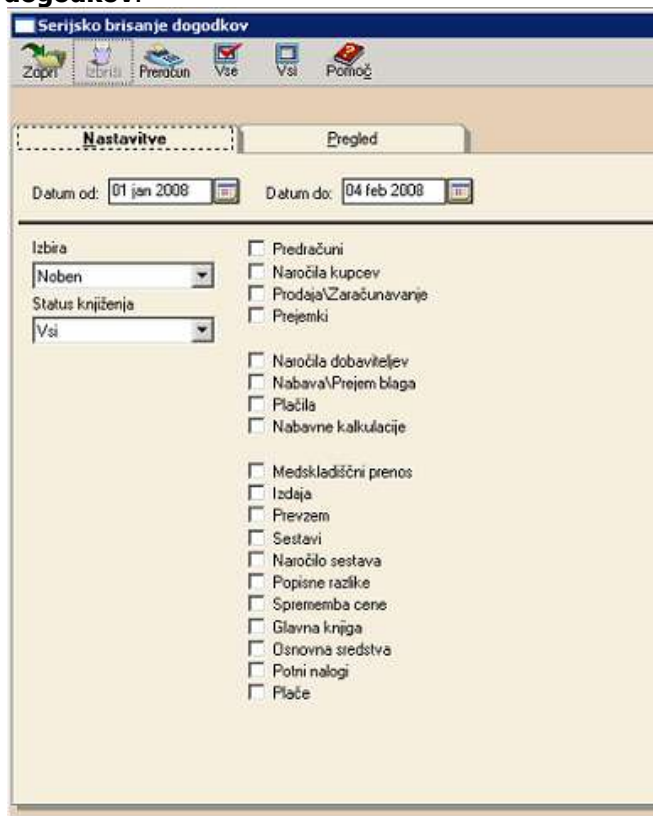
Serijsko brisanje dogodkov je pripomoček, s katerim lahko na enostaven način izbrišete izbrane dogodke, katerih zaradi nekih razlogov (npr.: izbris naročil kupca, ki so ostali po zapiranju...), ne potrebujete več.

V kolikor imate v podjetju dostop omejen z gesli, morate najprej dovoliti ta postopek.

Izberite **Vzdrževanje > Gesla**, zavihek **Sistem > Serijsko brisanje dogodkov** in izbeite **Vse**.



Do **Serijskega brisanja dogodkov** pridete preko **Opravila > Sistem > Serijsko brisanje dogodkov**.



Tu nastavite filtre s pomočjo katerih izberete dogodke, ki jih želite brisati.

Datumski obseg: Datum od, Datum do. Program upošteva glavni datum v dogodku.

V kolikor je dogodek, ki ga želite brisati pokvarjen tako, da v seznamu ne vidite datuma nastanka dogodka, potem **Datum od** pustite prazen, **Datum do** pa je lahko tekoči datum.

Izbira: Noben, Vsi, Poljubno, Prodaja, Nabava, Zaloga – s to izbiro označite ali odznačite sklope kljukic pri izbirnih poljih dogodkov. Če je izbrano **Noben**, se odstranijo vse kljukice pri izbirnih poljih dogodkov. Če je izbrano **Vsi**, se označijo vse kljukice. Če je izbrano **Poljubno**, se pustijo kljukice, kot so. Na to izbiro se tudi avtomatsko prestavi, ko ročno obkljukate neko kljukico. Če je izbrano **Prodaja**, se označijo kljukice pri dogodkih prodaje, pri ostalih pa se odstranijo. Če je izbrano **Nabava**, se označijo kljukice pri dogodkih nabave, pri ostalih pa se odstranijo. Prav tako je pri izbiri **Zaloga**.

Status knjiženja: Vsi, Knjiženo, Nekiženo (tukaj osnovna sredstva, zamudne obresti in nabavne kalkulacije program prikaže samo v primeru izbire **Vsi**, v tabeli rezultatov pa statusa knjiženo ne pokaže, saj teh dogodkov ne knjiži).

Izbira vrste dogodka: 19 izbirnih polj za vsak tip dogodka (Predračuni, naročilo kupca, ...), s katerimi izberete katere tipe dogodkov želite prikazati.

Ko nastavite vse filtre in kliknete na **Preračun** se pokaže drugi zavihek:

Zap. št.	Dnevnik	Datum	Referenca	Opis dnevnika	Šifra	Začetno stanje	Status knjiženja	Izbrisati
10	Začetno stanje artiklov	01 jan 2006	Begibaf	1_Regro	1_MERMAISA	Da	Knjiženo	☒
11	Začetno stanje artiklov	01 jan 2006	Begibaf	1_Regro	1_FURNERLAGE	Da	Knjiženo	☒
12	Začetno stanje kupcev	30 nov 2006	6-2480	GALA - prodajna pohitva	GALA	Da	Knjiženo	☒
13	Začetno stanje dobaviteljev	12 dec 2006	M06/12/24871	METRANS d.o.o.	METRANS	Da	Knjiženo	☒
14	Začetno stanje kupcev	16 dec 2006	6-2613	GALA - prodajna pohitva	GALA	Da	Knjiženo	☒
15	Predračuni	11 jan 2007	P-7-00001	GALA - prodajna pohitva	GALA	Ne	Knjiženo	☒
16	Naročila dobaviteljev	11 jan 2007	ND-7-00001	DNWELT G.M.B.H.	DNWELT	Ne	Knjiženo	☒
17	Naročila kupcev	15 jan 2007	NK-7-00001	GALA - prodajna pohitva	GALA	Ne	Knjiženo	☒
18	Naročila kupcev	15 jan 2007	NK-7-00002	MCI DOM d.o.o.	MCI DOM	Ne	Knjiženo	☒
19	Nabava	15 jan 2007	VL-7-00001	LESOPROM d.o.o.	LESOPROM	Ne	Knjiženo	☒
20	Nabava	18 jan 2007	VL-7-00002	DNWELT G.M.B.H.	DNWELT	Ne	Knjiženo	☒
21	Nabava	22 jan 2007	VL-7-00003	DNWELT G.M.B.H.	DNWELT	Ne	Knjiženo	☒
22	Naročila dobaviteljev	24 jan 2007	7-00001	MIZA RACIALNIŠKA ROI	6_MIZA ROI	Ne	Knjiženo	☒
23	Sestavi	30 jan 2007	6-7-00001	MIZA RACIALNIŠKA ROI	6_MIZA ROI	Ne	Knjiženo	☒
24	Mediografski prenos	01 feb 2007	MSP-7-00001	1_Regro	Def šifra	Ne	Knjiženo	☒
25	Prodaja	02 feb 2007	6-7-00001	GALA - prodajna pohitva	GALA	Ne	Knjiženo	☒
26	Prijeniki	07 feb 2007	7-00001	GALA - prodajna pohitva	GALA	Ne	Knjiženo	☒

Prikazan je seznam vseh dogodkov, ki ustrezajo nastavitvam filtrov in jih želite pobrisati. Z gumboma



in lahko označite ali odznačite vse vrstice. Seveda lahko tudi vsako posamezno vrstico označite ali odznačite s klikom na stolpec **Izbrisati**. Ko kliknete **Izbrisi**, se vse izbrane vrstice (kljukica v stolpcu Izbrisati) pobrišejo.

V tabeli so naslednji stolpci:

Zaporedna številka: zaporedna številka vrstice, informativno polje. Vidimo koliko je vseh prikazanih dogodkov.

Dnevnik: pove kateri tip dogodka je: predračnu, naročilo kupca, ..., osnovna sredstva, potni nalogi, ...

Datum: datum dogodka.

Referenca: referenca dogodka.

Opis dnevnika:

Šifra: šifra kupca v primeru prodaje, šifra dobavitelja v primeru nabave, šifra artikla v primeru zaloge, šifra osnovnega sredstva V primeru šifrantov pa je to šifra, ki jo brišete.

Začetno stanje: pove, ali je dogodek začetno stanje ali ne.

Status knjiženja: Knjiženo, Nekiženo, ali prazno v primeru osnovnih sredstev, zamudnih obresti in nabavnih kalkulacij, ki se ne knjižijo.

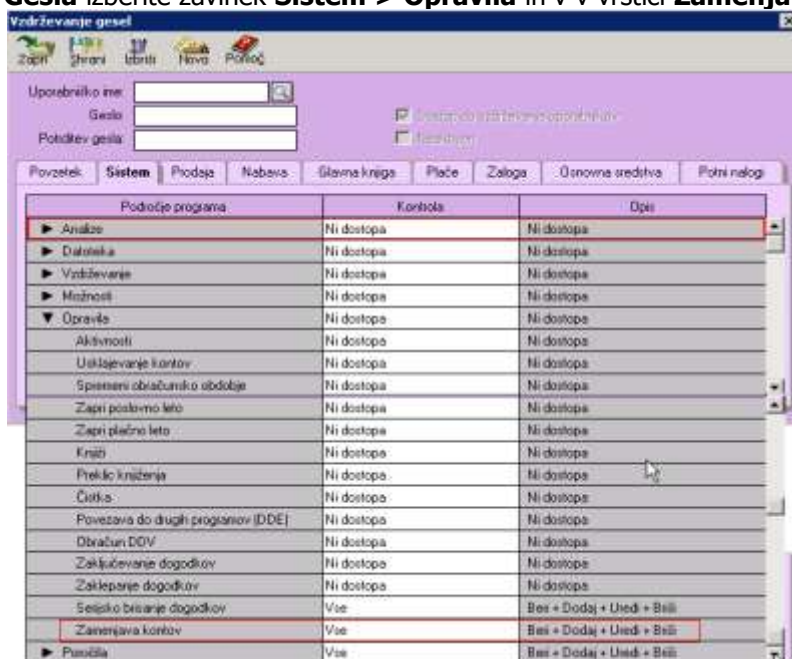
Izbrisati: tu izbirate kateri dogodek iz seznama boste brisali in katerega ne.

Vse dogodke, ki jih pobrišete lahko vidite v poročilu **Podjetje > Dnevnik dogodkov**.

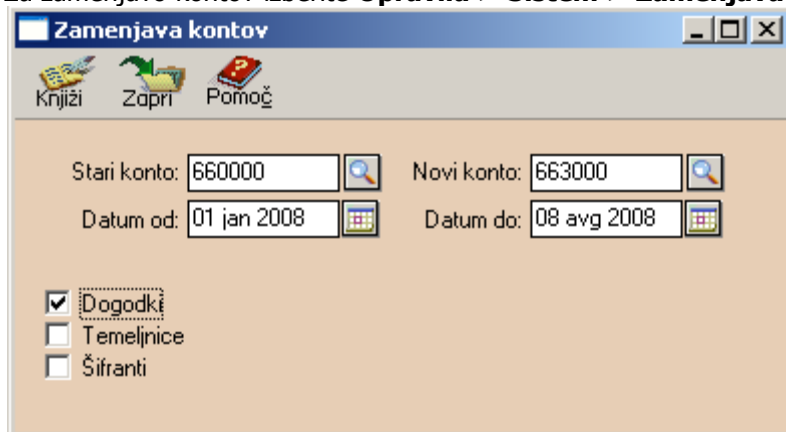
Zamenjava kontov

Program omogoča, da z enim postopkom **spremenite – zamenjate konto** v vnešenih dogodkih. To pride v poštev če ste na primer naknadno ugotovili napačno uporabo konta v dogodkih nabave npr. 660000 namesto pravilno 310000.

V kolikor imate v podjetju dostop **omejen z gesli**, je potrebno omogočiti dostop. V **Vzdrževanju > Gesla** izberite zavihek **Sistem > Opravila** in v vrstici **Zamenjava kontov** izberite **Vse**.



Za zamenjavo kontov izberite **Opravila > Sistem > Zamenjava kontov**.



Na izbiro imate naslednje filtre:

Stari konto in novi konto: stari konto bo povsod kjer izberemo, zamenjan z novim kontom.

Datum od, Do: to pride v poštev pri dogodkih in temeljnicah. Program bo stari konto zamenjal z novim v vseh izbranih dogodkih, ki so bili vnešeni v izbranem obdobju. Program pri tem upošteva glavni datum dogodka (datum računa, datum prevzema, datum vložnega lista....)

Potrdilna polja: Dogodki, Temeljnice, Šifranti: tu izberete v katerih dogodkih boste menjali konte. Konte lahko menjate v šifrantih, dogodkih in temeljnicah. Z gumbom **Knjiži** se zamenjava dejansko izvede.

Vse te zamenjave lahko vidite v poročilu **Podjetje > Dnevnik dogodkov**.

Spremeni obračunsko obdobje

S to izbiro spremenite trenutno obračunsko obdobje v katero koli drugo odprto obračunsko obdobje.

Zapri poslovno leto

S to izbiro zaprete prvo poslovno leto in odprete novo. Najbolje je to storiti potem, ko ste oddali vsa poročila za preteklo poslovno leto.

V tem pregledu lahko na hitro ugotovite kako poslujete, saj vam prikaže zbirne podatke o vašem finančnem poslovanju (odnos stroški-prihodki, bruto dobiček, trenutna sredstva in obveznosti..)

Poslovna analiza	
Stroški prodaje v % od prodaje	0,00
Koznači dobiček(EBT) v % od prodaje	100,00
Čisti dobiček(E) v % od prodaje	100,00

Upravljanje z viri	
Gibliva/kratkoročna sredstva	303.100.190,00
Telesne/kratkoročne obveznosti	57.000.095,00
Kratkoročni koeficient	5,32

Domenosti	
Čista dobičkovnost sredstev(RDA) v %	94,03
Čista dobičkovnost kapitala(RDE) v %	100,00

Obratni kapital	
Obratni zalog	0,00
Obratni vnosovanja tečajev	128,28

Možnosti

V meniju **Možnosti** lahko nastavite določene splošne parametre za svoja podjetja, elemente za aktivnosti in dnevnik dogodkov ali pa spremenite sistemski datum. Prav tako lahko vklopite ali izklopite prikaz statusne vrstice, navigatorja in uvodnega zaslona.

Pomebno: Te nastavitve veljajo za delovno postajo in bodo uporabljene v vseh podjetjih.

Možnosti

Splošno...

Aktivnosti/Dnevnik dogodkov...

Spremeni sistemski datum...

☒ Statusna vrstica

☒ Navigator

☐ Uvodni zaslon

Splošno

Te splošne nastavitve veljajo za vsa podjetja na izbrani delovni postaji. Kadarkoli jih lahko spremenite. Če neko možnost spremenite v enem podjetju, bo to vplivalo na nastavitve v drugih podjetjih. Posamezne možnosti so opisane v nadaljevanju.

Vzdrževanje splošnih nastavitv

Računovodstvo | Splošno | Dodatno | Dodatno 2

Vnos decimalne vejice:

☐ Samodeno ☒ Ročno

Število decimalnih mest: Kolčina: 4 Vrednost: 5

Skrij konte glavne knjige

☐ Plačila (Predračuni, Naročila kupcev, Prodaja/Zaračunavanje, Prejemki)

☐ Nabave (Naročila nabave, Nabave/Prejem blaga, Ročna priprava plačil)

☐ Plače

☐ Zaloge

Druge možnosti

☒ Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen.

☒ Opozori, če artikla ni več na zalogi. ☐ Ne dopuščaj negativne zaloge.

☒ Preverjanje knjiženja ☐ Uporabi konto prihodkov kupca.

☒ Samoderni izračun stanja pri prejemkih in izdankih.

☒ Opozori ob manjši prodajni ceni od nabavne cene

☒ Ne dopuščaj prodaje pri prodajni ceni nižji od nabavne cene

Izračun prodajnih cen artiklov:

☐ Nikoli ne izračunaj

☒ Vsakokrat izračunaj

☐ Vsakokrat vprašaj

Za izračun popusta v prodaji uporabišaj

☐ prvo prodajno ceno

☐ prodajno ceno kupčevega nivoja

☒ ročno vneseno ceno

V redu

Priključ

Pomoč

Ponastavi

Računovodstvo

Vnos decimalne vejice

Samodejno/ročno

Možnosti vnosa decimalne vejice določajo, ali program ob vnosu številčne vrednosti vstavi decimalno vejico ali ne. Npr. če je nastavljen samodejni vnos decimalne vejice, se vneseno število 1095 samodejno spremeni v 10,95 (če imate izbrano število decimalnih vejic 2). Če želite decimalno vejico vtipkati sami pri vsakem vnosu, izberite možnost Ročno.

Število decimalnih mest

Tu izberete prikaz števila decimalnih mest v vnosnih ekranih prodaje in nabave in skladiščnega poslovanja. Možnosti so od 0 (nič) do pet decimalnih mest.

Ta možnost ne velja za **Zneske**, kjer so vrednosti vedno zapisane na dve decimalni mesti.

Skrij konte glavne knjige

Program vam omogoča, da skrijete konte, ki jih sicer program potrebuje. S to izbiro določate, v katerih vnosnih ekranih ne želite prikazati kontov. Program bo ob vnosu, v ozadju upošteval privzete konte.

Druge možnosti

Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen

Ko je to polje potrjeno, program izpiše opozorilo, če ste nek poslovni dogodek urejali, vendar ne shranili sprememb. Priporočljivo je, da to polje potrdite.

Opozori, če artikla ni več na zalogi

Ko je to polje potrjeno program izpiše opozorilo, če vnesete poslovni dogodek, ki bi povzročil, da bi stanje zaloge artikla padlo na nič ali v negativno vrednost.

Preverjanje knjiženja

Ko je to polje potrjeno, vas program opozori, če je v postopku knjiženja prišlo do napake in podatki niso bili zapisani v zahtevana področja programa.

Samodejni izračun stanja pri prejemkih in izdatkih

Ko je to polje potrjeno, se stanja na zaslonu samodejno posodobijo vsakokrat, ko poslovne dogodke knjižite ali shranite. Če polje ni potrjeno, se v poljih za stanje denarja prikažejo ??????, za posodobitev pa morate klikniti ikono Preračun.

Opozori o manjši prodajni ceni od nabavne

Vključena možnost prikaže na ekran opozorilo, da je neto prodajna cena nižja od zadnje nabavne cene.

Ne dopuščaj prodaje pri prodajni ceni nižji od nabavne cene

Program najprej opozori, da je neto prodajna cena večja od zadnje nabavne cene in takega vnosa ne pusti shraniti in nadaljevati, dokler neto prodajna cena ni večja ali enaka od zadnje nabavne cene.

Ne dopuščaj negativne zaloge

Ko je to polje potrjeno program ne dovoli knjiženje poslovnega dogodka, ki bi povzročil, da bi stanje zaloge artikla padlo pod NIČ.

Uporabi konto prihodkov kupca

Označite to polje v kolikor želite, da bo program v prodaji, pri vnosu artikla namesto konta prihodkov iz šifranta artikla vpisal konto iz šifranta izbranega kupca.

Izračun prodajnih cen artiklov

Program lahko samodejno preračuna prodajne cene od PC1 do PC10, v kolikor ste v vzdrževanju artiklov ali skupin artiklov vpisali formule za preračun. Ali bo program to naredil in ali vas bo o tem opozoril je odvisno od izbire v tem oknu.

Nikoli ne izračunaj

Ne glede na nastavitve formul in vnose nabave, program ne bo preračunal prodajnih cen.

Vsakokrat izračunaj

Program bo prodajne cene preračunal, ne da bi vas na to opozoril

Vsakokrat vprašaj

program bo prodajne cene preračunal glede na nastavitve, v kolikor boste izbrali možnost V redu.

Za izračun popusta v prodaji uporabljaj

Prvo prodajno ceno: program bo v prodajnih dokumentih, pri izračunu rabata, vedno upošteval prvi nivo cene v šifrantu artikla

Prodajno ceno kupčevega nivoja: program bo zapisal ceno artikla glede na nivo cen, ki je bil dodeljen izbranemu kupcu in bo tudi morebitni popust obračunaval od tega nivoja.

Ročno vneseno ceno: program bo dovolil, da boste na katerokoli vneseno ceno dodali kakršen koli rabat.

Splošno

Vzdrževanje splošnih nastavitev

Bračunovodstvo **Splošno** Dodatno Dodatno 2

Izboljšanje delovanja

☐ Ne natisni skupnega števila strani poročil v glavih poročil
☐ Ne prikaži količine v vpoglednih seznamih artiklov

Prikaz za vnos artikla:

☐ v eni vrstici ☒ v dveh

Poenostavljen vnos podatkov:

☒ Samodejno dopolnjevanje polja	☐ Hkratni vnos dobaviteljev in kupcev
☒ Samodejno prikazovanje spustnega menija	☒ Samodejno izpolnjevanje reference
☐ Vnos zneskov z davkom	☒ Enostaven vnos poslov/stroškov
☐ Prikaz cene z davkom pri vnosu ravni cen	☒ Ne preverjaj polja davka

Sestavnice

☒ Ni dovoljen vnos podvojenih artiklov	☒ Vnos in izpis hitrih sestavic
☐ Podvojeni artikli so dovoljeni	☒ Prikaži cene in zneske elementov v sestavnici
☐ Vsakokrat vprašaj	☒ Prikaži cene elementov v sestavnici

Sprememba tečaja pri spremembi datuma na dogodku:

☐ Nikoli ne spremeni
☐ Vedno spremeni
☒ Vedno vprašaj

Privzeto skladišče za delovno postajo:

Skladišče: 

Barvna shema

☐ Klasična ☐ Profesionalna ☒ Peščena ☐ Pastelna ☐ Živahna

V redu
Prekliči
Pomoč
Ponastavi

Izboljšanje delovanja

Ne natisni skupnega števila strani poročil v glavih poročil

Program bo lahko hitreje izpisal zahtevano poročilo, saj mu ne bo treba preračunavati število strani, ki se bodo izpisale.

Ne prikaži količine v vpoglednih seznamih artiklov

Pri velikem številu artiklov lahko s to izbiro občutno pohitrite vnos, ker programu ne bo potrebno vedno znova preračunavati stanja zaloge za vse artikle, ki jih imate v šifrantu. Ta izbira je primerna za maloprodajne enote, kjer se artikli pri prodaji vnašajo s pomočjo črtne kode in trenutna zaloge ni pomemben podatek

Prikaz za vnos artikla

V eni vrstici

Prikaz za vnos artikla v eni vrstici prikaže vse bistvene podatke za poslovni dogodek.

V dveh vrsticah

Prikaz v dveh vrsticah doda drugo vrstico, v kateri se izpiše daljši opis artikla ter konto glavne knjige, na katerega bo ta poslovni dogodek vplival, poleg tega

Samodejno dopolnjevanje polja

Ko je to polje potrjeno, program samodejno izpisuje preostali del besedila, ko v vpogledna polja vtipkate nekaj črk.

Samodejno prikazovanje spustnega menija

Z vnosom prvega znaka se spustni seznam samodejno odpre, če je to polje potrjeno.

Vnos zneskov z davkom

Ko je to polje potrjeno, morate v polje "Znesek" vpisati znesek z vključenim DDV, program pa vneseni znesek preračuna nazaj v znesek brez davka. Ta možnost deluje samo v primeru, ko vnašate samo opis in šifro davka, brez količin in šifre artikla.

Prikaz cene z davkom pri vnosu ravni cen

Ko je to polje potrjeno, lahko pri vnosu ravni cen v vzdrževanju artiklov vidite tudi cene z DDV.

Hkratni vnos dobaviteljev in kupcev

Ko je to polje potrjeno, je pri vzdrževanju imenika kupcev in dobaviteljev kvadrat "Shrani tudi v dobavitelje/kupce" vnaprej potrjen. Tako osnovne podatke vedno shranjujete v obe bazi podatkov.

Samodejno izpolnjevanje reference

V koliko želite, da program dodeli dogodkom zaporedno številko takoj ko odprete ekran za vnos, označite to možnost.

Začetne reference nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Izpisi/Računi

Enostaven vnos poslov/stroškov

Program omogoča izbiro večih poslov na eno vrstico v dogodku. V kolikor želite poenostavljeno izbiro enega posla na eno vrstico, označite to možnost.

Ne preverjaj polja davka

V program je vgrajena možnost preverjanja vrstic na dokumentu ali je izbrana vrsta davka. Preverjanje javi "V eni ali več vrsticah nimate izbranega davka. Ali želite kljub temu nadaljevati delo?". Sporočilo je tipa "DA/NE/PREKLIČI". V primeru odgovora "NE" postane polje s praznim davkom aktivno polje, da lahko takoj vnesete pravilno davčno stopnjo.

To preverjanje lahko izklopite tako, da odznačite to možnost.

Ni dovoljen vnos podvojenih artiklov

Ko je to polje potrjeno, program prepreči ponovni vnos istega artikla v enem sestavu.

Podvojeni artikli so dovoljeni

Ko je to polje potrjeno, program dovoli večkratni vnos istega artikla v enem sestavu.

Vsakokrat vprašaj

V kolikor potrdite to polje, vas bo program opozoril na podvojen vnos istega artikla in od vas zahteval potrditev vnosa.

Vnos in izpis hitrih sestavnic

Ko je to polje potrjeno, lahko vnašate sestavnice direktno na račun, predračun ipd.

Pokaži ceno artiklov v sestavnici

Ko je to polje potrjeno, izpiše cene artiklov, ki so elementi hitre sestavnice, na račun.

Spremembe tečaja pri spremembi datuma na dogodku

Nikoli ne spremeni

Ko vnašate dogodek v tuji valuti in takemu dogodku kasneje spremenite datum, bo program obdržal isti tečaj kot je bil prvotno vnešen.

Vedno spremeni

Ko vnašate dogodek v tuji valuti in takemu dogodku kasneje spremenite datum, bo program spremenil tečaj glede na tečaj, ki je zapisan v vzdrževanju tečajne liste na novo izbrani datum, istočasno pa vas bo vprašal ali naj vnešeno ceno preračuna. V kolikor boste izbrali Da, bo program vpisano ceno najprej delil s tečajem, ki je bil zapisan ob prvotnem vnosu in nato tako dobljeno vrednost pomnožil z novim tečajem in to vrednost zapisal v ceno. V tem primeru, bo cena preračunana v domačo valuto ostala nespremenjena.

Vedno vprašaj

Ob spremembi datuma, vas bo program vprašal ali naj zamenja tečaj.

Privzeto skladišče za delovno postajo

To je skladišče, ki se na delovni postaji samodejno izpolni v vseh dogodkih in se lahko pri vnosu poslovnega dogodka ročno spremeni.

Barvna shema

Program vam omogoča, da izbirate med različnimi barvnimi shemami. Lahko je celoten program v eni barvi ali pa je ima vsak ekran svojo barvo.

Dodatno

Vnitrženje splošnih nastavitve

Bačunovodstvo Splošno **Dodatno** Dodatno 2

☐ Prikaži okno za izbiro dokumentov pri tiskanju.
☒ Skrij neaktivne zapise
☒ Natisni datum in strani v glavih poročil
☒ Samodejno prikazovanje serijskih števil
☒ Upoštevaj zadnje nastavitve urejanja

Veljavnost ponudbe: 8 dni

Nastavitve stolpcev v spustnih menijih

Artikli: 3. stolpec: Zaloge na privzetem skladišču
4. stolpec: Cena 1
☐ Prikaži decimalna mesta pri količini

Kupci: 3. stolpec: Telefon 1
4. stolpec: Email

Dobavitelji: 3. stolpec: Telefon 1
4. stolpec: Email

Nastavitve stolpcev v zapisi/uredi

Prodaja/nabava: Poslovalnice in kontakti

Sestavi referenco v nabavi: St. vlož. lista Brez Brez

Sestavi referenco v prevzem: St. vlož. lista Brez

☐ Upoštevaj ceno enote kot zadnjo nabavno ceno
☒ Samodejni prikaz poročila
☐ Uporabi datume črtne kode
☐ V dogodku uporabi količino serijskih števil
☐ Ne zaokrožuj zneskov na izpisu računa

☐ Tiskanje vrstic s količino 0
☒ Upoštevaj variabilno črtno kodo
☐ Prikaži datum zapadlosti v pogojih zap.
☐ Prikaži stare DDV obrazce in poročila

V redu Preklici Pomoč Ponastavi

Prikaži okno za izbiro dokumentov pri tiskanju: V primeru te izbire, bo program pred tiskanjem dokumenta prikazal okno s seznamom dokumentov, ki ste jih pripeli na stranko, na artikel ali na dokument. Označene dokumente bo izpisal skupaj z glavnim dokumentom.

Skrij neaktivne zapise: S to izbiro bo program skril vse šifre (kupcev, dobaviteljev, artiklov....), ki so označeni kot Neaktivni

Natisni datum in strani v glavih poročil: Ta izbira omogoči na izpisih prikaz datuma in številko izpisane strani

Samodejno prikazovanje serijskih števil: V primeru te izbire bo program pri vnosu artiklov, ki imajo označeno Vnos serijskih števil, sam odprl ekran za vnos oz. izbiro serijskih števil.

Upoštevaj zadnje nastavitve urejanja: Program bo obdržal zadnje nastavitve, ki ste jih izbrali pri urejanju vpoglednih seznamov.

Veljavnost ponudbe: Tu vpišete število dni, katero bo program upošteval pri izračunu datuma veljavnosti ponudbe.

Nastavitve stolpcev v spustnih menijih

Za artikle, kupce in dobavitelje lahko izberete različno vsebino tretjega in četrtega stolpca v spustnem seznamu.

Prikaži decimalna mesta

Za uporabnike z registriranim maloprodajnim modulom, se lahko tu nastavi pregled trenutne zaloge na maloprodajnem skladišču, pri čemer se podatki ažurirajo z vsakokratno prodajo in ne šele z zaključkom blagajne.

V nabavi ali prodaji lahko v spustnem seznamu vnesenih dogodkov kot šesto polje določite prikaz Poslovalnic in kontaktov, Posel na dogodku, Status dogodka.

Nastavitve stolpcev v zapisi/uredi

Prodaja/nabava: Poslovalnice in kontakti

Sestavi referenco v nabavi: Brez
Poslovalnice in kontakti
Posel na dogodku
Status dogodka

Sestavi referenco v prevzem: Poslovalnice in kontakti

Referenco v nabavi (vidna v spustnem seznamu vseh Nabav) lahko sestavite iz različnih podatkov
Referenco Prevzema (vidna v spustnem seznamu vseh Prevzemov) lahko sestavite iz številke vložnega lista in številke prevzema.

Te možnosti močno izboljšajo možnost iskanja po nizu znakov.

Upoštevaj ceno enote kot zadnjo nabavno ceno

Program pri nekaterih preračunih (Marža, Nabavna cena....) uporabi zadnjo Nabavno ceno izbranega artikla. V kolikor želite, lahko program, ob tej izbiri, za preračun uporabi vrednost, ki ste jo vnesli v Vzdrževanje > Artikli > Cena enote.

Samodejni prikaz poročila

Označeno polje bo ob dvokliku na izbrano poročilo le to takoj odprl, pri neoznačenem polju pa bo program najprej odprl nov ekran, v katerem boste lahko poročilo podrobneje uredili.

Uporabi daljše črtne kode

Polje Šifra artikla je omejena na 20 znakov, v to polje pa lahko vtipkamo tudi črtno kodo in potem program najde pravo šifro. Problem nastane če je črtna koda daljša od 20 znakov. S to opcijo omogočimo, da je iskanje po črtni kodi možno, tudi če je črtna koda daljša od 20 znakov

V dogodku uporabi količino serijskih števil

V primeru izbire te možnosti, se bo v dogodku količina artikla samodejno popravila glede na število izbranih serijskih števil v izbiri serijskih števil.

Ne zaokrožuj zneskov na izpisu računa

V primeru uporabe te možnosti bo program na izpisu dokumenta tudi v polju Vrednost (cena*količina) in v seštevku vrednosti prikazal vrednost na toliko decimalk natančno, kot ste določili v Možnostih>Splošno.

Tiskanje vrstic s količino 0

Če je izbrana ta opcija se na izpisanem računu narejenem na podlagi naročila kupca, vidijo tudi vrstice iz naročila kupca, katere imajo v računu količino-poslano nič..

Upoštevaj variabilno črtno kodo

V kolikor se EAN13 koda začne s številom 2 gre za kodo spremenljive vsebine in je zadnji del kode dejansko količina ali cena, katero znamo potem tudi uporabiti v dogodkih, se pravi da samodejno iz kode določimo ali količino ali ceno. V kolikor uporabljate 13 mestno kodo, ki se tudi začne z znakom 2, pa v resnici ne gre za variabilno črtno kodo, pustite to polje prazno.

Prikaži ime polja v plačah

Ob izbiri te možnosti se bo v dogodku plač v tabeli pojavil nov stolpec IME POLJA, ki dejansko prikaže ima polja iz izračuna plače

Prikaži datum zapadlosti v pogojih zapadlosti

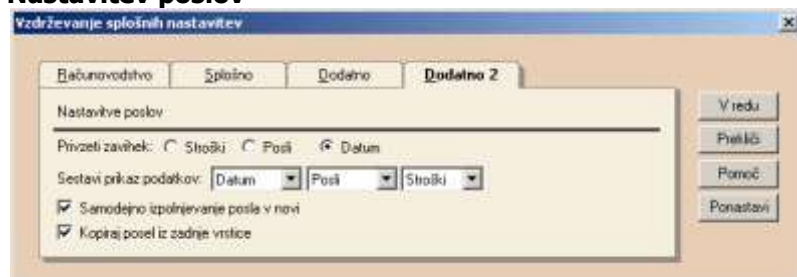
Ko izberete to možnost bo v dogodkih prodaje v polju namesto zapisa »8 dni« na osnovnem ekranu v prodaji prikazan datum, npr. 20.12.07

Prikaži stare DDV obrazce in poročila

V kolikor se zamenja način obračunavanja DDV, lahko nove podatke še vedno pregledujete in izpisujete s starimi poročili oz. obrazci, če imate to možnost vklopljeno.

Dodatno 2

Nastavitev poslov



Privzeti zavihek: Zadnji stolpec v vnosu dogodkov je označen z Posel, vendar lahko v tem polju izbirate tako posel, kot tudi stroškovno mesto in datum. Z izbiro ene od teh možnosti določite, kateri zavihek je odprt, ko kliknete v polje Posel.

Sestavi niz podatkov: Nastavite vrstni red prikaza podatkov v polju Posel.

Samodejno izpolnjevanje posla v novi vrstici: Ko se iz ene vrstice z izbranim poslom pomaknete v naslednjo, bo program polje v stolpcu Posel zapolnil s poslom, ki je bil v kateremkoli dogodku nazadnje izbran.

Kopiraj posel iz zadnje vrstice: Če je ta možnost odključana in nimamo glavnega posla na dogodku, program uporabi posel prejšnje vrstice, sicer uporabi posel glavnega dogodka.

Aktivnosti/Dnevnik dogodkov

The screenshot shows the 'Aktivnosti' tab of the 'Aktivnosti in dnevnik dogodkov' window. It features a text input field labeled 'Privzeti dogodek za e-pošto:' with the value 'EPOSTA' and a search icon. To the right are three buttons: 'V redu', 'Prekliči', and 'Pomoč'.

Aktivnosti

V polju Privzeti dogodek za e-pošto izberite ime vrste poslovnega dogodka, pod katerim bo program beležil in prikazoval dogodke pošiljanja dokumentov po E-pošti..

Poslovni dogodki

Program PCA 3000 lahko ustvari dogodek v dnevniku poslovnih dogodkov takoj, ko so izpolnjeni določeni pogoji.

The screenshot shows the 'Poslovni dogodki' tab. It contains instructional text about creating and displaying business events. Below the text is a table with columns: 'Vrsta dogodka', 'Ustvari dogodek', 'Prikaži v aktivnostih', 'Št. dni', and an unlabeled column for timing. The table lists various business events with checkboxes for creation and display, and a number of days.

Vrsta dogodka	Ustvari dogodek	Prikaži v aktivnostih	Št. dni	
Poslani predračuni	☒	☒	3	pred datumom dogodka
Pretečeni predračuni	☐	☐	0	po datumu dogodka
Poslani računi	☒	☒	0	po datumu dogodka
Zapadli računi kupcev	☒	☒	5	po datumu dogodka
Opomini	☐	☐	0	po datumu dogodka
Prejemki	☒	☒	0	po datumu dogodka

Katere dogodke bo program ustvaril in prikazal v pregledu Dnevnik dogodkov Aktivnosti določite tako, da tako vrsto dogodkov označite – kliknete v stolpcu **Ustvari dogodek** in **Prikaži v aktivnostih**. V stolpec **Št. dni** vpišite število dni pred ali po dogodku, ko naj program take dogodke prikaže v aktivnostih.

Zagon

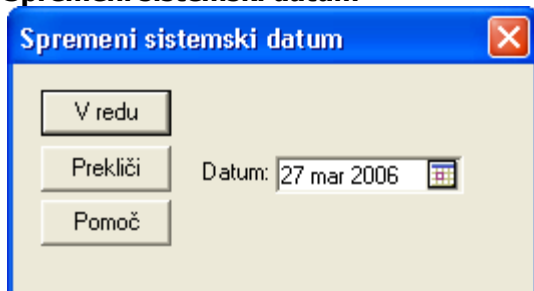
tu najdete nastavitve, ki določajo kdaj se aktivnosti prikažejo.

Prikaži aktivnosti ob vsakem odpiranju novega podjetja: V kolikor imate označeno to možnost bodo Aktivnosti prvi ekran, ki bo prikazan, ko boste odprli podjetje.

Namigi naj bodo vedno pri vrhu: Najprej boste opazili namige, to so kratki nasveti, ki vam pomagajo pri delu s programom.

The screenshot shows the 'Zagon' tab. It contains settings for displaying activities. There are two checkboxes: 'Prikaži aktivnosti ob vsakem odpiranju novega podjetja' (checked) and 'Namigi naj bodo vedno na vrhu' (unchecked). To the right are three buttons: 'V redu', 'Prekliči', and 'Pomoč'.

Spremeni sistemski datum



S to izbiro lahko spremenite sistemski datum v programu PCA 3000 tako, da vnašate poslovne dogodke na nek dan v preteklosti ali prihodnosti. Ta sistemski datum ne vpliva na datum, nastavljen v vašem računalniku ali na datume v drugih programih, ki jih vspešno poganjate.

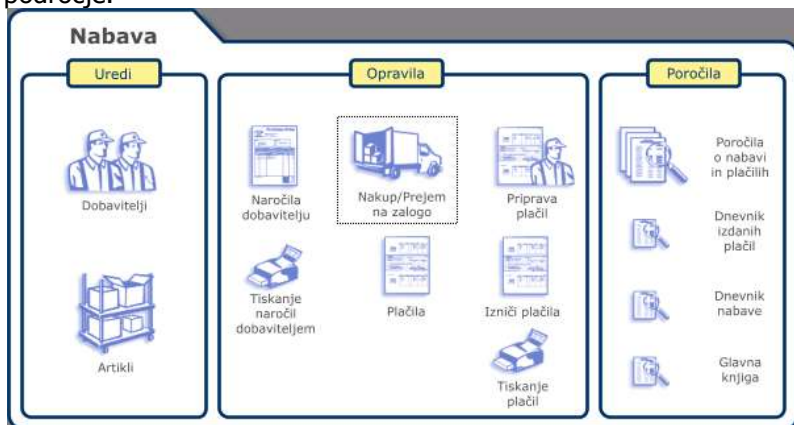
Statusna vrstica

Statusna vrstica stoji na dnu okna programa PCA 3000. Statusna vrstica je sestavljena iz treh delov. V prvem delu je prikazan kratek nasvet, kaj naj uporabnik stori ko se postavi v neko polje, v drugem delu prikazuje trenutni datum katerega program upošteva pri dogodkih in pregledih, v tretjem delu pa je prikazano trenutno izbrano obračunsko obdobje.

Vnesite šifro kupca ali ga izberite v seznamu. 10.12.07 Obdobje 1 - 01.01.08 do 31.01.08

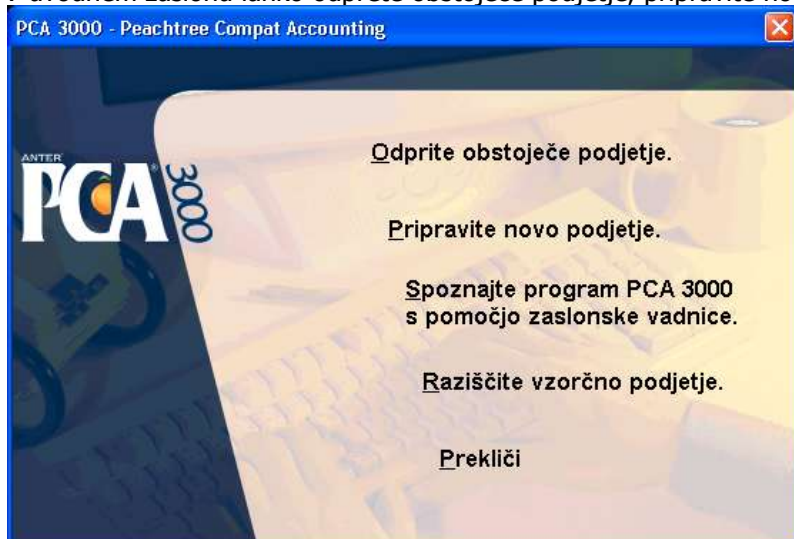
Navigator

Navigator je grafična različica glavnih menijev. Uporabite ga lahko za odpiranje oken, zagon opravil ali pripravo poročil. Večina funkcij, ki jih nudijo glavni meniji, je na voljo tudi v Navigatorju. Spodaj je prikazan navigator za nabavo. Za vstop v izbrani del programa kliknite na sliko, ki predstavlja izbrano področje.



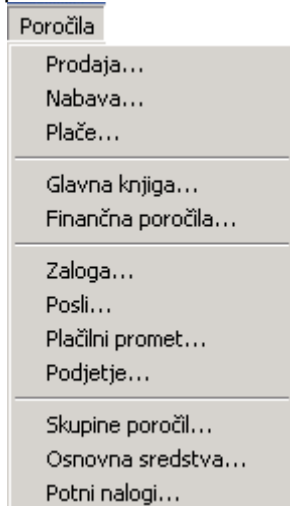
Uvodni zaslon

Uvodni zaslon se prikaže ob ponovnem zagonu programa. Prikaz se lahko izklopi v meniju Možnosti. V uvodnem zaslonu lahko odprete obstoječe podjetje, pripravite novega ali raziščete vzorčno podjetje.



Poročila

S pomočjo menija Poročila lahko pregledate in natisnete razna poročila. Nudijo vam informacije o poslovnih dogodkih in drugih podatkih, ki ste jih vnesli v program PCA 3000. Izberete lahko poročila o prodaji, nabavi, glavni knjigi, finančna poročila, poročila o artiklih/zalogi, poslih ter plačilnem prometu. Obliko posameznih poročil, finančnih poročil in obrazcev si lahko prilagodite v skladu s svojimi potrebami.



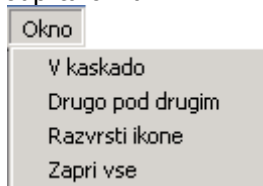
POMEMBNO: Skoraj vsa poročila so interaktivna, kar pomeni da lahko iz poročila odprete dogodek, ga spremenite in sprememba bo takoj vidna v poročilih, seveda pa bo upoštevana tudi v vseh knjižbah, ki so povezana z spremenjenim dogodkom.

Dvoklik na vrstico v seznamih kupcev, dobaviteljev, artiklov, kontnem načrtu, bo odprl ekran za vzdrževanje šifre, dvoklik na poročilih o dogodkih pa bo odprl vnosni ekran izbranega dogodka.

Posebnost programa je možnost priprave večjega števila poročil v obliki Skupine. Ko oblikujete tako skupino poročil, lahko z enim samim ukazom natisnete vsa posamezna poročila.

Okno

V meniju Okno so zbrane izbire, ki vplivajo na način, kako se namizje programa PCA 3000 prikazuje na zaslonu vašega računalnika. Izberete lahko način ureditve oken in ikon, prav tako lahko zaprete vsa odprta okna.



V kaskado – Drugo poleg drugega

Ta izbira spremeni velikost skupine odprtih oken tako, da je v vsakem oknu viden njegov naslov. Izbira V kaskado prikaže okna zložena eno na drugo, medtem ko jih druga razvrsti eno poleg drugega.

Razvrsti ikone

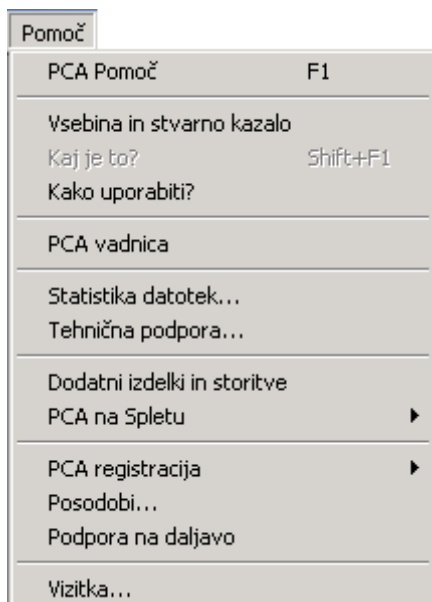
S to izbiro enakomerno razporedite vse ikone v skupini oken.

Zapri vse

S to izbiro hkrati zaprete vsa odprta okna.

Pomoč

Z menijem Pomoč lahko vstopite v sprotno zaslonsko pomoč programa PCA 3000 . Prav tako lahko poženetne nekatere vadbice ali dobite tehnične podatke o programu PCA 3000 ali računalniku.



PCA Pomoč

Prikaže vsebino celotne pomoči, ki je vgrajena v program

Vsebina in stvarno iskanje

Odpri se vsebinsko kazalo vseh razpoložljivih tem pomoči in omogoča iskanje želene teme po abecedno urejenem stvarnem kazalu tako, da vtipkate značilno besedo.

Kako uporabiti?

Ta izbira razloži različne funkcije pomoči programa Windows, npr. kako prikazati pomoč na vrhu vseh zaslonov.

PCA vadnice

Izberete in poženete lahko vadnico za program PCA 3000 v obliki interaktivnega prikaza delovanja posameznih, bolj zahtevnih postopkov.

Statistika datotek

Ta izbira prikaže PCA 3000 datoteke, število zapisov, ki jih vsebuje ter obseg zasedenega prostora na disku računalnika in mapo v kateri se nahajajo podatkovne datoteke podjetja.

Tehnična podpora

S to izbiro lahko pošljete sporočilo centru za tehnično podporo programa PCA 3000 in sporočilu pripnete arhivo podjetja.

Tehnična podpora

Zapri Shrani Izbriši Natisni E Pomoč

Vaše ime: Peter Klepec

Podjetje: TEST Telefon: 01 500 50 50

Naslov: TEST d.o.o. Faks:

E-mail: info@test.si Kategorija: Problem

Opis: (največ 500 znakov)

Pri tiskanju Nabave mi program zablokira.

☒ K pošti priprni arhiv podatkov

Izbira Natisni:
Program bo poleg podatkov ki ste jih vnesli, opisa in izbrane kategorije, izpisal tudi druge podatke o nastavitvi vašega računalnika, ter nastanku napake. Poročilo pošljite po faksu na številko 01 520 67 88

Izbira E-pošta:
Program bo poleg podatkov ki ste jih vnesli, opisa in izbrane kategorije, izpisal tudi druge podatke o nastavitvi vašega računalnika, ter nastanku napake. V kolikor boste izbrali K pošti priprni arhiv podatkov, bo program naredil varnostno kopijo podjetja, v katerem se nahajate in jo z ostalimi datotekami pripel k sporočilu.

V kolikor boste izbrali K pošti pripni arhiv podatkov, bo program naredil varnostno kopijo podjetja v katerem se nahajate in jo z ostalimi datotekami pripel k poročilu.

Dodatni izdelki in storitve

Program vas poveže na internetno stran podjetja Anter, kjer so predstavljene dodatne rešitve in storitve podjetja.

PCA na spletu

Program vas poveže na internetno stran podjetja Anter

PCA registracija

Izberite program ali dodatek, ki ga želite aktivirati.

Vnos aktivacijskih kod...
Izbira programov...
Deaktivacija...

Vnos aktivacijskih kod

ko je program nameščen, ga je potrebno registrati. Registracijski center vam bo dodelil aktivacijsko kodo in vas vodil skozi postopek registracije.

Izbira programov

V primeru da imate več kot eno licenco ali več različnih programov PCA lahko program namestite tudi na delovnih postajah. S to možnostjo izberete tiste licence oz. programe, ki naj bodo nameščeni na izbrani delovni postaji.

Deaktivacija

V primeru okvare enega od računalnikov na katerem teče program, lahko tak računalnik deaktivirate s čimer boste sprostili eno ali več licenc. Na drugem nadomestnem računalniku lahko nato te licence aktivirate, brez sodelovanja registracijskega centra.

Posodobi

Posodobitev programa PCA

Dobrodošli v modulu za posodobitev.
Za nadaljevanje izberite eno od možnosti in pritisnite gumb "Naprej".

Način posodobitve

☒ Spletna posodobitev ☐ Namestitvena datoteka

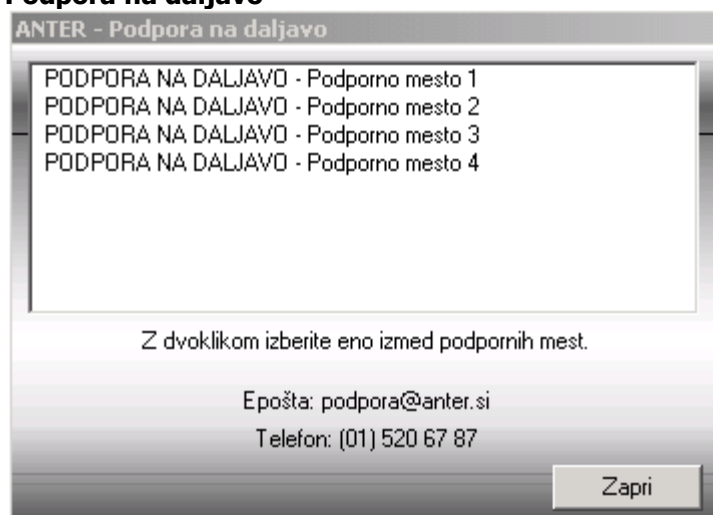
Spletna posodobitev omogoča priklop na spletni strežnik, prikaže seznam posodobitev, jih prenese na vaš računalnik in po izbiri tudi namesti.

< Nazaj Naprej > Prekliči

Občasno je potrebno programsko opremo posodobiti. Podjetje ANTER redno odpravlja morebitne napake v delovanju programa, dodaja nove možnosti in skrbi, da je program vedno usklajen z zakonodajo.

Posodobitev programske opreme se izvede tako, da v glavnem meniju Pomoč, kliknete na Posodobi. Prva izbira mora biti Spletna posodobitev. Ko ste na glavnem računalniku izvedli posodobitev, za posodobitev programa na ostalih računalnikih izberite možnost Namestitvena datoteka, ki se običajno nahaja v mapi **ANTER> PCA3000 >Data>Update**.

Podpora na daljavo



Podpora na daljavo deluje preko internetnih povezav. V kolikor je računalnik, kjer izvajate program PCA 3000, povezan v internet lahko izkoristite možnost izvajanja pomoči na daljavo. Strokovnjak iz podpornega centra se bo z vašim dovoljenjem priklopil na vaš računalnik in vam pomagal rešiti problem.

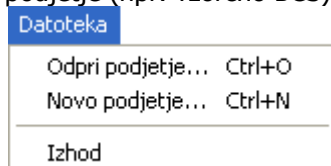
Vizitka

Najdete podatke o lastniku in različici programa PCA 3000 .

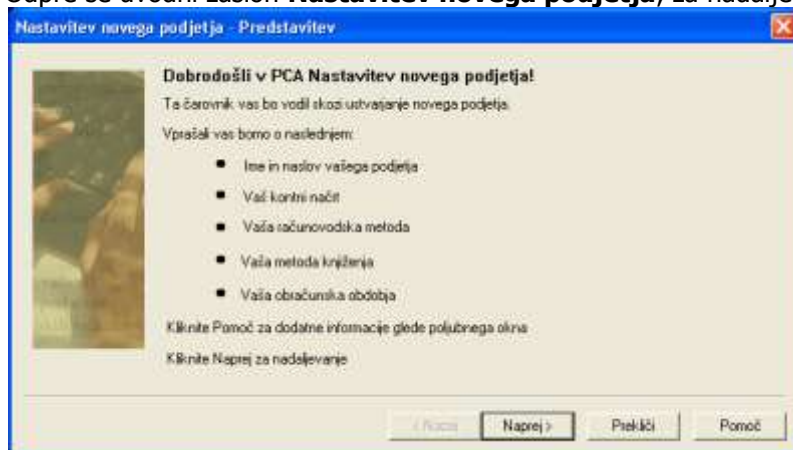
Priprava programa za delo z novim podjetjem

Celoten postopek priprave novega podjetja korak za korakom vodi čarovnik za pripravo, tako je to enostaven postopek, v katerem program PCA 3000 dobi osnovne podatke o vašem podjetju. Nekatere izmed teh podatkov program uporabi za ustvarjanje podatkovnih datotek in jih ne morete več spremeniti, ko jih enkrat shranite.

Da ustvarite novo podjetje, v meniju Datoteka izberite Novo podjetje. Če imate že odprto kakšno podjetje (npr. vzorčno BCS), dobite sporočilo "Trenutno podjetje s tem zaprete!". Kliknite gumb V redu.



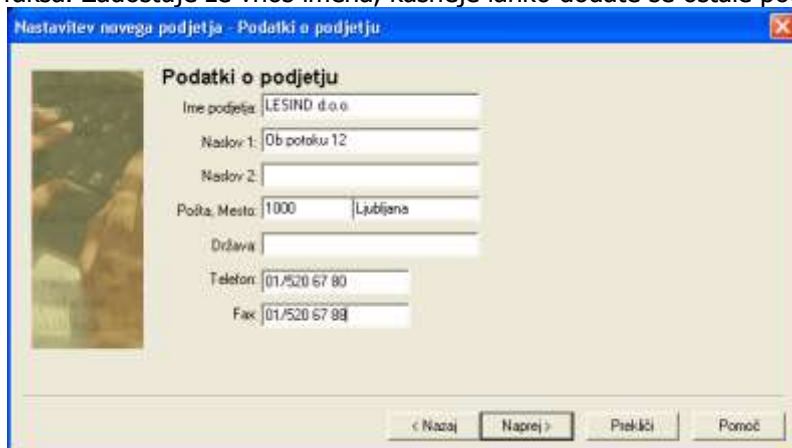
Odpre se uvodni zaslon **Nastavitev novega podjetja**, za nadaljevanje kliknite gumb Naprej.



Vnos podatkov o podjetju

Postopek priprave novega podjetja vas vodi od vnosa imena in naslova podjetja, telefonskih števil, matične, davčne in drugih števil do metode knjiženja, kontnega načrta in izbire obračunskih obdobj. Za lažje razumevanje bomo prikazali delovanje programa na lesno predelovalnem podjetju, ki se ukvarja s prodajo lesa, lesnih izdelkov in orodij, poleg tega pa ima še lastno proizvodnjo pisarniške opreme in opravlja servisno dejavnost.

Prvi korak, ki je potreben za pripravo novega podjetja, je vnos imena podjetja, naslova, telefona in faksa. Zadostuje že vnos imena, kasneje lahko dodate še ostale podatke.



Ime podjetja

Na voljo vam je 40 znakov. V kolikor to ne zadostuje vpišite skrajšano ime podjetja, polno ime pa boste vpisali kasneje v Vzdrževanju > Podatki o podjetju > Ime podjetja, kjer je na voljo 100 znakov.

Naslov 1, Naslov 2

Na voljo vam je po 30 znakov. Vpišite ulico in hišno številko.

Pošta mesto

Vpišite številko pošte in mesto sedeža podjetja.

Telefon , Faks

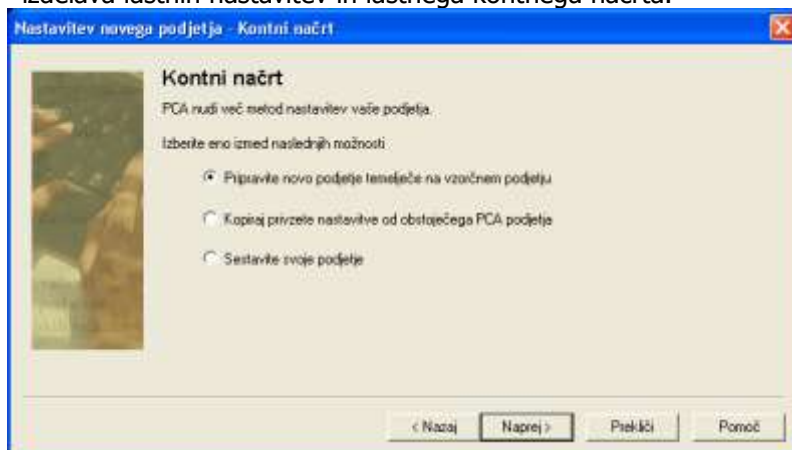
v kolikor poslujete s tujino tu vpišite mednarodno številko

Kliknite gumb Naprej.

Priprava kontnega načrta

Odpre se vam okno za vnos kontnega načrta. Za vnos raznih podatkov za poslovanje podjetja, predvsem pa kontnega načrta, imate več možnosti:

- kopiranje iz priloženega vzorčnega podjetja,
- kopiranje iz obstoječega podjetja v programu PCA 3000 ,
- izdelava lastnih nastavitev in lastnega kontnega načrta.



Če ste novi uporabnik, vam kopiranje iz vzorčnega podjetja prihrani čas in tipkanje celotnega kontnega načrta. Kasneje lahko naredite potrebne spremembe, t.j. brišete in dodajate nove konte, urejate njihova imena in opise. Če pa imate v programu PCA 3000 že oblikovano kakšno podjetje, obstaja možnost, da podatke prekopirate iz tega obstoječega podjetja. Pri tem velja, da se prekopirajo samo privzete nastavitve, ne pa tudi resnični podatki o kupcih, dobaviteljih, zaposlenih ipd.

Če podatkov ne želite od nikoder kopirati, vam program dovoli izdelavo povsem lastnega kontnega načrta (možnost: Sestavite svoje podjetje)



Izberite kontni načrt, ki ustreza vašemu podjetju.

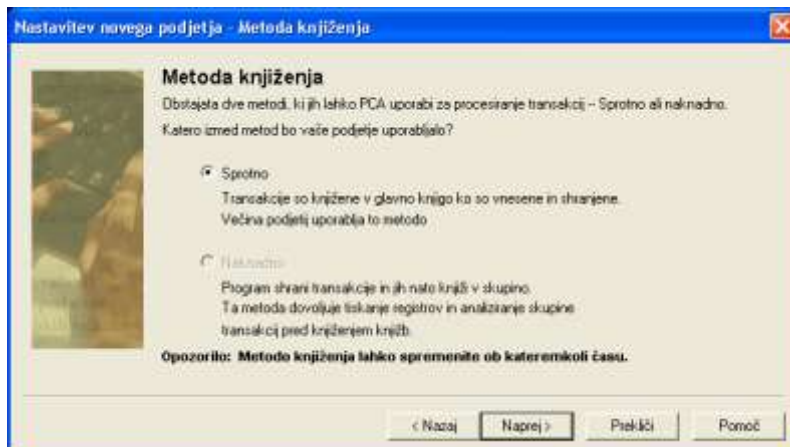
Program za delo potrebuje kontni načrt, čeprav imate verzijo programa PCA3000 brez glavne knjige.

Metoda knjiženja

Naslednje okno vam ponuja na izbiro **Sprotno**. Pri sprotnem knjiženju poslovni dogodki posodobijo glavno knjigo takoj, ko so shranjeni ali natisnjeni. Če izberete naknadno knjiženje, morate ročno pognati knjiženje svojih dnevnikov, preden bodo poslovni dogodki vidni v glavni knjigi (ter v poročilih). Metodo knjiženja lahko spremenite tako, da v meniju Vzdrževanje izberete Podatki o podjetju ter kliknete gumb poleg polja Metoda knjiženja.

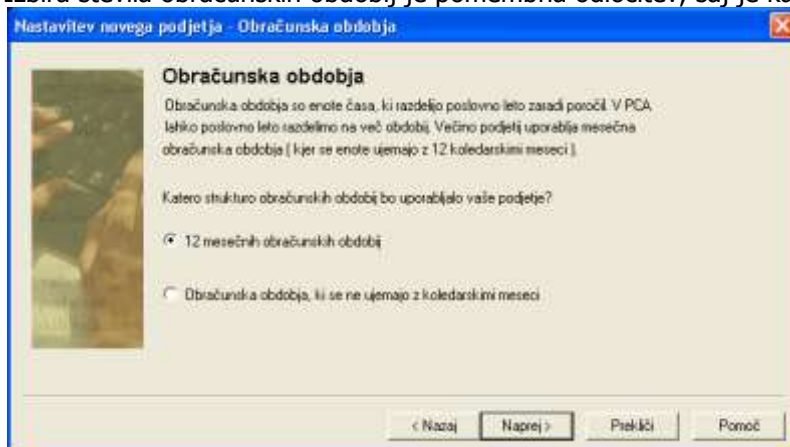
OPOZORILO

Privzeta nastavitev je **Sprotno knjiženje**. Naknadno knjiženje vklopite samo v primeru, če je potrebno, zaradi napak v knjiženju, opraviti postopek **Preklic knjiženja**. Potem morate metodo knjiženja vrniti na Sprotno knjiženje.



Priprava obračunskih obdobij

Izbira števila obračunskih obdobij je pomembna odločitev, saj je kasneje ni mogoče spremeniti.



Tu se odločate, ali bo program poslovno leto razdelil na 12 enomesečnih obdobij ali pa boste pripravili drugačno razdelitev na primer na trimesečja (štiri obdobja) ali eno letno (eno obdobje).

Program PCA 3000 vsebuje kar nekaj poročil o prodaji, nabavi, artiklih, glavni knjigi ipd., ki prikazujejo seštevke po obdobjih. Če ima vaše podjetje veliko poslovnih dogodkov, je priporočljivo, da pripravite več krajših obdobij (npr. mesečna, t.j. 12). Za manjša podjetja zadostuje samo eno letno obdobje, vendar program v tem primeru **ne bo omogočal** mesečnih seštevke na poročilih.

V kolikor ste izbrali 12 mesečnih obračunskih obdobij se vam odpre naslednji ekran:

Nastavitev novega podjetja - Obračunska obdobja

Mesečna obračunska obdobja

Izbrali ste mesečna obračunska obdobja. PCA bo avtomatsko nastavil prvi dve poslovni leti glede na spodnje podatke.

Običajno se poslovno leto podjetja začne januarja in konča decembra.

Kdaj želite, da se vaše poslovno leto začne? Januar 2008

Mesec Leto

Kateri je prvi mesec vnašanja podatkov? Januar 2008

Mesec Leto

Katero je prvo leto vnašanja plač? 2008

< Nazaj Naprej > Preklič Pomoč

Kdaj želite, da se vaše poslovno leto začne: Običajna izbira je Januar

Kateri je prvi mesec vnašanja podatkov ? Običajna izbira je januar, lahko pa izberete katerikoli mesec, v katerem boste vnesli prvi poslovni dogodek. Program namreč omogoča začetek dela kadarkoli v poslovnem letu, saj lahko vnesete začetna stanja v obdobje pred prvim vnosom poslovnega dogodka.

Katero je prvo leto vnašanja plač. Običajno se izbere leto, v katerem boste program začeli uporabljati.

V kolikor ste izbrali : Obračunska obdobja, ki se ne ujemajo z koledarskim letom se vam odpre ta ekran:

Nastavitev novega podjetja - Obračunska obdobja

Obračunska obdobja po meri

Ker ne uporabljate mesečnih obračunskih obdobij, lahko tu določite strukturo prvih dveh poslovnih let.

Koliko obračunskih obdobij želite v poslovnem letu? 12

Kateri je začetni datum vašega prvega obdobja? 01 jan 2008

Katero je prvo leto vnašanja plač? 2008

Katero je prvo obdobje vnašanja podatkov? 1

Obdobje	Od	Do
1	01 jan 2008	31 jan 2008
2	01 feb 2008	29 feb 2008
3	01 mar 2008	31 mar 2008
4	01 apr 2008	30 apr 2008
5	01 maj 2008	31 maj 2008
6	01 jun 2008	30 jun 2008

< Nazaj Naprej > Preklič Pomoč

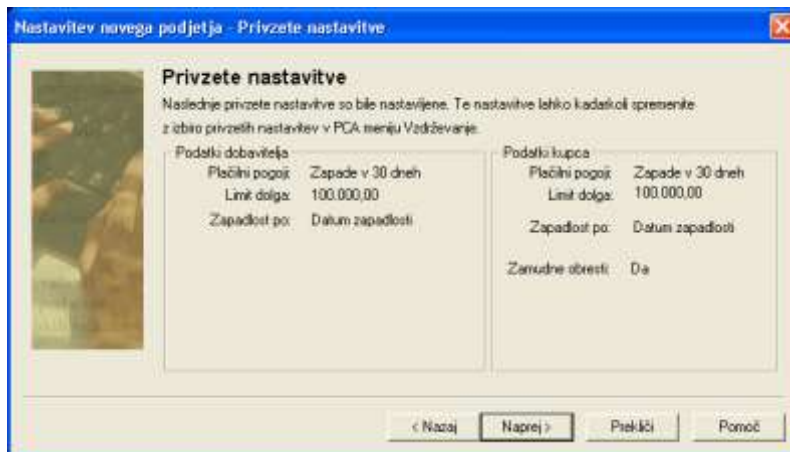
Koliko obračunskih obdobij želite v poslovnem letu ? Tu izberete število obdobij v okviru enega poslovnega leta. Vnesete lahko do 12 obdobij. Običajna izbira je 12 oz. 1 obdobje.

Kateri je začetni datum vašega prvega obdobja ? Obračunska obdobja pripravite tako, da odražajo začetek vašega poslovnega leta, četudi ste poslovne dogodke začeli vnašati sredi koledarskega leta. Preden se odločite glede svojih obračunskih obdobij, je dobro premisliti nekaj stvari. Če boste začeli program uporabljati v poslovnem letu, ki se začne 1. januarja 2008 in konča 31. decembra 2008, vendar boste poslovne dogodke vnašali tudi za leto 2007 (računi dobaviteljev ki so bili izdani v letu 2007, prejeti pa v letu 2008 ali neplačane račune kupcev ipd.) naj bo začetni datum 1. januar 2007. Januar 2008 bo tako drugo oz. 13 obdobje.

Katero je prvo leto vnašanja plač ? Običajno se izbere leto, v katerem boste program začeli uporabljati.

Katero je prvo obdobje vnašanja podatkov ? V kolikor boste program začeli uporabljati sredi leta lahko tu izberete obdobje, ki odgovarja mesecu s katerim boste začeli program uporabljati (npr.: 6 = junij), lahko pa tu izberete obdobje 1 (januar).

Ko ste vnesli potrebne podatke kliknite gumb Naprej. Odpre se vam naslednje okno:



Tu je prikazano, katere privzete nastavitve je program upošteval. Te privzete nastavitve lahko kadarkoli popravite.

Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**, odpre se vam naslednje okno:



V kolikor vklopite možnost **Da rad bi sledil Opomniku za pripravo**, bo program prikazal Tabelo Opomnika, kjer boste lahko vnašali potrebne podatke za začetek dela s podjetjem.

Kliknite gumb **Končaj**, da program ustvari novo podjetje in ga takoj tudi odpre.

Opomnik za pripravo

Opomnik je pripomoček, s katerim dostopate do posameznih dejanj oz. vnosov, ki so potrebna za delovanje programa in v katerem označite, katere postopke ste v pripravi novega podjetja že opravili. Opomnik odprete tako, da v **Vzdrževanju** izberete **Opomnik** za pripravo. Preko Opomnika lahko dostopate do podsameznih dejanj tako, da kliknete na vrstico z opisom aktivnosti.. V kolikor po vnosu podatkov le te shranite, vas program vpraša ali naj opravilo označi kot zaključeno.

Opomnik za pripravo X

Opomnik

Glavna knjiga	☒ Kontni načrt
	☒ Gl.knjiga-privz.nastavitve
	☐ Začetna stanja kontov
Dobavitelji	☒ Dobavitelj-privz.nastavitve
	☐ Dobavitelj-zapisi
	☐ Začetna stanja dobavitelja
Kupci	☒ Kupec-privz.nastavitve
	☒ Izjava in račun - privz.nastavitve
	☐ Kupec-zapisi
	☐ Začetna stanja kupca
Plače	☐ Zaposleni-privz.nastavitve
	☐ Zaposleni-zapisi
	☐ Zaposleni - zaslužki in odtegljaji v letu do sedaj
Zaloge	☒ Artikli-privz.nastavitve
	☐ Artikli in sestavi - zapisi
	☐ Začetna stanja artiklov
Posli	☒ Posel-privz.nastavitve
	☐ Posel-zapisi
	☐ Začetna stanja posla

Zapri
Pomoč

Kliknite ime področja, ki ga želite pripraviti

Vnos privzetih nastavitvev

Preden nadaljujete z vnosom podatkov v novem podjetju, morate v meniju **Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Podjetje**, iz že vnesenega seznama bank izbrati eno ali več bank s katero poslujete, privzeto valuto za vaše podjetje (EUR). Takšna nastavitvev je privzeta, vendar jo lahko do prvega vnosa poslovnega dogodka še spremenite.

Privzete nastavitve za podjetje X

Splošno Polja po meri

Banke

1.		☐
2.		☐
3.		☐
4.		☐
5.		☐
6.		☐
7.		☐
8.		☐
9.		☐
10.		☐

Sistemska podjetje:

Privzeta banka:

Privzeti tečaj:

Privzeta valuta:

Sekundarna valuta:

☒ Vnos tečaja na enoto privzete valute

V redu

Prekliči

Pomoč

Izbira Sekundarne valute vam omogoča, da pri izpisih uporabite tečaj izbrane sekundarne valute za izpis vrednosti v tuji valuti (HRK, USD..).

Privzete nastavitve za podjetje

Polja po meri

Imena polj	Vključeno
1. Vodja prodaje	☒
2. Vodja račun.	☒
3.	☐
4.	☐
5.	☐
6.	☐
7.	☐
8.	☐
9.	☐
10.	☐

V polja po meri lahko vnesete dodatne podatke o podjetju. V okvirčke vnesite imena za polja, ki se pojavljajo na vseh zaslonih o podjetju. Za vnos besedila mora biti kvadrček ob robu vključen.

V redu
Prekliči
Pomoč

V zavihek **Polja po meri** vpišete imena polj, da bodo le ta na razpolago za vpis konkretnih podatkov.

Sistemske podjetje

V programu PCA3000 imate lahko večje število podjetij (računovodski servis, s.p. in d.o.o....). Ta možnost vam omogoča, da program, za nastavitve **Gesel** in **Poročil**, v vseh podjetjih uporablja tista, ki so zapisana v izbranem sistemske podjetju.

Ta izbira je možna samo v primeru registriranega modula **Sistemiški skrbnik**

Sistemske podjetje nastavite preko **Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Podjetje**

Privzete nastavitve za podjetje

Splošno

Banke

1.		☐
2.		☐
3.		☐
4.		☐
5.		☐
6.		☐
7.		☐
8.		☐
9.		☐
10.		☐

Privzeta banka:

Privzeti tečaj: Banka SLO Srednji

Privzeta valuta: EUR

Sekundarna valuta: SIT

☒ Vnos tečaja na enoto privzete valute

Sistemske podjetje:

V redu
Prekliči
Pomoč

S klikom na gumb se odpre seznam vseh podjetij in izberete tistega, ki ga želite uporabiti kot **sistemskega**. V trenutnem podjetju, ki ima nastavljeno neko **Sistemske podjetje** se uporabijo naslednje nastavitve iz Sistemskega podjetja:

- gesla,
- poslovni dogodki v spominu,
- vzorci,
- poročila.

Če sistemske podjetje uporablja gesla, morate v trenutnem podjetju, ki ima izbrano sistemske podjetje, ob zagonu vnesti uporabnika in geslo. Za trenutno podjetje veljajo vse pravice in omejitve iz gesel sistemskega podjetja. Teh pravic v tem primeru v trenutnem podjetju ne morete spreminjati, dokler imate izbrano sistemske podjetje.

Pri **Poslovnih dogodkih v spominu** se poleg lastnih v zapisi-uredi pokažejo poslovni dogodki sistemskega podjetja, če odključate kljukico **Uporabi sistemske podjetje**. Če odprete poslovni

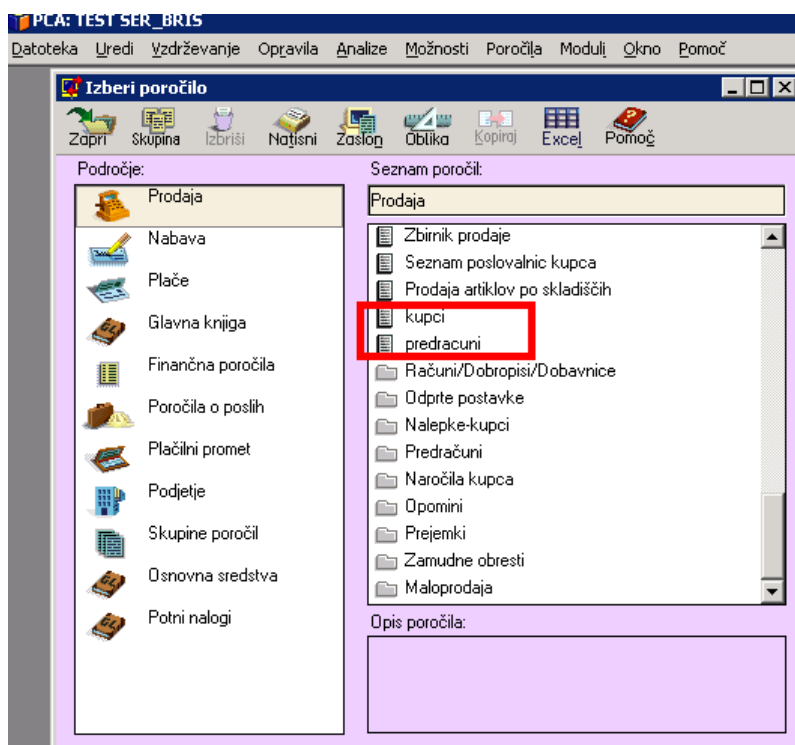
dogodek v spominu sistemskega podjetja, ga lahko tudi spremenite in shranite, to se shrani v sistemsko podjetje.

The screenshot shows the 'Kontni izpis' window. At the top, there's a menu bar with options like 'Uporabi', 'Izpis', 'Izbrani', 'Opombe', 'Analiza', 'Izhodišča', 'Poročila', 'Moduli', 'Glasilo', 'Poročilo'. Below the menu, there's a toolbar with icons for various functions. The main form contains fields for 'Šifra poslovnega dogodka', 'Šifra skupne', 'Ime', 'Začetni', 'Datum', 'Valuta', and 'Tečaj'. A red box highlights the 'Uporabi sistemsko podjetje' button. Below the form, there's a table with columns: Tip, Kolikost, Artikel, M, Opis, Konto, Nakupna cena, M, Cena, Posred, Doselek, Znesek, Posred. The table is currently empty.

Pri vzorcih se na seznamu vzorcev lastnega podjetja poleg lastnih pokažejo še vzorci sistemskega podjetja s predpono **<sistemski>**, ki jih lahko uporabite.

The screenshot shows the 'Predračun' window. At the top, there's a menu bar with options like 'Uporabi', 'Izpis', 'Izbrani', 'Opombe', 'Analiza', 'Izhodišča', 'Poročila', 'Moduli', 'Glasilo', 'Poročilo'. Below the menu, there's a toolbar with icons for various functions. The main form contains fields for 'Šifra skupne', 'Ime', 'Začetni', 'Datum', 'Valuta', and 'Tečaj'. A red box highlights the 'Uporabi sistemsko podjetje' button. Below the form, there's a table with columns: Tip, Kolikost, Artikel, M, Opis, Konto, Nakupna cena, M, Cena, Posred, Doselek, Znesek, Posred. The table is currently empty.

V poročilih vidite vsa poročila trenutnega podjetja in poročila sistemskega podjetja. Ta so označena kot vgrajena poročila trenutnega podjetja in jih lahko uporabimo, ne moremo pa jih shraniti, če jih spreminjamo.



Vnos podatkov podjetja

Naslednji korak je vnos konkretnih podatkov o vašem podjetju. V meniju **Vzdrževanje > Podatki o podjetju** odprite ekran za vnos podatkov in jih vnesite.

Podatki o podjetju se pojavijo na poročilih, prodajnih in nabavnih dokumentih, plačilnih nalogih in davčnih obrazcih.

Splošno

Splošno		Transakcijski računi	Polja po meri
Ime podjetja: BCS d.o.o.			
Naslov: Ob potoku 12			
Pošta, mesto:	1000	Ljubljana	
Država:	Slovenija	Matična številka:	2359874
Telefon:	01/599 52 88	Davčna številka:	569874544
Faks:	01/599 52 90	Identifikacijska št.:	
Osnovni kapital:	2.100.000 SIT	Št.reg vloška:	
Banka/agencija:	Abanka Vipava d.d.	Sodišče:	v Ljubljani
Poslovni račun:	00021-00550953345		
E-Mail:	info@bcs.si		
Domača stran:	www.bcs.si		
☐ Uporabi sledenje sprememb		Št. mag. medija: 650	
Metoda knjiženja:	Sprotno		
Obračunsko obdobje:	1	Davčni zavezanec: ☒	
Šifra dejavnosti:	20.510	Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa	
Sektor:	11002	Domače zasebne nefinančne	

Matična številka, davčna številka in številka reg.vložka, sodišče kjer je podjetje registrirano in osnovni kapital so podatki, ki ste jih pridobili ob registraciji podjetja.

E-mail in naslov domače internetne strani vpišite v polni obliki.

Poslovne enote podjetja

V koliko ima podjetje več poslovnih enot jih vpišite v okno, ki se vam odpre, ko kliknete na gumb s puščico poleg Naslova.

Ime	Naslov	Telefon
PE LJUBLJANA	Tržaška 280	01 211 11 25

Ime: PE LJUBLJANA Telefon1: 01 211 11 25 Privzeta: ☐

Naslov: Tržaška 280 Telefon2: GSM: FAX: E-mail: E-mail2:

Pošta, kraj: 1000 Ljubljana Država: Slovenija Kontakt: g. Mesojedec Andrej

Uporabi sledenje sprememb

program vam omogoča, da imate pregled nad tem, kdaj je bil nek poslovni dogodek oz. sprememba vnesen in kdo jo je vnesel. V primeru te izbire morate imeti vključeno uporabo gesel.

Št. mag.medija

Vnos je potreben, v kolikor uporabljate elektronski plačilni promet. Vrednost je 650

Metoda knjiženja

tu lahko izbirate med sprotnim in naknadnim knjiženjem. Privzeta izbira je Sprotno knjiženje, naknadno izberite samo v primeru potrebe po preklicu knjiženja.

Obračunsko obdobje

Izberite obdobje za obračun DDV. (1 = mesečni obračun, 3 = kvartalni obračun, 6 = polletni obračun DDV)

Davčni zavezanec

v kolikor ste zavezanec za obračun DDV to označite s kljuko.

Šifro dejavnosti in sektorja pridobite na statističnem uradu RS

Šifra dejavnosti

Iz seznama izberite šifro dejavnosti v katero je razvrščeno vaše podjetje.

Sektor

Iz seznama izberite šifro sektorja v katerega je razvrščeno vaše podjetje.

Transakcijski računi

V oknu Transakcijski računi vnesite številke računov, njihove konte in označbo ali gre za glavni-privzeti transakcijski račun, le ta se bo pojavil med podatki o podjetju. V kolikor je eden ali več računov takih na katerih vodite devizna sredstva jih označite v stolpcu devizni.

Posamezne vrstice vnosa lahko odstranite tako, da kliknete na izbrano vrstico in nato gumb **Odstrani**.

Vzdrževanje podatkov o podjetju

Prekliči V redu Dodaj Odstrani Pomoč

Splošno **Transakcijski računi** Polja po meri

Št.računa	Konto	Banka	Privzeti	Devizni
00021-00550953345	110000	ABANKA	☒	☐
10021-00550953345	112000	NLB	☐	☒

Polja po meri

V okno Polja po meri vpišite še konkretne podatke.

Vzdrževanje podatkov o podjetju

Prekliči V redu Dodaj Odstrani Pomoč

Splošno Transakcijski računi **Polja po meri**

1. Vodja prodaje Peter Novak

2. Vodja računovod. Janez Hvala

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

(Oznake polj lahko spremenite in/ali vključite s privzetimi nastavitvami za podjetje.)

Za izhod iz vzdrževanja podatkov o podjetju kliknite gumb **V redu**.

Vse pomembne nastavitve so tako zaključene. V drugem poglavju si oglejte navodila za podrobne nastavitve programa za PCA 3000.

Nastavitve in priprava šifrantov

Splošno o pripravi

Priprava programa za delo je sestavljena iz več faz.

Prva je priprava Windows operacijskega sistema, druga je priprava Privzetih nastavitvev, tretja je priprava šifrantov, četrta je vnos začetnih stanj.

Seveda ni potrebno, da vse faze dokončate in šele nato začnete z delom. Tako na primer vnos večine privzetih nastavitev ni obvezen, pa tudi vseh šifrantov ni potrebno vnesti. Šifrante lahko dodajate sproti, tako kot poteka vaša dejavnost, pa tudi začetna stanja lahko vnesete kasneje.

POMEMBNO pa je, da si pred pričetkom zastavite eno vprašanje : Kakšne podatke želim pridobiti iz programa. Od tega je namreč v veliki meri odvisna postavitev šifrantov artiklov, kupcev, dobaviteljev in šifrantov skupin.

V Poročilih je vgrajen sistem priprave poročil, kjer lahko z uporabo filtrov, razponom šifrantov Od-Do, opredelijo datumskega obsega pripravite želena poročila, v kolikor pa tudi to ni dovolj, lahko vsa poročila na enostaven način prikažete v MS Excelu in jih tam dokončno uredite.

Priprava Windows OS

Prva je priprava Windows operacijskega sistema. Upoštevati morate naslednje:

V nastavitvah morate povsod izbrati slovensko nastavitve

V Nastavitvah > Kontrolna plošča > Zaslon morate izbrati Normalno velikost znakov.

Velikost zaslona naj bo 1024 x 768 ali večja.

V primeru namestitve v omrežje morajo imeti vsi uporabniki popoln dostop do mape programa (Anter).

Antivirusni program naj ne preverja programskih datotek v mapi programa.

Privzete nastavitve

Privzete nastavitve so tiste, ki se samodejno prikažejo v posameznih oknih, oziroma tiste, ki jih sistem uporablja samodejno.

Privzete nastavitve lahko kadarkoli spremenite v skladu s tem, kako se spreminja in razvija vaše poslovanje. Pri vnosu novega kupca, dobavitelja, artikla, program samodejno uporabi in v šifrantu prikaže privzete nastavitve, po potrebi jih lahko spremenite

Šifranti splošno

Program PCA omogoča uporabo tako imenovane govoreče (šifra sama pove za kakšen artikel gre), alfanumerične šifre (šifra je sestavljena iz črk in števil), običajno dolžine 20 znakov, pri čemer program razlikuje med velikim in malimi črkami.

Govoreča šifra pomeni, da lahko blago šifirate tako, da vpišete njegovo ime (omejitev je 20 znakov).

Seveda tako poenostavljeno šifriranje ni primerno za večje število artiklov, zato lahko uporabite tako imenovano Sestavljeno šifro, kjer vsak znak v šifri nosi določeno informacijo na primer znak **P** na prvem mestu pomeni, da gre za vaš **proizvod**, **K** na drugem mestu da gre za **kovinski** izdelek, **V** na tretjem da gre za **vijake** in skupina znakov **80x4** na zadnjih štirih mestih predstavlja dimenzije izdelka.

Skupna šifra bi izgledala takole **PKV80x4**.

P _ _ _ _ _ Proizvod
_ K _ _ _ _ _ Iz kovine
_ _ V _ _ _ _ Vijaki
_ _ _ 8 0 x 4 Dimenzije

Za poslovne partnerje, to je za kupce in dobavitelje lahko uporabite kar skrajšano firmo partnerja, na primer šifra za podjetje ANTER d.o.o. bi lahko bila kar ANTER ipd...

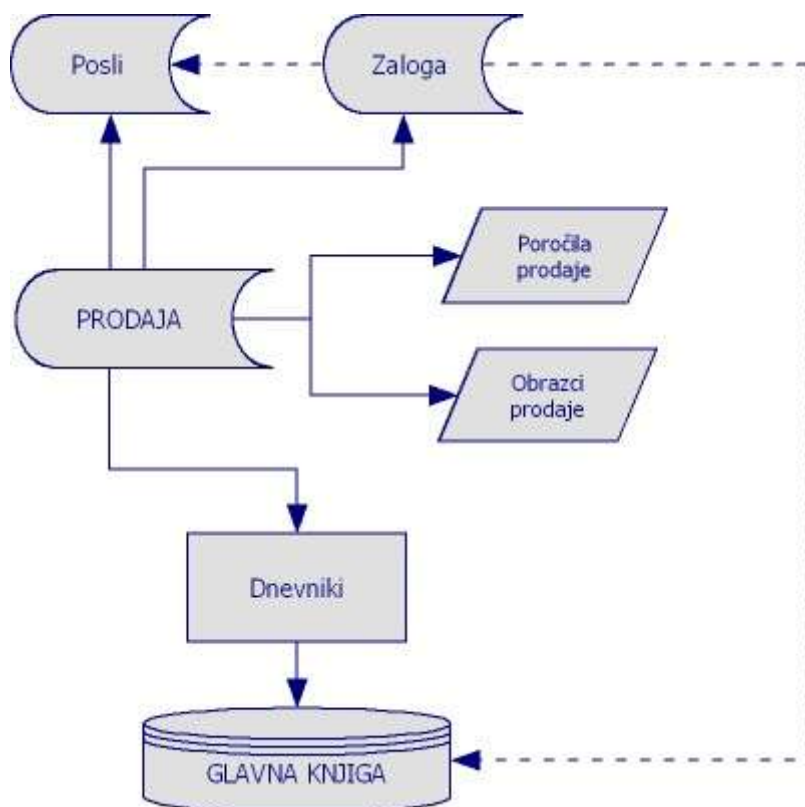
Postavitev sistema šifriranja je pomembno opravilo, saj lahko le s premišljenim šifriranjem iz programa dobite tiste podatke, ki so za vas pomembni.

Kupci

Osnovne podatke o svojih kupcih in potencialnih strankah si lahko ogledate ali jih vnašate v oknu

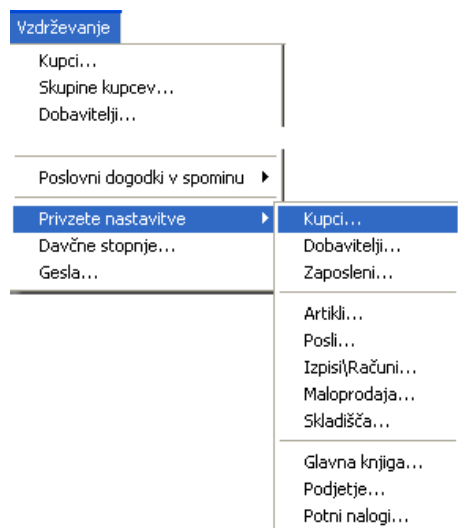
Vzdrževanje > Kupci. Po potrebi lahko prilagodite plačilne pogoje, pripravite druge privzete nastavitve za račune ter vnesete podatke o zaračunavanju in dostavi blaga.

Na spodnji sliki so prikazane povezave prodaje z ostalimi deli programa PCA 3000 .



Privzete nastavitve

Predno začnete vnašati podatke o posameznem kupcu, morate nastaviti privzete nastavitve za kupce. V meniju Vzdrževanje izberite **Privzete nastavitve > Kupci**.



Plačilni pogoji

Ko odprete okno **Privzete nastavitve za kupce**, se najprej prikaže kartica **Plačilni pogoji**. Pripravite lahko standardne plačilne pogoje za račune, ki jih pošiljate svojim kupcem. Prav tako lahko določite ustrezne konte prihodkov, terjatev in predujmov, vpišete tudi standardni limit dolga, ki velja za vse vaše kupce. Ob vsaki spremembi pogojev v tem oknu, se samodejno spremenijo plačilni pogoji za vse kupce, pri katerih uporabljate standardne plačilne pogoje.

Standardni pogoji

Standardni plačilni pogoji so privzeti pogoji, ki veljajo za vse vaše kupce. Po potrebi jih lahko spremenite pri vsakem kupcu posebej, ko ga vnašate v meniju **Vzdrževanje > Kupci**. Izbirate lahko med naslednjimi petimi plačilnimi pogoji:

Ob prevzemu: Ko izberete možnost **Ob prevzemu**, je kupec dolžan plačati blago oziroma storitev takoj, ko ga prejme.

Predujem: Ko izberete možnost **Predujem**, kupec blago oziroma storitev plača vnaprej, še preden ga prejme.

Zapade v številu dni: To je najbolj običajen način plačila. Ko izberete Zapade v številu dni, kupcem odobrite odlog plačila. Pri tem posebej določite, kdaj (v koliko dneh) račun zapade v plačilo. Program računa zapadlost od dneva izdaje računa.

Zapade na dan v naslednjem mesecu: To možnost izberite takrat, ko naj bi kupec plačeval redno na isti dan v mesecu.

Zapade konec meseca: To možnost izberite takrat, ko naj bi plačila kupcev dobivali ob koncu tekočega meseca.

Zapade v ___ dneh: Ko pri plačilnih pogojih izberete Zapade v številu dni, tukaj vnesete število dni, ki lahko potečejo od izdaje računa do plačila.

Zapade na ___ naslednji mesec: Ko pri plačilnih pogojih izberete Zapade na dan v naslednjem mesecu, tukaj vnesete dan v mesecu, ko račun zapade v plačilo.

Limit dolga: Vnesite privzeti dovoljen dolg, ki ga odobrite vsem svojim kupcem. Pri vsaki prodaji bo program preveril ali je kupec že presegel limit in za koliko in vas na to opozoril. V kolikor tega opozorila ne želite, lahko kot vrednost limita zapišete tako vrednost, ki jo noben kupec ne more doseči.

Ne dovoli prodaje preko limita dolga: Program v primeru te izbire ne dovoli vnosa, v kolikor je izbrani kupec presegel odobreni limit.

Konto prihodkov: Izberite konto prihodkov, ki običajno velja za vaše kupce.

Konto terjatev: Izberite privzeti konto terjatev, ki običajno velja za vaše kupce

Konto predujma: Izberite privzeti konto predujma – avansnega plačila.

Zapadlost

Za vnos podatkov o zapadlosti računov kliknite zavihek **Zapadlost**. Podatki v teh poljih so potrebni za spremljanje zapadlosti računov.

Izpis računov po:

Če izberete po datumu računa, poročila o zapadlosti kažejo koliko je star vsak račun in stanje kupca, pri čemer program upošteva za izračun in prikaz, datum izdaje računa.

Če izberete po datumu zapadlosti, poročila kažejo za koliko dni je vsak račun že presegel rok plačila in stanje kupca samo za zapadle račune.

Skupine zapadlosti

Število dni: Na poročilu o zapadlih računih so stanja kupcev razdeljena v štiri stolpce. Izbrati morate število dni za prve tri skupine zapadlosti, program PCA 3000 dopolni zadnji stolpec na osnovi tretjega. Npr. če v tretji stolpec vpišete 90 dni, program vse račune nad 90 dni postavi v četrti stolpec. Tako bi lahko kot skupine zapadlosti imeli 15, 30, 60 in preko 60 dni.

Naslov stolpca: Vnesite naslov, ki naj se natisne na vrhu vsakega stolpca skupine zapadlosti v ustreznem poročilu.

Polja po meri

Program PCA 3000 omogoča, da pripravite do deset dodatnih polj za vzdrževanje podatkov o kupcih.

Vključeno: Ime polja lahko vnesete šele, ko ga označite za vključeno.

Imena polj: Vnesite besedilo, po katerem boste spoznali polje.

Privzeti naslov za kupca: V vzdrževanju kupcev imate možnost vpisa polnega naslova kupca, kar program uporabi pri izpolnjevanju naslova kupca v dokumentu. To polje v šifrantu kupca lahko izpolnjujete ročno, lahko pa v prikazanem oknu nastavite, kako naj program samodejno sestavi Polni naslov.

Za nabor podakov kliknite na puščico desno od polja **Privzeti naslov za kupca**, iz seznama izberite polje in kliknite **Dodaj**. Program bo polje dodal na mesto, kjer se trenutno nahaja kurzor miške.

Na voljo imate naslednje podatke:

Ime, Kontakt, Naslov prva vrstica, Naslov druga vrstica, Pošta, Mesto, Država, Država kratica, in Država mednarodno. Zadnja dva podatka sta v programu vgrajena po standardu **ISO 3166**

Za prehod v novo vrstico uporabite kombinacijo tipk CTRL + Enter.

V vzdrževanju kupca lahko za izbranega kupca (npr. domači, tuji kupec) nastavite drugačno vsebino in izgled polnega naslova.

Kaj bo program naredil oz. na kaj vas bo opozoril, je odvisno od izbire spodnjih možnosti.

Opozori na razliko med privzetimi nastavitvami in nastavitvami kupca: Če bo program zaznal razliko med nastavitvami v Privzetih nastavitvah in nastavitvami v Vzdrževanju kupca, vas bo na to opozoril s tekstom: Želite, da sestavim nov polni naslov kupca? Vse spremembe, katere ste vnesli v polni naslov, bodo prepisane. Izbira **Da** bo podatke v polju Polni naslov zamenjala s podatki, ki so vnešeni v privzetih nastavitvah, z izbiro **Ne** bodo podatki v polnem naslovu ostali nespremenjeni.

Samodejno sestavi polni naslov iz privzetih nastavitev: Program bo brez opozorila zapisal nov polni naslov z uporabo tistih podatkov, ki ste jih izbrali v privzetih nastavitvah.

Vedno ohrani nastavitve pri kupcu: Ta izbira bo pustila nastavitve polnega naslova pri kupcu nespremenjenega, program pa bo upošteval tiste podatke, ki so trenutno vnešeni v Vzdrževanju kupca..

Zamudne obresti

Privzete nastavitve za kupca

Plačilni pogoji Zapadlost Polje po gori **Zamudne obresti** Načini plačila

Zamudne obresti

☒ **Zaračunaj zamudne obresti**

Pri računih, prekoračenih za več kot: dni

Osnova za izračun večja od: EUR

Minimalne zamudne obresti: EUR

Konto zamudnih obresti:

V redu Preklopi Pomni

Zaračunaj zamudne obresti: To polje označite v kolikor želite, da program zaračunava obresti za zamujena plačila.

Pri računih prekoračenih za več kot ___ dni: Vnesite število dni prekoračitve roka zapadlosti, ki jo morajo računi doseči, da program zamudne obresti obračuna in prikaže.

Osnova za izračun večja od.....EUR : Program bo izračunal in prikazal zamudne obresti samo za tiste račune, katerih zneski zapadlosti so večji od tu zapisane vrednosti.

Minimalne zamudne obresti: Program ne bo prikazal obračuna obresti in kupca obremenil, v kolikor znesek obračunanih obresti ne presega tu zapisano vrednost. **Primer:** Program izračuna, da znašajo obresti za posamezen račun manj kot 1 EUR. V tem primeru ne bo prikazal nobenih vrednosti, kot da zamudnih obresti ni.

Konto zamudnih obresti: Izberite konto na katerem se bodo zbirali prihodki zamudnih obresti za vse vaše kupce.

Načini plačila

V programu PCA 3000 lahko definirate do 20 različnih načinov plačila. V ta namen kliknite zavihek **Načini plačila**.

Privzete nastavitve za kupca

Plačilni pogoji Zapadlost Polje po gori Zamudne obresti **Načini plačila**

Načini plačila

Red.	Način plačila	Konto	Privzeti
1	Plačilni nalog	110000	☒
2	Gotovina	100000	☐
3	EUROCARD	109000	☐
4			☐
5			☐
6			☐
7			☐
8			☐
9			☐
10			☐

Vnesete lahko do 20 načinov plačila, ki odgovarjajo vašemu poslovanju. Ta seznam vam je na voljo pri prodaji/zaračunavanju ter prejemkih.

V redu Preklopi Pomni

Tukaj vneseni načini plačila se prikažejo v oknih **Prodaja/Zaračunavanje** in **Prejemki**. Nekaj primerov običajnih načinov plačila: Plačilni nalog, Gotovina, ček, razne kreditne kartice.

Konto: Vsako plačilno sredstvo ima lahko svoj konto.

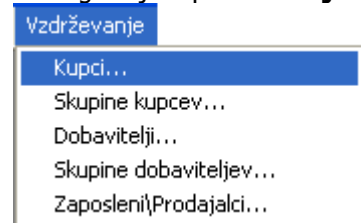
OPOZORILO: Program te konte prikazuje tudi v prejemkih, vendar ima konto, ki je zapisan pri Transakcijskem računu (**Vzdrževanje > Podatki o podjetju > Transakcijski računi**) prednost.

Privzeti: Način plačila, ki je označen kot privzeti, se bo prikazal kot prva izbira.

Dodajanje kupcev

Naslednji korak po vnosu privzetih nastavitev za kupce je vnos vsakega posameznega kupca.

Da dodate novega ali uredite podatke pri obstoječem kupcu, izberite **Vzdrževanje > Kupci** ali v vrstici z navigatorjem pod **Prodaja** izberite **Kupci**.



Pri dodajanju novih kupcev bo program nekatera polja zapolnil s podatki, ki ste jih vnesli v privzetih nastavitvah. Te vnose lahko spremenite.

Splošno

Na kartici **Splošno** vnesete, urejate ali pregledujete podatke o svojih kupcih, t.j. tiste, ki so specifični za vsakega posameznega kupca, npr. njegovo ime, naslov in telefonske številke. Prav tako tukaj nastavite in vzdržujete začetna stanja.

A screenshot of a software window titled 'Vzdrževanje kupcev'. The window has a toolbar with icons for 'Zapri', 'Shrani', 'Izbrisi', 'Zam.Ključ', 'Nova', 'Beležka', 'Dogodek', 'Dnevnik', 'Dokumenti', 'Seznam', and 'Pomoč'. Below the toolbar, there are input fields for 'Šifra kupca:' (GALA) and 'Ime:' (GALA, prodajalna pohištva). There are also checkboxes for 'Shrani tudi v dobavitelje', 'Potencialen', and 'Neaktiven'. The main area has four tabs: 'Splošno' (selected), 'Prodaja-privzeto', 'Polja po meri', and 'Zgodovina'. Under the 'Splošno' tab, there are input fields for 'Kontakt:', 'Skupina:', 'Telefon 1:', 'Telefon 2:', 'Fax:', 'Epošta:', 'Domača stran:', 'Naslov:', 'Pošta, mesto:', 'Država:', and 'Poslovni račun:'. At the bottom, there is a 'Začetno stanje:' field and a summary line: 'Stanje na dan 28 mar 2006 171.128,10'.

V šifri kupca lahko uporabite črke in številke. Ne pozabite, da se pri razvrščanju številke postavijo pred črke in da program ločuje med velikim in malimi črkami.

V šifri **se ne sme uporabiti** presledka na začetku ali koncu šifre (vmes so lahko) in naslednjih znakov: množenja (*), seštevanja (+), podpičje (;) in vprašaja (?).

Odsvetujemo tudi uporabo znaka Nič (0) na začetku šifre saj nastopijo težave pri prenosu in urejanju šifranta v MS Excelu.

Šifra kupca: Šifra kupca je edinstveno ime, ki nedvoumno določa natanko enega kupca. Vnesete lahko do 20 alfa numeričnih znakov (črk in števil), pri tem program loči velike in male črke. Ko to kartico enkrat shranite, lahko šifro kupca spremenite po postopku **Zamenjaj Ključ**.

Brisanje šifre in s tem tudi vseh podatkov kupca je možno samo, v kolikor ni bila uporabljena v nobenem dogodku.

Ime: Vnesite ime podjetja ali posameznika, s katerim poslujete. Ta podatek se izpisuje v poročilih za kupce.

POMEMBNO: Glavne podatke o podjetju lahko poiščete tudi tako, da v šifro kupca vpišete Davčno številko partnerja, lahko pa vpišete tudi njegov naziv.

Ko kliknete na gumb **Osveži** se prvič odpre okno za vpis **Uporabniškega imena** in gesla, katerega ste pridobili ob podpisu Vzdrževalne pogodbe. Kliknite V redu. Odpre se okno s podatki.

V kolikor gre za novega partnerja lahko izberete katerega od podatkov naj program uporabi za šifro: ali Ime partnerja, ali davčno številko, če pa je partner že vpisan v šifrant izberite Ne izpolni šifre . Ko kliknete gumb **V redu**, bo program prenesel v šifrant tiste podatke, ki ste jih pustili označene s kljukico.

Vgrajeni prodajni obrazci so opremljeni s **Polnim naslovom**. To polje pripravite tako, da kliknete na puščico desno od vnosnega polja Ime.

Odpre se novo okno **Polni naslov** kupca:

V tem oknu lahko dopolnite naslov brez omejitve dolžine, prav tako lahko naslov oblikujete (razmak, nova vrstica). Za prehod v novo vrstico uporabite kombinacijo tipk **Ctrl+Enter**.

Opozori na razliko med privzetimi nastavitvami in nastavitvami kupca: Program vas bo ob vsaki spremembi osnovnih podatkov opozoril, da je prišlo do spremembe osnovnih podatkov in vas vprašal, ali želite spremeniti polni naslov kupca. V kolikor boste izbrali Da bo program sestavil naslov iz novih podatkov in izbrisal tiste spremembe, ki ste jih vnesli ročno, npr. daljši naziv firme.

Samodejno sestavi polni naslov iz privzetih nastavitvev: Ko boste vnesli spremembo v osnovne podatke, bo program samodejno popravil zapis v polnem naslovu kupca, pri čemer bo upošteval polja, ki ste jih izbrali v privzetih nastavitvah.

Vedno ohrani nastavitve pri kupcu: Ko boste vnesli spremembo v osnovne podatke, bo program samodejno popravil zapis v polnem naslovu kupca, pri čemer bo upošteval polja, ki ste jih izbrali v nastavitvah posameznega kupca.

Shrani tudi v dobavitelje: Polje označite, če želite, da se vsebina polj (t.j. šifra, ime, naslov, telefon ipd.) prenese tudi v imenik dobaviteljev. Na ta način zagotovite enakost šifer in drugih polj v obeh imenikih.

Potencialen: Označite kvadrat Potencialen, če gre za potencialnega kupca. Potencialni kupci se ne pojavljajo v poročilih o prodaji ali v Knjigi kupcev. Potencialen postane običajen kupec, ko počistite to polje ali ko zanj vnesete račun.

Neaktiven: Neaktivni kupci se ob koncu leta pri čiščenju baze podatkov lahko izbrišejo, če nimajo nobenih nerealiziranih poslovnih dogodkov. Neaktivnim kupcem lahko vnesete poslovne dogodke, vendar vas bo program opozoril na njihov status. Če želite neaktivnega kupca ponovno aktivirati, odstranite oznako iz polja Neaktiven.

V meniju **Možnosti > Splošno > Skrij neaktivne zapise** določite ali se naj tako označeni kupci skrijejo v spustnem seznamu kupcev.

Kontakt: Vnesite ime osebe, s katero se pri prodaji najpogosteje dogovarjate. Polje lahko pustite tudi prazno. Podatek se vidi v poročilih prodaje, seznamih, lahko ga vključite tudi na izpisih prodajnih dokumentov.

Več kontaktov – Seznam kontaktnih oseb: Vnesete lahko več kontaktnih oseb. Kliknite na puščico desno od vnosnega polja Kontakt in vnesite podatke.

Ime	Telefon	E-mail
Franci Zvernik	03/621 58 55	
Janez Končan	03/621 58 56	koncan@galadoo.si

Ime in priimek: Neaktiven: ☐
 Predpona: Telefon1:
 Naziv: Telefon2:
 Poslovalnica: GSM:
 Oddelek: Fax:
 Namestnik: e-mail1:
 Privzeta: ☐ e-mail2:

Ime: Vpišite priimek in ime kontaktne osebe. Na voljo je 50 znakov.

Predpona: običajno g., ga., na voljo je 12 znakov.

Naziv: Vpišite funkcijo kontaktne osebe.

Poslovalnica: Izberite poslovalnico, kjer je kontaktna oseba zaposlena. Polje lahko ostane prazno. V dokumentih prodaje bo program v primeru izbire poslovalnice v oknu Poslati, to osebo prikazal kot privzeto.

Oddelek: Vpišite oddelek, kjer je kontaktna oseba zaposlena. Polje lahko ostane prazno.

Namestnik: Iz seznama kontaktnih oseb izberite, osebo, ki v primeru odsotnosti nadomešča izbrano kontaktno osebo. Polje lahko ostane prazno.

Privzeta: V kolikor izbrano kontaktno osebo označite kot privzeto, bo le ta vidna v poročilih, v polju Kontaktna oseba.

Neaktiven: Označite, če kontaktna oseba ni več aktivna.

Telefon, Fax, GSM: Vpišite telefonske številke.

E-mail: Vpišite naslov elektronske pošte. Na voljo je 37 znakov. S klikom na znak  odprete privzeti program za pošiljanje elektronske pošte, v katerem je elektronski naslov kontaktne osebe že vpisan.

Več poslovalnic enot: (Poslati na naslov): V kolikor poslujete s podjetjem, ki ima več poslovnih enot jih vnesite tako, da kliknete na puščico desno od vnosnega polja Naslov. Odpre se novo okno za vnos večjega števila poslovnih enot. Poslovne enote bodo na voljo v prodaji in sicer v polju poslati.

Ime	Naslov	Telefon
Trgovina Sonček	Kraška cesta 20	05/568 36 54

Ime: Privzeta: ☐
 Naslov: Telefon1: Telefon2:
 Pošta, kraj: Koper - Capodistria GSM:
 Država: FAX:
 Kontakt: E-mail: E-mail2:

Ime: Vpišite ime poslovne enote. Na voljo je 50 znakov.

Naslov: Vpišite naslov poslovne enote. Na voljo je po 38 znakov v vsaki vrstici.

Pošta / Kraj: Iz seznama izberite poštno številko. V kolikor poštne številke še ni vnesene (tujina) jo morate najprej vnesti v meni Vzdrževanje > Poštne številke.

Kontakt: Izberite osebo iz seznama kontaktnih oseb.

Telefon, Fax, GSM: Vpišite telefonske številke.

E-mail: Vpišite naslov elektronske pošte. Na voljo je 65 znakov. S klikom na znak  odprete privzeti program za pošiljanje elektronske pošte, v katerem je elektronski naslov kontaktne osebe že vpisan.

Skupina: Vnesite oznako skupine, v katero združujete kupce glede na skupne lastnosti, npr. po regijah (gorenjska, primorska...), tipu (pravna oseba, privat...), vrsti prometa (prodaja, storitve...) ipd. Po želji lahko to uporabite v nekaterih poročilih, polje ni obvezno. Program loči velike in male črke.

Telefon, Faks: Vnesete lahko dve telefonski številki ter eno za faks.

E pošta: Vpišite lahko dva naslova elektronske pošte. Na ta naslov boste lahko pošiljali elektronska pošta direktno iz programa PCA.

Domača stran: Vpišite domačo stran kupca, na katero dostopate s klikom na ikono.

Začetno stanje: V kolikor ima kupec odprte neplačane račune, ki so nastali pred pričetkom dela s programom, lahko tu vnesete številko računa, datum računa, morebitno naročilo kupca, znesek računa, ki ga dolguje kot tudi konto terjatev.

Št. računa	Datum	Zapade	Št. naročila	Znesek	Konto terjatev
R09 01254	30 nov 2006	30 dec 2006		200.00	120000

Stanje: 200.00
 Število poslovnih dogodkov: 1
 Trenutno stanje kupca: 825.65

Te vnose vidite v poročilu **Stanje kupcev in prejemkih**.

Za potrebe davčnih evidenc je potrebno izpolniti dodatne podatke. Za vnos podatkov odprete novo okno tako, da kliknete na puščico desno od polaj Konto terjatev.

DDV	Znesek	Znesek DDV	Znesek z DDV	Konto
D20	166.67	33.33	200.00	230000

166.67 33.33 200.00
☒ Predujem Datum obračunane DDV: 30 nov 2007

DDV: Kliknite na polje DDV in izberite stopnjo DDV, ki je bil izbrana v prodaji.

Znesek, Znesek DDV, Znesek z DDV: Lahko vnesete posamezne podatke, ali pa vpišite znesek z DDV in bo program sam, glede na izbrano stopnjo DDV, preračunal osnovo in znesek DDV.

Predujem: Označite, v kolikor ste za vpisani račun že prejeli plačilo. Znesek na računu dobi negativen predznak.

Datum obračunane DDV: V kolikor ste vpisani račun že upoštevali v obračunu za DDV, izberite datum obračunane DDV.

Stanje na dan: Prikaže poročilo Stanje kupcev za izbranega kupca, s podatki o izdanih računih, prejetih plačilih in stanju za obdobje v katerem se program nahaja.

Prodaja – privzeto

Kliknite zavihek kartice Prodaja-privzeto, da se odpre kartica s privzetimi podatki za prodajo. Tukaj vnesete prodajalca, način dostave, plačilne pogoje, raven cene ter konta prihodkov in terjatev za izbranega kupca.

Pre pravni, naslednja pravila poišče s klikom na gumb **Naslednji**.

The screenshot shows the 'Vrednotenje cenika' (Price Evaluation) window. The window has a title bar and a menu bar with 'Zapri', 'Shrani', 'Dodaj', 'Odstrani', 'Preizkus', 'Hiti', and 'Naslednji'. Below the menu bar are two tabs: 'Nastavitve cenika' (selected) and 'Pogled cenika'. The main area shows a table with columns for 'Izbrano', 'Artikel', 'Vsi artikli', 'Kupec', 'GALA', and a grid of data. The grid has columns for 'Artikel', 'Id', 'Do', 'Kupec', 'Id', 'Do', 'Vkl.', 'Formala', 'Cena', 'Kupca', 'Popusta', 'Pop.%', and 'Izbrani'. The first three rows of data are highlighted in red. The first row shows '1_FURNIRJA' for 'Kupec' and 'GALA'. The second row shows '1_FURNIRJA' for 'MOJDOM' and 'MOJDOM'. The third row shows '1_VERALBE' for 'Kupec' and 'GALA'. The 'Izbrani' column has red checkmarks for the first three rows.

Plačilni pogoji

V začetku so prikazani standardni plačilni pogoji, kot ste jih nastavili v oknu Privzete nastavitve za kupce. Če jih želite spremeniti, kliknite gumb **Plačilni pogoji**, odstranite kljuko iz polja **Uporabi standardne pogoje**, ter označite posebne pogoje, ki veljajo samo za tega kupca

Uporabi standardne pogoje: V primeru te izbire, bo program za tega kupca uporabil tiste pogoje, ki ste jih vnesli v **Privzetih nastavitvah za kupce**

Ob prevzemu: Kupec plača blago ob prevzemu

Predujem: kupec mora blago plačati pred prevzecom

Zapade na dan v mesecu: Kupec mora svojo obveznost poravnati na določen datum v mesecu

Zapade v številu dni: Kupec mora račun plačati v določen času po izstavitvi računa.

Limit dolga: Program vas začne opozarjati, v kolikor kupčevi neplačana računi presežejo tu vpisan znesek.

Zaračunaj zamudne obresti: V kolikor želite izbranemu kupcu zaračunati zamudne obresti morate to označiti.

Ne dovoli prodajo preko limita dolga: Označite to možnost, v kolikor želite preprečiti prodajo kupcu, ki je presegel vpisani limit dolga. Nastavitev je omogočena samo v primeru, da za kupca ne uporabljamo standardnih pogojev.

Sektor: izberite šifro sektorja v katerega je kupec razvrščen

Dejavnost: Izberite šifro dejavnosti v katero je kupec razporejen.

Davčni zavezanec: Izberite eno od možnosti. Ta izbira bo prikazana v meniju Prodaja

Davčna številka: Tu vpišete Identifikacijsko številko kupca za obračun DDV.

Popust za kupca: V kolikor imate pri izbranem kupcu dogovorjen stalni popust, ga vpišete tukaj. Popust se bo obračunaval glede na izbiro v meniju Možnosti > Splošno > Računovodstvo > Izračun prodajnih cen.

Polja po meri

Kartica **Polja po meri** vsebuje tista polja, ki ste jih pripravili pri privzetih nastavitvah za kupce. Tukaj lahko vnesete vsebino polj, ki je specifična za tega kupca.

Vzdrževanje kupcev

Šifra kupca:
 Ime:

☐ Shrani tudi v dobavitelje
☐ Potencialen ☐ Neaktiven

Splošno Prodaja-privzeto **Polja po meri** Zgodovina

1. DIREKTOR	Matija Galič
2. VODJA NABAVE	Franci Peternej
3. VODJA RAČUN.	Ana Koprivc
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

(Oznake polj lahko spremenite in/ali vključite v oknu s privzetimi nastavitvami za kupce.)

Ce je polje obarvano, vanj ne morete vnašati podatkov, kar pomeni, da v privzetih nastavitvah za kupce ta polja niso vključena.

Zgodovina

Na kartici **Zgodovina** lahko na hitro pogledate podatke o prodaji, prejemkih ter zadnjem računu in plačilu. Ko dodajate novega kupca, lahko vse te podatke ročno vnesete, ko pa zapis enkrat shranite, tukaj ne morete več ničesar spreminjati.

Vzdrževanje kupcev

Šifra kupca:
 Ime:

☐ Shrani tudi v dobavitelje
☐ Potencialen ☐ Neaktiven

Splošno Prodaja-privzeto Polja po meri **Zgodovina**

Kupec od:

Datum zadnjega računa:	📅	Datum	Prodaja	Plačila
Znesek zadnjega računa:				
Datum zadnjega plačila:	📅			
Znesek zadnjega plačila:				
Datum zadnjega IOP:	📅			

Vzdrževanje kupcev

Šifra kupca: GALA ☐ Shrani tudi v dobavitelje
Ime: GALA, prodajalna pohištva ☐ Potencialen ☐ Neaktiven

Splošno Prodaja-privzeto Polja po meri **Zgodovina**

Kupec od: 16 jun 2004

Datum zadnjega računa: 05 avg 2005
Znesek zadnjega računa: 9.405,00
Datum zadnjega plačila: 08 avg 2005
Znesek zadnjega plačila: 12.835,00
Datum zadnjega IOP:

Datum	Prodaja	Plačila
31 dec 2005	17.715,00	234.465,00
31 dec 2004	227.355,00	

Orodna vrstica za vzdrževanje kupcev

Vzdrževanje kupcev

Zapri Shrani Izbrisi Zam.Ključ Nova Beležka Dogodek Dnevnik Dokumenti Seznam Osveži Pomoč

Zapri: Kliknite gumb **Zapri**, da zaprete trenutno odprto okno.

Če imate v meniju **Možnosti > Splošno** potrjeno polje "**Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen**" in kliknete gumb **Zapri**, ko neka sprememba še ni shranjena, se pojavi naslednje opozorilo.

PCA3000

Trenutni zapis ste spremenili, vendar ga še niste shranili. Ali želite najprej shraniti ta zapis?

Yes No Cancel

Kliknite gumb **Da**, da spremembe shranite oziroma gumb **Ne**, če niso pomembne. S klikom gumba **Prekliči** se vrnete nazaj v trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb **Shrani**, da shranite vse spremembe, ki ste jih naredili pri svojih kupcih.

Izbrisi: Kliknite gumb **Izbrisi**, da izbrişete trenutni zapis.

Zam.Ključ: Kliknite gumb **Zam.Ključ** v kolikor želite spremeniti šifro kupca. Program bo novo šifro dodelil vsem že vnesenim poslovnim dogodkom za tega kupca.

Nova: S klikom gumba **Nova** izpraznite polje **Šifra kupca** ter pripravite kartico za vnos novega kupca.

Beležka: Tu pripravite poljuben tekst, kateri je potem viden v beležki na prodajnih dokumentih.

Dogodek: Kliknite gumb **Dogodek**, da ustvarite poseben dogodek za izbranega kupca.

Dnevnik: S klikom gumba **Dnevnik** si lahko ogledate vnesene dogodke za izbranega kupca.

Dokumenti: Dodate lahko ime in pot do dokumenta, ki je povezan s kupcem. Tak dokument si lahko ogledate ali natisnete skupaj z nekim dogodkom, naprimer z računom kupcu.

Seznam: Odprete seznam kupcev v obliki in vsebini, kot je določen v **Poročilu > Prodaja > Seznam kupcev**.

Osveži: Program se preko interneta poveže z bazo podatkov in v dodatnem ekranu prikaže podatke kot so zapisani v bazi davčnih zavezancev. Te podatke lahko delno ali v celoti prepisete v bazo kupcev oz. dobaviteljev.

Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** priključete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Začetna stanja kupcev

Računi začetnega stanja so računi kupcev, ki v času priprave kupcev v programu PCA 3000 še niso plačani. Ta začetna stanja ne vplivajo na glavno knjigo, zato morate začetno stanje glavne knjige za

konte prodaje, naknadno vpisati in se mora ujemati s seštevkom začetnih stanj vseh kupcev, ki jih vnesete tukaj.

Stanja kupca

Zavihek **Stanja kupca** prikaže skupna, trenutna stanja za vse kupce. S klikom na izbranega kupca odprete njegovo začetno stanje.

Št.računa	Datum	Zapade	Št.naročila	Znesek	Konto terjatev
6-2480	30 nov 2006	15 dec 2006		225,16	120000
6-2519	16 dec 2006	31 dec 2006		412,33	120000
6-3815	21 dec 2006	05 jan 2007		251,00	120000

Stanje: 888,49
 Število poslovnih dogodkov: 3
 Trenutno stanje kupca: 584,23

V tem ekranu vnesete račune kupcev, ki so bili na izbrani datum začetka dela s programom odprti-neplačani.

Datum/Zapade: Vnesite datum, ko je bil račun izdan in datum, ko je zapadel v plačilo. Tu vnesen datum, bo uporabljen tudi kot začetni datum za obračun obresti.

Št.naročila: Če ima račun dodeljeno številko naročila, jo vnesite.

Znesek: Vnesite znesek, ki je bil na datum vnosa začetnih stanj neplačan.

Konto terjatev: Vnesite konto terjatev za izbranega kupca.

S klikom na gumb poleg konta se odpre nov ekran, kjer vnesete tudi podatke za obračun DDV, v kolikor bi obveznost za DDV nastala v tekočem poslovnem letu.

DDV	Znesek	Znesek DDV	Znesek z DDV	Konto
D20	209,17	41,83	251,00	120000

☐ Predujem
 Datum obračunanega DDV: 21 dec 2007

Št.računa	Datum	Zapade	Št.naročila	Znesek	Konto terjatev
G-04-2458	30 nov 2004	15 dec 2004		12.835,00	120000
G-04-3412	05 dec 2004	20 dec 2004		214.520,00	120000

Stanje: 227.355,00
 Število poslovnih dogodkov: 2
 Trenutno stanje kupca: 445.605,00

Št.računa: Vnesite številko odprtega računa. Vnos v tem polju je obvezen.

Stanje – Število poslovnih dogodkov : Ta polja prikazujejo tekoči seštevek vseh zneskov, ki ste jih doslej vnesli za začetna stanja tega kupca.

Trenutno stanje kupca: prikazuje trenutno stanje vseh terjatev za vse kupce.

Orodna vrstica pri začetnih stanjih kupcev



Najdi: Ko kliknete gumb **Najdi**, se prikaže okno za iskanje podatkov.

Najdi

V redu

Prekliči

Vnesite podatek, ki ga želite poiskati:

Ko obstaja več kot ena izbira, vse naslednje poiščite z gumbom Naslednji.

V polje lahko vnesete številke ali črke, program PCA 3000 preišče trenutno okno in se ustavi na zapisih, ki v celoti ali delno ustrezajo vašemu vnosu.

Naslednji: Ko v zavihku **Stanje kupca** kliknete na gumb **Najdi** in nato v okno za iskanje vnesete iskalni niz, ki mu ustreza več kot en zapis, imate v orodni vrstici na voljo tudi gumb **Naslednji**. S klikom gumba **Naslednji** se premaknete na naslednji zapis, ki ustreza vnesenemu iskalnemu nizu.

Dodaj: S klikom gumba **Dodaj** na zaslonu z začetnimi stanji dodate pod izbrano eno prazno vrstico za vnos podatkov.

Odstrani: S klikom gumba **Odstrani** na zaslonu z začetnimi stanji izbrišete izbrano vrstico. Po uporabi gumba **Odstrani** dejanja ne morete preklicati.

Stanje na dan

S klikom na gumb **Stanje na dan** odprete novo okno, kjer program prikaže poslovne dogodke prodaje in prejemkov, ter končno stanje izbranega kupca razvrščene po datumih.

Stanje kupcev							
Za obdobje od 01 jan 2005 do 31 dec 2005							
Vireti vsebuje: 1) Sifra od GALA do GALA. Poročilo je razvrščeno po Sifri. Poročilo je nastavljeno kot poročilo.							
Kupec Kontaktna oseba Telefon 1	Datum	Zapade	Pl.	Poslovni dogodek	Prodaja	V breme	V dobro
GALA, prodajalna pohištva	01.01.05			Stanje			227.395,00
Janez Končan	03.07.05	18.07.05	*	3434	PROD	1.410,00	228.765,00
03/220 15 60	08.07.05	18.08.05	*	račun iz avp*	PPLA		7.135,00
	03.08.05	18.08.05	*	333	PROD	5.700,00	12.835,00
	04.08.05	19.08.05		2222	PROD	600,00	13.435,00
	05.08.05	20.08.05		200400001	PROD	600,00	14.035,00
	05.08.05	20.08.05		4444	PROD	9.405,00	23.440,00
	08.08.05			račun iz avp*2	PPLA		12.835,00
							10.605,00
Skupaj						17.715,00	234.465,00
							10.605,00

Skupine kupcev

Več kupcev lahko združujete v skupine, kar lahko kasneje uporabite v poročilih, ki se nanašajo na kupce.

V meniju **Vzdrževanje** kliknite na **Skupine kupcev**.

Vzdrževanje

Kupci...

Skupine kupcev...

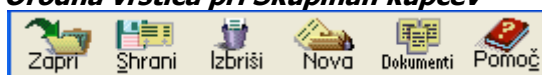
Odpre se naslednje okno:

Šifra: Vpišite šifro skupine. Na voljo je 20 znakov. Šifra je lahko opisna, alfanumerična ali sestavljena v obliki Maske (link na Masko). Na voljo je 20 znakov.

Opis: Na kratko opišite skupino npr: Trgovine. Na voljo je 30 znakov.

Neaktiven: Skupino označeno za Neaktivno, lahko skrijete ob prikazu seznama skupin, odvisno od izbire v meniju **Možnosti > Splošno > Dodatno > Skrij neaktivne zapise.**

Orodna vrstica pri Skupinah kupcev



Zapri: Zaprete trenutno odprto okno.

Shrani: Shranite vse spremembe, ki ste jih naredili pri svojih kupcih.

Izbriši: Izbrišete trenutni zapis.

Nova: Izpraznite polje Šifra kupca ter pripravite kartico za vnos novega kupca.

Dokumenti: Dodate lahko ime in pot do dokumenta, ki je povezan z skupino v katero je kupec razporejen, na primer osnutek pogodbe o poslovnem sodelovanju. Tak dokument si lahko ogledate ali natisnete.

Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Izpisi

Da si pripravite ali uredite izpise in račune, v meniju **Vzdrževanje** izberite **Privzete nastavitve > Izpisi/Računi**.

Možnosti tiskanja

Na kartici **Možnosti tiskanja** določite pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da kupec prejme izpis oziroma opozorilo. Prav tako tukaj izberete, ali naj se na izpisih in računih natisnejo podatki o podjetju.

Na izpisih in računih natisni ime podjetja, naslov, številko telefona in faksa: Ta kvadrat označite, če ne uporabljate vnaprej natisnjenih obrazcev. V tem primeru bodo na izpisih in računih natisnjeni podatki, kot ste jih vnesli v oknu **Vzdrževanje > Podatki o podjetju**.

Izpise za kupce natisni za: Tukaj imate na voljo več možnosti. Označite enega ali več kvadratov in tako določite pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da se za kupca natisne izpis oz. opozorilo.

- **kupce z ničelnim stanjem:** Označite ta kvadrat, da se natisnejo izpisi samo za kupce z ničelnim stanjem.

- **kupce z negativnim stanjem:** Označite ta kvadrat, da se natisnejo izpisi za vse kupce z negativnim stanjem.

- **kakršnim koli prometom:** Označite ta kvadrat, da se natisnejo izpisi za vse kupce s kakršnim koli poslovnim dogodkom od zadnjega tiskanja izpisov.

- **stanjem vsaj ___ EUR:** Označite ta kvadrat in vpišite znesek, od katerega mora biti stanje kupca večje ali vsaj enako, da se zanj natisne izpis.

- **računom vsaj ___ dni zapadlosti:** Označite ta kvadrat in vpišite število dni, kolikor mora biti račun že zapadel, da se zanj natisne izpis.

Na računih natisni opozorilo o zamudnih obrestih: Označite ta kvadrat, da se na izpisih natisne tudi spodaj zapisano opozorilo o zamudnih obrestih.

Posebna sporočila

Za vnos posebnih sporočil, povezanih z zamudami plačil na izpisih in računih, kliknite zavihek **Posebna sporočila**.

Pripravite lahko največ štiri različna posebna sporočila – po enega za različna obdobja zapadlosti računov. Če ima kupec več zapadlih računov z različnim številom zapadlih dni, bo program PCA 3000 natisnil sporočilo (do 80 znakov), ki se nanaša na njegov najstarejši račun.

Referenčne številke

Privzete nastavitve za izpise/račune

Možnosti tiskanja Posebna sporočila **Referenčne številke**

Začetne reference

Predračuni:	P-7-00002
Računi:	R-7-00003
Avansni računi:	A-7-00001
Naročila kupcev:	NK-7-00004
Prejemki:	7-00002
Številka vložnega lista:	VL-7-00006
Številka prevzema:	PR-7-00005
Naročila dobaviteljev:	ND-7-00001
Ročna priprava plačil:	PL-7-00002
Nabavne kalkulacije:	K-7-00001
Temeljnice:	T-7-00001
Medskladiščni prenos:	MSP-7-00002
Medskladiščni prevzem:	PR-7-00004
Medskladiščna izdaja:	IZ-7-00001
Sestavi:	S-7-00002
Naročila sestavov:	7-00002
Maloprodaja:	MP-7-00001
Osnovna sredstva:	OS-00001
Številka plačilnega lista:	101
Potni nalog:	PN-7-00001

V redu
Prekliči
Pomoč

Za vsak poslovni dogodek katerega vnašate v program, lahko določite kakšna naj bo sestava reference in začetna številka. Številko na zadnjem mestu program sam povečuje za eno.

Pri postavitvi upoštevajte dejstvo, da pri razvrščanju v programu pomeni številka (znak) 9, večjo vrednost kot številka (znak) 101, zato bo pri razvrščanju najprej zapisana številka 101 in nato 9. Temu se izognete tako, da številko 9 zapišete v formatu 009 ali 0009, odvisno od števila dogodkov, ki jih predvidevate v enem poslovnem letu.

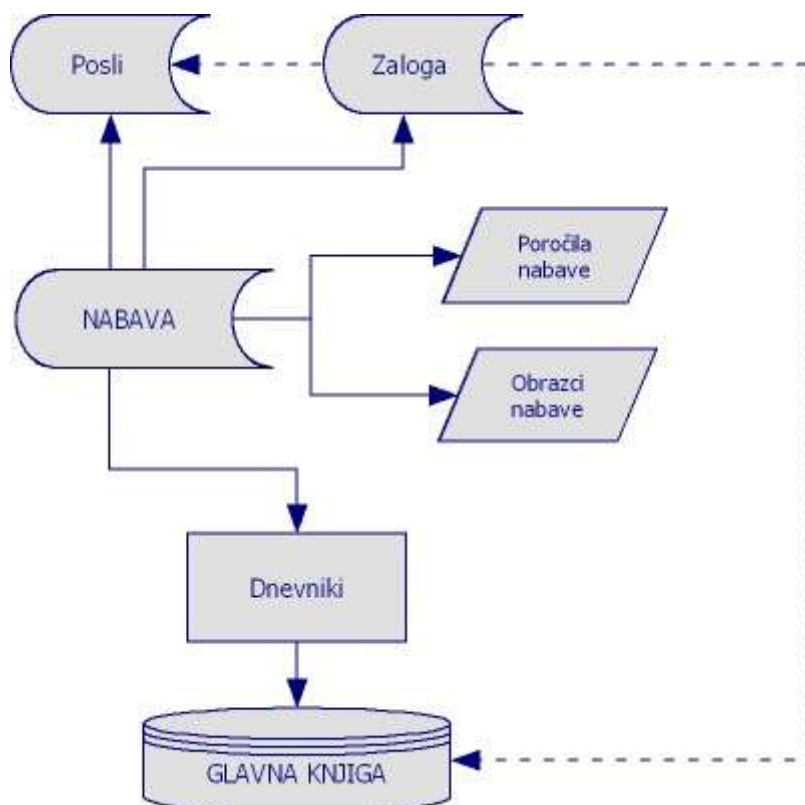
Pomembno:

Številke za iste dogodke naj se razlikujejo za posamezna poslovna leta, zato predlagamo zapis: oznaka dogodka-leto-zaporedna številka (npr.: R-07-0001 za leto 2007 in R-08-0001 za leto 2008)

Izogibajte se ničlam na začetku niza (npr.: 00001, brez dodatnih znakov na začetku), saj je nadaljna obdelava podatkov v Excelu otežena, Excel brez posebnega postopka pobriše začetne ničle.

Dobavitelji

Na spodnji sliki so prikazane povezave nabave z ostalimi deli programa PCA 3000 .



Privzete nastavitve

Privzete nastavitve so tiste, ki se samodejno prikažejo v posameznih oknih, oziroma tiste, ki jih sistem uporablja samodejno. V oknu **Privzete nastavitve** za dobavitelje definirate plačilne pogoje, zapadlost računov ter oznake polj po meri. S pripravo privzetih nastavitev za dobavitelje si olajšate delo in prihranite čas pri vnosu poslovnih dogodkov. Seveda jih lahko kadarkoli spremenite v skladu s tem, kako se spreminja in razvija vaše poslovanje. Pri vnosu novega dobavitelja program samodejno uporabi privzete nastavitve, za vsakega posameznika jih po potrebi lahko spremenite.

Osnovne podatke o podjetjih, pri katerih nabavljate blago in storitve, si lahko ogledate ali jih vnašate v oknu **Vzdrževanje > Dobavitelji**. Po potrebi lahko prilagodite pogoje nabave, določite konte nabave in popustov ter izpolnite polja po meri.

Da pridete do okna za nastavitve privzetih nastavitev za dobavitelje, v meniju **Vzdrževanje** izberite **Privzete nastavitve > Dobavitelji**.

Plačilni pogoji

Ko odprete okno **Privzete nastavitve** za dobavitelje, se najprej prikaže kartica **Plačilni pogoji**.

Razdeljena je v dva glavna dela: **Standardni pogoji** ter **Povezava z Glavno knjigo**. Pripravite lahko standardne plačilne pogoje, ki veljajo za večino računov, ki jih prejmete od dobaviteljev. Prav tako lahko določite konte glavne knjige, ter standardni limit dolga za vse dobavitelje. Ob vsaki spremembi pogojev v tem oknu se samodejno spremenijo plačilni pogoji za vse dobavitelje, pri katerih uporabljate standardne plačilne pogoje.

V zgornjem delu **Standardni pogoji** izberite plačilne pogoje, za katere ste se najpogosteje dogovorili s svojim dobavitelji. Določite lahko naslednje: število dni, ki jih imate na voljo za plačilo računov, ter vaš odobreni standardni limit dolga.

Ko vnašate posamezne dobavitelje, lahko po potrebi pri vsakem posebej spremenite plačilne pogoje. Za **standardne plačilne** pogoje imate na voljo naslednje možnosti: plačilo po prejemu blaga, predplačilo ali pa račun zapade v določenem številu dni, na določen dan v naslednjem mesecu ali konec meseca.

V stolpcu "**Postavi privzete pogoje za nabavo ter dovoljen dolg**" določite privzeto nastavitve roka zapadlosti, prav tako lahko vpišete privzeti odobren limit dolga, ki velja za vse vaše dobavitelje.

Zapade v __ dneht: Vnesite število dni, ki vam jih je dobavitelj odobril za plačilo računov. Običajno to pomeni število dni od datuma računa (datum, ko je dobavitelj izdal račun).

Limit dolga: Vnesite dovoljen dolg, ki ga imate odobrenega od svojih dobaviteljev.

V spodnjem delu Povezava z GK izberite privzete konte nabave ter konto popusta pri nabavi.

Konto nabave: To je konto zaloge, ki se obremeni ob nabavi. Vneseni konto lahko spremenite pri posameznem dobavitelju (Vzdrževanje > Dobavitelji) ali takrat, ko vnašate nabavo.

Konto obveznosti: Vsakemu dobavitelju lahko dodelite svoj konto obveznosti. Ko v nabavi izberete dobavitelja, se ta konto prikaže v oknu Konto obveznosti.

Konto odvisnih stroškov nabave: Na ta konto bo program zapisal vrednosti, ki ste jih kot stroške nabave vnesli v Nabavni kalkulaciji

Konto predujma: To je privzeti konto za avansna plačila dobaviteljem

Zapadlost

Za vnos podatkov o zapadlosti računov kliknite zavihek **Zapadlost**. Tukaj lahko izbirate, ali naj se zapadlost računa glede na datum računa ali glede na datum zapadlosti. Prav tako lahko določite časovna obdobja za zapadanje, npr. vsakih 30 ali 60 dni. Ta podatek se pokaže na **Poročilu o zapadlih obveznostih** ter pri **Analizi terjatev**.

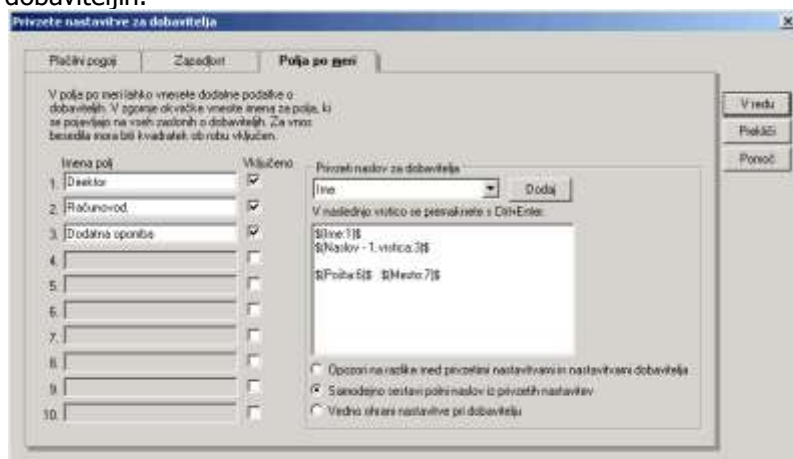
Datum računa ali Datum zapadlosti: Če vzamete račune po datumu zapadlosti, dobite natančnejšo sliko o računih, ki so že zapadli v plačilo. Vsak račun in stanje dobavitelja se z natančnim številom dni zapadlosti prikaže na ustreznih poročilih. Če izberete zapadlost računov po datumu računa, se bo v poročilih o zapadlosti prikazalo stanje dobavitelja in število dni, ki so pretekli od datuma računa.

Število dni: Vnesite število dni za skupine, po katerih želite razvrščati račune. Ta podatek določa skupine zapadlosti računov na ustreznih poročilih.

Naslov stolpca: Vnesite naslov, ki naj se pojavi na vrhu vsakega stolpca skupine zapadlosti v ustreznem poročilu; npr. 0-30 dni, 30-60 dni ipd.

Polja po meri

Program PCA 3000 omogoča, da si pripravite do **deset dodatnih polj** za vzdrževanje podatkov o dobaviteljih.



Vključeno: Ime polja lahko vnesete šele, ko ga označite za vključeno.

Imena polj: Vnesite besedilo, po katerem boste spoznali polje.

Privzeti naslov za dobavitelja: Pripravite si vzorec, kako naj program sestavi polni naslov. V oknu **Privzeti naslov za dobavitelja** po vrsti izbirate podatke, ki naj tvorijo privzeti polni naslov pri dobavitelju.

Na izbiro imate naslednje podatke: Ime, Kontakt, Naslov prva vrstica, Naslov druga vrstica, Pošta, Mesto, Država, Država kratica, in Država mednarodno. Zadnja dva podatka sta v programu vgrajena po standardu **ISO 3166**

Kaj bo program naredil oz. nakaj vas bo opozoril ob spremembi podatkov, je odvisno od izbire spodnjih možnosti.

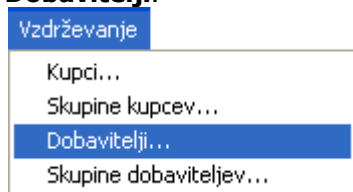
Opozori na razliko med privzetimi nastavitvami in nastavitvami dobavitelja: Če bo program zaznal razliko med nastavitvami v **Privzetih nastavitvah** in nastavitvami v **Vzdrževanju dobavitelja**, vas bo na to opozoril s tekstom: **Želite, da sestavim nov polni naslov dobavitelja ?** Vse spremembe, katere ste vnesli v polni naslov, bodo prepisane. Izbira **Da** bo podatke v polju **Polni naslov** zamenjala s podatki, ki so vnešeni v privzetih nastavitvah, z izbiro **Ne** bodo podatki v polnem naslovu ostali nespremenjeni.

Samodejno sestavi polni naslov iz privzetih nastavitv: Program bo brez opozorila zapisal nov polni naslov z uporabo tistih podatkov, ki ste jih izbrali v privzetih nastavitvah.

Vedno ohrani nastavitve pri dobavitelju: Ta izbira bo pustila nastavitve polnega naslova pri dobavitelju nespremenjenega, program pa bo upošteval tiste podatke, ki so trenutno vnešeni v **Vzdrževanju dobavitelja**.

Dodajanje dobaviteljev

Naslednji korak po vnosu privzetih nastavitv za dobavitelje je vnos vsakega posameznega dobavitelja. Pri dodajanju novih dobaviteljev lahko uporabite privzete nastavitve (plačilni pogoji, konto nabave ipd.) ali pa jih pri določenih dobaviteljih spremenite. Da dodate novega ali uredite podatke pri obstoječem dobavitelju, izberite **Vzdrževanje > Dobavitelji** ali v vrstici z navigatorjem pod **Nabava** izberite **Dobavitelji**.



Splošno

Na kartici **Splošno** vnesete podatke, ki so specifični za vsakega posameznega dobavitelja, npr. njegovo ime, naslov in telefonske številke. Prav tako tu nastavite in vzdržujete **začetna stanja**.

V šifri dobavitelja lahko uporabite črke in številke. Ne pozabite, da se pri razvrščanju številke postavijo pred črke.

Šifra dobavitelja: Šifra dobavitelja je edinstveno ime, ki nedvoumno določa natanko enega dobavitelja. Program jo uporablja pri iskanju ter pri sestavljanju poročil. Za šifro dobavitelja lahko vnesete do 20 znakov, pri tem program loči velike in male črke. Ko to kartico enkrat shranite, lahko šifro dobavitelja zamenjate s postopkom **Zamenjaj ključ**.

Ime: Vnesite ime dobavitelja, kakor se bo izpisovalo na prevzemnih dokumentih in plačilnih nalogih. Vnesete lahko do 30 poljubnih znakov. V kolikor je naziv dobavitelja daljši od 30 znakov, kliknite na puščico desno od polja Ime. Odprlo se bo novo okno v katerem boste lahko vnesli polni naslov dobavitelja brez omejitve.

V tem oknu lahko dopolnite naslov, brez omejitve dolžine, prav tako lahko naslov oblikujete (razmak, nova vrstica). Za prehod v novo vrstico uporabite kombinacijo tipk **Ctrl+Enter**.

Opozori na razliko med privzetimi nastavitvami in nastavitvami dobavitelja: Program vas bo ob vsaki spremembi osnovnih podatkov opozoril, da je prišlo do spremembe osnovnih podatkov in vas vprašal, ali želite spremeniti polni naslov dobavitelja. V kolikor boste izbrali **Da**, bo program sestavil, na osnovi izbire v privzetih nastavitvah za dobavitelja, naslov iz novih podatkov in izbrisal tiste spremembe, ki ste jih vnesli ročno.

Samodejno sestavi polni naslov iz privzetih nastavitvev: Ko boste vnesli spremembo v osnovne podatke, bo program samodejno popravil zapis v polnem naslovu dobavitelja glede na izbiro v privzetih nastavitvah.

Vedno ohrani nastavitve pri dobavitelju: Program bo upošteval nastavitve polnega naslova, ki ste jih izbrali v vzdrževanju kupca in bo spremembe, ki ste jih vnesli v vzdrževanju kupca, prenesel v polni naslov.

Shrani tudi v kupce: Polje označite, če želite, da se vsebina polj (t.j. šifra, ime, naslov, telefon ipd.) prenese tudi v imenik kupcev. Na ta način zagotovite enakost šifer in drugih polj v obeh imenikih.

Neaktiven: Neaktivni dobavitelji se ob koncu leta pri čiščenju baze podatkov izbrišejo, če nimajo nobenih nerealiziranih poslovnih dogodkov. Neaktivnim dobaviteljem lahko vnesete poslovne dogodke, vendar vas bo program opozoril na njihov status. Če želite neaktivnega dobavitelja ponovno aktivirati, odstranite oznako iz polja Neaktiven. Neaktivne dobavitelje lahko tudi skrijete in sicer tako, da v meniju **Možnosti > Splošno > Dodatno** označite **Skrij neaktivne zapise**.

Kontakt: Vnesite ime osebe, s katero se pri nabavi najpogosteje dogovarjate. Polje lahko pustite tudi prazno.

V kolikor ima podjetje več poslovnih enot ali imate kontakte z večjim številom oseb, kliknite na puščico desno od polja Kontakt. Odprlo se bo novo okno, v katerega boste lahko vpisali večje število kontaktnih oseb.

Ime: Vpišite priimek in ime kontaktne osebe. Na voljo je 50 znakov.

Predpona: običajno g., ga., na voljo je 12 znakov.

Naziv: Vpišite funkcijo kontaktne osebe.

Poslovalnica: Izberite poslovalnico, kjer je kontaktna oseba zaposlena.

Oddelek: Ročno vnesite oddelek, kjer je kontaktna oseba zaposlena.

Namestnik: Iz seznama kontaktnih oseb izberite, osebo, ki v primeru odsotnosti nadomešča izbrano kontaktno osebo.

Neaktiven: Označite, če kontaktna oseba ni več aktivna.

Telefon, Fax, GSM: Vpišite telefonske številke.

E-mail: Vpišite naslov elektronske pošte. Na voljo je 65 znakov. S klikom na znak  odprete privzeti program za pošiljanje elektronske pošte, v katerem je elektronski naslov kontaktne osebe že vpisan.

Poslovalnice – poslovne enote

V kolikor ima podjetje večje število poslovnih enot-prodajal ali proizvodnih obratov s katerimi poslujete, **kliknite** na puščico **levo od polja Naslov**. Odprlo se bo novo okno, kjer boste lahko vnesli večje število poslovnih enot dobavitelja. Te poslovne enote bodo na voljo, v postopkih nabave in sicer kot naslov za pošiljanje.

Poslovalnice

Zapri Shrani Nova Izbrisi Najdi Nastavljalci Pomoč

Ime	Naslov	Telefon
LESOPROM d.o.o. Skladišče	Cesta v gorice 22	02/698 35 15

Ime: LESOPROM d.o.o. Skladišče Telefon1: 02/698 35 15 Privzeta: ☐

Naslov: Cesta v gorice 22 Telefon2: GSM: FAX: 02/698 35 16 E-mail: E-mail2:

Pošta,kraj: 2201 Zgornja Kungota

Država: Slovenija

Kontakt: Janez Kocjan

Ime: Vpišite ime poslovne enote. Na voljo je 50 znakov.

Naslov: Vpišite naslov poslovalnice. Na voljo je po 38 znakov v dveh vrsticah.

Pošta / Kraj: Iz seznama izberite poštno številko. V kolikor poštne številke še ni vnesene (tujina) jo lahko vnesete v meni Vzdrževanje > Poštne številke.

Kontakt: Izberite osebo iz seznama kontaktnih oseb.

Telefon, Fax, GSM: Vpišite telefonske številke.

E-mail: Vpišite naslov elektronske pošte. Na voljo je 37 znakov. S klikom na znak  odprete privzeti program za pošiljanje elektronske pošte, v katerem je elektronski naslov kontaktne osebe že vpisan.

Privzeta: Označite za privzeto v kolikor želite, da bo poslovalnica

Skupina: Vnesete lahko oznako, s pomočjo katere podobne dobavitelje združujete v skupine, npr. po regijah (gorenjska, primorska...), vsebini (mizar, trgovec...) ipd. Po želji lahko to uporabite v nekaterih poročilih, polje ni obvezno. Program loči velike in male črke.

Naslov: Pošta, mesto; Država; Telefon; Faks: Vnesite naslov ter telefonske številke dobavitelja.

E-mail: Vpišite naslov elektronske pošte. Na voljo je 65 znakov. S klikom na znak  odprete privzeti program za pošiljanje elektronske pošte, v katerem je elektronski naslov kontaktne osebe že vpisan.

Domača stran: Vpišite naslov internetne strani dobavitelja. Na voljo je 65 znakov. S klikom na znak  se odpre internetna stran dobavitelja.

Začetna stanja dobaviteljev

Računi začetnega stanja so računi dobaviteljev, ki v času priprave dobaviteljev v programu PCA 3000 še niso plačani. Ta začetna stanja ne vplivajo na glavno knjigo. Začetno stanje glavne knjige za konte nabave se mora ujemati s seštevkom začetnih stanj vseh dobaviteljev, ki jih vnesete tukaj.

Začetno stanje dobavitelja

Zapri Shrani Nova Izbrisi Dodaj Odstrani Pomoč

Nabava od: LESOPROM LESOPROM d.o.o. Stanja dobavit.

Številka računa	Datum	Zapade	Številka naročila	Znesek	Konto obveznosti
L-04-2365	05 nov 2004	05 dec 2004		28.563,00	220000

Stanje: 28.563,00
Število poslovnih dogodkov: 1
Trenutno stanje dobavitelja: 198.143,00

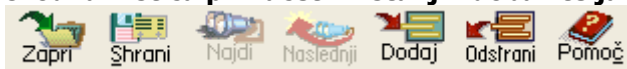
Nabava od: Na kartico **Nabava od** lahko vnesete naslednje podatke: številka računa, datum računa, datum zapadlosti, številka naročila ter znesek. Na dnu kartice stojita še vrstici **Stanje** (trenutno odprtega dobavitelja), **Število poslovnih dogodkov** (trenutno odprtega dobavitelja) in **Začetno**

stanje dobavitelja, ki prikazuje trenutna stanja vseh dobaviteljev. Podatki se posodobijo vsakokrat ko dodate novo vrstico (račun).

Stanja dobavitelja: Na kartici **Stanja dobavitelja** najdete seznam svojih dobaviteljev z začetnimi stanji. Če želite spremeniti začetna stanja za drugega dobavitelja, dvakrat kliknite na njegovem imenu, s tem se prestavite na kartico **Nabava od**.

Če dobavitelj že ima neko trenutno stanje, je ta znesek izpisan na njegovi kartici **Splošno**. Da vidite seznam posameznih računov, kliknite gumb poleg napisa **Stanje na dan ____**.

Orodna vrstica pri začetnih stanjih dobavitelja



Najdi: Ko kliknete gumb **Najdi**, se prikaže okno za iskanje podatkov. V polje lahko vnesete številke ali črke, program PCA 3000 preišče trenutno okno in se ustavi na zapisih, ki v celoti ali delno ustrezajo vašemu vnosu.

Naslednji: Ko v okno za iskanje vnesete nek podatek in mu ustreza več kot en zapis, imate v orodni vrstici na voljo tudi gumb **Naslednji**. S klikom gumba **Naslednji** se premaknete na naslednji zapis, ki ustreza vnesenemu podatku.

Dodaj: S klikom gumba **Dodaj** na zaslonu z začetnimi stanji dodate prazno vrstico nad trenutno izbrano.

Odstrani: S klikom gumba **Odstrani** na zaslonu z začetnimi stanji izbrišete izbrano vrstico. Po uporabi gumba **Odstrani** dejanja ne morete preklicati.

Nabava - privzeto

Na kartici **Nabava-privzeto** vnesete podatke za nabavo, t.j. konto nabave, šifro davka, način dostave ipd.

Konto nabave: To je konto glavne knjige, ki ga boste najpogosteje uporabili pri vnosu nabave od tega dobavitelja. Za **seznam kontov** v kontnem načrtu **kliknite gumb z lupo** na desni strani polja .V začetku se tukaj prikaže privzeti konto nabave, ki ste ga vnesli v oknu **Privzete nastavitve dobaviteljev**. Po potrebi lahko to številko konta prepisete z novo tukaj ali ob vnosu nabave.

Konto obveznosti: Vsak dobavitelj ima lahko svoj konto obveznosti.

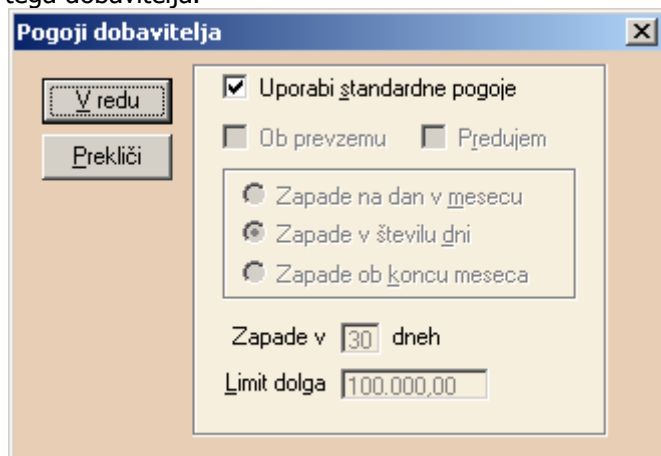
Davčna številka: Vnesite davčno številko dobavitelja (polje lahko pustite tudi prazno v kolikor dobavitelj ni davčni zavezanec).

Številka poslovnega računa: Vnesite številko poslovnega (transakcijskega) računa dobavitelja (polje lahko pustite tudi prazno).

Dostava z: Različne načine dostave (transporta) pripravite v oknu **Privzete nastavitve za artikle**.

Na tem mestu v seznamu samo izberete način, ki ga najpogosteje uporabljate pri nabavi od tega dobavitelja. Če pri privzetih nastavitvah za artikle niste pripravili nobenega načina transporta, je to polje prazno.

Plačilni pogoji: Po kliku gumba se odpre okno, kjer lahko vnesete plačilne pogoje za tega dobavitelja. Če želite spremeniti standardne pogoje, ki ste jih nastavili pri privzetih nastavitvah za dobavitelje, počistite polje **Uporabi standardne pogoje**. Sedaj lahko označite posebne pogoje, ki veljajo samo za tega dobavitelja.



Uporabi standardne pogoje: V primeru te izbire, bo program za tega dobavitelja uporabil tiste pogoje, ki ste jih vnesli v Privzetih nastavitvah za dobavitelje

Ob prevzemu: blago plačate ob prevzemu

Predujem: blago plačate pred prevzемом

Zapade na dan v mesecu: svojo obveznost morate poravnati na določen datum v mesecu

Zapade v številu dni: račun morate plačati v določen času po izstavitvi računa.

Limit dolga: Program vas začne opozarjati, v kolikor neplačani računi presežejo tu vpisan znesek.

Sektor: Izberite sektor, v katerega je dobavitelj razvrščen.

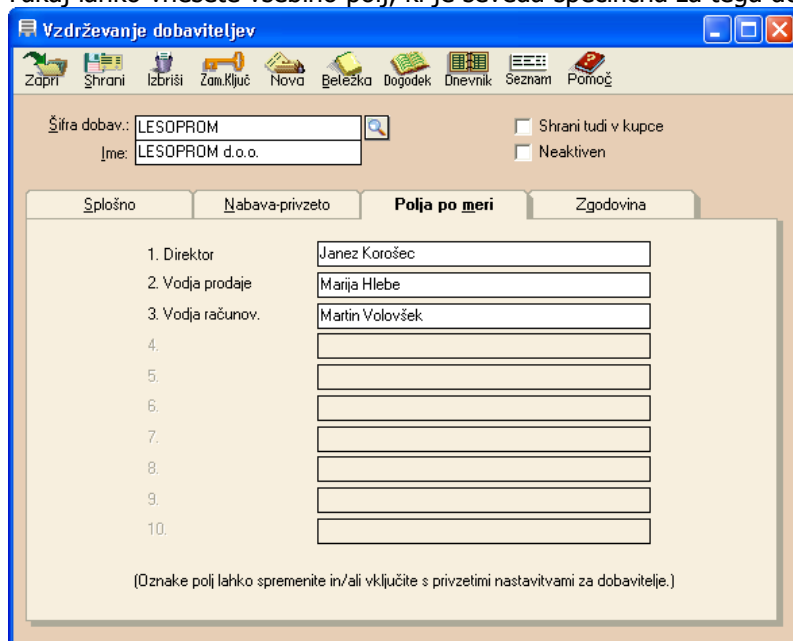
Dejavnost: Izberite dejavnost v katero je dobavitelj razvrščen.

Valuta/Tečaj: Izberite valuto v katere prejimate račune izbranega dobavitelja. Vpišite tudi tečaj, ki bo prikazan kot privzeti ob vnosu nabave. Tečaj lahko spremenite tako, da kliknete na puščico pri Tečaju in ročno vtipkate novo vrednost ali izberete novega tako, da v oknu **Nabave** kliknete na lupo pri valuti in nato kliknete na gumb **V redu**. Program bo kot tečaj zapisal tisto vrednost, ki je veljala na datum vnosa dogodka.

Davčni zavezanec: Izberete status dobavitelja. Tu izbrani status pomembno vpliva na obračun DDV.

Polja po meri

Kartica **Polja po meri** vsebuje tista polja, ki ste jih pripravili pri privzetih nastavitvah za dobavitelje. Tukaj lahko vnesete vsebino polj, ki je seveda specifična za tega dobavitelja.



Če je polje obarvano, vanj ne morete vnašati podatkov (to pomeni, da pri privzetih nastavitvah ni označeno kot Vključeno).

Zgodovina

Na kartici **Zgodovina** lahko vidite podatke o nabavi, plačilih ter datumu in znesku zadnjega plačila temu dobavitelju.

Vzdrževanje dobaviteljev

Šifra dobav.: LESOPROM
Ime: LESOPROM d.o.o.

☐ Shrani tudi v kupce
☐ Neaktiven

Splošno Nabava-privzeto Polja po meri **Zgodovina**

Dobavitelj od: 16 jun 2004

Datum zad.računa: 09 avg 2005
Znesek zadn.računa: 104.160,00

Datum zadn.plačila: 09 avg 2005
Znesek zadn.plačila: 50.000,00

Promet	Nabava	Plačila
31 dec 2005	104.160,00	50.000,00
31 dec 2004	28.563,00	

Dobavitelj od – Datum / Znesek zadnjega računa – Datum / Znesek zadnjega plačila: Ko dodajate novega dobavitelja, lahko urejate ta polja. Po pritisku na gumb **Shrani** so ti podatki na voljo samo za branje in jih ne morete več spreminjati.

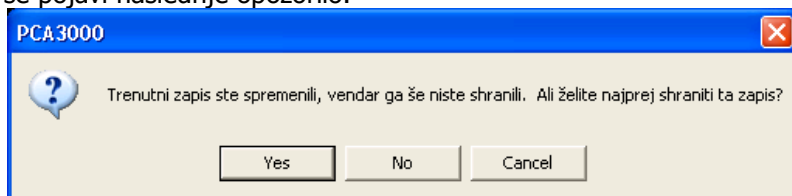
Nabava – Plačila: Ta polja program samodejno posodobi vsakokrat, ko vnesete poslovni dogodek za tega dobavitelja.

Orodna vrstica za vzdrževanje dobaviteljev



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Če imate v meniju **Možnosti > Splošno** potrjeno polje "**Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen**" in kliknete gumb **Zapri**, ko neka sprememba še ni shranjena, se pojavi naslednje opozorilo.



Kliknite gumb **Da**, da spremembe shranite oziroma gumb **Ne**, če niso pomembne. S klikom gumba **Prekliči** se vrnete nazaj v trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb **Shrani**, da shranite vse spremembe, ki ste jih naredili pri svojih dobaviteljih.

Izbrisi: Kliknite gumb **Izbrisi**, da izbrišete trenutni zapis.

Zam.Ključ: V kolikor želite zamenjati šifro dobavitelja, kliknite na gumb **Zamenjaj ključ**. Odprlo se bo novo okno, kjer v polje **Vnesite novo šifro dobavitelja**, vpišete novo šifro. Program bo zamenjal šifro pri vseh vnesenih poslovnih dogodkih, ki so bili vneseni do tega trenutka.

Nova: S klikom gumba **Nova** počistite polje **Šifra dobavitelja** ter pripravite kartico za vnos novega dobavitelja.

Dogodek: Kliknite gumb **Dogodek**, da ustvarite poseben dogodek za izbranega dobavitelja.

Dnevnik: S klikom gumba **Dnevnik** si lahko ogledate vnesene dogodke za izbranega dobavitelja.

Dokumenti: Dodajate in pregledujete dokumente, ki so povezani z izbranim dobaviteljem.

Seznam: S klikom gumba **Seznam**, odprete poročilo **Seznam dobaviteljev**.

Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Skupine dobaviteljev

Več dobaviteljev lahko združujete v skupine, kar lahko kasneje uporabite v hitrih poročilih, ki se nanašajo na dobavitelje.

V meniju **Vzdrževanje** kliknite na **Skupine dobaviteljev**.

Šifra: Vpišite šifro skupine. Na voljo je 20 znakov. Šifra je lahko opisna, alfanumerična ali sestavljena v obliki **Maske**. Na voljo je 20 znakov.

Opis: Na kratko opišite skupino npr: REPRO. Na voljo je 30 znakov.

Neaktiven: Skupino označeno za **Neaktivno**, lahko skrijete ob prikazu seznama skupin, odvisno od izbire v meniju **Možnosti > Splošno > Dodatno > Skrij neaktivne zapise**.

Zaposleni/Prodajalci

Program loči dve vrste oseb, ki so povezani s podjetjem: **Prodajalci** so osebe, ki v podjetju opravljajo funkcijo prodaje, niso pa nujno tudi zaposleni v podjetju.

Zaposleni so osebe, ki imajo s podjetjem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in se za njih obračunavajo osebni prejemki. V kolikor so zaposleni istočasno tudi prodajalci jim dodelimo status **Oboje**.

Privzete nastavitve

Da pridete do okna za nastavitve privzetih nastavitev za zaposlene, v meniju **Vzdrževanje** izberite **Privzete nastavitve > Zaposleni**.

Tu vklopite in vpišete imena dodatnih **Polj po meri**.
Zavihki **Stopnje plačil**, **Zaposleni**, **Delodajalci**, **Naslovne vrstice** so namenjeni za urejanje nastavitve pri obračunu osebnih prejemkov zaposlenih.

Vzdrževanje zaposlenih/prodajalcev

Šifra ima lahko do 20 alfanumeričnih znakov. Seznime in poročila lahko razvrščate po šifri zaposlenega, zato so le-te pomembne. Številke program razvrsti pred črke. **Šifre zaposlenega/prodajalca** ne morete spremeniti, lahko pa jo izbrišete, v kolikor še ni bila uporabljena v kakšnem dogodku.

Ime: Vnesite ime zaposlenega (do 30 znakov) ali popravite že obstoječe ime. Ime se prikaže v dokumentih nabave in prodaje, plačilnem nalogu in poročilih.

Neaktiven: Označite to polje v kolikor oseba ni več zaposlena v vašem podjetju. Zapis zaposlenega lahko kljub temu posodobite z naslovom ali telefonom.

Pomembno: Ko v meniju **Opravi** > Sistem, poženete možnost **Zapri plačno leto**, bodo vsi zaposleni, ki so označeni kot neaktivni, izbrisani.

Zaposlen: Označba možnosti **Zaposlen** bo vključila posameznika na vsa poročila o zaposlenih, prav tako pa tudi v seznam za **Izbor za vnos plač** in **Vnos plač**.

Prodajalec: Označba možnosti Prodajalec bo vključila posameznika v vsa poročila o prodajalcih in omogočila prikaz v dokumentih prodaje.

Oboje: Izberite to možnost v kolikor je prodajalec hkrati tudi zaposleni (pomeni da ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in prejema osebne prejemke), tako bo vključen tudi v poročilih o kupcih ter v seznam za **Vnos plač**.

Naslov: Naslov lahko vnesete v dve vrstici. Vsaka vrstica lahko vsebuje do 30 znakov.

Bančni račun: Vpišite bančni račun zaposlenca

Mesto, pošta, Država: Ob izbiri pošte, se bosta okni mesto in država dopolnili z vnosi iz šifrant pošt.

Emšo: Vnesite Enotno matično številko občana.

Ključ (Skupina): Vnesite ključ zaposlenega, ki ste ga sami določili. To lahko uporabite za razvrstitev zaposlenih. Npr. če so nekateri izmed zaposlenih zaposleni redno in drugi po pogodbi o delu, lahko za

opis vnesete besedo "REDNO" ali "POGODBA". Vnesete lahko do 8 znakov. Ključne lahko uporabite tudi v filtru pri Izboru za vnos plač.

Telefon: Vnesite domačo številko zaposlenega.

Davčna številka: Vpišite davčno številko zaposlenca

Email: Vnesite e poštni naslov zaposlenca.

Datumi:

- **Zaposlen od:** Vnesite ali izberite datum nastopa zaposlitve.

- **Zadnje povišanje:** Vnesite ali izberite datum zadnjega povišanja plače zaposlenemu.

- **Odpoved:** Vnesite ali izberite datum prekinitve delovnega razmerja z zaposlenim.

Začetno stanje: Tu lahko vnesete začetno stanje zaposlenca glede odprtih stanj pri obračunu potnih nalogov.

Polja po meri

Polja po meri uporabite za vnos podatkov za oznako, ki ste jo vnesli v Privzete nastavitve > Zaposleni. Na voljo je deset dodatnih polj.

Orodna vrstica za vzdrževanje zaposlenih



Zapri: Kliknite gumb **Zapri**, da zaprete trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb **Shrani**, da shranite vse spremembe, ki ste jih naredili pri zaposlenemu.

Izbrisi: Kliknite gumb **Izbrisi**, da izbrišete trenutni zapis.

Nova: S klikom gumba **Nova** počistite polje **Šifra zaposlenega** ter pripravite kartico za vnos novega zaposlenca.

Dogodek: Kliknite gumb **Dogodek**, da ustvarite poseben dogodek za izbranega zaposlenca.

Dnevnik: S klikom gumba **Dnevnik** si lahko ogledate vnesene dogodke za izbranega zaposlenca.

Dokumenti: Dodajate in pregledujete dokumente, ki so povezani z izbranim zaposlencem.

Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** prikličete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Prejemniki plačil

Prejemniki plačil so posebna kategorija poslovnih partnerjev. To so predvsem upravni organi – DURS, katerim nakazujete razne prispevke iz osebnih prejemkov zaposlenih.

Šifrant prejemnikov plačil

Zapri Shrani Izbrisi Nova Seznam Pomoč

Šifra:

Ime: MF DURS AKONTACIJA DOHODNIK

Splošno

Kontakt: MF DURS DAVEK NA PLACE

Naslov: MF DURS PR DELODAJ PIZ

Pošta, mesto: MF DURS PR DELODAJ POD

Država: MF DURS PR DELODAJ STAR VAR

Konto: MF DURS PR DELODAJ ZAP

Poslovni račun: MF DURS PR DELODAJ ZZ

Model in sklic: MF DURS PR DELOJEM PIZ

Poset: MF DURS PR DELOJEM STAR VAR

Stanje na dan 08 maj 2008: MF DURS PR DELOJEM ZAP

Začetno stanje: MF DURS PR DELOJEM ZZ

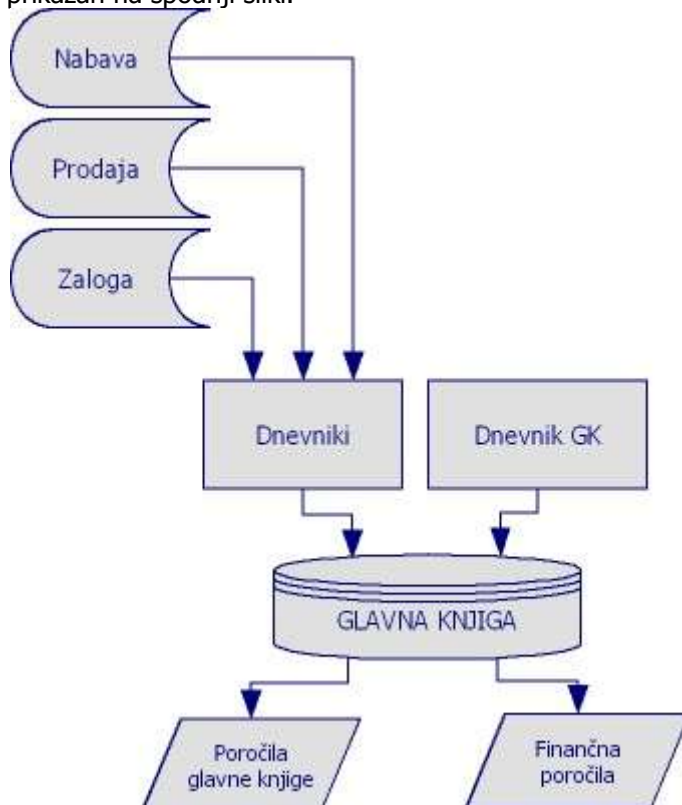
Domača stran: MF DURS PR DELOJEM ZZ

Glavna knjiga

Edina privzeta nastavitve, ki jo zahteva glavna knjiga, je **konto zaokroževanja**-knjiženja razlik. Na njem se zbirajo razlike, ki nastanejo v kolikor bilanca ni usklajena. V tem primeru se na ta konto knjiži vrednost, ki je potrebna da je GK v ravnotežju.

Podatke o glavni knjigi in kontnem načrtu vnašate v oknu menija **Vzdrževanje > Kontni načrt**.

Posamezne konte lahko brišete iz kontnega načrta ali jih tja dodajate. Prav tako lahko vnesete začetna stanja na kateri koli konto. Medsebojni vpliv glavne knjige ter drugih delov programa PCA 3000 je prikazan na spodnji sliki.



Privzete nastavitve

V meniju **Vzdrževanje** izberite **Privzete nastavitve > Glavna knjiga**, da dobite okno za privzete nastavitve za glavno knjigo.

Konto zaokroževanja – knjiženja razlik je eden izmed kontov v glavni knjigi. Program PCA 3000 ga uporablja za shranjevanje razlik pri postopku usklajevanja glavne knjige. Temu kontu mora biti dodeljena vrsta konta: **Zadržani dobiček**

Izberite **Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Glavna knjiga**.

V kolikor ste podjetje pripravili na osnovi vzorčnega podjetja se na kartici **Zaokroževanje** prikaže konto knjiženja razlik **555555**. To je pravilni konto, kliknite gumb **V redu**.

Na konto razlik, bo program začasno **prenesel** tudi tiste zneske, ki jih je program upošteval pri preverjanju knjižb zato, da je stanje v glavni knjigi **uravnoteženo**. Ugotoviti morate, kje je nastala napaka pri knjiženju in jo popraviti.

Kontni načrt

Kontni načrt je podoben vsebinskemu kazalu v knjigi. Konti iste vrste so grupirani skupaj podobno kot posamezna poglavja v knjigi. Vsaka vrsta kontov (prihodki, odhodki ipd.) je razdeljena na posamezne konte podobno, kot se poglavje v knjigi deli na posamezne strani. Opis kontnega načrta najdete na naslednjih straneh.

Da kontni načrt odprete, izberite meni **Vzdrževanje > Kontni načrt** ali v vrstici z navigatorjem pod **Glavna knjiga** izberite **Kontni načrt**.

Postavitev sistema številčenja kontov

Program PCA 3000 v sistemu številčenja kontov dopušča številke in črke. V klasični glavni knjigi so posamezni konti oštevilčeni in grupirani na podoben način kot v naslednji tabeli.

Razred 0	stalna sredstva, dolgoročne naložbe
Razred 1	denarna sredstva, terjatve, aktivne časovne razmejitve
Razred 2	kratkoročne obveznosti, pasivne časovne razmejitve
Razred 3	zaloge surovin in materiala
Razred 4	stroški
Razred 5	izvenbilančni konti
Razred 6	zaloge proizvodov in blaga

Razred 7 in 8	prihodki in odhodki ter poslovni izid
Razred 9	kapital, dolgoročne obveznosti in dolgoročne rezervacije

V vzorčnem podjetju najdete podoben kontni načrt. Če ga ne želite uporabiti, je pri postavljanju sistema številčenja dobro upoštevati nekaj pravil.

V šifri konta lahko **uporabite do 15 alfanumeričnih** znakov (črk in števil). Ko šifro konta enkrat vnesete in shranite, je ne morete več spremeniti, opis in vrsto konta pa lahko kadarkoli spremenite.

V šifri konta **ne smete uporabiti zvezdic (*)**, vprašajev (?) ali znakov za seštevanje (+).

Šifra konta **se ne sme začeti** ali končati s presledkom, lahko pa jih postavljate med znaki.

Številke kontov se razvrstijo tako, da stojijo številke pred črkami. Šifra konta "2" je razvrščena za šifro "1000" ali tisto, ki se začne z "AR". Program v šifri konta loči velike in male črke, zato sta DENAR in Denar dve različni šifri.

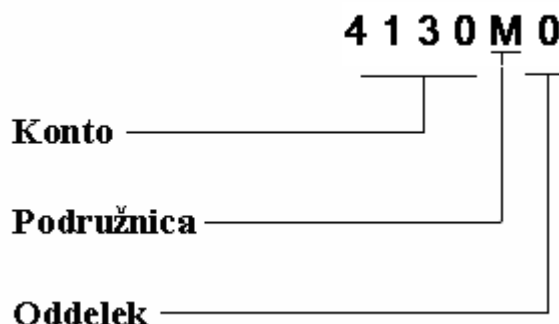
Kot konto **zadržanega** dobička je lahko oblikovan **samo en konto**.

Šifriranje

Kontni načrt je lahko razdeljen v podkote ali oddelke. Ko tiskate določena poročila, lahko prikazane podatke na ta način filtrirate. Črka "M" v šifri konta na spodnjem zaslonu je primer takšnega šifriranja konta.

Močno orodje programa PCA 3000 je šifriranje in filtriranje po oddelkih. Le-to omogoča, da pripravite tak sistem šifriranja, da v delu šifre konta vsebuje tudi odderek.

Za primer vzemimo, da ima vaše podjetje centralo in podružnico, vsaka pa ima po dva oddelka, t.j. prodajo in storitve. Pripravite lahko konte, ki razlikujejo med centralo in podružnico ter njihovimi oddelki. Spodaj je prikazan primer kode s šestimi znaki, peti predstavlja lokacijo, šesti pa odderek.



Za izdelavo poročil, ki vsebujejo podatke, značilne samo za določeno lokacijo ali odderek, uporabite filtriranje po oddelkih.

Npr. za pregled seštevke razreda 4 za enoto M (Maribor) v filtru poročila vnesite 4***M*. Zvezdice nadomeščajo katerokoli število ali črko. Na naslednji sliki je predstavljena priprava poročila glavne knjige, ki vsebuje poslovne dogodke razreda 4 za poslovno enoto Maribor.

Vrste kontov

V programu PCA 3000 je 30 vrst kontov, najdete jih v spodnjem seznamu. Posamezna vrsta kontov združuje podobne konte, prav tako pa določa, kje se bodo konti natisnili na finančnih poročilih.

aktivne časovne razmejitve	odpisi naložb
Amortizacija	odpisi obratnih sredstev
čisti prihodki iz prodaje	pasivne časovne razmejitve
denarna sredstva	poslovni izid
Dobiček	prihodki od financiranja
dolgoročne obveznosti	rezervacije
dolgoročne rezervacije	stalna sredstva
drugi odhodki poslovanja	stroški blaga, materiala in storitev
izredni odhodki	stroški dela
izredni prihodki	stroški financiranja
izvenbilančna evidenca	terjatve iz poslovanja
Kapital	vrednost usredstvenih proizvodov
kapital - (izguba)	zadržan dobiček
kratkoročne finančne naložbe	Zaloge
kratkoročne obveznosti	
obračunski konto	

Kot konto zadržanega dobička je v kontnem načrtu lahko oblikovan samo en konto.

Priprava kontnega načrta

Za pripravo kontnega načrta izberite **Vzdrževanje > Kontni načrt**. Nove konte ter njihove podatke, kot so vrsta konta, začetna stanja ipd., vnašate na kartici **Splošno**. Okno za vzdrževanje kontov je opisano v nadaljevanju.

Vzdrževanje kontnega načrta

Zapri Shrani Izbrisi Nova Seznam Pomoč

Šifra konta: 413000

Opis: Najemnine ☐ Neaktivni

Polni opis:

Splošno Proračun

Vrsta konta: Denarna sredstva

Začetno stanje:

Sektor: <Nedefiniran>

Knjiženje:

☐ V breme/dobro

☐ Samo v dobro

☒ Samo v breme

Obdobje	V breme	V dobro	Promet	Tekoče stanje
31 jul 2007				
30 jun 2007				
31 maj 2007				
30 apr 2007				
31 mar 2007				
28 feb 2007				

Šifra konta: Šifra konta edinstveno določa konto. Ko enkrat postavite sistem številčenja kontov v kontnem načrtu, lahko dodajate nove konte. Za šifro konta je na razpolago 15 mest. Ko šifro enkrat shranite, je ne morete več spremeniti. Lahko pa jo pobrišete.

Opis: V to polje vnesete opis konta, pojavi se na različnih poročilih in finančnih izpisih.

Neaktivni: Konte, ki jih ne uporabljate več, lahko označite za neaktivne. Konto se lahko označi za neaktivnega takrat, ko nanj ni več knjižen noben poslovni dogodek.

Vrsta konta: Za finančna poročila so konti združeni po vrstah kontov. Seznam vseh vrst kontov najdete v poglavju Vrste kontov

Knjiženje: Za pravi prikaz kontov v finančnih poročilih označite, na katero stran konta se knjižijo posamezni poslovni dogodki, npr. stroški se vedno knjižijo na debetno stran konta

Začetno stanje: Za vnos začetnega stanja konta kliknite gumb poleg napisa **Začetno stanje**.

Izbrati morate obdobje pred datumom vnosa prvega poslovnega dogodka v program.

PRIMER: V program boste vnašali poslovne dogodke za leto 2008, zato morate izbrati obdobje Od 01.12.07 do 31.12.07

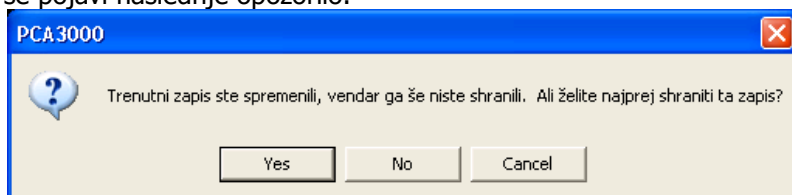
POMEMBNO: Začetna stanja se v kontni načrt vnašajo samo ob odpiranju novega podjetja in ne po vsakokratnem zapiranju poslovnega leta. Program sam vodi začetna stanja, vse spremembe oz. popravke morate v kontni načrt aktivnega podjetja vnašati s temeljnico.

Orodna vrstica pri kontnem načrtu



Zapri: Kliknite gumb **Zapri**, da zaprete trenutno odprto okno.

Če imate v meniju **Možnosti > Splošno** potrjeno polje **"Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen"** in kliknete gumb **Zapri**, ko neka sprememba še ni shranjena, se pojavi naslednje opozorilo.



Kliknite gumb **Da**, da spremembe shranite oziroma gumb **Ne**, če niso pomembne. S klikom gumba **Prekliči** se vrnete nazaj v trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb **Shrani**, da shranite vse spremembe, ki ste jih na kontih naredili v oknu **Vzdrževanje kontnega načrta**.

Izbrisi: Kliknite gumb **Izbrisi**, da izbrišete trenutni zapis. Izbrišete lahko samo konte, ki nimajo knjiženega nobenega poslovnega dogodka.

Nova: S klikom gumba **Nova** izpraznite polje **Šifra konta** ter pripravite kartico za vnos novega konta.
Seznam: Odprete poročilo **Kontni načrt**, to je seznam vseh kontov s stanjem v breme in v dobro.
Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** prikličete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.
Prilagajanje kontnega načrta

Sprememba opisa določenega konta

Izberite meni **Vzdrževanje > Kontni načrt**.

V polju **Šifra konta** izberite konto npr. 120000.

Obdobje	V breme	V dobro	Promet	Tekoče stanje
31 dec 2005	314.500,00	11.700,00	302.800,00	302.800,00
31 dec 2004				

V polju **Opis** lahko poljubno spremenite besedilo v na primer: "Kratkoročne terjatve do kupcev - domači kupci".

Kliknite gumb **Shrani**.

Spreminjanje vrste konta/dodajanje novega konta

Kliknite gumb **Nova** v orodni vrstici.

V polje **Šifra konta** vnesite šifro konta, ki ga želite spremeniti

V seznamu **Vrsta konta** izberite **Terjatve iz poslovanja**

Kliknite gumb **Shrani**.

Brisanje obstoječega konta

V vpoglednem polju **Šifra konta** izberite konto, ki ga želite brisati.

Kliknite gumb **Izbriši**.

V odgovor na vprašanje "**Ali ste prepričani, da želite ta zapis izbrisati?**" kliknite gumb **Da**.

Izbris bo dovoljen samo, če na temu kontu ni zabeležen noben poslovni dogodek

Začetna stanja

Ko prvič pripravljate podatke podjetja za program PCA 3000, morate vnesti tudi začetna stanja v konte glavne knjige. Običajno so to vrednosti iz bilance stanja. Pri tem morate paziti, da so vnosi vrednosti v program usklajeni. Tako morate vnesti na konto zalog (en ali več kontov) točno tako stanje, kot ste ga vnesli v **Vzdrževanje artikli>Artikli>Začetno stanje**. Enako velja za konte obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev.

V vzdrževanju kontnega načrta kliknite na puščico desno od **Začetna stanja**.

Izberi obdobje

Izberite obdobje za prilagoditev stanja:

Od 01.06.06 do 30.06.06
 Od 01.07.06 do 31.07.06
 Od 01.08.06 do 31.08.06
 Od 01.09.06 do 30.09.06
 Od 01.10.06 do 31.10.06
 Od 01.11.06 do 30.11.06
 Od 01.12.06 do 31.12.06

V redu Prekliči

V oknu **Izberi obdobje** izberite obračunsko obdobje, v katerem želite vnesti ali prilagoditi stanja. Začetna stanja vnašate v obdobje, ki je prvo pred vašim, v podjetju izbranim obdobjem. V prikazanem primeru je to obdobje od 01.12.2006 do 31.12.2006 (01.12.2007 do 31.12.2007 v kolikor je prvo poslovno leto 2008).

Kontni načrt poravnave prejšnjega leta

Prekliči V redu Nova Najdi Naslednji Pomoč

Poravnava prejšnjega leta na 31 december 2004

Šifra konta	Opis konta	Vrsta konta	Breme	Dobro
000000	Dobro ime	Stalna sredstva		
001000	Dolgoročno odloženi stroški poslovanj	Stalna sredstva		
002000	Dolgoročno odloženi stroški razvijanja	Stalna sredstva		
003000	Dolgoročne premoženjske pravice	Stalna sredstva		
005000	Druge neopredmetena dolgoročna sredstva	Stalna sredstva		
007000	Neopredmetena dolgoročna sredstva	Stalna sredstva		
010000	Popravek vrednosti dobrega imena	Stalna sredstva		
Bruto bilanca sestavlja stanje vseh kontov. Za ravnotežje bruto bilance mora biti vsota sredstev in odhodkov enaka vsoti obveznosti, kapitala in prihodkov.			Skupaj:	0,00 0,00
			Bruto bilanca:	0,00
(Razlika se knjiži na začetno stanje)				
Čisti dobiček je razlika med vrednostjo kontov prihodkov in odhodkov. Vrednost prihodkov in odhodkov, ki predstavlja čisti dobiček, je že vključena v skupni			Prihodki - Odhodki:	0,00 0,00
			Čisti dobiček:	0,00

Podatke vnašate v stolpec **Breme** oziroma **Dobro**, kar je odvisno od konta. V obeh stolpcih vnašate pozitivna števila, razen v primerih, ko se stanja se nanašajo na nasprotno konto. Negativna vrednost se vnese vedno, ko ima konto stanje, nasprotno od svojega normalnega stanja. Ko vnesete vsa začetna stanja in **Bruto bilanca** kaže stanje 0 (nič), kliknite gumb **V redu**, da shranite vnesena začetna stanja.

Orodna vrstica pri začetnih stanjih

Prekliči V redu Nova Najdi Naslednji Pomoč

Prekliči: Ko kliknete gumb **Prekliči**, program ne upošteva sprememb, ki ste jih naredili v trenutnem oknu.

V redu: S klikom gumba **V redu** shranite vse spremembe, ki ste jih naredili v trenutnem oknu.

Nova: Ko kliknete gumb **Nova**, se izprazni okna **Šifra konta** in **Opis**, kamor lahko vnesete novi konto glavne knjige.

Najdi: Ko kliknete gumb **Najdi**, se prikaže okno za iskanje podatkov. V polje lahko vnesete številke ali črke, program PCA 3000 preišče trenutno okno in se ustavi na zapisih, ki v celoti ali deloma ustrezajo vašemu vnosu.

Find

V redu Vnesite podatek, ki ga želite poiskati:

Prekliči 003

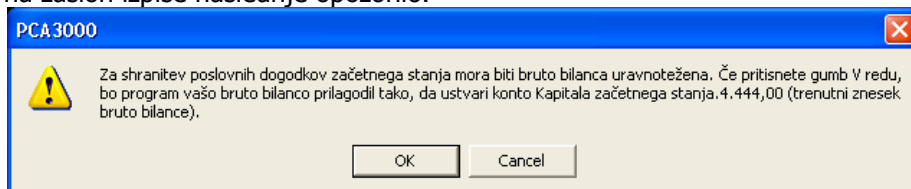
Ko obstaja več kot ena izbira, vse naslednje poiščite z gumbom Naslednji.

Naslednji: Ko v okno za iskanje vnesete nek podatek in mu ustreza več kot en zapis, imate v orodni vrstici na voljo tudi gumb **Naslednji**. S klikom gumba **Naslednji** se premaknete na naslednji zapis, ki ustreza vnesenemu podatku.

Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** prikličete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Neuravnotežena glavna knjiga

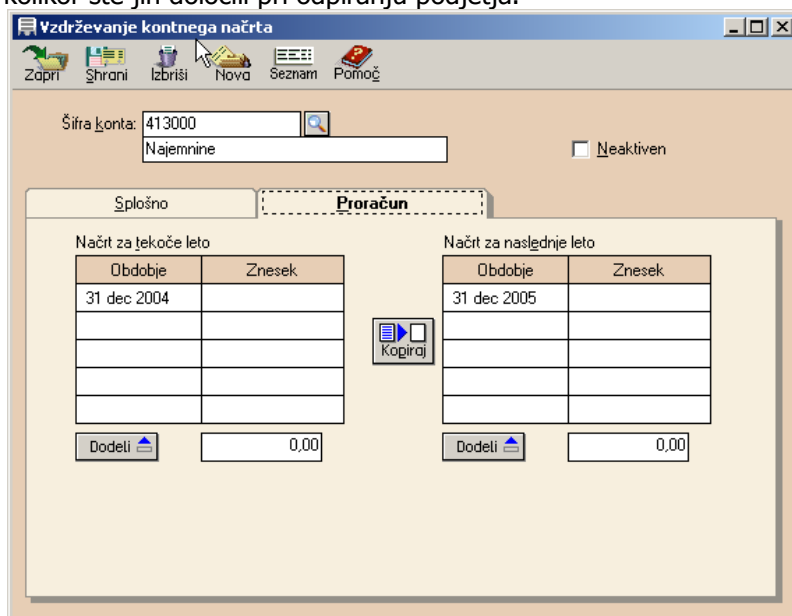
Če vaša glavna knjiga ni v ravnotežju, morate najti in popraviti napake, ki ste jih naredili pri vnosu začetnih stanj. Program PCA 3000 kljub temu dovoli izhod iz programa. Ko pride do takšne situacije, se na zaslon izpiše naslednje opozorilo.



Ko zapustite okno za začetna stanja, stanje pa ni v ravnotežju, se samodejno ustvari poseben konto v kontnem načrtu, t.j. kapital začetnega stanja (konto 555554). Skupno neuravnoteženo stanje se knjiži na ta konto. Vaše knjige bodo tako v ravnotežju, lahko celo vnašate in knjižite poslovne dogodke. Ta konto se pojavlja v poročilih glavne knjige in v bilanci stanja, dokler zneska ne prenesete na drugi konto.

Proračun

Program omogoča, da poročilih **Glavne knjige** (Bruto bilanca GK, Delovna bruto bilanca in Kontni načrt) prikazete tudi planirane prihodke oz. odhodke in jih tako primerjate z realiziranimi. Če želite vnesti proračunske zneske, izberite kartico **Proračun**. Proračunske zneske lahko pripravite za vsako obdobje v tekočem in v naslednjem letu. Vnesete lahko samo letni znesek, program PCA 3000 pa ga enakomerno porazdeli med vsa obdobja v letu, seveda pa lahko proračunske zneske vnesete sami za vsako obdobje posebej. V kolikor bi izbrali za podjetje eno samo obdobje bi bil celoleten znesek najemnine prikazan samo v enem znesku, sicer pa bi program skupen znesek razdelil na toliko obdobj, kolikor ste jih določili pri odpiranju podjetja.



Šifra konta: V polju **Šifra konta** izberite konto, ki mu želite vnesti proračunski znesek. Polja **Opis** in **Neaktiven** se samodejno prepišejo iz kartice **Splošno**.

Načrt za tekoče leto: Vnesite proračunske zneske za tekoče leto. Če se zneski od obdobja do obdobja razlikujejo, jih vnesite v vsako obdobje posebej. Če je znesek enakomerno porazdeljen med obdobji, vnesite letni znesek v polje poleg gumba **Dodaj**.

Dodaj: Z gumbom **Dodaj** letni proračunski znesek enakomerno porazdelite med vsa obdobja v letu. Če nastane razlika pri zaokroževanju, se le-ta dodeli zadnjemu obdobju v letu.

Kopiraj: Z gumbom **Kopiraj** lahko letošnji načrt prekopirate v naslednje leto.

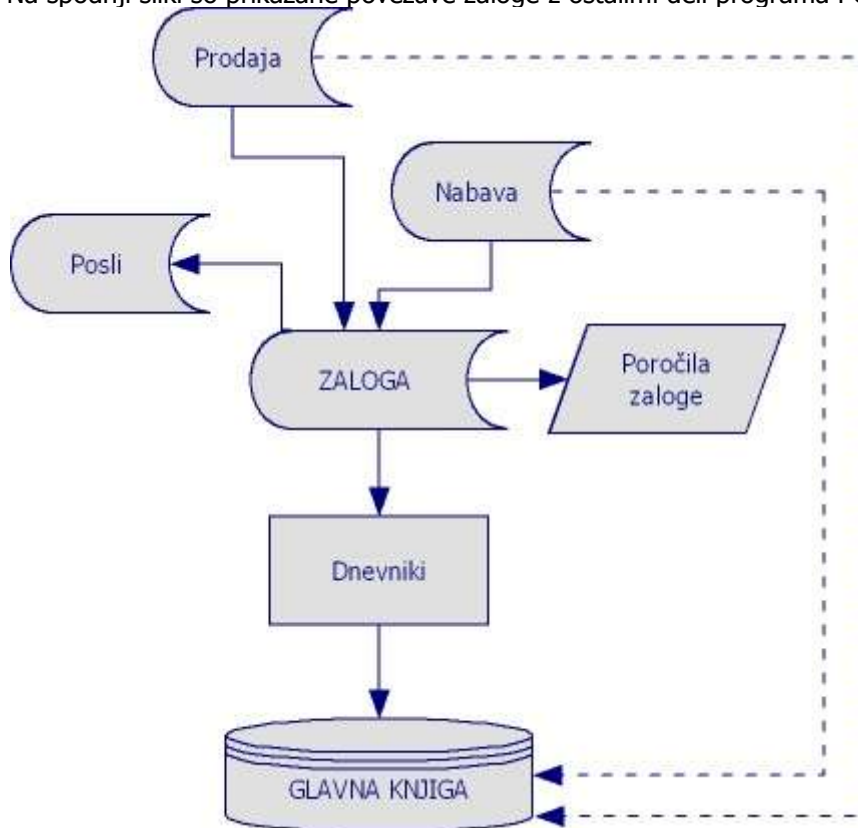
Načrt za naslednje leto: Tukaj oblikujete proračun za naslednje leto. Lahko vnesete različne zneske za vsako obdobje posebej, lahko samo letni znesek in ga s klikom gumba Dodeli enakomerno porazdelite med vse mesece, lahko pa kliknete gumb Kopiraj in tako prekopirate letošnji proračun.

Zaloge

Pri privzetih nastavitvah definirate štiri vrste kontov glavne knjige za artikle, to so privzeti konti prihodkov, zaloge, stroškov prodaje in prehodni konti Prezemov oz. Izdaj. V privzetih nastavitvah določite načine transporta za blago, določite polja po meri, vnesete formule za izračun do 10 nivojev prodajnih cen, ter nastavite sistem za pripravo variant artikla.

Osnovne podatke o artiklih si lahko ogledate ali jih vnašate v oknu **Vzdrževanje > Artikli**. Artikle lahko dodajate kot artikel z zalogo (pomeni da boste spremljali količine blaga ali materiala na posameznem skladišču) ali brez zaloge, samo opis, storitev, delo, sestav, aktivnost in artikel za zaračunavanje. V tem oknu lahko za posamezni artikel tudi spremenite ali dopolnite privzete podatke. Prav tako tukaj pripravite začetna stanja.

Na spodnji sliki so prikazane povezave zaloge z ostalimi deli programa PCA 3000 .



Privzete nastavitve

Da pridete do okna za nastavitve privzetih nastavitev za artikle, v meniju **Vzdrževanje** izberite **Privzete nastavitve > Artikli**.

Konti / Vrednotenje zaloge

Ko odprete okno **Privzete nastavitve za artikle**, se najprej prikaže kartica **Konti/Vrednotenje**. V tem zaslону vnesete konte za vsako vrsto artiklov posebej. Posameznim artiklom lahko po potrebi spremenite te podatke takrat, ko jih dodajate v oknu **Vzdrževanje artiklov**. V nadaljevanju sledi opis vrsta artiklov.

Privzeti nastavitve za artikla

Konti/Vrednotenje Transport Polja po glavi Baza cen Vgledje

Vrsta artikla	Prihodki od prodaje	Gl. Zaloge/Delo	Gl. stroj. prodaje	Prezem	Izdaja
Artikel z zalogo	752000	660000	702000	190000	290000
Artikel brez zali	752000	500000	500000		
Samo opis					
Storitev	750000	500000	500000		
Delo	750000	500000	500000		
Sestav	750000	630000	701000	190000	290000
Aktivnost	750000				
Artikel za zarač.	750000				

Te nastavitve se uporabijo pri vnosu novih artiklov. S klikom na celico odprete kontni načrt. Posamezne zaporedne kaskade v okviru Vzdrževanje artiklov spreminite.

Privzeti tip artikla:

V redu Prekliči Pomôč

Artikel z zalogo: To je klasični artikel, za katerega želite spremljati količino, stroške, dobavitelje, minimalno količino zaloge ipd. Ko enkrat nek element označite kot artikel z zalogo, tega ne morete več spremeniti. V večini primerov je to blago ali material, ki je namenjen proizvodnji.

Artikel brez zaloge: To je artikel, ki ga ne skladiščite. Na računih se izpisujejo količine, opisi in cena enote, količina na zalogi pa se ne spremlja.

Samo opis: To vrsto artikla uporabite takrat ko želite, da se natisne opis. Pri tem se ne spremljajo količine, stroški ali cene – samo opis.

Storitev: Ta vrsta artikla je podobna tistemu brez zaloge. To je element s stroški, ki se lahko kupuje in prodaja, vendar pa ga ne moremo skladiščiti. Na ta način lahko spremljate nadomestila za storitve, ki jih ponujate.

Delo: Ta vrsta artikla je podobna tistemu brez zaloge. To je element s stroški, ki se lahko kupuje in prodaja, vendar pa ga ne moremo skladiščiti. Na ta način lahko spremljate (urne) postavke za delo za storitve, ki jih nudite.

Sestav: Sestav predstavlja dva ali več artiklov, ki so združeni in se prodajajo kot ena enota. Da zgradite takšen sestav, na kartici **Sestavnica** (meni **Vzdrževanje > Artikli**) določite, kateri artikli so sestavni deli. Pri sestavih spremljamo stroške, ceno, količine, nivo zaloge ter opis.

Aktivnost: Je posebna kategorija storitev, ki je namenjena predvsem za delo v modulu programa **Obračunavanje časa in stroškov**.

Artikel za zaračunavanje: Je posebna kategorija artiklov, ki je namenjen uporabi v modulu **Obračunavanje časa in stroškov**.

Privzeti konti: Program za svoje delo zahteva postavitev kontov, četudi ste se odločili, da ne boste potrebovali glavne knjige. Ko boste odprli nov artikel, bo program konte v artikel zapisal iz teh privzetih nastavitve, ki pa jo lahko pri posameznem artiklu spremenite.

Posebna skupina kontov so **konti za Prezem in Izdajo**. To so prehodni konti na katerih se zbirajo vrednosti ob **Prevzemu** oz. **Izdaji** blaga. Ko se Prezem v Nabavi se prehodni konti prazni, tako lahko tudi preko kontnega načrta preverite odprte dogodke v Prevzemu.

POMEMBNO: Prehodni konto Izdaj (290000), je potrebno zapirati ročno s temeljnico v glavni knjigi.

Privzeti tip artikla: Izberite tisti tip artikla, ki se največkrat pojavlja pri vašem poslovanju, saj je to privzeti tip artikla v **Vzdrževanju artiklov**.

Transport

Na kartici **Transport** lahko vnesete različne načine transporta, za katere želite, da se prikažejo, ko izdelujete naročila nabave svojim dobaviteljem ali račune svojim kupcem.

Polje	Način transporta
1	Pošta
2	Kamion
3	Hitra pošta
4	Kurir
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Uporabi se za način pošiljanja na računih. Polje 1 je privzeto.

Način transporta: Vnesete lahko do 10 različnih načinov transporta. Prikažejo se v polju "**Dostava z**" v knjih Naročila nabave, Nabava/Prevzem blaga, Prodaja/Zaračunavanje, Predračuni in Naročila kupcev, ter v Medskladiščnem prenosu, Izdaji in Prevzemu. Za vsak način transporta lahko vnesete do 20 alfanumeričnih znakov.

Polja po meri

Program PCA 3000 omogoča, da si pripravite do deset dodatnih Polj po meri za vzdrževanje podatkov o artiklih.

Imena polj	Vključeno
1. Opomba	☒
2.	☐
3.	☐
4.	☐
5.	☐
6.	☐
7.	☐
8.	☐
9.	☐
10.	☐

V polja po meri lahko vnesete dodatne podatke o artiklih. V okvirčke vnesite imena za polja, ki se pojavljajo na vseh zaslonih o artiklih. Za vnos besedila mora biti kvadratik ob robu vključen.

Vključeno: Ime polja lahko vnesete šele, ko ga označite za vključeno.

Imena polj: Vnesite besedilo, po katerem boste spoznali polje.

Ravni cen / Izračun prodajnih cen

Program nudi močno orodje za nastavitve in preračun prodajnih cen.

Možnosti priprave in vnosa prodajnih cen:

Ročni vnos posamezne prodajne cene v Vzdrževanju artiklov: Namesto ročnega vnosa, lahko v MS Excelu pripravite datoteko s prodajnimi cenami in jih s postopkom Uvoza zapišete v posamezne artikle.

Ročni vnos spremembe prodajnih cen v Opravila > Zaloge > Sprememba cene: Ta možnost je izključno namenjena spremembam maloprodajnih cen.

Izračun in zapis prodajnih cen na osnovi formul: V Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli > Ravni cen lahko vnesete formule za izračun vseh nivojev prodajnih cen. Postopek preračuna cen sprostite sami, ali pa to prepustite programu. Kdaj bo program spremenil prodajne cene je odvisno od nastavitve v **Možnosti > Splošno > Izračun prodajnih cen artiklov**.

Izračun in zapis prodajnih cen na osnovi formul skupin artiklov: V **Vzdrževanju > Skupine artiklov**, lahko za vsako skupino določite formulo za preračun prodajnih cen. Ali bo program upošteval formule, zapisane v **Privzetih nastavitvah** ali formule zapisane v **Skupini artiklov**, je odvisno od nastavitve v **Šifrantu artiklov > Splošno > prodajne cene**.

Cenik: Program omogoča, da za posameznega kupca ali skupine kupcev nastavite cene s formulami za posamezen artikel ali za celo skupino artiklov, lahko pa namesto formul vnesete ceno. Pri upoštevanju cen v prodaji, bo program kot privzeto izbral prvi zapis za izbranega kupca in artikel, na katerega bo naletel pri pregledu cenika. Cenik ima tudi prioriteto pred ostalimi nastavitvami prodajnih cen in razvrstitvi kupcev v nivoje. Nastavitve najdete v **Vzdrževanje>Artikli>Ceniki**
Potrebne nastavitve v meniju **Možnosti > Splošno > Računovodstvo**

Izračun preodajnih cen artiklov

Vzdrževanje splošnih nastavitev

Računovodstvo Splošno Dodatno

Vnos decimalne vejice:

☐ Samodejno ☒ Ročno

Število decimalnih mest: Količine: Vrednosti:

Skrij konte glavne knjige

☐ Plačila (Predračuni, Naročila kupcev, Prodaja/Zaračunavanje, Prejemki)
☐ Nabava (Naročila nabave, Nabava/Prejem blaga, Ročna priprava plačil)
☐ Plače
☐ Zaloga

Druge možnosti

☒ Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen.
☒ Opozori, če artikla ni več na zalogi. ☒ Ne dopuščaj negativne zaloge.
☒ Samodejni izračun stanja pri prejemkih in izdatkih.

Izračun prodajnih cen artiklov:

☒ Nikoli ne izračunaj
☐ Vsakokrat izračunaj
☐ Vsakokrat vprašaj

Za prednastavljeno ceno enote artikla in izračune popusta uporablaj:

☒ Uporablaj prvo prodajno ceno
☐ Uporablaj prodajno ceno kupčevega nivoja
☐ Uporablaj ročno vneseno ceno

V redu
Prekliči
Pomoč
Ponastavi

Nikoli ne izračunaj : ne glede na nastavitve, program ob spremembi nabavnih cen ali ročne spremembe prodajnih cen, ne bo na novo preračunal prodajnih cen (privzeta izbira)

Vsakokrat izračunaj: Program bo ob vsaki spremembi nabavnih ali ene od prodajnih cen, brez opozorila preračunal prodajne cene, pri tem pa upošteval nastavitve, ki ste jih vnesli v privzetih nastavitvah za artikle oz. pri samih artiklih.

Vsakokrat vprašaj: Program bo ob vsaki spremembi nabavnih ali prodajnih cen vprašal ali preračuna vse nivoje prodajnih cen.

Za prednastavljeno ceno enote artikla in izračune popusta uporablaj: Tu za vse kupce določite, kakšna naj bo osnova za izračun in prikaz popusta v prodajnih dokumentih.

Uporablaj prvo prodajno ceno: Program bo v prodajnih dokumentih, kot osnovo za preračun popusta, kot polno ceno vedno upošteval ceno, ki bo zapisana na prvem mestu.

Uporablaj prodajno ceno kupčevega nivoja: Program bo v prodajnih dokumentih za preračun popusta kot osnovo za izračun vedno upošteval nivo cene, ki je zapisana v šifrantu izbranega kupca. (privzeta izbira)

Uporablaj ročno vneseno ceno: program rabata ne bo preračunal, tako da bo v prodajnih dokumentih za ročno vneseno ceno rabat vedno 0 (nič), oziroma bo prikazan tolikšen, kot ga boste ročno vtiskali.

Ravni cen

Stopnja	Formula	Izbran
Cena 1	Ni preračuna	☒
Cena 2	Ni preračuna	☒
Cena 3	Cena enote - povečaj za 30 %	☒
Cena 4	Nabavna cena - povečaj za 70 %	☒
Cena 5	Cena 1 - povečaj za 30 %	☒
	Ni preračuna	☐
	Ni preračuna	☐
	Ni preračuna	☐
	Ni preračuna	☐
	Ni preračuna	☐
Maloprodajna Cena	Ni preračuna	☐

V privzetih nastavitvah za artikla (**Vzdrževanje>Privzete nastavitve>Artikli**) lahko nastavite formule za izračun do deset nivojev Prodajnih cen in za eno maloprodajno ceno.

Nivoje vklopite tako, da kliknete v stolpec **Izbran**

Stopnja: Tu vnesete imena za posamezen nivo cen,

Formula: S klikom na gumb s puščico se odpre nov ekran v katerem izbirate med različnimi možnostmi izračuna prodajnih cen

Uporabi: Tu izberete osnovo, ki jo bo program upošteval ob preračunu prodajne cene. Na voljo imate Ni preračuna (to je privzeta izbira) in vse vklopljene nivoje prodajnih cen.

In: Tu izberete, kako naj program cene preračunava. Izbira povečaj (zmanjšaj) za % , bo za desno vneseno vrednost izbrani nivo cene povečal (zmanjšal). Izbira Povečaj (zmanjšaj) za znesek bo izbranemu nivoju dodal ali odvil za zapisano vrednost

Zaokroži: Na voljo imate 4 izbire: **Ne zaokrožuj** – program bo prodajno ceno pustil takšno, kot jo bo na osnovi formule izračunal npr. 212,54 . **Zaokroži gor** – program bo to ceno zaokrožil navzgor tako, da bo upošteval vrednost zapisano v desnem oknu. V prikazanem primeru bo prodajna cena 219,00 in ne 212,54. **Zaokroži dol** – cena ki bo zapisana v izbranem nivoju bo 209,00 in ne 212,54. **Zaokroži na** – program bo izračunano prodajno ceno zaokroževal na vrednost zapisano v desnem oknu po metodi najbližje vrednosti, V izbranem primeru (212,54) je to 209.00.

V tuji valuti, Valuta:

Izračun nivojev cen

Prekliči V redu Pomoč

Uporabi: Ni preračuna in Pomanjšaj za % 0,00000

Ne zaokrožuj

V tuji valuti: ☒ Valuta: EUR ☐ Cena z davkom

Vsakemu od nivojev lahko določite, da je cena, ki je zapisana v izbranem nivoju, cena v tuji valuti. Program bo to upošteval pri pripravi prodajnih dokumentov in to vrednost pri izbiri artikla tudi predlagal. Seveda mora kupec imeti določen prav ta nivo cene. V kolikor gre za tujega kupca, kateremu boste tudi račun izdali v tuji valuti, morate pri vnosu prodaje izbrati pravilno tujo valuto. V kolikor gre za domačega kupca, s katerim imate dogovorjene cene v tuji valuti, obračunavate pa v EUR, pri vnosu prodaje izberete domačo valuto EUR in program bo devizno ceno, glede na dnevni tečaj, avtomatično preračunal v EUR.

Cena, ki je vpisana v ta nivo npr. PC EU je cena v tuji valuti, če želite da bi se ta cena preračunavala iz neke cene v EUR ali iz cene v neki drugi tuji valuti morate pri preračunu upoštevati razmerje med izbranimi valutama.

PRIMER: Želeli bi, da se cena PC EU preračunava iz cene, ki je zapisana v nivoju PC1 v tolaški vrednosti.

Procent zmanjšanja izračunate po formuli: $100 - ((1/\text{tečaj}) * 100)$, v primeru, da je tečaj 1 EUR = 240 EUR je tako izračunan procent zmanjšanja 99,58333.

Nastavitev v Izračunu nivojev cen bi bila v tem primeru naslednja:

Izračun nivojev cen

Prekliči V redu Pomoč

Uporabi: PC1 in Pomanjšaj za % 99,58333

Ne zaokrožuj ☒

V tuji valuti: ☒ Valuta: EUR ☐ Cena z davkom

OPOZORILO: Program bo vedno preračunal vrednosti v tuji valuti, v kolikor se bo spremenila osnovna cena (v prikazanem primeru PC1). V kolikor želite upoštevati tudi spremembo razmerij med izbranimi valutama (EUR/EUR), morate vnesti na novo preračunan procent zmanjšanja.

Cena z davkom: V primeru da imate to možnost vklopljeno, bo program upošteval vpisano prodajno ceno kot ceno z DDV, osnovo pa bo preračunal, glede na stopnjo DDV, ki je zapisana v šifrantu tega artikla.

Skupine artiklov

Vzdrževanje skupin artiklov

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra: BLAGO Privzete formule

Opis:

Stopnja	Formula	Izbran
PC1	Ni preračuna	☒
PC2	Ni preračuna	☒
PC3	Ni preračuna	☒
PC4	Ni preračuna	☒
PC5	Ni preračuna	☒
PC6	Ni preračuna	☒
PC7	Ni preračuna	☒
PC8	Ni preračuna	☒
PC EU	PC1 - pomanjšaj za 99,5830 % (EUR)	☒
PC CRO	Ni preračuna	☒
Maloprodajna Cena	Ni preračuna	☒

Program omogoča, da pripravite formule za izračun cen za vsako skupino artiklov.

PRIMER: Vse artikle imate razvrščene v dve skupini Blago in Storitve. V šifrantu skupin artiklov (Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov) lahko za vsako od skupin določite svoj izračun prodajnih cen. Za skupino **Storitve** bi lahko uporabili tudi privzete formule, ki ste jih vnesli v Vzdrževanje > Privzete nastavitve Artikli > Ravni cen (označili bi možnost Privzete formule), za skupino **Blago**, pa bi uporabili fiksne cene brez preračuna, ali pa za vsak nivo cen določili svojo formulo.

Sprememba cen

Program nudi tudi možnost spreminjanja prodajnih cen, kadarkoli je to potrebno in ne samo ob spremembi nabavnih cen ali posamezne prodajne cene, npr ob sezonskem znižanju. V meniju **Vzdrževanje > Artikli** izberite možnost **Sprememba cene**. Odpre se novo okno **Izbira filtrov**, kjer lahko zelo natančno določite za katere artikle želite opraviti preračun cen.

Filter	Tip	Od	Do
Vrsta artikla	Enako	Vsi	
Šifra artikla	Vsi		
Skupina artikla	Vsi		
Šifra dobavitelja	Vsi		
Lokacija	Vsi		
Tarifa davka	Vsi		
Aktiven/Neaktiven	Enako	Aktiven	
Konto prihodkov	Vsi		
Cena enote	Vsi		
Maska skupin artikla	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč

Vrsta artikla: Ta izbira omogoča da v spremembo cen zajamete vse artikle ki spadajo v določen tip: Artikel z zalogo, Sestav, Samo opis

Šifra artikla: Obseg lahko določiti tudi z določitvijo obsega od – do.

Skupina artiklov: V kolikor ste posamezne artikle razvrstili v skupine (**Vzdrževanje > Artikli > Artikli > polje Skupina**) lahko tu določite za katero skupino oz. obseg skupin boste naredili preračun prodajnih cen.

Šifra dobavitelja: Izberete lahko preračun cene tudi glede na dobavitelja, program upošteva nastavitve v **Vzdrževanje > Artikli > polje Primarni dobavitelj**.

Lokacija: Preračun cen lahko izberete tudi glede na lokacijo, ki ste jo dodelili artiklu v **Vzdrževanje > Artikli > polje OE/Skladišča**.

Tarifa davka: Odločite se lahko, da spremenite prodajne cene samo artiklom, ki spadajo v določeno skupino davka npr. DDV 8.5 % (prehrana).

Aktiven: Izberete lahko, da spremenite cene samo Aktivnim oz. neaktivnim artiklom.

Konto prihodkov: V kolikor bi v Vzdrževanje > Artikli > polje Konto prihodkov imeli različne analitične konte prihodkov, bi lahko spremembo prodajnih cen naredili za artikle ki imajo isti analitičen konto oz. razpon kontov od – do.

Cena enote: Lahko bi se odločili, da spremembo prodajnih cen vežete na dosedanje prodajne cene artiklov. Tako bi lahko npr. za artikle, ki spadajo v zgornji cenovni razred določili manjšo spremembo prodajnih cen in za artikle z nižjo prodajno ceno večje povišanje prodajnih cen.

Ko ste v filtru določili vse parametre za izbor, kliknite gumb **V redu**.

Odpre se novo okno, kjer izbirate nivoje cen za katere želite opraviti preračun in katero skupino formul želite pri tem uporabiti.

Maska skupin artikla: Pri zboru artiklov za preračun cen lahko uporabite tudi masko skupine artiklov. Program bo preračunal cene samo za tiste artikle, ki imajov v šifrantu skupine izbran znak na izbranem mestu.

Vzdrževanje cen artiklov

Kliknite gumb 'Preračunaj' za izračun novih cen artiklov, nato pa kliknite 'Shrani' za prihranitev cen artiklov.

Možnosti za novo ceno:

Izračunaj nove cene za: ☒ PC1 ☒ PC2 ☒ PC3 ☒ PC4 ☒ PC5
☒ PC6 ☒ PC7 ☒ PC8 ☒ PC EU ☒ PC CRO

☒ Maloprodajna Cena ☐ Cena enote iz nabavne cene

Uporabi trenutne formule: Uporabi: Trenutna cena in Povečaj za %
☐ Uporabi formule artiklov ☐ Uporabi formule skupin

Artikel	Cena enote	Nabavna cena	Nova cena 1	Nova cena 2	Nova cena 3	Nova cena 4	Nova cena 5	Izberi
Opis			PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	
1.PURNILAB	380,000	380,000	500,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
1.MERPAUT18A	2,250,000	2,250,000	4,200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
1.MERPAUT18A	1,900,000	1,900,000	1,250,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.SAK-PR	1,200,000	1,200,000	1,500,000	0,000	0,000	0,000	0,000	

Izračunaj nove cene za: Označite samo tiste nivoje, za katere želite preračunati prodajne cene.

Možnost izbire Izračunaj nove cene za: Cena enote iz nabavne cene, bo program ponastavil vse cene v polju Cena enote v šifrantu artiklov na zadnjo nabavno ceno.

Uporabi trenutne formule: Ta izbira omogoča, da vse cene spremenite za nek procent ali za neko vrednost po formuli, ki jo izberete v polju Uporabi.

Uporabi: Imate možnost izbrati **Trenutna cena**, to je cena, ki je zapisana v posameznem nivoju cen, se pravi trenutno veljavna prodajna cena ali možnost **Cena enote**, to je cena, ki je zapisana v stolpcu Cena enote. V stolpcu cena enote je prikazana cena, ki je zapisana v Vzdrževanju **Artikli > Artikli > polje Cena enote**, kjer jo lahko tudi spremenite.

Uporabi: Trenutna cena in Povečaj za %

☒ Trenutna cena
☐ Cena enote

Povečaj, Pomanjšaj za procent ali znesek: Lahko se odločite, da boste vsem artiklom povišali oz. znižali prodajne cene za določen procent ali znesek, za koliko pa boste vpisali v desno polje.

Zaokroževanje: Na voljo imate 4 izbire: Ne zaokrožuj – program bo prodajno ceno pustil takšno, kot jo bo na osnovi formule izračunal npr. 212,54 . Zaokroži gor – program bo to ceno zaokrožil navzgor tako, da bo upošteval vrednost zapisano v desnem oknu. V našem primeru bo prodajna cena 219,00 in ne 212,54. Zaokroži dol – cena ki bo zapisana v izbranem nivoju bo 209,00 in ne 212,54. Zaokroži na – program bo izračunano prodajno ceno zaokroževal na vrednost zapisano v desnem oknu po metodi najbližje vrednosti, V izbranem primeru (212,54) je to 209.00.

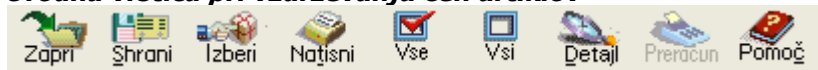
Uporabi: Trenutna cena in Povečaj za %

☒ Zaokroži gor
☐ Ne zaokrožuj
☐ Zaokroži dol
☐ Zaokroži na

Uporabi formule artiklov: Program bo za izračun cen upošteval formule, ki ste jih zapisali oz. prevzeli iz privzetih nastavitv v vzdrževanju artiklov.

Uporabi formule skupin: Program bo upošteval formule, ki ste jih vnesli v Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov

Orodna vrstica pri vzdrževanju cen artiklov



Izberi: Odpre ekran za izbiro filtrov

Vse: Označi vse artikle, ki so prikazani v oknu za vzdrževanje cen in jih pripravi za preračun

Vsi: Odznači vse označene artikle.

Detalj: odpre okno za vzdrževanje artikla

Preračun: opravi preračun cen glede na izbrano metodo preračuna

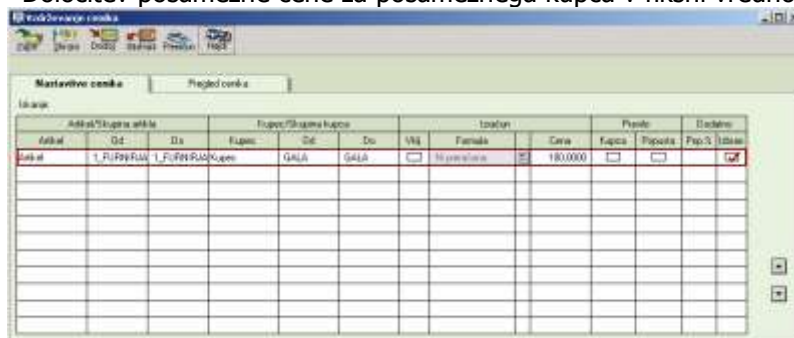
Pomoč: Odpre pomoč za trenutno odprti del programa.

Cenik

Program omogoča, da za vsakega kupca ali skupino kupcev določite pravila, po katerih naj program ob dogodku prodaje izračuna oz. izbere prodajno ceno za izbranega kupca.

Na voljo imate naslednje možnosti:

- Določitev pravila izračuna cen za posamezen artikel ali skupino artiklov
- Določitev pravila izračuna cen za kupca oz. za skupino kupcev
- Določitev posamezne cene za posameznega kupca v fiksni vrednosti, brez preračunavanja



Nastavitev cenika

V tem zavijku postavite pravila za izračunavanje prodajnih cen.

Artikel: Ko kliknete na polje **Artikel** in nato na puščico, lahko izberete možnost **Artikel** ali **Skupina artiklov**.

V kolikor izberete **Artikel**, lahko v poljih **Od-Do** izberete en sam artikel (obe polji sta enaki) ali pa izberete obseg artiklov.

V kolikor izberete **Skupina artiklov** boste obseg pravil določili za eno ali več skupin artiklov. Skupine artiklov določite v **Vzdrževanje Artikli > Skupine artiklov**, artiklu pa določite skupino v **Vzdrževanje Artikli Artikli** v polju **Skupina**.

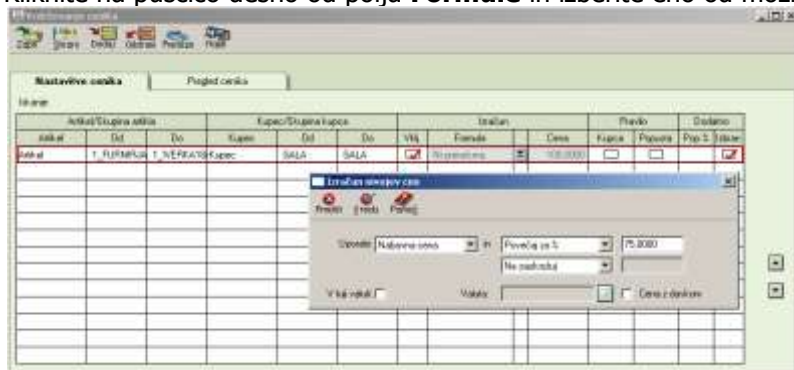
Kupec: Ko kliknete na polje **Kupec** in nato na puščico lahko izberete možnost **Kupec** ali **Skupina kupcev**.

V kolikor izberete **Kupec**, lahko v poljih **Od-Do** izberete enega samega kupca (obe polji sta enaki) ali pa izberete obseg kupcev.

V koliko izberete **Skupina kupcev** boste obseg pravil določili za eno ali več skupin kupcev. Skupine kupcev določite v **Vzdrževanje > Skupine kupcev**, Kupcu pa določite skupino v **Vzdrževanje kupcev** v polju **Skupina**.

Če je polje »**Vklj.**« označeno, bo izračun uporabil ceno pridobljene iz formule, drugače uporabi ceno, ki je ročno vnešeno v polju »**Cena**«.

Kliknite na puščico desno od polja **Formule** in izberite eno od možnosti izračuna prodajnih cen.



Vključeno ni izbrano: Dostop do formul je onemogočen, sedaj lahko vpišete poljubno ceno.

Pravilo kupca: V kolikor je izbrano to polje bo program XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pravilo Popusta: V kolikor je izbrano to polje bo program XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dodatno popust: na vse skupaj lahko dodate še dodaten popust, ki bo viden v stolpcu popust.XXXXXX

Izbran: Program bo upošteval samo tiste nastavitve, katere bodo označene z Izbran. V kolikor ste v program vnesli več možnosti izračuna za isti artikel, bo program upošteval tistega, ki je zapisan najvišje.

Poročila o cenikih

Pregled samo tistih cen, ki ste jih vnesli preko tega ekrana je viden v poročilu **Cenik artiklov s pravili**.

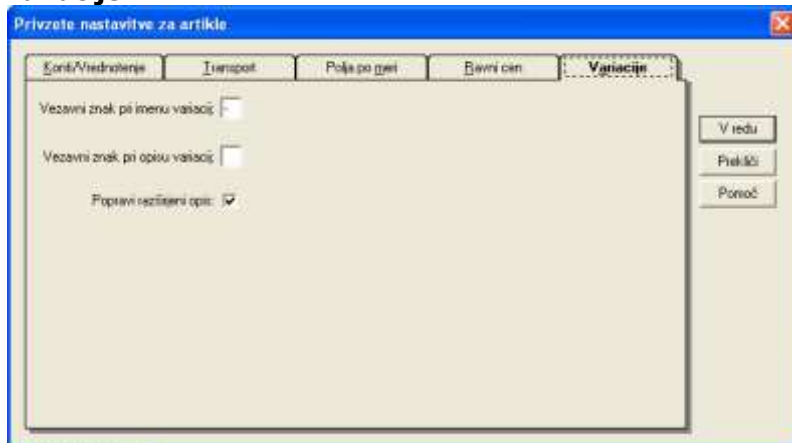
V tem pregledu lahko izbirate obseg prikaza: od artikla do artikla, od skupine do skupine artiklov za vse skupaj pa za posameznega kupca ali skupino kupcev.

Podatke lahko **razvrščate** po Šifri artikla, po Opisu artikla, po Šifri ali Opisu skupine artiklov, po Šifri ali Opisu kupca oz. skupine Kupcev.

Pregled vseh pravil, ali ročno vnesenih cen je viden v pregledu **Cenik-Pravila**. Za boljši pregled imate v filtru možnost izbire samo tistih pravil oz. cen, ki imajo status **Vključen** potrjen, ali samo tistih ki tega statusa nimajo potrjenega (neaktivni), ali vseh ki so vpisani preko tega postopka.

Pregled vseh cen, tako tistih, ki ste jih nastavili s pomočjo ravni cen, kot tudi izjem, ki ste jih s pravili zapisali v Vzdrževanju cenika so vidne v poročilu **Cenik po kupcu**.

Variacije



Pri pripravi šifrantov artiklov lahko uporabite tudi možnost **Variant**. Ta možnost omogoča, da lahko v okviru iste osnovne šifre dodate variante na primer glede na barvo, velikost ali kakšno drugo posebnost. Program bo te variante dodal v šifrant artiklov.

POMEMBNO: Ta možnost je na voljo samo v primeru, če ste v šifrantu artikla, kot vrsto artikla izbrali **Osnovni artikel** oz. **Osnovni sestav**.

Vezni znak pri imenu variacij: Program bo med ime glavnega artikla in variacije dodal tu vpisan vezaj.

Vezni znak pri opisu variacij: Program bo med opis glavnega artikla in opisom variante dodal tu vneseni vezaj.

Popravi razširjeni opis: V primeru spremembe tu vnesenih vezajev, bo program v primeru vklopljene možnosti, popravil vezaje tudi pri že vnesenih artiklih

Dodajanje artiklov

Naslednji korak po vnosu privzetih nastavitev za artikle je vnos vsakega posameznega artikla. Pri dodajanju novih artiklov lahko uporabite privzete nastavitve ali pa jih pri določenih artiklih spremenite, npr. konte glavne knjige ali načine transporta.

Da dodate novega ali uredite podatke pri obstoječem artiklu, izberite **Vzdrževanje > Artikli > Artikli** ali v vrstici z navigatorjem pod **Zaloga** izberite **Artikli**.

Splošno

Na kartici **Splošno** vnesete podatke, ki so specifični za vsak posamezen artikel, t.j. vrsta artikla, prodajna cena in stroški. Prav tako od tukaj nastavite in vzdržujete začetna stanja na posameznem skladišču.

Šifra artikla: Šifra artikla je edinstveno ime, ki nedvoumno določa natanko en artikel. Za šifro lahko vnesete do 20 znakov, pri tem program loči velike in male črke. Ko to kartico enkrat shranite, lahko šifro artikla spremenite po postopku **Zamenjaj ključ**. Lahko jo tudi izbrišete, če ni bila uporabljena v nobenem dogodku.

Če v šifrantu artiklov v šifro vtipkate variabilno črtno kodo (s količino in ceno), program (v primeru da je vklopljena opcija podpiranja črtno kodo) opozori, da šifra ne sme biti variabilna črna koda in ponudi osnovno variabilno kodo. Če odgovorite **DA** (da bo uporabil novo ponujeno variabilno kodo) jo program shrani, če pa izberete **Ne**, se sprazne ekran za nov vnos artikla.

Opis: Kratek opis artikla lahko vsebuje do 30 znakov. Ta opis se prikaže v poljih s seznamami artiklov ter na računih.

Vrsta: Obstaja več osnovnih vrst in dve dodatni vrsti namenjeni pri pripravi artiklov z variantami.vrst artiklov.

Artikel z zalogo: To je klasični artikel, kjer spremljamo njegovo količino, stroške, dobavitelje, minimalno količino zaloge ipd.

POMEMBNO: Ko enkrat nek element označite kot artikel z zalogo in ga shranite, tega ne morete več spremeniti. Lahko ga izbrišete, če še ni bil uporabljen v nobenem dogodku.

Artikel brez zaloge: To je element, ki ga običajno ne skladiščimo. Na računih se izpisujejo količine, opisi in cena enote, količina na zalogi pa se ne spremlja. Takim artiklom lahko dodelimo konto stroškov prodanega blaga.

Samo opis: To vrsto artikla uporabite takrat, ko želite, da se pri zaračunavanju vedno izpiše enak opis. Pri tem se ne spremljajo količine, stroški ali cene – samo opis.

Storitev: Ta vrsta artikla je podobna tistemu brez zaloge. To je element s stroški, ki se lahko kupuje in prodaja, vendar pa ga ne moremo skladiščiti. Na ta način lahko spremljate nadomestila za storitve, ki jih ponujate.

Delo: Ta vrsta artikla je podobna tistemu brez zaloge. To je element s stroški, ki se lahko kupuje in prodaja, vendar pa ga ne moremo skladiščiti. Na ta način lahko spremljate (urne) postavke za delo za storitve, ki jih nudite.

Sestav: Sestav predstavlja dva ali več artiklov, ki so združeni in se prodajajo kot ena enota. Da zgradite takšen sestav, na kartici Sestavnica (meni Vzdrževanje > Artikli) določite, kateri artikli so sestavni deli. Pri sestavih spremljamo stroške, ceno, količine, nivo zaloge ter opis.

Aktivnost: Je posebna kategorija storitev, ki je namenjena predvsem za delo v modulu programa Artikel za zaračunavanje: Je posebna kategorija artiklov, ki je namenjena predvsem za delo v modulu programa Obračunavanje časa in stroškov.

Osnovni artikel: V primeru, da nameravate pri artiklu uporabiti možnost variant, potem namesto Article z zalogo izberite Osnovni artikel.

Osnovni sestav: V primeru, da nameravate pri sestavu uporabiti možnost sestava z variantami, potem izberite vrsto Osnovni sestav.

Neaktiven: Artikel označite kot neaktivnega, če ga ne boste več imeli na zalogi ali ga ni več na voljo. Neaktivni artikel sicer lahko prodate, vendar vas bo program opozoril in vprašal, ali želite nadaljevati. Če

želite neaktivni artikel ponovno aktivirati, odstranite oznako iz polja Neaktiven. Neaktivni artikli brez nerešenih poslovnih dogodkov se pri čiščenju baze podatkov izbrišejo. Artikli, ki so označeni kot Neaktivni, se ne prikazujejo v spustnih seznamih, če imate to možnost vklopljeno.

Obračun provizije: Polje Obračun provizije označite, ko želite, da je prodan artikel **vključen** v poročilu o prodaji prodajalcev. Program PCA 3000 ne izračunava zneskov provizij. Artikel, ki ima kot vrsto označeno Samo opis, te možnosti nima.

Opis (podrobneje): V polju za podrobnejši opis lahko vsakemu artiklu vnesete dva različna opisa, enega za prodajo, drugega za nabavo. Opis za prodajo se prikaže takrat, ko za ta artikel vnašate predračune, naročila kupcev in račune. Opis za nabavo se prikaže takrat, ko za ta artikel v oknu Nabava/Prejem blaga vnašate naročila nabave in nabavo. Za vsak opis lahko vnesete do 1500 znakov.

POMEMBNO: V kolikor želite, da je ta opis viden tudi v prodajnih oz. nabavnih dokumentih, morate v oblikovanju obrazca izbrati polje Artikel - Opis za prodajo oz. Artikel - Opis za nabavo.

Prodajna cena: Izberite sistem za preračun prodajnih cen ali vnesite prodajno ceno (brez DDV), ki se prikaže na predračunih, računih in naročilih kupcev. Za druge ravni cen kliknite gumb zraven polja ter vnesite še druge ravni cen (do deset) in dodatno eno ceno za maloprodajo.

Več ravni cen

V redu Šifra 1_FURNIRJA08 ☒ Privzete formule
 Prekliči Opis: FURNIR JAVOR 0,8mm ☐ Formule skupine
 Pomoč

Stopnja	Cena	Stara cena	Cena z davkom	Formula
PC1	500,000	499,000	600,000	Ni preračuna
PC2	0,000	0,000	0,000	Ni preračuna
PC3	0,000	0,000	0,000	Ni preračuna
PC4	0,000	0,000	0,000	Ni preračuna
PC5	0,000	0,000	0,000	Ni preračuna
PC6	0,000	0,000	0,000	Ni preračuna
PC7	0,000	0,000	0,000	Ni preračuna
PC8	0,000	425,000	0,000	Ni preračuna
PC EU	2,000	425,000	2,400	Ni preračuna (EUR)
PC CRO	13,000	430,100	15,600	Ni preračuna (HRK)
Maloprodajna Cena	500,000	598,800	600,000	PC1 - povečaj za 0 %

Privzete formule: V primeru te izbire bo program prikazal Opis stopenj in formule, kot ste jih vnesli v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli > Ravni cen.

Formule skupine: V primeru te izbire bo program prikazal Stopnje in Formule, kot ste jih vnesli v Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov.

Stopnja: Prikazanih je toliko nivojev, kot ste jih vklopili v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli > Ravni cen.

Cena: V tem stolpcu so prikazane trenutne cene za posamezen nivo.

Stara cena: V kolikor ste opravili kakšno spremembo cen, bo program v tem stolpcu prikazal vrednosti, kakršne so bile za izbrani artikel pred zadnjo spremembo cen.

Cena z davkom: V kolikor imate v meniju Možnosti > Splošno > Splošno, izbrano možnost **Prikaz cene z davkom** pri vnosu ravni cen, bo program prikazal ceno z DDV.

Z davkom: To je končna cena artikla prvega nivoja, ki vključuje tudi DDV. Če še niste vnesli stopnje DDV, program samodejno prepíše prodajno ceno prvega nivoja. Ko enkrat vnesete ustrezno stopnjo DDV, program samodejno sešteje prodajno ceno in izračunani davek.

Enota/Mera: Polje Enota/Mera pove, v kakšni enoti se artikel prodaja (npr. kos, zaboj, kg, ura ipd.) in se izpiše na računih.

Merske enote: Kliknite na puščico desno od **Enota/mere**. Odprlo se bo novo okno Merske enote. Program omogoča, da artikle kupujete in prodajate tudi v drugačnih enotah mere, kot je privzeta. Tak

primer je lahko nabava lesa, ki ga kupujete v kubičnih metrih, prodajate pa v kvadratnih metrih.

V redu	Enota mere	Razmerje	Privzeta
☐	m3	1,000	☒
☐	m2	0,050	☐
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Enota mere: Vpišete oznako za enoto mere.

Razmerje: Vpisana številka pove razmerje med osnovno in dodatno enoto mere. V našem primeru številka 0,05 pomeni, da je za eno enoto m2 potrebno 0.05 enote m3. Ali drugače: iz 1 m3 lahko dobite 20 m2 desk, ki so v tem primeru debele 5 centimetrov.

Privzeta: Enota mere, ki je označena kot privzeta, bo prikazana v šifrantu artikla in s tem na izpisanem dokumentu.

POMEMBNO: Program bo v polje **Količina** vedno zapisal preračunano privzeto vrednost, količina in enota mere, ki ste jo uporabili v dogodku bo prikazana v drugi vrstici zapisa. Drugo vrstico zapisa vklopите tako, da v meniju **Možnosti > Splošno > Splošno**, vklopите **Prikaz za vnos artikla v dveh vrsticah**.

PRIMER: V vnosu količine ste vtipkali 10 in izbrali nadomestno enoto mere m2. Program je to količino (m2) glede na vpisano razmerje (zgornji primer), preračunal na privzeto Enoto mere in zapisal vrednost 0,5 (m3).

Količina	Artikel	EM
0,50	1_IVERALBE18A	
10.000 m2		

POMEMBNO: V oblikovanju obrazca - računa morate za prikaz alternativnih količin izbrati polji: "Uporabljena enota mere" in "Količina uporabljenih enot".

Skupina: To je neobvezno polje, s pomočjo katerega lahko podobne artikle združujete v skupine. Tako lahko vse lastne proizvode označite s PROIZVOD in storitve s STORITEV in to uporabite v nekaterih poročilih. Vnesete lahko do 8 znakov, program pa loči velike in male črke.

POMEMBNO: Pri pripravi skupin artiklov lahko uporabite možnost Maske skupin artikla, ko šifro skupine pripravite tako, da vsak znak in položaj znaka v šifri pomeni določeno lastnost. Tako oblikovano šifro skupine artiklov lahko uporabite v poročilih v filtru Maska skupine artikla.

OE/Skladišče: Polje OE/Skladišče pove, kje oz. v katerem skladišču se artikel fizično nahaja (privzeta vrednost). Vnesete lahko do 20 alfanumeričnih znakov. Ta opis se prikaže na poročilih in seznamih zaloge.

POMEMBNO: Ta podatek, v primeru medskladiščnega poslovanja, služi samo kot informacija, kje se naj bi se artikel nahajal, dejansko zalogo na posameznem skladišču program vodi glede na uporabljeno skladišče pri nabavi, prevzemu, prodaji, izdaji oz. medskladiščnem prenosu.

Mikrolokacija: V okviru skladišča lahko določite bolj podrobno lokacijo, kje se artikel nahaja.

Vnos serijskih števil: Ko je to polje potrjeno, se pri nabavi in prodaji ob izbiri artikla samodejno odpre zaslon za vnos serijskih števil. Če kliknete na gumb poleg polja, se odpre okno **Vpis/Izbira serijskih števil**, v katerem lahko pregledate serijske številke trenutno izbranega artikla.

Konto prihodkov – Konto zaloge – Konto stroškov prodaje: To so številke kontov glavne knjige, kamor se knjižijo poslovni dogodki, ko artikle nabavite ali prodate. Vnaprej se izpišejo konti, ki ste jih določili pri privzetih nastavitvah za artikle, tukaj jih lahko prepišete z drugimi.

Črna koda: To je črna koda artikla, zapisana s številkami. Program omogoča vodenje več različnih črtnih kod (primer: isti artikel, različne države porekla) za isto šifro artikla. Artikle lahko v vnosu

poslovnega dogodka izbirate tudi tako, da vpišete številčno črtno kodo v polje Artikel, oz., da črtno kodo prečitete s čitalcem črne kode.

Dodatne črtno kode vpišete v ekran, ki ga odprete tako, da kliknete na gumb s puščico desno od polja Črna koda..

Črna koda	Privzeti	Katal. št.
856412547851	☒	☐
S-230/220/5760	☐	☒

Črna koda: Vpišete ali prečitajte s čitalcem črtno oz. kataloško kodo.

Privzeti: V primeru, da ste za isto šifro vnesli več črtnih kod, lahko določite privzeto črtno kodo.

Katal.št.: Če ste v polje kataloška koda vpisali kataloško kodo proizvajalca, bo le ta vidna tudi v seznamu **Črtnih kod** z oznako v polju Katal.št.

Orodna vrstica pri vzdrževanju črtnih kod

Prekliči: Zapustite ekran brez sprememb

V redu: Potrdite vnesene spremembe

Odstrani - Dodaj: Odstranite oz. dodate vrstico v polju Črna koda

Izračun: V primeru, da sami pripravljate črtno kodo vtipkajte 13 mestno številko pri čemer je 13 številka kakršna koli. Program bo na osnovi prvih dvanajst števk izračunal 13., to je kontrolno številko in že vpisano ustrezno popravil. Enako bo program izračunal in popravil številko na 8 mestu v primeru 8 mestne kode.

Pomoč: Prikaže Pomoč za trenutno odprti ekran.

Kataloška koda: Program omogoča, da izbirate izdelke tudi tako, da vtipkate oz prečitete s čitalcem črtnih kod Kataloško kodo izdelka proizvajalca. Eni šifri artikla pripada lahko samo ena kataloška koda. Koda je lahko alfanumerična.

Cena enote: Po potrebi vnesete ceno artikla, ki jo bo program uporabljal še pred prvo dobavo. Vnesite tudi ceno enote za artikle brez zaloge, storitve in delo, ker jih bo program uporabljal v morebitnih sestavih.

Osveži: Program bo v **Ceno enote** prepisal podatek iz **Zadnje cene**.

Zadnja cena: Tu je zapisana zadnja nabavna cena. Program ob vsaki nabavi posodobi ta podatek.

POMEMBNO: V kolikor želite **naenkrat** (ali po skupinah artiklov) **posodobiti** vse Cene enote ali cene skupine artiklov z zadnjo Nabavno ceno, lahko to naredite v Vzdrževanje > Artikli > Sprememba cene tako, da v oknu Vzdrževanje cen artiklov označite za preračun samo **Cena enote iz nabavne cene**.

Tarifa davka: To je šifra DDV za ta artikel. Pomeni davčno skupino, v katero spada ta artikel.

Trenutna zalog: Prikazuje stanje artiklov na vseh skladiščih skupaj.

Minimalna zalog: Minimalna zalog je število artiklov na zalogi, pri katerem običajno naročite novo zalogo. Polje se uporablja samo za artikle z zalogo in sestave, prikaže se v poročilu Stanje zalog.

Obseg naročila: Obseg naročila je število artiklov, ki jih običajno naročite, ko zalog pade na minimum. Polje se uporablja samo za artikle z zalogo in sestave, prikaže se v poročilu Stanje zalog.

Primarni dobavitelj: V vpoglednem polju izberite šifro dobavitelja, pri katerem običajno nabavljate ta artikel.

Sekundarni dobavitelj: V kolikor imate za isti artikel še drugega dobavitelja ga vpišete v to polje. Podatek je na voljo v Poročilih nabave.

Pravila cen: Odprete ekran za Vzdrževanje cenika. Program se postavi na prvo vrstico, kjer se, bodisi sam ali v skupini, nahaja artikel, izbran v oknu Vzdrževanje artikla.

Polja po meri

Kartica **Polja po meri** vsebuje tista polja, ki ste jih pripravili pri privzetih nastavitvah za article. Tukaj lahko vnesete vsebino polj, ki je seveda specifična za ta artikel.

Če je polje obarvano, vanj ne morete vnašati podatkov (to pomeni, da pri privzetih nastavitvah tako Polje po meri ni vključeno).

Zgodovina

Kliknite zavihek kartice **Zgodovina**, da vidite podatke o "zgodovini" tega artikla.

V oknu je v tabeli prikazano obdobje, za ta čas in za izbrani artikel pa število prodanih enot, znesek prodaje v EUR, število prejetih enot ter znesek stroškov nabave (nabavne vrednosti) v EUR.

Obdobje	Št. prodanih enot	Prodaja (SIT)	Št. prejetih enot	Stroški (SIT)
31 dec 2005	48,00	57.600,00	51,00	43.200,00
31 dec 2004				

Sestavnica

Sestav običajno predstavlja dva ali več artiklov, ki so združeni in se prodajajo kot ena enota. Da zgradite takšen sestav, na kartici Sestavnica izberete sestavne elemente ter določite potrebno količino. Kot element sestava je lahko uporabljen tudi en sam artikel, kar lahko uporabite v primeru, da nek artikel nabavite naprimer v merski enoti »tona«, ta isti artikel pa po prepakiranju prodajate po kilogramih. Šifri morata biti v tem primeru različni.

Vzdrževanje artiklov

Šifra artikla: E_MIZA_ROKI Vrst: Sestav

Opis: MIZA RAČUNALNIŠKA ROK

☐ Neaktiven

Splošno Polja po glet Zgodovina **Sestavnica** Lastnosti Maloprodaja Varnost

Šifra artikla	Opis	Potrebna količina
1_IVERKA18A	IVERNA PLOŠČA 18 mm 2800x2070	1.20000
1_FURNIRJAO8	FURNIR JAVOR 0.8mm	2.50000
2_LAK-PR	LAK HELIOS-PROZORNI	0.30000
2_VIJAK3.5/17	VIJAK ZA LES 3.5/17 mm	30.00000

☐ Na računu prikaži sestavine

Na računu prikaži sestavine: Potrdite kvadrat **Na računu prikaži sestavine**, če želite, da se na računu izpiše spisek posameznih sestavin.

Šifra artikla: Izberite artikle, ki naj sestavljajo določen sestav, uporabite lahko kateri koli artikel z zalogo ali drugi sestav. V polju **Opis** se samodejno prikaže krajši opis iz njegovih osnovnih podatkov, tukaj ga ne morete urejati.

Potrebna količina: Vnesite število enot artikla, ki so potrebne v sestavu.

Dodaj – Odstrani: Z gumboma **Dodaj** in **Odstrani** lahko vstavite prazno vrstico za vnos še kakšnega elementa sestava ali označeni element izbrisate.

Lastnosti

Vzdrževanje artiklov

Šifra artikla: E_MIZA_ROKI Vrst: Sestav

Opis: MIZA RAČUNALNIŠKA ROK

☐ Neaktiven

Splošno Polja po glet Zgodovina Sestavnica **Lastnosti** Maloprodaja Varnost

Podatki o artiklu

Bruto: 15.00
Neto: 14.00
Tara: 1.00
Enota teže: kg
Prostornina: 0.80
Enota prostornine: m3

Pošiljanje artikla

Količina: 100.00
Bruto: 1.800.00
Neto: 1.400.00
Tara: 400.00
Opis: 20" kontejner

Enota teže: kg
Prostornina: 25.00
Enota prostornine: m3
Masa embalaže:

☐ Izdelek na internetu Pot do slike:

Država izvora: Malezija Carinska stopnja v %: 5.00

Nomenklatura: 96089980 Pisalnika oprema, drugo, ostalo:

Ta polja so namenjena za vnos dodatnih informacij o artiklu, predvsem za obračun transportnih količin in prostornine:

Podatki o artiklu: Tu vnašate podatke o teži in prostornini za eno enoto artikla.

Pošiljanje artikla: Tu vpišete podatke za transportno enoto mere. Na primer da ste pripravili 1000 kosov na eni paleti. V količino vpišete 1, kot teže pa vpišete skupne teže za teh 1000 kosov.

Izdelek na internetu: Označite tiste artikle, ki jih boste predstavili ali ponudili na svojih internetnih straneh. Ta informacija bo na voljo v poročilu **Seznam artiklov**.

Pot do slike: Navedite mesto, kjer se nahaja slika izdelka. Ta informacija bo na voljo v poročilu **Seznam artiklov**.

Država izvora: Vpišite državo izvora. Ta podatek bo na voljo pri izdelavi prodajnih dokumentov in v poročilih.

Nomenklatura: Podatke vpišete v kolikor ste obvezniki za poročanje **Intrastat**.

Carinska stopnja: Vpišite carinsko stopnjo za ta artikel. Podatek bo na voljo pri izdelavi nabavne kalkulacije.

Maloprodaja

V primeru registriranega modula **Maloprodaja**, v tem zavihku pripravljate dodatne podatke za maloprodajo.

Količinski popust: Vnesete količino artikla in popust v %, ki ga boste priznali kupcu v primeru nakupa zapisane količine.

Maloprodajna količina: Vpišite količino, ki naj se avtomatično zapiše v količino pri prodaji.

Deklaracija: Vnesete lahko do 1000 znakov. Za prehod v novo vrsto uporabite kombinacijo tipk CTRL + Enter.

Maloprodajna cena: Vpišite maloprodajno ceno, ki naj velja za ta artikel.

Marža: Program prikaže izračunano maržo za ta artikel.

Uporabi količinski popust Skupine: V primeru te izbire, bo program pri izračunu količinskega popusta upošteval vrednosti, ki ste jih vnesli v **Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov > Maloprodaja**.

Izdelek v prodaji preko POS blagajne: V kolikor na maloprodajnem mestu uporabljate ročno blagajno in ne računalnik, lahko programski dodatek **PCA Sync** pri komunikaciji med blagajno in računalnikom upošteva samo artikle, ki so tu označeni kot Izdelki v prodaji preko POS blagajne.

Variante

Artikel	velikost	barva	Na zalogi	Neaktiven
2_POLO L Y	LARGE	RUMENA		☐
2_POLO S B	SMALL	CRNA		☐
2_POLO S Y	SMALL	RUMENA		☐
2_POLO XL B	EXTRA LARGE	CRNA		☒
2_POLO XL Y	EXTRA LARGE	RUMENA		☐

Program omogoča, da na hiter način pripravite šifrant artiklov, ki se med seboj razlikujejo po nekaterih manj pomembnih lastnostih, za katere pa vseeno želite spremljati zalogo.

Za primer smo uporabili oblačilo Polo majica.

Majice istega proizvajalca in istega modela se med seboj razlikujejo po barvi in velikosti, lahko pa imajo tudi različne cene. Možno je vnesti samo dve dodatni lastnosti artikla.

Prva / Druga variacija: vnosi pri prvi variaciji bodo na prvem mestu, takoj za šifro izdelka, druga variacija pa bo dodana na drugo mesto, takoj za prvo variacijo.

Ime: Vpišite ime - značilnost po kateri boste ločili prve variacije

Koda: vpišite kodo, ki bo postala del šifre

Opis: vpišite opis te variacije, ki bo postala del opisa

Dodaj: ko kliknete Dodaj, bo program za ta artikle dodal prvo kombinacijo.

Sestavljene variacije: program dodaja vnesene variante v seznam.

Na zalogi: prikaže trenutno stanje tovrstnih artiklov na zalogi.

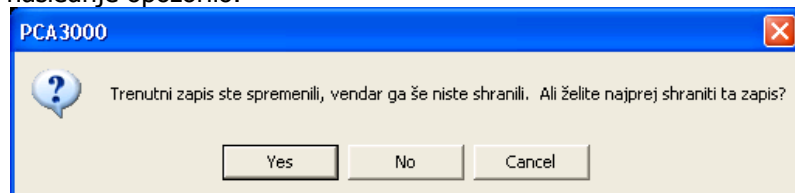
Neaktiven: Morda katere od kombinacij ne boste potrebovali. Take označite z Neaktiven.

Orodna vrstica za vzdrževanje artiklov



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Če imate v meniju Možnosti > Splošno potrjeno polje "Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen" in kliknete gumb Zapri, ko neka sprememba še ni shranjena, se pojavi naslednje opozorilo.



Kliknite gumb **Da**, da spremembe shranite oziroma gumb **Ne**, če niso pomembne. S klikom gumba Prekliči se vrnete nazaj v trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb Shrani, da shranite vse spremembe, ki ste jih naredili pri artiklih.

Zamenjaj ključ: Kliknite gumb v kolikor želite zamenjati šifro artikla

Izbrisi: Kliknite gumb Izbrisi, da izbrišete trenutni zapis.

Zamenjaj ključ: Program dovoljuje, da izbranemu artiklu kadarkoli zamenjate oz.spremenite šifro. Program bo staro šifro artikla zamenjal v vseh že vnesenih dogodkih.

Sprememba šifre artikla

Trenutna šifra artikla: 4_ŽAGA KOMB DA230

Vnesite novo šifro artikla: 4_ŽAGA KOMB DA230/A

V redu
Prekliči
Pomoč

Nova: S klikom gumba Nova izpraznite polje Šifra artikla ter pripravite kartico za vnos novega artikla.

Beležka: S klikom gumba Beležka lahko vnesete dodatne podatke ali opombe k artiklu.

Seznam: S klikom na gumb Seznam odprete privzeto poročilo Seznam artiklov

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Začetna stanja artiklov

Začetna stanja artiklov se vnašajo v šifrantu artiklov. Pri vnosu morate biti pozorni na izbrano skladišče v trenutku vnosa. Program bo namreč začetna stanja vpisal v to, trenutno izbrano skladišče.

Primer vpisa začetnega stanja v šifrantu artiklov:

Na kartici Splošno kliknite gumb poleg napisa Začetna stanja, da vnesete začetna stanja zaloge. V primeru, da program uporabljate tudi za izdelavo finančnih poročil, se mora Skupni znesek (za vsa skladišča), ki ga vnesete v tem oknu, se mora ujemati z zneskom, ki ste ga vnesli kot začetno stanje v glavni knjigi na kontu zaloge.

POMEMBNO: V kolikor ste pri **Vzdrževanju OE/Skladišča** pri različnih skladiščih vnesli različne konte, morate to upoštevati tudi pri vnosu začetnih stanj v Kontnem načrtu.

Začetno stanje zaloge se lahko posodablja, dokler ne zaključite poslovnega leta, nato pa odstopanja na skladiščih urejate z vnosom popisnih razlik. Lahko pa začetna stanja ponovno nastavite s postopkom

Čiščenja začetnih stanj artiklov (Opravlila >Sistem >Čistka>Čiščenje začetnih stanj>Artikli).

Začetno stanje artiklov

Prekliči V redu Najdi Naslednji Pomoč

Šifra artikla	Opis	Količina	Cena	Vrednost
1_FURNIRJABS	FURNIR JAVOR 0.8mm	100.00	850.00	85.000.00

Šifra	Opis	Količina	Cena	Vrednost
1_FURNIRJABS	FURNIR JAVOR 0.8mm	100.00	850.00	85.000.00
1_IVERALBETBA	IVERAL BELI 18mm 2800x2070	50.00	2.250.00	112.500.00
1_IVERKA18A	IVERNA PLOŠČA 18 mm 2800x2070	0.00	0.00	0.00
2_LAK-PR	LAK HELIOS PROZORNI	0.00	0.00	0.00
2_LEPILO	LEPILO MITOL	0.00	0.00	0.00
2_POLO-L-B	Polo majica Hannes - ženska L	0.00	0.00	0.00
2_POLO-L-Y	Polo majica Hannes - ženska R	0.00	0.00	0.00
2_POLO-S-B	Polo majica Hannes - ženska S	0.00	0.00	0.00
2_POLO-S-Y	Polo majica Hannes - ženska R	0.00	0.00	0.00

OE/Skladišče: CENTRALN

Skupaj: 197.500.00

Šifra artikla: V spodnjem seznamu izberite artikel, ki mu želite vnesti ali spremeniti začetno stanje.

Količina - Cena: V ta dva polja vnesite količino in ceno za začetno stanje. Vrednost preračuna program PCA 3000 samodejno.

Opozorilo: Program ne dopušča vnosa začetnega stanja brez cene oz. s ceno NIČ.

OE/Skladišče: Izberemo skladišče za katerega vpisujemo začetna stanja.

Orodna vrstica pri začetnih stanjih artiklov

Prekliči V redu Najdi Naslednji Pomoč

Prekliči: Ko kliknete gumb Prekliči, program ne upošteva sprememb, ki ste jih naredili v trenutnem oknu.

V redu: S klikom gumba V redu shranite vse spremembe, ki ste jih naredili v trenutnem oknu.

Najdi: Ko kliknete gumb Najdi, se prikaže okno za iskanje podatkov. V polje lahko vnesete številke ali črke, program PCA 3000 preišče trenutno okno in se ustavi na zapisih, ki ustrezajo vašemu vnosu.

Naslednji: Ko v okno za iskanje vnesete nek podatek in mu ustreza več kot en zapis, imate v orodni vrstici na voljo tudi gumb Naslednji. S klikom gumba **Naslednji** se premaknete na naslednji zapis, ki ustreza vnesenemu podatku.

Vpis/Izbira serijskih števil

Na kartici **Splošno** kliknite gumb poleg napisa **Vnos serijskih števil**, da pregledate artikle po serijskih številkah. V tem oknu lahko serijske številke samo pregledate, vnašate jih pri nabavi.

, 4_VP, R-07-004, 15 dec 2007, OIVELT."/>

Datum	Serijska številka	Datum garancije	Datum gar. dob.	Datum uporabe	Opis	Mikrolokacija	Da	OE/Skladišče	Sr. dogodka	Datum dogodka	Partner
1.00	2602144221						☐	4_VP	R-07-004	15 dec 2007	OIVELT
1.00	2602144221						☐	4_VP	R-07-004	15 dec 2007	OIVELT

Artikel: V vpoglednem polju izberite šifro artikla, za katerega vnašate oz. pregledujete serijske številke.

Išči: Vnesite serijsko številko, ki jo želite poiskati.

Serijska številka: Vnesite serijsko številko artikla.

Datum garancije: Vnesite datum, do katerega zagotavljate garancijo za artikel.

Datum garancije dobavitelja: Datum, do katerega dobavitelj zagotavlja garancijo za artikel.

Datum uporabe: Če ima artikel časovno omejeno uporabo, lahko tukaj vnesete datum uporabe.

Opombe: Vnesete lahko poljubno besedilo.

Mikrolokacija: Vpišite lahko natančno lokacijo izdelka

Da: Polje označuje, ali je artikel s to serijsko številko že prodan.

OE/Skladišče: Izberite skladišče, v katerem se izbrani artikel nahaja.

Številka dogodka, Datum dogodka, Partner: V primeru, da ste artikla s serijsko vnašali v začetna stanja lahko tu ročno vpišete zahtevane podatke.

Orodna vrstica pri vnosu serijskih števil artiklov



Prekliči: Ko kliknete gumb Prekliči, program ne upošteva sprememb, ki ste jih naredili v trenutnem oknu.

V redu: S klikom gumba V redu shranite vse spremembe, ki ste jih naredili v trenutnem oknu.

Dodaj: S klikom gumba Dodaj v tabeli s serijskimi številkami artiklov dodate prazno vrstico nad tisto izbrano.

Odstrani: S klikom gumba Odstrani v tabeli s serijskimi številkami artiklov izbrišete izbrano vrstico. Po uporabi gumba Odstrani dejanja ne morete preklicati.

Dogodek: V kolikor želite pregledati, kaj se je z artiklom z izbrano črtno kodo dogajalo v **Vzdrževanje > Artikli > Vnos serijskih števil** izberite serijsko številko in kliknite gumb **Dogodek**. Odprl se bo spodnji seznam s podatki o gibanju izbrane serijske številke.

Datum	Dnevnik	Referenca	Naziv/ime	OE/Skladišče
15 dec 2007	<neuporabljeno>	R-07-004	Začetno stanje	4_VP

Vpogled vnosa: Z dvoklikom na izbrano vrstico dogodka se odpre izbrani vnos.

Pomoč: S klikom gumba **Pomoč** priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Nadomestni artikli

.

Zap. št.	Nadomestni artikel	Opis	Količina	Privzeti
1	1_IVERALBE18A	IVERAL BELI 18mm 2800x2070	1,00	☒

Program omogoča, da v naprej določite, kateri artikli so med seboj zamenljivi. Ta možnost pride predvsem v poštev v proizvodnem procesu, lahko pa jo uporabljate tudi kot pomoč pri prodaji.

Artikel: izberite artikel , kateremu želite dodeliti enega ali več nadomestnih artiklov

Zap.št.: Program sam dodaja zaporedne številke vnosa

Nadomestni artikel: Iz šifranta izberite artikel, ki lahko nadomesti glavni artikel

Količina: Zapišite koliko enot nadomestnega artikla je potrebno, da zamenja eno enoto glavnega artikla. (1,1 pomeni, da je namesto ene enote glavnega artikla potrebno 1,1 enota nadomestnega artikla)

Privzeti: Artikel, ki bo označen z privzeti, bo na razpolago na prvem mestu, ko boste pripravljali sestav.

OE/Skladišča

Program PCA 3000 omogoča tudi delo z več skladišči (stroškovnimi mesti). Vsako skladišče morate najprej v postopku priprave opisati in mu določiti njegove značilnosti.

Da vnesete ali uredite skladišča, v meniju izberite Vzdrževanje > OE/Skladišča.

Šifra: Za šifro skladišča (stroškovnega mesta) vnesite do 20 alfanumeričnih znakov.

Opis: Za opis lahko vnesete do 30 znakov.

Konto zaloge: Izberite konto zalog na skladišču.

Kupec: V vpoglednem polju izberite šifro kupca, če želite povezati skladišče s kupcem (npr.: konsignacijsko skladišče).

Šifra rel. skladišča: V oknu, ki se odpre, ko kliknete na lupo, lahko nastavite relacijska skladišča. Sistem relacijskih skladišč omogoča avtomatično izdelavo medskladiščnih prenosov. Medskladiščne prenose izvajate v Opravilih>Zaloga>Priprava medskladiščnih prenosov.

Centralno skladišče: Iz seznama izberite skladišče, ki se bo avtomatično polnilo iz Relacijskih skladišč.

Relacijsko skladišče: Program bo negativno zalogo na Centralnem skladišču, polnil do ničelne vrednosti zaloge tako, da bo izdelal Medskladiščne prenose po vrstnem redu vpisanih skladišč : Tako bo iz prvovpisanega skladišča prenesel na centralno skladišče toliko enot, da bo stanje na centralnem skladišču enako NIČ. V primeru, da zaloga na prvovpisanem skladišču ne bo zadostovala za vzpostavitev ničelnega stanja, bo potrebno količino prenesel iz naslednjega skladišča, vse do količine NIČ na Centralnem skladišču. V kolikor ne bo zadosti količin na Relacijskih skladiščih, bo na Centralnem skladišču pustil negativno zalogo, ki jo ni mogel zapolniti.

Znak Navzgor Navzdol  : Vrstni red skladišč in s tem vrstni red praznjenja skladišč urejate tako, da označite skladišče, ki ga želite premakniti in ga nato s kliki na gumb Navzgor/Navzdol ustrezno premikate.

Vrednotenje zalog: V spustnem seznamu izberite eno izmed treh metod vrednotenja zalog. Program PCA 3000 podpira Povprečje, FIFO in LIFO. Ko enkrat artiklom knjižite poslovne dogodke, se metoda vrednotenja zalog ne more več spremeniti.

Povprečje: Ko prodate artikel, ki uporablja povprečno metodo vrednotenja, program za izračun stroškov prodanega blaga uporabi povprečno nabavno vrednost artikla. Stroški prodanih artiklov so tako povprečna nabavna vrednost vseh količin artikla, zmanjšana za nabavno vrednost že prodane količine, pomnožena s količino prodanega artikla.

FIFO ("first in, first out" ali "prvi noter, prvi ven"): Pri FIFO metodi se zaloga vrednoti pod predpostavko, da se artikli prodajajo v istem vrstnem redu, kot so bili nabavljeni. Tako je najstarejša nabavna vrednost artikla prva, ki se uporabi za izračun vrednosti artikla.

LIFO ("last in, first out" ali "zadnji noter, prvi ven"): Pri LIFO metodi se zaloga vrednoti pod predpostavko, da se artikli prodajajo v obratnem vrstnem redu, kot so bili nabavljeni. Tako je najnovejša nabavna vrednost artikla prva, ki se uporabi za izračun vrednosti artikla.

Tip skladišča: Izbirate lahko med več tipi skladišč.

Maloprodaja: To je skladišče, namenjeno maloprodaji.

Veleprodaja: To je skladišče, namenjeno nabavi in veleprodaji.

Naša konsignacija: Predstavlja poslovne partnerje, ki imajo naše izdelke na konsignaciji.

Tuja konsignacija: Predstavljajo artikle, ki jih imate na konsignaciji pri sebi.

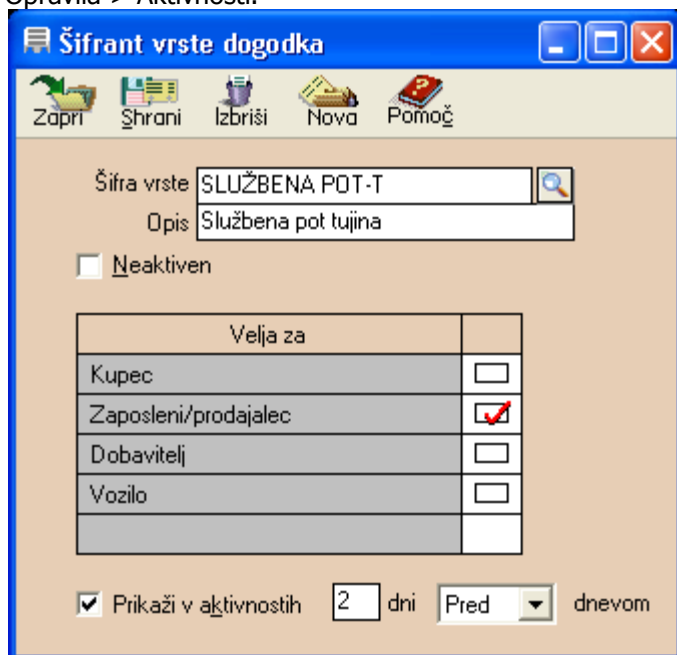
Splošno: Sem se uvrščajo vsa druga skladišča, npr. servisna ipd.

Samo količinsko vodenje zalog: Skladišče vodite samo količinsko. Vrednost posameznih dogodkov na skladišču vas ne zanima. S skladišča, ki ga vodite samo količinsko, ne morete prodajati artiklov. Prav tako jih na to skladišče ne morete nabaviti.

Uporabi konte artikla: Ta izbira omogoča, da bo program upošteval konto zaloge, kot ga imate zapisanega v šifrantu artikla in ne konto zaloge, ki ga imate zapisanega v OE/Skladišča.

Vrste dogodkov

Program PCA 3000 vsebuje možnost ustvarjanja in spremljanja večjega števila različnih poslovnih dogodkov. Poleg sistemskih dogodkov, ki jih program ustvari sam in nanje uporabnik ne more vplivati, lahko uporabnik ustvari nove vrste dogodkov, katere lahko nato vzdržuje in pregleduje v meniju Opravila > Aktivnosti.



Šifra vrste: Vpišite šifro vrste dogodka. Na voljo je 20 znakov.

Opis: Vpišite kratek opis vrste dogodka. Na voljo je 30 znakov.

Neaktiven: Dogodek, označen kot Neaktiven ne bo več viden spustnem seznamu.

Velja za: Označite lahko enega ali več nosilcev dogodkov. Na primer vabilo na predstavitev novega izdelka lahko velja tako za kupce kot za dobavitelje, Redni tehnični pregled pa samo za vozilo

Prikaži v aktivnostih: Tu lahko določite, da se ta dogodek pojavlja v Aktivnostih nekaj dni pred ali po dogodku.

PRIMER: prikazan je primer dogodka Službena pot tujina, kjer bo odgovorna oseba dva dni pred službeno potjo v tujino v Aktivnostih opozorjena in bo imela zadosti časa, da pripravi vse potrebno za pot.

Datum	Šifra	Ime podjetja	Vrsta	Opombe	
▼	1 Aktivnosti				
☐	02.09.05	KOVAČJ	Jože Kovač	SLUŽBENA	Denar, potni dokumenti, poročila, por
▶	4 Zapadli računi kupcev			1.222.960,00	
▶	1 Zapadli računi dobav.			1.000,00	

Obresti

Program omogoča obračun zamudnih obresti, kot tudi obračun pogodbenih obresti.

Šifrant obrestnih mer

Šifra obresti: ZOM

Opis: Zamudna obrestna mera

Splošno

Šifra obresti: Vpišite šifro dolžine do 20 znakov

Opis: vpišite kratak opis dolžine do 30 znakov

Vnos obrestnih mer

Vnos obrestnih mer

Zapri Shrani Dodaj Odstrani Pomoč

Obresti: ZOBRR

Opis: Zakonite zamudne obresti

Velja od	Obrestna mera
01 jul 2003	17,50
01 jan 2004	15,5

Obresti: Izberite eno od vrst obresti iz šifranta obresti

Velja od: vpišite datum od katerega dalje (vključno s tem datumom) veljajo nove obrestne mere. Ta obrestna mera bo veljala do datuma, ko bo vpisana nova obrestna mera.

Obrestna mera: Vpišite obrestno mero (letna obrestna mera) v procentih.

Tuže valute

Šifrant valut

Šifrant tujih valut

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra tuje valute: EUR

Opis: Euro

Splošno

Država: [izbrano]

Enota: 1

Oznaka: 978

V programu so vnesene vse šifre tujih valut, kot jih objavlja Banka Slovenije. Lahko dodate nove, ali pa spremenite že vnesene podatke.

Šifra valute: Vpišite mednarodno oznako tuje valute.

Opis: Vpišite ime tuje valute

Država: izberite državo tuje valute

Enota: vpišite količino enot, za katero bo veljal tečaj.

Oznaka: Vpišite številčno mednarodno oznako tuje valute

Tečajna lista

Šifrant bank

Šifra bank:	Opis:
ABANKA	Abanka Vipava d.d.
BACA	Bank Austria Creditanstalt d.d. Ljubljana
BANKA-CELJE	BANKA CELJE d.d.
BANKA-DOMŽALE	BANKA DOMŽALE d.d., Domžale
BANKA-KOPER	BANKA KOPER d.d.
BANKA-ZASAVJE	BANKA ZASAVJE d.d. Trbovlje
FACTOR	FACTOR BANKA d.d.
GBKR	GORENJSKA BANKA, d.d., Kranj
HYPOBANKA	HYPO-ALPE-ADRIA BANK d.d.
KOROSKA	KOROŠKA BANKA d.d., Slovenj Gradec
NKMB	NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR
NLB	NOVA LJUBLJANSKA BANKA d.d. L.

V program je že vnesen seznam slovenskih bank iz seznama Banke Slovenije Banko, ki je ni na seznamu vnesite tako, da kliknete gumb Nova.

Šifra Bank: Vpišite šifro banke. Na voljo imate 20 znakov

Opis banke: vpišite ime banke. Na voljo imate do 30 znakov.

Poštne številke

V program je že vnesen šifrant pošt in krajev iz seznama Pošte Slovenije.

Nove šifre pošt lahko dodajate tako, da kliknete na gumb Nova.

Šifra pošte: Vpišite številčno kodo pošte.

Mesto: Vpišite ime mesta, kot ga želite prikazati na dokumentih.

Država: Izberite državo iz šifrantu držav. Imena držav so vpisana v našem jeziku in z mednarodnim imenom po standardu ISO 3166, v kolikor želite, da se ime države na dokumentih izpiše v jeziku partnerja, to vnesite v Polni naslov v šifrantu kupcev.

Izjave

V program lahko vpišete večje število izjav, sporočil, opozoril, katere lahko dodajate v dokumente kot beležko. Beležka je lahko v dokumentu izpisana pred vrsticami z artikli, za vrsticami z artikli ali pa na poljubno izbranem mestu.

Šifra izjave: Vpišite šifro izjave. Na voljo je 20 znakov

Izjava: Vpišite tekst izjave. Na voljo imate 300 znakov

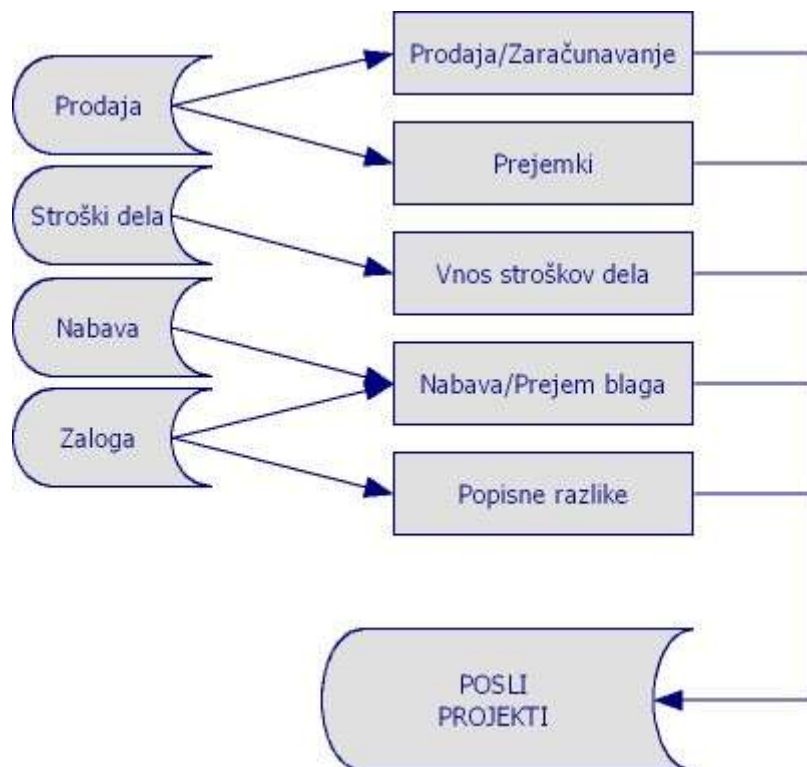
POMEMBNO: Na dokument lahko dodate večje število Izjav. Izpisale se bodo v vrstnem redu, kot jih boste izbirali pri vnosu.

Posli/Projekti

Posli / projekti so namenjeni spremljanju rezultata poslovanja po posameznih poslih oz. projektih. Posli ali projekti so lahko skupina istovrstnih opravil, ki jih izvajamo v podjetju na primer: prodaja na debelo, prodaja na drobno, storitve, lahko so to poslovne enote, na primer: Prodajalna A, prodajalna B, skladišče, uprava ipd., lahko pa so to projekti, ki jih vodimo v podjetju na primer: obnova hiše A, gradnja hiše B, izdelava produkta A, produkta B ipd. V vnosu poslovnih dogodkov lahko vsaki vrstici dodelimo posel, na katerega se dogodek veže.

Za lažje in bolj natančno spremljanje rezultatov so posli razdeljeni na faze, faze pa na stroške.

Na spodnji sliki so prikazane povezave poslov/projektov z ostalimi deli programa PCA 3000.



Privzete nastavitve

Okno za privzete nastavitve dosežete tako, da v meniju Vzdrževanje izberete Privzete nastavitve > Posli.

Polja po meri

Program PCA 3000 omogoča, da si pripravite do deset dodatnih polj za vzdrževanje podatkov o svojih poslih.

Imena polj	Vključeno
1. Drugi kontakt	☒
2. Posebna navodila	☒
3. Sedež-telefon	☒
4. Sedež-naslov	☒
5. Delovnište-tel	☒
6.	☐
7.	☐
8.	☐
9.	☐
10.	☐

Vključeno: Ime polja lahko vnesete šele, ko ga označite za vključeno.

Imena polj: Vnesite besedilo, po katerem boste spoznali polje.

Vzdrževanje poslov

Naslednji korak po vnosu privzetih nastavitvev je vnos vsakega posameznega posla, faze in šifrant stroškov. V meniju Vzdrževanje izberite Posli/Projekti, da se prikaže podmeni s tremi izbirami: Posli, Faze in Šifrant stroškov. Če boste uporabljali tudi faze in šifrant stroškov, morate najprej pripraviti šifrant stroškov, nato faze, šele nato same posle. Če faz in šifranta stroškov ne nameravate uporabljati, lahko takoj pripravite posle.

Da pripravite nov posel/projekt ali uredite podatke pri obstoječem, izberite Vzdrževanje > Posli/Projekti ali v vrstici v navigatorjem pod Administracija izberite Posli.

, Neaktiven: ☐, Nadzornik: [empty], Ključ: [empty], Za kupca: [empty], Št.naročila: [empty], Zač.datum: 01 jan 2004, % zaključeno: 0, Konč.datum: 31 dec 2004, Začetno stanje: [empty]. Buttons at the top: Zopri, Shrani, Izbrisi, Nova, Beležka, Dodaj, Odstrani, Pomoč."/>

Šifra posla: Blago ☒ Faze posla
Opis: prodaja blaga ☐ Neaktiven

Splošno Polja po meri Predvideni gdh/prih

Nadzornik: [empty] Ključ: [empty]
Za kupca: [empty] Št.naročila: [empty]
Zač.datum: 01 jan 2004 % zaključeno: 0
Konč.datum: 31 dec 2004 Začetno stanje: [empty]

Šifra posla: Vnesite do 20 znakov za šifro posla. Program PCA 3000 v spustnih seznamih in na poročilih šifre poslov razvršča po abecedi, pri tem velike črke stojijo pred malimi.

Opis: Vnesite kratek opis posla, le-ta se prikazuje na poročilih in v seznamih.

Faze posla: Označite polje Faze posla, ko pri poslu uporabljate tudi faze.

Neaktiven: Kvadrat Neaktiven kliknite, da posel označite za neaktivnega. Če kasneje kje izberete neaktiven posel, vas program PCA 3000 opozori na njegov status, četudi dovoli, da neaktivnim poslom

knjižite poslovne dogodke. Ko požnete čistko, program vse neaktivne posle, ki nimajo nobenih nerealiziranih poslovnih dogodkov, izbriše.

Splošno

Nadzornik: Polje je poljubno, vnesete pa lahko ime nadzornika ali odgovorno osebo za ta posel. Na voljo imate do 30 znakov.

Za kupca: Polje je poljubno, program ga uporabi v poročilih o poslih za spremljanje donosnosti poslov. V vpoglednem polju izberite šifro kupca oziroma stranke.

Začetni datum: Vnesite ali izberite datum, ko bi se naj posel pričel.

Končni datum: Vnesite ali izberite datum, ko bi se naj posel predvidoma končal.

Ključ: Vnesete lahko oznako, s pomočjo katere podobne posle na poročilih združite v skupine, npr. z oznakama NOTRANJE in STRANKE lahko ločite posle, ki jih opravite na sedežu podjetja in posle na terenu. Po želji lahko to uporabite v nekaterih poročilih, polje pa seveda ni obvezno. Vnesete lahko do 8 znakov, program loči velike in male črke.

Številka naročila: Vnesite številko naročila kupca za ta posel.

% zaključeno: Odstotek v polju % zaključeno se nanaša na odstotek prihodka, prejetega za ta posel. Program polja ne preračunava, sami ga morate ročno posodablјati.

Polja po meri

Kartica Polja po meri vsebuje tista polja, ki ste jih pripravili pri privzetih nastavitvah za posle. Tukaj lahko vnesete vsebino polj, ki je seveda specifična za ta posel.

Če je polje obarvano, vanj ne morete vnašati podatkov (to pomeni, da pri privzetih nastavitvah ni označeno kot Vključeno).

Predvideni odhodki/prihodki

Na kartici Predvideni odhodki/prihodki vnesete predvidene prihodke in odhodke za ta posel. Primerjava med predvidenimi in aktualnimi prihodki in odhodki daje bolj natančno sliko donosnosti posla.

Vzdrževanje poslov

Šifra posla: HIŠA A ☐ Faze posla
 Opis: Gradnja hiše A ☐ Neaktiven

Splošno Polja po meri **Predvideni gdh/prih**

Faza	Šifrant stroškov	Št.enot	Odhodki	Prihodki
Gradnja	Odkop		150.000,00	195.000,00
Gradnja	Streha		2.500.000,00	3.200.000,00
Gradnja	Fasada		825.000,00	1.200.000,00
Skupaj:			3.475.000,00	4.595.000,00

Faze posla: Če pri poslu uporabljate faze, označite ta kvadrat, da se v tabeli v oknu Predvideni odhodki/prihodki ter pri začetnih stanjih prikaže polje Faza. Če to polje ni označeno, lahko v polja Odhodki in Prihodki vnesete samo po eno vrednost.

Neaktiven: Kvadrat Neaktiven kliknite, da posel označite za neaktivnega. Ko poženete čistko, program vse neaktivne posle, ki nimajo nobenih nerealiziranih poslovnih dogodkov, izbriše.

Faza: V vpoglednem polju izberite ustrezno fazo. Če izberete fazo, ki ne uporablja šifranta stroškov, sosednje polje Šifrant stroškov ni na voljo.

Šifrant stroškov: Ko prej izberete fazo s šifrantom stroškov, v tem vpoglednem polju izberite ustrezno šifro stroška. Če izberete fazo, ki ne uporablja šifranta stroškov, to polje ni na voljo.

Število enot: Vnesite število enot, ki bodo predvidoma potrebne.

Odhodki - Prihodki: Za vsako fazo/šifrant stroškov vnesite predvideni odhodek oziroma prihodek.

Orodna vrstica za vzdrževanje poslov



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Če imate v meniju Možnosti > Splošno potrjeno polje "Opozori, če je podatkovni zapis spremenjen, vendar še ne shranjen" in kliknete gumb Zapri, ko neka sprememba še ni shranjena, se pojavi naslednje opozorilo.

PCA3000

Trenutni zapis ste spremenili, vendar ga še niste shranili. Ali želite najprej shraniti ta zapis?

Yes No Cancel

Kliknite gumb Da, da spremembe shranite oziroma gumb Ne, če niso pomembne. S klikom gumba Prekliči se vrnete nazaj v trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb Shrani, da shranite vse spremembe, ki ste jih naredili pri svojem poslu.

Izbriši: Kliknite gumb Izbriši, da izbrišete trenutni zapis.

Nova: S klikom gumba Nova izpraznite polje Šifra posla ter pripravite kartico za vnos novega posla.

Beležka: Kliknite gumb Beležka, da vnesete dodatne opombe ali podatke za posel.

Dodaj: S klikom gumba Dodaj dodate prazno vrstico nad tisto izbrano.

Odstrani: S klikom gumba Odstrani izbrišete izbrano vrstico. Ko vrstico enkrat odstranite, tega dejanja ne morete več preklicati.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Začetna stanja poslov

Poslom dodelite začetna stanja s pomočjo gumba na kartici Splošno. Začetna stanja so prihodki in odhodki v zvezi s posli, ki so že nastali do danes (danes ali prej). Na kartici program sešteva predvidene

odhodke in predvidene prihodke za določeni posel. Začetna stanja se ne prenašajo iz enega dela programa v drugega, npr. iz konta prihodkov ali konta nabave.

Če ste vnesli začetna stanja pri nabavi ali prodaji in ste poslovne dogodke dodelili poslom, morate začetna stanja vnesti tudi pri poslih. Če ste vnesli poslovne dogodke, ki bi morali biti dodeljeni tudi poslom, vendar niso, jih lahko vnesete v okno Začetna stanja poslov.

Stanje poslov

Šifra posla	Opis	Začetno stanje
Blago		19.000,00

Skupaj: 19.000,00

V tem zavihku izberete posel, kateremu želite vpisati začetno stanje. Začetno stanje je razlika med prihodki in odhodki, ki so nastali pred spremljanjem izbranega posla v PCA 3000. Za vnos začetnega stanja dvokliknete na ustrezno vrstico.

Odpri se naslednji ekran:

Šifra faze	Šifra stroška	Datum	Odhodki	Prihodki
Izdelava	Merjenje	01 nov 2004		19.000,00
Izdelava	Rezanje	11 nov 2004		20.000,00
Izdelava	Robljenje	12 dec 2004	11.000,00	0,00
Skupaj:			11.000,00	39.000,00
Število vnosov:			1	2

Šifra faze: Če pri tem poslu uporabljate faze, izberite šifro faze ter vnesite začetna stanja.

Šifra stroška: Če pri tem poslu uporabljate šifrant stroškov, izberite šifro stroška, povezanega s fazo, ter vnesite začetna stanja.

Datum: Vnesite datum poslovnega dogodka.

Odhodki: Vnesite strošek, povezan s poslovnim dogodkom začetnega stanja.

Prihodki: Vnesite prihodek, povezan s poslovnim dogodkom začetnega stanja.

Orodna vrstica za začetna stanja poslov

Zapri Shrani Najdi Naslednji Dodaj Odstrani Pomoč

Najdi: Ko kliknete gumb Najdi, se prikaže okno za iskanje podatkov. V polje lahko vnesete številke ali črke, program PCA 3000 preišče trenutno okno in se ustavi na zapisih, ki ustrezajo vašemu vnosu.

Naslednji: Ko v okno za iskanje vnesete nek podatek in mu ustreza več kot en zapis, imate v orodni vrstici na voljo tudi gumb Naslednji. S klikom gumba Naslednji se premaknete na naslednji zapis, ki ustreza vnesenemu podatku.

Faze poslov

S fazami poslov nek večji posel razbijete v več delov, t.j. faz. Fazo lahko definirate kot določeno časovno obdobje, določeno vrsto aktivnosti ali karkoli drugega, kar predstavlja jasno razmejitev v

poteku posla. Faze, pri katerih ne uporabljate šifrant stroškov, odhodke razvrščajo v eno izmed petih vrst stroškov (opisane so v nadaljevanju).

Šifra faze: Vnesite do 20 znakov za šifro, ki edinstveno določa fazo, vendar brez pik, zvezdic, vprašajev, znakov plus ali presledkov.

Opis: Vnesite do 30 znakov za podrobnejši opis faze.

Šifrant stroškov: Kvadrat Šifrant stroškov kliknite, če bo tej fazi dodeljena šifra stroška. V nasprotnem primeru morate v spodnjem polju Vrsta stroška izbrati ustrezno vrsto stroška.

Neaktiven: Kvadrat Neaktiven kliknite, da fazo označite za neaktivno. Ko poženete čistko, program vse neaktivne faze, ki nimajo nobenih nerealiziranih poslovnih dogodkov, izbriše.

Vrsta stroška: Fazam, ki jim zgoraj niste označili uporabe šifrant stroškov, morate dodeliti eno izmed vrst stroškov iz spustnega seznama v polju Vrsta stroškov. Če ste zgoraj označili polje Šifrant stroškov, potem to polje sedaj ni na voljo. Z vrstami stroškov lahko grupirate odhodke. Vsi stroški, ki jih uporabljate v šifrantu stroškov, padejo v eno izmed petih kategorij: Delo, Material, Oprema, Podizvajalci ali Drugo.

Poslovni dogodki v spominu

Program omogoča, da si v naprej pripravite nekatere poslovne dogodke, ki se v poslovnem procesu ponavljajo in tako občutno skrajšate čas za vnos tovrstnih dogodkov. Morda imate večje število kupcev, ki kupujejo isto blago (knjižni klub), ali pa ste objavili izredno ugodno ponudbo in pričakujete večje število kupcev, ki se bodo odločali za isto blago.

V naprej si lahko pripravite naslednje poslovne dogodke:

- Predračuni
- Računi
- Naročila nabave
- Plačila
- Vnose v Glavno knjigo (npr. temeljnica za plače)
- Potni nalogi

Primer vnosa v spomin za predračune

Tip	Kolikost	Artikel	JM	Opis	Konto	Nabavna cena	NC	Cena prodaje	Popust	Davate	Znesek	Posel
1	1.00	4_ZABA K2048		ZABA DA 230 K2048	702000			638.9408	0.0000	0.00	638.94	

Šifra poslovnega dogodka: Vnesite šifro dogodka, po kateri boste razpoznali v naprej pripravljeni dogodek. Na voljo imate 20 znakov

Opis: Vnesite kratek opis dogodka, Na voljo je 30 znakov.

Šifra kupca / Poslati: V kolikor dogodek pripravljate za enega kupca ga izberite iz seznama, v kolikor pa je dogodek namenjen različnim kupcem, pa ti dve polji pustite prazni.

Kupčevo naročilo nabave: Če gre za istega kupca, s katerim imate sklenjeno pogodbo ali trajno naročilo, potem to pogodbo vpišite.

Način dostave: Lahko v naprej določite način odpreme.

Pogoji: V primeru znanega kupca, bo program tu zapisal pogoje iz šifranta kupca.

Šifra prodajalca: Če bo prodajalec vedno isti, ga lahko določite že tukaj.

OE/Skladišče: To je obvezen podatek, skladišče izberite iz seznama OE/Skladišč.

Kotno terjatev: Izberite konto terjatev za te, bodoče dogodke. Pri izdelavi predračuna bo ta konto v primeru, da ste kupca že imeli izbranega ostal tak, kot je bil zapisan tukaj, v primeru zamenjave kupca pa bo prepisan s kontom, ki je določen pri kupcu.

Vnosi podatkov o artiklih: Podrobno Opravila > Prodaja > Predračuni. (LINK)

Primer vnosa v glavno knjigo

Št.konta	Opis	V breme	V dobro	Posel
257000	dajatve	250.000,00		
120000	dajatve		250.000,00	
	Kratkoročne terjatve do kupcev			
Skupaj		250.000,00	250.000,00	
Razlika		0,00		

Orodna vrstica pri dogodku v spominu



Uporabi: Ko želite poslovni dogodek, ki je vpisan v spomin spremeniti v realni poslovni dogodek, kliknite gumb Uporabi. Zapis se bo iz dogodka v spominu preslikal v realen poslovni dogodek, kjer boste samo še izbrali ustreznega partnerja in po potrebi spremenili ali dodali vnosi.

Tr	Kolčina	En	Artikel	Opis	Konto	Nabavna cena	Popust	Cena stroka	Dostav	Znesek	Posel
1	1.0000	1	1_PUMPUA02	PUMPU JAVOR 5.0m	702000	500,000,00	0,00	500,000,00	0,00	500,00	

Davčne stopnje

Vse davčne stopnje, ki veljajo v Sloveniji so v program že vnesene, lahko pa dodate nove davčne stopnje ali davčnim stopnjam spreminjate dodeljen konto. V meniju izberite Vzdrževanje > Davčne stopnje

V primeru dodajanja nove šifre Kliknite na gumb Nova.

Šifra: Vpišite šifro novega davka. Na voljo je 8 znakov.

Opis: Vpišite kratek opis nove stopnje davka. Na voljo je 30 znakov.

Stopnja: Vpišite stopnjo za ta davek v procentih.

Davek se plača: Davčna uprava je lahko opredeljena kot dobavitelj.

Konti obveznosti/terjatev do države: Izbrati morate privzete konte obveznosti oz terjatev. Te konte lahko pri vsaki stopnji davka spremenite.

Da bi spremenili konto, izberite davčno stopnjo in v oknih Konto obveznosti do države in Konto terjatev do države, izberite ustrezen konto in nato shranite novo nastavitve s klikom na gumb Shrani.

Status – obveznosti do države: Vsak tip poslovnega dogodka in vrsta računa v prodaji oz. Nabavi, od katerega je odvisna razporeditev obračunanega davka v poročilih (knjige izdanih/prejetih računov in obrazec DDV-0), ima lahko svoj konto. Za izbiro prave kombinacije kliknite najprej v polje Status, izberite enega izmed možnih in nato še v polju Račun izberite ustrezen tip računa. Kombinacij je lahko več, program bo upošteval samo tiste ki ste jih označili s kljuko.

Možnosti izbire Statusa v prodaji so:

- Vsi – Kontov ne boste določali glede na status
- Davčni zavezanec
- Končni kupec
- Izvoz
- Druge olajšave
- Ni sedeža v Sloveniji
- Davčni zastopnik
- Nepravne oprostitve
- Dobave v EU

Možnost izbire tipa računa v prodaji so:

- Vsi – kontov ne boste določali glede na tip računa
- Normalen
- Interni
- Zunaj DDV
- Avansni
- Tristranski
- Druge dobave

Možnosti izbire Statusa v nabavi so:

- Vsi – Kontov ne boste določali glede na status
- Davčni zavezanec
- Ni davčni zavezanec
- Uvoz
- Ni sedeža v Sloveniji

- Od kmeta
 - Pridobitve iz EU
- Možnost izbire tipa računa v prodaji so:
- Vsi – kontov ne boste določali glede na tip računa
 - Normalen
 - Osnovna sredstva
 - Zunaj DDV
 - Nepremičnine
 - Tristranski

Stopnja: vsi davki so razvrščeni v eno od petih stopenj. Pravilna izbira vpliva na prikazane podatke v dokumentih

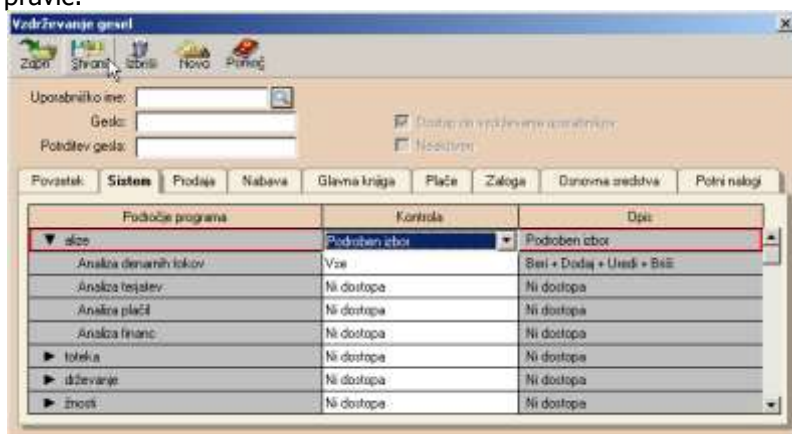
- višja: vanjo je razporejen davek z najvišjo davčno stopnjo (20%)
- srednja: prosta stopnja
- nižja: vanjo je razporejen davek z najnižjo stopnjo (8,5%)
- posebna: vanjo je razporejeno Pavšalno nadomestilo 4 %
- ničelna: vanjo je razporejen davek z davčno stopnjo nič (0%) BD

Ni vračila davka: V kolikor se davek ne upošteva v obračunu za DDV mu dodelimo ta status.

Davek je preračunana stopnja: Označimo v kolikor gre za stopnjo davka, ki se preračuna iz Bruto vrednosti (vrednost, v kateri je DDV že všteti).

Gesla

Program ima vgrajenih več varnostnih omejitev. Ena od njih so Gesla. Z gesli varujemo skoraj vsako področje programa in sicer tako, da uporabniku dodelimo za vsako področje eno od petih možnih pravic:



Ni dostopa: uporabnik do tako varovanega dela programa nima dostopa

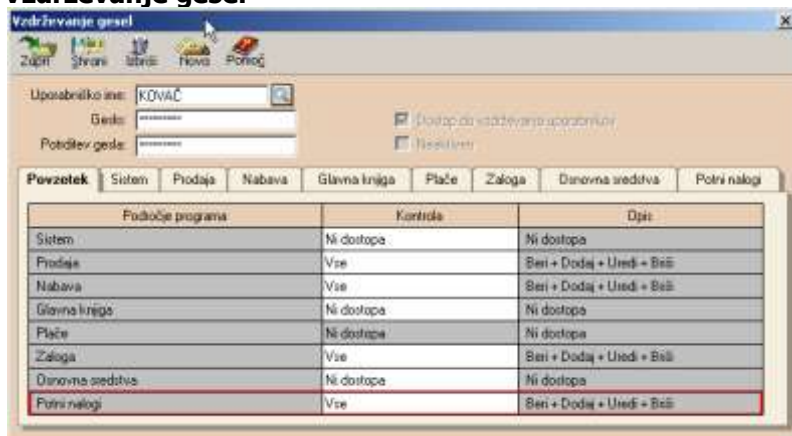
Beri: uporabnik lahko podatke samo pregleda

Dodaj: uporabnik lahko poleg pregledovanja tudi dodaja posamezne dogodke

Uredi: program lahko podatke pregleduje, dodaja in spreminja

Vse: uporabnik s to pravico lahko podatke pregleduje, dodaja, spreminja in briše in tako uporablja program brez omejitev.

Vzdrževanje gesel



Uporabniško ime: Iz seznama zaposlenih oseb izberite osebo, za katero pripravljate gesla
Geslo: Vpišite geslo. Program razlikuje med velikimi in malimi črkami, dovoljene so številke in črke.
Potrditev gesla: Ponovno vnesite geslo.

POMEMBNO: Geslo si zapomnite oz. zapišite na varno mesto. Izgubljeno geslo lahko povrne samo vzdrževalec podjetja ANTER.

Dostop do vzdrževanja uporabnikov: Samo uporabnik s to pravico, lahko drugim uporabnikom spreminja pravice. Prvo vpisani uporabnik ima to pravico dodeljeno avtomatično.

Povzetek: V tem ekranu pravice nastavimo na splošno, za glavne dele programa.

Ostali zavijki: v ostalih ekranih (Sistem, Prodaja, Nabava, Glavna knjiga, Plače, Zaloge...) podrobno nastavljamo pravice za vsako področje glavnih delov programa posebej.



Puščica pred imenom področja: Dvokliknemo puščico, da se odpre seznam področij posameznega dela programa, katerega želite varovati z gesli.

Kontrola: Kliknite na polje, odpre se seznam dovoljen mogočih za področje.

Opis: Prikaže dodeljene pravice za izbrano področje.

POSEBNOST: V Vzdrževanju gesel > Sistem je dodana posebna možnost dostopa do Skupnih obrazcev. Skupni obrazci so obrazci, ki so bili ustvarjeni na ravni programa in so vidni v vseh podjetjih. V kolikor želite, da uporabnik vidi samo obrazce, ki so bili narejeni za posamezno podjetje mu morate tu dodeliti Ni dostopa.

Osnovna sredstva

Programski dodatek Osnovna sredstva omogoča uporabniku vodenje osnovnih sredstev, obračun amortizacije in pripravo temeljnice.

Šifrant osnovnih sredstev



Šifra: Vpišite šifro osnovnega sredstva. Na voljo je 20 znakov.

Opis: Vpišite kratek opis osnovnega sredstva. Na voljo imate 30 znakov.

Neaktiven: Označite v kolikor Osnovnega sredstva ne želite več prikazovati v pregledinih menijih (v meniju Možnosti>Splošno>Dodatno morate imeti vklopljeno funkcijo Skrij neaktivne zapise) .

Inventarna številka: Vpišite inventarno številko, ki se nahaja na osnovnem sredstvu. Na voljo je 23 znakov.

Dodatni opis: Vpišete lahko kratko informacijo o izdelku. Na voljo je 75 znakov.

Amortizacijska skupina: Izberite amortizacijsko skupino iz seznama amortizacijskih stopenj.

Stopnja v %: Tu se izpiše letna stopnja amortizacije za to osnovno sredstvo. Stopnjo določite v šifrantu amortizacijskih stopenj.

Status: Program sam izpiše status katerega ima osnovno sredstvo: V uporabi, Izločen....

Konto: Izberite konto iz kontnega načrta, na katerega je bila knjižena nabava.

Nahajališče: Iz seznama izberite nahajališče, kjer se osnovno sredstvo nahaja. Nahajališča vnašate v šifrantu nahajališč.

Stroškovno mesto: Iz seznama izberite stroškovno mesto, ki je obremenjeno s tem osnovnim sredstvom. V poročilu lahko seznam in amortizacijski izračun izpišete tudi po stroškovnih mestih. Stroškovna mesta vnašate v šifrantu stroškovnih mest.

Opis skupine: Tu je prikazan opis kupine iz šifranta amortizacijskih stopenj.

Konto amortizacije, oplemenitenja, oslabitve: Izberite konto iz kontnega načrta, na katerega bo zapisana vrednost dogodka.

Zavihek Stroški

Splošno		Stroški	
Nabavna vrednost:	425.800,0000	Nabavna količina:	1,00
Datum nabave:	05 dec 1999	Dokument nabave:	P-1999-2155
Sedanja vrednost:	276.770,0000	Trenutna količina:	1,00
Že odpisano:	149.030,0000	% odpisa:	35,0000
Osnovno sredstvo v uporabi od:	01 jan 2000	Sprememba nahajališča dne:	01 jan 2000
Datum zadnje amortizacije:	31 dec 2006	Sprememba stroškovnega mesta:	01 jan 2000

Nabavna vrednost: Vpišite nabavno vrednost osnovnega sredstva

Datum nabave: Vpišite datum nabave

Sedanja vrednost: Vpišite sedanjo vrednost osnovnega sredstva (vrednost na datum zadnje amortizacije)

Že odpisano: Program sam izračuna razliko med Nabavno in sedanjo vrednostjo.

Nabavna količina: Vpišite količino OS, ki je bila upoštevana v Nabavni vrednosti.

Dokument nabave: Vpišite številko dokumenta s katerim ste pridobili OS.

Trenutna količina: Vpišite trenutno količino OS

% odpisa: Program v % izpiše, koliko je bilo OS že amortizirano.

Osnovno sredstvo v uporabi od: Vpišite datum, od kdaj je OS v uporabi.

Datum zadnje amortizacije: Vpišite datum, ko je bil nazadnje narejen obračun amortizacije. Datum vpišete samo enkrat, nato program sam beleži datume amortizacije.

Sprememba nahajališča: Program zapiše datum iz dogodka Sprememba nahajališča

Sprememba stroškovnega mesta: Program sam zapiše datum iz dogodka Sprememba stroškovnega mesta.

Šifrant amortizacijskih stopenj

Vsako osnovno sredstvo mora biti razvrščeno v ustrezno amortizacijsko skupino.

Šifrant amortizacijskih stopenj

Zapri Shrani Izbrisi Najdi Nasted. Pomoč

Šifra: Vozila

Opis: Vozila osebna

Splošno

Konto gl.knjige: 040000

Velja od: 01 jan 2003

Amortizacijska stopnja: 12

Šifra: Vpišite šifro za skupino osnovnih sredstev, ki imajo isto stopnjo amortizacije. Na voljo imate 8 znakov.

Opis: Vpišite kratek opis skupine. Na voljo imate 30 znakov.

Konto glavne knjige: Izberite konto glavne knjige na katerega bo knjižena amortizacija.

Velja od: Spodaj vpisana stopnja bo veljala od vključno tega datuma dalje.

Amortizacijska stopnja: Vpišite amortizacijsko stopnjo, ki velja za to skupino. Znaka % ne vpisujte.

Šifrant stroškovnih mest

Šifrant stroškovnih mest omogoča prikaz Osnovnih sredstev in izračuna amortizacije po stroškovnih nosilcih.

Šifrant stroškovnih mest

Zapri Shrani Izbrisi Najdi Nasted. Pomoč

Šifra: VPARKU

Opis: VOZNI PARK UPRAVA

Splošno

Šifra: Vpišite šifro stroškovnega mesta. Na voljo je 20 znakov.

Opis: Vpišite kratek opis stroškovnega mesta: Na voljo je 30 znakov.

Razdelilnik stroškovnih mest

Stroške lahko porazdelite na posamezna stroškovna mesta.

Razdelilnik stroškovnih mest

Zapri Shrani Izbrisi Nova Dodaj Odstrani Pomoč

Šifra razporeditve: Elektirka

Opis: Stroški elektrike - LJ

☐ Neaktiven

Splošno

Odstotek	Stroškovno mesto
80,00000	Proizvodnja
5,00000	Uprava
10,00000	Komerciala

Skupaj odstotek: 95,00

Možnost razporeditve vklopite v Meniju Možnosti > Splošno > zavihek Dodatno > Enostaven vnos poslov/stroškov tako, da odznačite kljuko pred tem poljem (pustite polje prazno).

V dogodku (nabave) kliknite na polje Posel. Odpre se novo okno. Kliknite na lupo pri Razdelilniku stroškovnih mest in izmed vpisanih izberite pravo.

Posli, stroški in datumi dobave

Prekliči V redu Dodaj Odstrani Pomoč

Stroškovna mesta Posli Datum

Količina	Artikel	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
		100,00000	120,00000

Razdelilnik stroškovnih mest:

Odstotek	Količina	Stroškovno mesto	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
80,00000		Proizvodnja	80,00	96,00
5,00000		Uprava	5,00	6,00
15,00000		Komerciala	15,00	18,00

Odstotek	Količina	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
100,00	0,00	100,00	120,00

Šifrant nahajališč

Vsako osnovno sredstvo mora imeti določeno nahajališče. To potrebujete za uspešno izdelavo letnega popisa osnovnih sredstev.

Šifrant nahajališč

Zapri Shrani Izbrisi Najdi Nasted. Pomoč

Šifra:

Opis:

Splošno

Šifra: Vpišite šifro nahajališča. Na voljo je 20 znakov.

Opis: Vpišite kratek opis nahajališča. Na voljo imate 30 znakov.nalogi

Blagajne - Maloprodaja

V kolikor imate v podjetju tudi eno ali več maloprodajnih mest in vršite prodajo preko PCA POS modula, je potrebno vsako od blagajn (PCA POS) posebej nastaviti.

Šifrant blagajn

Zapri Shrani Izbrisi Nova Dokumenti Pomoč

Šifra:

Opis:

☐ Uporabi privzete nastavitve

Splošno Nastavitve Dodatno Načini plačila

Skladišče:

Konto terjatev:

Konto prihodkov:

Privzeti izpis računa:

Alter. izpis računa:

Privzeti izpis izdaje:

Šifra: Vpišite šifro blagajne: Na voljo imate 20 znakov.

Opis: Na kratko opišite blagajno- prodajno mesto. Na voljo imate 30 znakov

Konto: Vsaka blagajna ima lahko svoj konto.

Skladišče: Vsaka blagajna lahko razknižuje zalogo iz lastnega skladišča.

V Nastavitvah nastavite ukaze za POS periferijo (Prikazovalnik, tiskalnik in predal). Nastavitve so odvisne od proizvajalca opreme in so v obliki esc zaporedij.

The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) tab for the 'Šifrant blagajn' (Barcode Reader) window. The window has a title bar with standard Windows icons and a menu bar with 'Zapri', 'Shrani', 'Izbriši', 'Nova', 'Dokumenti', and 'Pomoč'. Below the menu bar are input fields for 'Šifra' (set to 2) and 'Opis:', and a checkbox 'Uporabi privzete nastavitve' which is checked. The main area contains several sections of settings:

- Uporaba POS naprav**: ☒. Includes 'Vrata COM' (COM1) and 'Stanje COM' (COM1:9600,n,8,1).
- Nastavitve prikazovalnika**: ☒. Includes 'Inicijalizacija' (<27><64><27><116><11><27><82><11>), 'Počisti prikazovalnik' (<12>), 'Nastavi pozicijo' (<31><36><P2><P1>), 'Začetna pozicija' (1), and 'Sporočilo med kupci' (Naslednji kupec).
- Nastavitve stolpcev in vrstic**: ☒. Includes 'Število stolpcev' (20) and 'Število vrstic' (2).
- Nastavitve znakov**: ☒. A table mapping characters to ASCII values:

č	Č	š	Š	ž	Ž	đ	Đ	ć	Ć
126	94	123	91	96	64	124	92	125	93
- Nastavitve tiskalnika**: ☐. Includes 'Vključi tiskalnik' and 'Izključi tiskalnik' fields.
- Nastavitve predala**: ☐. Includes 'Odpri predal' field.

Dodatno: Tu nastavite za vsako Blagajno posebj tiste nastavitve, ki odstopajo od Privzetih nastavitvev Maloprodaje

The screenshot shows the 'Dodatno' (Additional) tab for the 'Šifrant blagajn' (Barcode Reader) window. The window has a title bar with standard Windows icons and a menu bar with 'Zapri', 'Shrani', 'Izbriši', 'Nova', 'Dokumenti', and 'Pomoč'. Below the menu bar are input fields for 'Šifra' (set to B1) and 'Opis:', and a checkbox 'Uporabi privzete nastavitve' which is unchecked. The main area contains several sections of settings:

- Uporaba pristopnih pravic**: ☒. Includes 'Dovoli izbiro cene', 'Dovoli vnos količine', 'Dovoli opuščanje sprememb', and 'Dovoli spreminjanje vrstic' (all checked), and 'Samodejni prikaz ob zagonu', 'Dovoli izbiro blagajne v zbirniku', 'Ustvari zbirnik samo za prijavljenega prodajalca', and 'Avtomatski prenos zaloge' (all unchecked).
- Uporaba pristopnih pravic**: A section with three radio buttons: 'Brez' (selected), 'Ob zagonu', and 'Ob vsakem dogodku'.

Dovoli izbiro cene: Prodajalec bo lahko ročno vnašal oz. izbral ceno artikla

Dovoli vnos količine: Prodajalec bo lahko ročno vnašal prodajne količine, vendar v okviru količine, ki je določena v Vzdrževanje>Privzete nastavitve>Maloprodaja>Dodatno.

Dovoli opuščanje sprememb: Prodajalec lahko vnos prekine, ne da bi ga predhodno dokončal.

Dovoli spreminjanje vrstic: Prodajalec lahko že vneseno vrstico popravi ali odstrani.

Samodejni prikaz ob zagonu: Ko prodajalec odpre program PCA se takoj odpre Maloprodajni ekran.
Dovoli izbiro blagajne v zbirniku: Ko zaključujete blagajno. Lahko izbirate, katero blagajno želite zaključiti.

Ustvari zbirnik samo za prijavljenega prodajalca: Program bo zbirnik naredil samo za tiste dogodke v maloprodaji, ki jih je ustvaril izbrani prodajalec.

Avtomatski prenos zaloge: V primeru te izbire bo program avtomatično izdelal medskladiščne prenose iz Relacijskih skladišč na Centralno skladišče.

Uporaba pristopnih pravic: Odvisno od te izbire bo program zahteval Uporabniško geslo od odpiranju programa (Ob zagonu), ob vsakem vnosu prodaje (Ob vsakem dogodku), oz. gesla ne bo zahteval (Brez).

Načini plačila: Vnesete lahko večje število plačilnih sredstev in pripadajočih kontov. Konto je za vsako plačilno sredstvo obvezen podatek, lahko pa se ponavlja.

Polje	Način plačila	Konto	Privzeti
1	Gotovina	100000	☒
2	Plačilna kartica	109000	☐
3	Eurocard	109000	☐
4			☐
5			☐
6			☐
7			☐
8			☐
9			☐
10			☐

Potni nalogi

Privzete nastavitve za potne naloge nastavimo v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Potni nalogi. Program jih uporablja pri avtomatičnem izračunu stroškov, glede na čas oz. dolžino potovanja

Privzeto vozilo: Iz seznama vozil izberite vozilo, ki se bo največkrat uporabljalo

Privzeto odobril: Iz seznama zaposlenih izberite osebo, ki je pooblaščen za odobritev službenih poti.

Plačnik storitev: Iz seznama izberite plačnika storitev.

Transport: Izberite privzeti transport.

Konto: Izberite privzeti konto

Združi relacije: Ta izbira bo vidna v Izdelavi potnih nalogov kot privzeta nastavev, katero pa lahko ob vnosu spremenite.

Zavihek: Polja po meri

Dnevnicna Od – Do : Vpišite razpon v urah, za katerega boste izbrali strošek dnevnicne

Dnevnicna Strošek: Iz seznama Šifranta stroškov izberite dnevnicno, ki odgovarja razponu ur.

Kilometrinar: V kolikor obstaja različni strošek – kilometrinar glede na količino prevoženih kilometrov tu vpišite razpon in iz šifranta stroškov izberite ustrezno šifro stroška.

Relacije

Šifrant relacije

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra relacije: LJ-CE

Opis: Ljubljana-Celje

Splošno Stroški

Razdalja: 75,00

☐ Povratna

Šifra relacije: vpišite šifro, pod katero boste shranili podatke o določeni relaciji in stroških. Na voljo je do 20 znakov.

Opis: Vpišite opis te relacije. Na voljo je 30 znakov.

Razdalja: Vpišite razdaljo med začetnim krajem in namembnim krajem.

Povratna: V kolikor gre za povratno relacijo, potem izberite možnost Povratna in program bo sam preračunal razdaljo za obe smeri (podatek vpisan v polje Razdalja bo podvojit). V primeru krožne relacije tu vpišite kilometre za celotno pot, oznako Povratna pa pustite prazno.

Za vnos stroškov, ki se pojavljajo na tej relaciji, kliknite na zavihek Stroški in iz seznama izberite vrsto stroška, ter v polje količina vpišite količino posameznega stroška.

Stroški

Šifrant relacije

Zapri Shrani Izbrisi Nova Dodaj Odstrani Pomoč

Šifra relacije: LJ-CE

Opis: Ljubljana-Celje

Splošno Stroški

Šifra stroška	Količina
Kilometrinar	75,00
Cestnina	1,00

Šifra stroška: Iz seznama stroškov izberite vse stroške, ki se redno pojavijo na tej relaciji. V prikazanem primeru so to stroški cestnine, kilometrinar in dnevnicna. Kasneje pri obdelavi konkretnega potnega naloga, lahko te stroške odstranite, spremenite ali dodate nove. Razen kilometrinar, ki se vnaša lahko tudi za eno smer, je potrebno ostale stroške vpisati za celotno relacijo.

Količina: Vpišete količino, ki velja za celotno relacijo, pri čemer morate upoštevati nastavitve v Šifrantu stroškov.

PRIMER: V šifrantu stroškov smo za celo relacijo Ljubljana-Celje odprli eno šifro, kljub temu, da sta na tej relaciji dve cestninski postaji: Kompolje in Vransko. Tako morate za strošek cestnine v polje Količina vpisati 2, saj se strošek cestnine LJ-CE pojavi na relaciji LJ-CE-LJ dvakrat.

Šifrant stroškov

Privzete nastavitve za potne naloge nastavimo v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Potni nalogi

Šifrant stroškov

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra stroška: Cestnina

Opis: Cestnina na relaciji

☐ Neaktiven

Splošno

Država: Slovenija

Vrsta stroška: Drugo

Valuta: EUR

Konto: 411000

Šifra stroška: Vpišite šifro stroška. Na voljo imate 20 znakov.

Opis: vnesete kratek opis stroška. Na voljo je 30 znakov

Neaktiven: Označite, v kolikor te šifre ne boste več uporabljali. Šifre, ki so označene kot Neaktivne, se ne prikazujejo v spustnih seznamih, če imate to možnost vklopljeno.

Država: Iz seznama držav izberite državo, za katero ste vnesli strošek. Podatek ni obvezen

Vrsta stroška: Izberite vrsto stroška, v katero spada vneseni strošek.

Valuta: Izberite valuto v kateri bo zapisana vrednost v Tečajnici stroškov.

Konto: Izberite ustrezen konto, na katerega bo program poknjil ta strošek.

Tečajnica stroškov

Tečajnica stroška

Zapri Shrani Dodaj Odstrani Pomoč

Šifra stroška: Kilometrina

Kilometrina doma

Velja od	Strošek (v EUR)
01 jan 2007	0,2900

Stroški, ki se spreminjajo vnašamo v tem oknu.

Šifra stroška: Iz seznama izberite šifro stroška, ki jo želite urejati

Velja od: Program bo, od vključno tega datuma dalje, upošteval vrednost, ki je vpisana pod Strošek.

Šifrant transporta

Šifrant transporta:

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Šifra trans.: Prevoz oseb

Opis: Avtobus

☐ Neaktiven

Šifrant transporta je na voljo v Opravila > Potni nalogi > Prevoz oseb.

Šifra transporta: Vpišite šifro transporta. Na voljo je do 20 znakov.

Opis transporta: Vpišite kratek opis vrste transporta. Na voljo je do 30 znakov.

Aktiven: Označite, če te šifre ne boste več uporabljali. Šifre, ki so označene kot Neaktivne, se ne prikazujejo v spustnih seznamih, če imate to možnost vklopljeno.

Šifrant vozil

Šifra vozila: Vpišite šifro vozila. Na voljo imate do 20 znakov.

Opis: Vpišite kratak opis vozila. Na voljo imate do 30 znakov.

Neaktiven: V kolikor vozilo ni več v uporabi ga lahko odstranite iz seznama tako, da ga označite za neaktivnega.

Registracijska številka: Vpišite registracijsko številko vozila

Vrsta vozila: Izbirate lahko med 8 vrstami prevoznih sredstev

Službeno vozilo: Označite, če je izbrano vozilo službeno vozilo in se zanj ne obračunava kilometrine.

Število sedežev, teža: Vpišite podatek iz prometnega dovoljenja vozila

Maksimalna kapaciteta: Vpišite podatek o številu oseb ali o skupni teži.

Številka parkirnega mesta: V kolikor ima vozilo rezervirano stalno parkirno mesto, ga vpišite tukaj.

Kilometrov na števci: Vpišite število kilometrov, kot jih ima vozilo v trenutku vnosa. Kasneje se ta podatek dopolnjuje iz posameznih potnih nalogov.

Uporaba programa PCA 3000

Prodaja.

Ta del programa omogoča spremljanje celotnega procesa prodaje blaga, izdelkov ali storitev.

Najprej lahko pripravite Ponudbo in v kolikor se kupec z njo strinja in jo potrdi, le to v celoti ali deloma spremenite v Naročilo kupca. Ko je blago na zalogi ga dobavite (v celoti ali sukcesivno) in obračunate. V okviru prodaje evidentirate tudi plačila in pregledujete stanje kupcev.

Program PCA 3000 za področje prodaje nudi naslednja poročila.

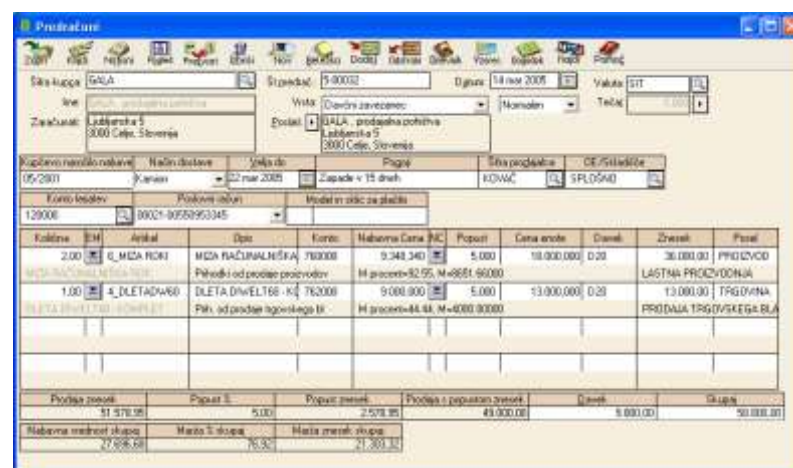
Seznam kupcev	Dnevnik naročil kupcev
Seznam kupcev podrobno	Odprte postavke naročil
Seznam potencialnih kupcev	Seznam naročil prodaje
Dnevnik računov	Prodaja po prodajalcih
Dnevnik predračunov	Naročila kupcev podrobno
Prodaja podrobno	Zapadli računi
Plačila kupcev	Pregled kupcev po uspešnosti
Stanje kupcev	
Knjiga izdanih računov za DDV	

Predračuni

Velikokrat kupec ali potencialni kupec zahteva informacije o ceni proizvodov ali storitev, ki jih ponuja vaše podjetje zato je potrebno izdelate predračun oz. ponudbo.

Predračuni nimajo nobenega vpliva na glavno knjigo ali na stanje zalog, kadarkoli pa jih lahko spremenite v naročilo kupcev ali račun.

Odpre se okno za vnos Predračunov.



Valuta: Program omogoča, da izdelate in tudi natisnete predračune v katerikoli tuji valuti. V kolikor boste v predračunu uporabili domačo valuto tu izberite za valuto EUR, vrednost za tečaj mora biti 1.

14 mar 2005 Valuta: EUR

CVE	Kapverdski eskudo
CYP	Čiprski funt
CZK	Češka krona
DJF	Džibutski frank
DKK	Danska krona
DOP	Dominikanski peso
DZD	Alžirski dinar
EEK	Estonska krona
EGP	Egiptovski funt
ERN	ERN
ETB	Etiopski bir
EUR	Euro

V redu Prekliči Najdi Naslednji Uredi Nov Pomoč

Iz seznama izberete valuto in vnesete dnevni tečaj.

Izbira valute

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 22 avg 2005 Tečaj: 239,120

Valuta: EUR Banka: ABANKA Nakupni

☐ Tiskanje v tuji valuti

Datum: Datum veljavnosti vpisanega tečaja za izbrano valuto

Valuta: Izberite valuto v kateri boste pripravili predračun.

Tečaj: Vpišite tečaj, po katerem naj program preračunava vrednosti v preračunu. Program prikaže zadnji vneseni tečaj za izbrano banko.

Banka: Izbirate lahko iz seznama tečajnic bank (Nakupni, Srednji, Prodajni), ki ste jih vpisali v Vzdrževanju > Privzete nastavitve > Podjetje. Privzeta tečajnica banke je tista, ki ste jo tam izbrali v polju Privzeti tečaj.

Tiskanje v tuji valuti: V kolikor želite predračun tudi natisniti z vrednostmi v tuji valuti označite to možnost. V kolikor to možnost pustite prazno, bo program preračunal in prikazal vrednosti na predračunu v EUR.

Velja do: Pomeni datum, do katerega predračun velja. Program PCA 3000 samodejno izračuna datum veljavnosti na osnovi roka, kot ste ga določili v Možnosti > Splošno > Dodatno > Veljavnost ponudbe.

Vrsta (1): Od te izbire je odvisen obračun DDV. Čeprav izdelava predračuna ne vpliva na obračun DDV-a, tu izberite enako možnost, kot jo boste kasneje uporabili v Prodaji / Zaračunavanje.

- Davčni zavezanec: Program bo upošteval celotno vrednost

- Končni kupec: Davek se bo....

- Izvoz:

- Druge olajšave:

- Ni sedeža v Sloveniji:

- Davčni zastopnik:

- Neprave oprostitve:

- Dobave v EU:

Vrsta (2): Tudi od te izbire je odvisno, kako se bo obračunaval in prikazoval DDV.

- Normalen:

- Interni:

- Zunaj DDV:

- Avansni:

- Tristranske:

- Druge dobave:

Poslati: Privzeti vnos so podatki iz šifrantu kupca. Če želite izbrati ali vnesti nek drugi naslov, kliknite gumb s puščico poleg polja Poslati. Izberite naslov, kamor želite poslati predračun. Na izbiro imate tiste naslove, ki ste jih za tega kupca vnesli v Vzdrževanje > Kupci > Poslovalnice. Polja okna, ki se odpre, so opisana v nadaljevanju.

Naslov prejemnika

V redu Poslati v

Prekliči Poslovalnica: Prodajalna Mostiček

Sestavi Ime: Prodajalna Mostiček

Pomoč Naslov: Ob Ljubljani 15

Pošta, Mesto: 1000 Ljubljana

Država: Slovenija

Polni naslov: Prodajalna Mostiček
Andrej Mahkota
Ob Ljubljani 15
1000 Ljubljana

Kontaktna oseba

Ime in priimek: Andrej Mahkota

Oddelek:

Namestnik:

Telefon 1: 03/220 18 39

Telefon 2:

GSM:

Fax:

E-mail 1:

E-mail 2:

Poslovalnica: S klikom na puščico desno od polja Poslovalnica izberite poslovno enoto kupca, kamor želite poslati predračun oz.blago.

Ime, naslov, pošta: Izpiše se naslov poslovalnice, kot ste ga vnesli v Vzdrževanje > Kupci. Naslov lahko dopolnite oz. spremenite.

V kolikor boste predračun oz. pošiljko poslali na naslov, ki ni poslovalnica, lahko tu vnesete polni naslov prejemnika.

Kontaktna oseba: Iz seznama kontaktnih oseb lahko izberete osebo kateri je ponudba namenjena. Kontaktno osebo lahko kot polje vključite v izpis dokumenta. Informacija o izbrani kontaktni osebi se zapiše v Polni naslov.

Kupčevo naročilo nabave: Privzeta vrednost je zapis v Vzdrževanje > Kupci > Prodaja privzeto >

Številka pogodbe: Številko kupčevega naročila nabave ali kakšen drug podatek, ki identificira ta predračun lahko vnesete tudi ročno. Običajno se to polje na predračunu ne uporablja, dokler kupec ne naroči proizvodov ali storitev.

Način dostave: V vpoglednem polju izberite enega izmed načina dostave, kakor ste jih definirali v Privzetih nastavitvah > Artikli > Transport.

Velja do: Izpiše se datum, katerega program preračuna tako, da datumu predračuna doda število dni, kot ste jih zapisali v Možnosti > Splošno > Dodatno v polje Veljavnost ponudbe. Datum veljavnosti lahko spremenite tako, da kliknete na ikono Koledar in izberete nov datum.

Pogoji: V polju so prikazane privzete vrednosti za izbranega kupca, kot so bile vnesene v Vzdrževanje > Kupci > Prodaja privzeto > Plačilni pogoji. Tu izpisani tekst lahko spremenite.

Šifra prodajalca: V vpoglednem polju izberite šifro prodajalca. Pri kupcih, kjer ste šifro prodajalca že vnesli v Vzdrževanje > kupci > Prodaja Privzeto > Prodajalec ga program samodejno izpiše v tem polju. Izbranega prodajalca lahko zamenjate tako, da kliknete lupo poleg imena in iz seznama prodajalcev izberete drugega.

OE / Skladišče: To polje je obvezno, četudi imate nastavljeno eno samo skladišče. Program bo pri prodaji zalogo razknjižil iz tega skladišča.

Konto terjatev: Za to prodajo izberite konto terjatev. Privzeta vrednost je konto, ki ste ga zapisali v oknu Vzdrževanje Kupcev > Prodaja-privzeto.

Poslovni račun: Izberite iz seznama TR na katerega naj vam kupec plača blago ali storitev. Transakcijske račune ste vnesli v Vzdrževanje > Podatki o podjetju.

Model in sklic: program samodejno ustvari sklic in sicer tako, da po standardu Modula 11 preračuna in tu zapiše številko predračuna. Privzeti model je 00.

Tip: Stolpec se pokaže samo v primeru če imate v Možnostih > Splošno > Splošno vklopljeno opcijo Vnos in izpis hitrih sestavnic. Ta možnost omogoča pripravo hitrega sestava tako, da se vrednost sestava polni iz količin in prodajnih cen elementov sestava.

Oznaka N pomeni da gre za normalen artikel oz. običajen vnos

Oznaka S pomeni da gre za t.i. hitri sestav

Oznaka E pomeni da gre za element hitrega sestava

Na ponudbi je možno vključiti več hitrih sestavov.

Količina: V polje Količina vnesite število artiklov, ki so vključeni na predračunu. Pri predračunu za storitve ali za artikle, ki jih niste vnesli v šifrant, lahko to polje ostane prazno.

Artikel: Izberite šifre artiklov, ki so vključeni na predračunu. Pri predračunu za storitve ali za artikle, ki jih niste vnesli v šifrant, lahko to polje ostane prazno.

EM: Artikli imajo lahko različne enote mere. Tako lahko na primer Lak za pohištvo prodajate v kilogramih, litrih ali v sodih. Vrsto in razmerje med osnovno-privzeto in alternativno mersko enoto nastavite v Vzdrževanje > Artikli > Enota/Mera. Tako v nabavi kot prodaji lahko uporabljate alternativne merske enote, program bo vedno razkniževal zalogo po enoti meri, ki je izbrana za privzeto.

Enota mere	Razmerje	Privzeta
KG	1,000	☒
SOD	50,000	☐

Izbira merske enote: Kliknite na puščico desno od polja Artikel. Prikaže se seznam vseh merskih enot za izbrani artikel.

V redu 1,00 SOD

Prekliči 50,00 KG

Pomoč

V prvo polje vtipkate količino in v drugem izberite mersko enoto. Pod poljem bo program prikazal, koliko privzetih enot bo prikazal v predračunu.

Opis: Pri predračunu za storitve ali za artikle, ki jih niste vnesli v šifrant tukaj vnesite njegov opis. Pri artiklih katere ste vnesli v šifrant, se samodejno prepiše privzeta vrednost iz opisa artikla, kot ste ga vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov. Vpis lahko spremenite ali dopolnite. Vnesete lahko do 160 znakov.

Konto GK: Privzeti konto v tem polju je tisti konto prodaje, ki ste ga za ta artikel vnesli v meniju Vzdrževanje artiklov. Če želite izbrati drugi prihodkovni konto, ga izberite v vpoglednem polju. Če šifre artikla niste izbrali, je privzeti konto v tem polju tisti konto prodaje, ki ste ga dodelili izbranemu kupcu v oknu Vzdrževanje kupcev. Predračuni ne vplivajo na glavno knjigo, zato se s temi konti nič ne zgodi, dokler predračuna ne pretvorite v račun.

Nabavna cena: V primeru, da izberete artikel, za katerega vodite zalogo (artikel z zalogo in sestav) program tu izpiše njegovo zadnjo nabavno ceno. V kolikor še ni bilo nabave, oz. gre za artikel za katerega ne vodite zaloge, izpiše vrednost, ki ste jo vnesli v Vzdrževanje> Artikli > Artikli > Cena enote.

NC: Pri izdelavi predračunov oz. ponudb, vam je lahko v veliko korist sprotno izračunavanje prodajne cene oz. prikaz dosežene marže, predvsem lahko služi kot pripomoček oblikovanja prodajnih cen za artikle, ki jih še nimamo v šifrantu, imamo pa ponudbo dobavitelja.

Izračun cen			
NC brez popusta:	37,5710	Cena brez popusta:	67,6100
Popust pri nabavi:	0,0000	Popust:	8,0000
Nabavna cena:	37,5710	Cena enote:	62,2012
Marža v procentih:	65,5564	Davčna stopnja:	D20
Marža:	24,6302	Cena z davkom:	74,6414

Nabavna cena brez popusta: Program prikaže zadnjo neto nabavno ceno izbranega artikla, lahko pa vnesete poljubno ceno (npr. iz zadnje ponudbe dobavitelja.)

Popust pri nabavi: Vpišemo lahko popust iz ponudbe dobavitelja

Nabavna cena: Program na osnovi nabavne cene in morebitnega popusta preračuna nabavno ceno za izbrani artikel.

Marža v procentih: V procentih prikaže doseženo maržo med vrednostjo Nabavna cena in vrednostjo Cena enote.

Marža : Prikaže doseženo maržo v izbrani denarni enoti, to je razlika med Nabavno ceno in Ceno enote. Ko spreminjate vrednosti marže, se ustrezno spremeni prodajna cena za ta artikel za ta dogodek in sorazmerno temu tudi vrednosti v popustu.

Cena brez popusta: Program izpiše ceno brez popusta, ki bi glede na nastavitve, pripadala izbranemu kupcu.

Popust: V primeru, da ste izbrali artikel, ki v šifrantu artiklov že obstaja potem program prikaže višino popusta, kot ste ga vnesli za tega kupca v Vzdrževanju > Kupci > Prodaja privzeto > Popust za kupca. V primeru, ko gre za artikle, ki še niso vnešeni v šifrant, morate popust vpisati ročno.

Cena enote: Prikaže izračunano prodajno ceno za izbrani artikel za ta dogodek. Ko kliknemo V redu program prenese Ceno enote iz Izračuna cen v polje Cena enote v Predračunih.

Davčna stopnja: Če je polje prazno, ga izpolnite s pripadajočo davčno stopnjo.

Cena z davkom: Cena z davkom je za davčno stopnjo povečana Cena enote.

Cena enote: Cena enote je cena, ki jo boste zaračunali kupcu, če se odloči za naročilo po tem predračunu. Za običajne artikle je to ena izmed desetih možnih ravni cen, ki ste jih pripravili v oknu Vzdrževanje artiklov in v Vzdrževanju > Kupci > Prodajni pogoji. Če temu artiklu niste določili nobene cene, je privzeta vrednost v tem polju enaka 0,00 EUR. Za storitve ali artikle, kjer niste vnesli količine ostane to polje prazno, znesek pa vnesete v polje Znesek.

Popust: Privzeti popust je tisti, ki ste ga vnesli v Vzdrževanje > Kupci > Prodaja privzeto > Popust za kupca. Tu lahko vrednost popusta spremenite, program bo prodajno ceno ponovno preračunal.

Davek: Davek je šifra DDV, ki je bila izbranemu artiklu dodeljena v Vzdrževanje > Artikli > Tarifa davka. Stopnjo davka lahko spremenite t6ako, da jo izberete iz seznama, ki se odpre ko kliknete v polje Davek.

Znesek: Vrednost v polju Znesek je izračunana tako, da program pomnoži vrednost v polju Količina z vrednostjo v polju Cena enote (količina krat cena). Na predračunu za storitve ali artikle brez zaloge lahko skupno ceno artikla vnesete v polje Znesek in program bo ceno enote preračunal glede na vneseno količino. V kolikor količine ni bilo vnesene, bo polje Cena ostalo prazno.

Posel: V to polje vnesite posel, fazo, šifro stroškov. Potem ko predračun pretvorite v račun, se odhodki in prihodki prikažejo na poročilih o poslih.

Dodatna informativna vrstica o artiklu:

Tip	Količina	Artikel	EM	Opis	Konto	Nabavna Cena	NC	Cena enote	Popust	Davek	Znesek
N	1,00	2_LEPILO		LEPILO MITOL	762000	500,000		1.045,000	5,000	D20	1.045,00
LEPILO MITOL				Prih. od prodaje trgovskega bl		M procent=109,00, M=545,00000					

Prva informacija je kratek naziv artikla (LEPILO MITOL), druga informacija je opis konta, tretja informacija v prvem delu (M procent=109,00) prikazuje maržo v procentih, v drugem delu (M=545,0000) pa prikazuje maržo v znesku. Kot osnovo za izračun marže upošteva zadnjo nabavno ceno.

Dodatna skupina podatkov prikazuje sumarne podatke za celoten Predračun

Prodaja znesek	Popust %	Popust znesek	Prodaja s popustom znesek	Davek	Skupaj
1.100,00	5,00	55,00	1.045,00	209,00	1.254,00
Nabavna vrednost skupaj	Marža % skupaj	Marža znesek skupaj			
500,00	109,00	545,00			

Prodaja znesek: Prikazuje seštevek vseh zneskov brez popusta.

Popust: prikaže popust v procentih, ki se izračuna po formuli vrednost celotnega računa brez popustov deljeno z vrednostjo

Popust znesek: prikaže popust za vse artikle v izbrani valuti.

Prodaja s popustom znesek: Prikaže vrednost prodaje brez DDV zmanjšano za odobreni popust.

Davek: V polju je prikazan skupni izračunani DDV.

Skupaj: V tem polju je prikazana celotna vrednost predračuna skupaj z DDV.

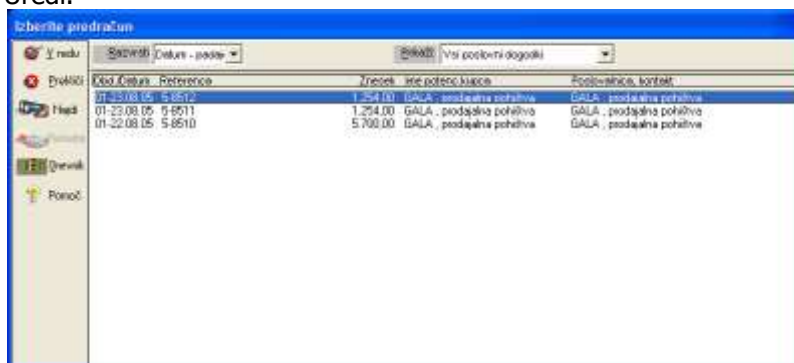
Nabavna vrednost skupaj: Prikaže seštevek nabavne vrednosti prodanih artiklov. Za izračun upošteva zadnje nabavne cene.

Marža % skupaj: Prikaže doseženo maržo v % za vse artikle na predračunu. Maržo izračuna po formuli $((\text{Prodaja s popustom znesek} / \text{Nabavna vrednost skupaj}) - 1) * 100$

Marža znesek skupaj: Prikaže skupno vrednost marže za vse artikle v izbrani valuti.

Urejanje predračuna

Urejate (pregledujete, popravljate) lahko predračune, ki jih še niste pretvorili v naročila kupcev ali račune. Če želite obstoječi predračun pregledati ali spremeniti, v orodni vrstici predračuna kliknite gumb Uredi.



Razvrsti: Program lahko podatke v tem pregledu razvrsti po naslednjih kriterijih

Datum-padajoče: na vrhu so nazadnje narejeni vnosi

Datum: na vrhu so najstarejši predračuni.

Šifra: Program razvrsti pregled glede na šifro potencialnega kupca

Prikaži: V polju Prikaži lahko izberete prikaz vseh odprtih predračunov, ali pa samo predračune narejene v izbranem Obdobju.

Seznam predračunov je na razpolago tudi v poročilih Prodaje >Dnevnik predračunov. Tudi tu lahko odprete predračun za urejanje.

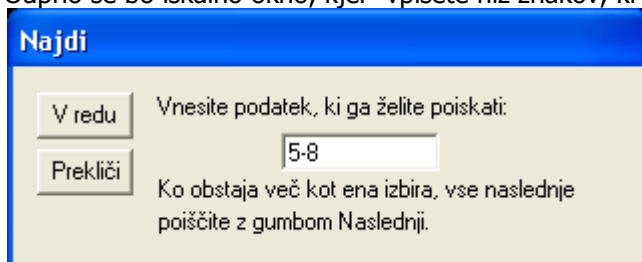
Predračun izberete tako, da ga osvetlite in kliknete gumb V redu. Odpre se glavno okno Predračuni, v katerem so že podatki izbranega predračuna, katero koli polje lahko spremenite. Ko ste končali, lahko predračun shranite ali natisnete. Privzeta številka predračuna je ista kot na originalnem, po potrebi jo lahko spremenite.

Orodna vrstica

V redu :  V redu S klikom na ta gumb odprete označen predračun

Prekliči :  Prekliči S klikom na ta gumb zaprete pregled

Najdi:  Najdi V kolikor želite poiskati vnos, ki je zapisan v tem seznamu, kliknite na gumb Najdi. Odprlo se bo iskalno okno, kjer vpišete niz znakov, ki jih želite poiskati kjerkoli v prikazanih podatkih.



Na voljo imate 9 znakov. Lahko je to del zneska, del imena kupca ali številke dokumenta.



Naslednji: V kolikor je program v seznamu našel več nizov, ki ustrezajo vpisu, potem se gumb Naslednji obarva temno. Ko kliknete nanj, se program postavi na vrstico, kjer je našel isti niz znakov.



Dnevnik: S klikom na ta gumb se odpre poročilo Predračuni podrobno.

Pretvarjanje predračuna

Ko kupec potrdi naročilo, lahko predračun pretvorite v naročilo kupcev ali račun. Izberite **Opravi** > **Predračuni/Naročila kupcev** > **Predračuni**. Odpre se okno **Predračuni**. V orodni vrstici kliknite gumb **Uredi** ter izberite želeni predračun.



Kliknite gumb **Pretvori** v orodni vrstici.

V oknu **Pretvori predračun** imate na voljo štiri možnosti pretvorbe:

Prodaja/Račun: S to izbiro predračun pretvorite v račun. Če številka računa že obstaja in računa ni potrebno natisniti, vnesite ustrezno številko v polje **Št.računa**. Če pustite polje **Št.računa** prazno, bo program PCA 3000 dodelil številko računa takrat, ko ga boste natisnili.

Nov predračun: Po pretvorbi v **Naročilo kupca** ali v **Račun**, program tovrstne predračune izbriše. V kolikor želite ohraniti predračun, ga najprej shranite v nov predračun, pri čemer lahko izberete istega kupca, številko lahko pustite prazno.

Prodaja/Račun in takoj natisni: S to izbiro predračun pretvorite v račun in nato račun natisnete. Če pustite polje **Št.računa** prazno, bo program PCA 3000 pred tiskanjem predlagal naslednjo razpoložljivo številko računa.

Naročilo kupca: S to izbiro predračun pretvorite v naročilo kupcev. To pride v poštev takrat, ko kupcu dobavljate artikule sukcesivno. Ko predračun pretvorite v naročilo kupca, program PCA 3000 uporabi naslednjo razpoložljivo številko naročila.

Ohrani datum predračuna: Po pretvorbi ima račun oz. **Naročilo kupca** datum, kot je bil izbran v **Predračunu**.

Ohrani predračun: V kolikor želite, da se predračun ohrani tudi po pretvorbi, označite to možnost.

Ohrani kupca in številčenje: V kolikor izberete to možnost bo program, po pretvorbi predračuna v drug dokument, v vnosni maski ohranil izbranega kupca in povečal številko predračuna za 1.

Naročila kupcev

Naročila kupcev uporabite takrat, ko kupec potrdi nabavo takšnih proizvodov ali storitev, ki mu jih ne pošljete ali izročite takoj, temveč z nekim rokom dobave. Omogočajo tudi pošiljanje oz. dobavo samo delnega naročila, spremljate lahko koliko je še ostalo nedobavljenega.

Za vnos naročila kupcev v meniju **Opravi** izberite **Prodaja > Naročila kupcev**, ali v vrstici z navigatorjem pod **Prodaja** izberite **Naročilo Kupca**.

Vnos naročil kupcev

Okno **Naročilo kupcev** je podobno tistemu za predračun. V nadaljevanju sledi opis posameznih polj.

Šifra kupca: GALA
Ime: GALA - prodajna poslovalnica
Zaračunati: Ljubljana 5
Poslato: 3000 Celje, Slovenija
Šifra naročila: 10000
Datum: 23 avg 2005
Valuta: SIT
Tečaj: 1.00
Tip naročila: Kupca

Kupčeva naročila nabave	Način dostave	Pogoji	Šifra poslovalnice	Konto terjatev	OE/Skladišče
GALA 05/015	Posla	Zapade v 15 dneh	KOVAC	120000	CENTRALNO

Tip	Količina	Poslano	Artikel	EM	Opis	Funkc.	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posl.
N	10.00	2.00	3_SPOJNKDW		SPOJNK DWAL	752000	142.500	5.000	D20	1.425.00	TRGOVINA
					Pah. od prodaje trgovskega bl.						
					Davek 20%						

Prodaja znesek	Popust E.	Popust znesek	Prodaja s popustom znesek	Davek	Skupaj
1.500.00	5.00	75.00	1.425.00	285.00	1.710.00

Šifra kupca: V vpoglednem polju izberite šifro kupca, ki bo prejel naročilo. Ko enkrat izberete šifro, se polja Ime, Zaračunati ter Poslato samodejno izpolnijo.

Št.naročila: Program PCA 3000 vsakemu naročilu kupca dodeli zaporedno številko naročila. Sicer jo lahko spremenite, vendar se ne sme podvajati z nobeno drugo številko naročila. Ko ga shranite ali knjižite, se številka naslednjega naročila poveča za ena.

Datum: Vnesite datum naročila.

Vrsta: Vrsta prodaje krmili obračun DDV v poročilih

Valuta, Tečaj: Izberete valuto in vpišete dnevni tečaj. Ob izbiri valute bo program prikazal tečaj na izbrani datum, v kolikor tega tečaja nima bo prikazal zadnji vneseni tečaj.

Zapri naročilo kupca: Kvadrat Zapri naročilo kupca označuje, ali je naročilo odprto ali zaprto. Ko v njem stoji oznaka, je naročilo zaprto.

Poslati: Vnesite naslov, kamor naj se dostavijo naročeni artikli. Če želite izbrati ali vnesti nek drugi naslov, kliknite gumb s puščico poleg polja in izberite iz seznama poslovalnic.

Kupčevo naročilo nabave: Vnesite številko kupčevega naročila nabave ali kakšen drug podatek, ki identificira to naročilo.

Način dostave: V vpoglednem polju izberite enega izmed načinov dostave, kakor ste jih definirali v privzetih nastavitvah za artikle.

Pogoji: V polju so prikazane privzete vrednosti za izbranega kupca.

Šifra prodajalca: V vpoglednem polju izberite šifro prodajalca. Pri kupcih, kjer ste šifro prodajalca že vnesli v njihov privzeti zapis, ga program samodejno izpiše v tem polju.

Konto terjatev: Za to prodajo izberite konto terjatev. Privzeta vrednost je konto, ki ste ga vpisali v šifrantu izbranega kupca.

OE/Skladišče: V vpoglednem polju lahko izberete skladišče iz katerega boste kupcu prodali artikle.

Količina: V polje Količina vnesite število artiklov, ki so vključeni na naročilu. Pri naročilu storitev ali artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno.

Poslano: V tem stolpcu so prikazane količine, ki so že bile dobavljene kupcu bodisi preko Zaloga > Izdaja ali Prodaja > Prodaja/Zaračunavanje.

Artikel: Izberite šifre artiklov, ki so vključeni na naročilu. Pri naročilu storitev ali artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno.

EM (Enota mere): V kolikor imate za ta artikel več merskih enot, lahko tu izberete nadomestno enoto mere. Dodatne merske enote vnašate v Vzdrževanje > Artikli > Artikli > Enota mere.

Opis: Pri naročilu storitev ali artiklov brez zaloge tukaj vnesite njihov opis. Pri običajnih artiklih z zalogo se samodejno prepiše opis artikla, ki ste ga vnesli v meniju Vzdrževanje artiklov. Vnesete lahko do 160 znakov.

Konto (Konto prihodkov): Privzeti konto v tem polju je tisti konto prodaje, ki ste ga za ta artikel vnesli v oknu **Vzdrževanje artiklov**. Če želite izbrati drugi prihodkovni konto, ga lahko spremenite tako, da ga izberite v vpoglednem polju. Če šifre artikla niste izbrali, je privzeti konto v tem polju tisti konto prodaje, ki ste ga dodelili izbranemu kupcu v oknu Vzdrževanje kupcev. Naročila kupcev ne vplivajo na glavno knjigo, zato se s temi konti nič ne zgodi, dokler kupcu na izstavite računa.

Cena enote: Cena enote je cena, ki jo boste zaračunali kupcu za artikle na tem naročilu. Za običajne artikle je to ena izmed desetih ravni cen, ki ste jih pripravili v oknu Vzdrževanje artiklov. Če temu artiklu niste določili nobene cene, je privzeta vrednost v tem polju enaka 0,00 EUR. Pri naročilu storitev ali

artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno, skupno ceno pa vnesete v polje Znesek. Prikaz cene upošteva nastavitve v Vzdrževanju kupcev (izbran nivo cen) in v Možnostih (način obračunavanja).

Popust: Ko izberete artiklo, program preveri, ali ima ta kupec v šifrantu vpisan kakšen popust in ga prikaže v tem stolpcu. Vrednost popusta lahko spremenite.

Davek: Davek je šifra DDV, ki je pripravljena v privzetih nastavitvah za ta artikel.

Znesek: Vrednost v polju Znesek je izračunana tako, da program pomnoži vrednost v polju Količina z vrednostjo v polju Cena enote (količina krat cena). Pri naročilu storitev ali artiklov brez zaloge lahko skupno ceno artikla vnesete v polje Znesek.

Posel: V to polje vnesite posel, fazo, šifro stroškov. Potem ko naročilo pretvorite v račun, se odhodki in prihodki prikažejo na poročilih o poslih.

Dodatna skupina podatkov

Prodaja znesek	Popust %	Popust znesek	Prodaja s popustom znesek	Davek	Skupaj
1.500,00	5,00	75,00	1.425,00	285,00	1.710,00

Prodaja znesek: Prikazana je vrednost vse prodaje brez popustov.

Popust %: Prikaže skupni popust na skupen znesek v procentih

Popust znesek: Prikaže skupni popust na skupen znesek v valuti kot je izbrana na ponudbi.

Prodaja s popustom znesek: Prikaže neto znesek celotnega naročila.

Davek: V polju je prikazan skupni izračunani DDV

Skupaj: Prikazan je znesek naročila skupaj z DDV.

Orodna vrstica pri predračunih in naročilih kupcev



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Shrani: Kliknite gumb Shrani (ali Knjiži, če uporabljate sprotno knjiženje), da shranite nove ali spremenjene poslovne dogodke.

Natisni (samo pri predračunih): Po kliku gumba Natisni se odpre okno za tiskanje obrazcev – Predračuni. Izberete lahko obrazec ter predračun natisnete.

Pogled: Dokument pred izpisom lahko pregledate na ekranu. Omogoča tudi pošiljanje dokumentov po elektronski pošti.

Pretvori (samo pri predračunih): Po kliku gumba Pretvori se odpre okno Pretvori predračun. V njem lahko predračun pretvorite v naročila kupca ali račun.

Izbriši: Kliknite gumb Izbrisi, da izbrišete trenutni zapis.

Uredi: Kliknite gumb Uredi, da uredite (spremenite, izbrišete) predračune oz. naročila kupcev.

Beležka: Kliknite gumb Beležka, da pri poslovnem dogodku vnesete neke dodatne podatke. Besedilo, ki ga vnesete v oknu Beležka, se natisne na predračunu oz. naročilu nabave.

Beležka

Beležko natisni

V redu

☐ pred vrsticami z artikli

Prekliči

☒ za vrsticami z artikli

Tukaj vnešena beležka se natisne na obrazcu.
V naslednjo vrstico se premaknete s Ctrl+Enter.

Beleži:

Blago ostane do plačila last podjetja.

V primeru zamude s plačilom, zaračunavamo zakonite zamudne obresti.

Izjava: Zamudne obresti

Vstavi

V primeru zamude s plačilom, zaračunavamo zakonite zamudne obresti.

Beležko natisni

Pred vrsticami z artikli: Tekst vpisan v beležko se bo v izpisu dokumenta natisnil pred podatki o artiklih.

Za vrsticami z artikli: Tekst bo zapisan na koncu podatkov o artiklih, Odmik od zadnje vrstice z artikli lahko dosežete tako, da prve vrstice v beležki pustite prazne. Za premik v naslednjo vrstico v beležki kliknite kombinacijo tipk CTRL+ENTER

Beležka: Vpišite poljuben tekst. Na voljo vam je 2000 znakov.

Izjava: Poleg ročno vpisane beležke, lahko na račun dodate poljubno število drugih zapisov, izjav, reklamnih sporočil ipd. Izjave eno za drugo izberete iz seznama izjav in jih s klikom na gumb Vstavi, vstavite v beležko.

Dodaj: S klikom gumba Dodaj v oknu s predračunom oz. naročilom kupca dodate prazno vrstico nad tisto izbrano.

Odstrani: S klikom gumba Odstrani v oknu s predračunom oz. naročilom kupca izbrišete izbrano vrstico. Po uporabi gumba Odstrani, dejanja ne morete preklicati.

Dnevnik: S klikom na ta gumb odprete novo okno **Dnevnik v ozadju**. Ta možnost je namenjena knjigovodstvu, v kolikor ste pri oblikovanju vnosne maske odstranili polje konto. V tem primeru lahko knjigovodja do vzdrževanja kontov v izbranem dokumentu dostopa preko te možnosti.

Dnevnik v ozadju

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 23 avg 2005
Račun #: 5-00003

Dnevnik prodaje Dnevnik prejemkov

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
260000	D20: Davek 20%		7.980,00
Obveznosti za obračunani DDV		Konto se bo povečal.	
762000	IVERAL BELI 18mm 2800x2070		39.900,00
Prih. od prodaje trgovskega bl		Konto se bo povečal.	
701000	Stroški prodaje		
Vrednost usredstvenih lastnih			
310000	Stroški prodaje		
Zaloge surovin in materiala v			
Skupaj:		47.880,00	47.880,00

Dnevnik prodaje: Tu lahko spremenite konto prihodkov in konto terjatev za vsako vrstico v tem dokumentu.

Dnevnik v ozadju

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 23 avg 2005
NP #: 5-00001

Konti glavne knjige se posodobijo le takrat, ko so artikli na naročilu prodaje zaračunani.

Dnevnik naročil prodaje

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
160000	D20: Davek 20%	-285,00	
Terjatev za vstopni DDV		Konto se bo zmanjšal.	
762000	SPOJNIK DIWALT	-1.425,00	
Prih. od prodaje trgovskega bl		Konto se bo povečal.	
120000	Konto terjatev		-1.710,00
Kratkoročne terjatve do kupcev		Konto se bo povečal.	
Skupaj:		-1.710,00	-1.710,00

Vzorec. Kliknite gumb **Vzorec** in nato **Predloge po meri**, v kolikor želite izbrati drugo v naprej pripravljeno vnosno masko, ali pa spremeniti obstoječo.

Šifra vzorca: Pripravite si lahko večje število različnih ekranov za vnos poslovnih dogodkov. Za šifro vzorca imate na razpolago 20 znakov.

Opis: Na kratko opišite vzorec, ki ste ga pripravili. Na primer: Knjigovodja. Na voljo vam je 30 znakov.

Nastavi kot privzeti vzorec. Vsaka delovna postaja ima lahko izbrano eno privzeto nastavitvev, ki je na razpolago, ko odpremo ta del programa. Do ostalih vnosnih ekranov dostopate tako, da kliknete na gumb Vzorec.

Vedno tiskaj z uporabo specifične forme:

Vsaki obliki vnosa, lahko dodelite svojo obliko izpisa.

Pokaži: Vnosna polja, ki so označena z Pokaži, bodo v vnosnem ekranu na razpolago za vnos ali izbiro podatkov. V kolikor je tekst obarvan pomeni, da tega vnosa ne morete urejati. Status okna spremenite tako, da kliknete na tekst Pokaži.

Skrij: Vnosna polja, ki so označena z Skrij, bodo v vnosnem ekranu skrita. V kolikor je tekst obarvan pomeni, da tega vnosa ne morete urejati. Status okna spremenite tako, da kliknete na tekst Skrij.

Zahtevano: Polja označena s tem tekstom ne morete spreminjati in bodo vedno vidna v vnosnem ekranu.

Številke v poljih

Tip	Količina	EM	Artikel	Opis	Konto GK	Nabavna	Cena	NC	Cena enote	Rabat	Davek	Znesek v SIT	Pozici
2	10	1	14		18	8		1	13	8		12	10

Številke pomenijo koliko prostora ste namenili za vpis podatkov v vnosnem polju. Številka NIČ (0) pomeni, da tega polja v vnosnem ekranu ne boste videli, številke od 1 do 50 pa pomenijo relativno velikost okna. Skupna vsota vseh polj naj bo 104.

Dogodek: Kliknite gumb Dogodek, v kolikor želite na ta dogodek vezati kakšen komentar, opozorilo, informacijo. To lahko zapišete v okno opombe ali shranite kot zvočni zapis.

Vrsta / šifra: Program sam prikaže partnerja, ki je bil izbran na osnovnem dogodku.

Datum: Privzeto je to sistemski datum, sicer pa ta datum pomeni, kdaj se naj dogodek zgodi.

Vrsta dogodka: Izberite vrsto dogodka. Po vrsti dogodka lahko kasneje pregledujete posamezne dogodke. Vrste dogodkov vnesete v Vzdrževanje > Vrste dogodkov.

Studio: Pogovor, oz. izjavo lahko posnamemo za kasnejše predvajanje. Pogoji za to je, da imate nameščeno ustrezno strojno opremo: Zvočno kartico, mikrofona, zvočnik.

Simbol Skok na začetek ali konec zvočnega zapisa.

Simbol Predvajanje zapisa

Simbol Začetek snemanja

Simbol Konec snemanja

Opomba: Vpišete tekst, ki ostal zabeležen ob tem dogodku. Do zapisov dostopite tako, da odprete poslovni dogodek (račun) kliknete na gumb Dogodek in nato na gumb Uredi.

Prikaži v aktivnostih_dni_pred_dnevom: Tu določite ali naj se ustvarjeni dogodek prikaže in koliko dni pred ali po dogodku. Kot datum dogodka vzame zgoraj izbrani Datum.

Tako zapisane **Dogodke**, lahko za izbrani datum pregledate v **Opravi > Aktivnosti**

in v **Vzdrževanje > Kupci > Izbran kupec > gumb Dnevnik.**

Valuta, tečaj: Izberete valuto in vnesite oz. izberite dnevni tečaj za ta poslovni dogodek.

Vrsta: Vrsta prodaje krmili obračun DDV

Poslati: To je naslov, kamor naj se dostavi naročeni artikli. Če želite izbrati ali vnesti nek drugi naslov, kliknite gumb s puščico poleg polja. Odpre se seznam poslovnih enot, kot ste jih vnesli v vzdrževanju kupcev.

Status računa Plačano v celoti/Neplačano/Plačano deloma: Prikazan je status plačil

Št.predračuna: To sporočilo je vidno v kolikor je bil račun narejen na osnovi predračuna, poleg je zapisana številka Predračuna.

Kupčevo naročilo nabave: Vnesite številko kupčevega naročila nabave ali kakšen drug podatek, ki identificira ta račun. V primeru, da je številka naročila vpisana v Šifrantu kupca > Prodaja privzeto, bo program izpisal to številko. Lahko jo prepisete ali odstranite.

Način dostave: V vpoglednem polju izberite enega izmed načinov dostave, kakor ste jih definirali v privzetih nastavitvah za artikle.

Datum dostave: Vpišite ali izberite datum, ko so bili ali bodo artikli dostavljeni kupcu.

Šifra prodajalca: V vpoglednem polju izberite šifro prodajalca. Pri kupcih, kjer ste šifro prodajalca že vnesli v njihov privzeti zapis, ga program samodejno izpiše v tem polju.

OE/Skladišče: Izberete skladišče iz katerega so bili vzeti artikli za prodajo. Od nastavitve v šifrantu skladišč, je odvisno katere konte bo program upošteval pri zapisu v glavno knjigo. V kolikor imate označeno Upoštevaj konte artikla, bo spremembe knjižil na konte, kot ste jih izbrali v šifrantu artiklov, če te možnosti niste označili bo program kot konto zaloge upošteval v šifrantu skladišč vpisani konto. Konto terjatev: Privzeti podatek je konto, ki je vpisan v Vzdrževanju kupca.

Prejeta plačila: V tem polju so prikazana plačila, ki so bila opravljena preko okna Prejeta plačila.

Okno je ob odprtju že izpolnjeno z vsemi podatki in v kolikor kliknete na V redu, bo program posodobil stanje kupcev in stanje na izbranem kontu denarja.

OPOZORILO: Na ta način vnešenih prejemkov NI videti v seznamu prejemkov:

Opravila>prodaja/Zaračunavanje/Prejemki

Datum knjiženja: Tu je zapisan podatek, kdaj je bil račun prvič zapisan v glavno knjigo.

Pogoji: V polju so prikazane privzete vrednosti za izbranega kupca. Datum lahko spremenite. Program bo novi datum obravnaval kot datum zapadlosti.

Poslovni račun, model in sklic za plačilo: Tu vpišete ali izberete TR na katerega naj vam kupec nakaže plačilo. Model in sklic program zapiše ob tiskanju in sicer tako, da za sklic preračuna številko računa po modulu 11.

Kartica Velja za prodajo

Na kartici 'Velja za prodajo' vnesete direktno prodajo, t.j. tisto, za katero prej niste vnesli ustreznega naročila kupca. Ta kartica je odprta, v kolikor izbrani kupec ni imel nobenega naročila prodaje.

Tip: Stolpec Tip je viden takrat, ko ste v meniju Možnosti > Splošno izbrali možnost Vnos in izpis hitrih sestavnic.

V polju Tip si izberete tip vrstice, pri vnosu hitre sestavnice. Tipi vrstice so:

S (Sumarna): Opisna vrstica pri hitri sestavnici v kateri se seštevajo vrednosti prodajnih zneskov posameznih artiklov.

E (Elementarna): Vrstica v kateri se nahaja element sestavnice.

N (Normalna): Vrstica, ki ni vsebovana hitri sestavnici.

Z (Zaloga): V kolikor je bil artikel prenesen iz Izdaje, je taka vrstica označena s črko Z.

Količina: V polje Količina vnesite količino artiklov. Pri prodaji storitev ali artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno.

Poslano (zavihek Velja za naročilo kupca): V tem stolpcu so prikazane količine, ki so že bile zaračunane kupcu.

Artikel: Izberite šifro artikla, pri prodaji storitev ali artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno.

V kolikor ste izbrali artikel, pri katerem ste v Vzdrževanje > Artikli imeli označeno Vnos serijskih številk se odpre okno za izbiro serijskih številk za to prodajo. Pred nadaljevanjem morate izbrati točno toliko serijskih številk kot ste prodali izdelkov. V kolikor se število izbranih serijskih številk razlikuje od prodane količine, vas bo program na to opozoril ob izhodu iz prodaje.

Količina: Če imate, v prodaji artiklov s serijskimi številkami, **količino v minus** (kupec je vrnil artikel) potem program, v oknu za serijske številke v polju količina, prikaže pozitivne številke pri tistih serijskih ki jih lahko vrnemo (tistih ki smo jih prodali), neprodane (tiste ki so samo nabavljene) pa imajo vrednost 0.

EM (Enota mere): V kolikor imate za ta artikel več merskih enot, lahko tu izberete nadomestno enoto mere. Dodatne merske enote vnašate v Vzdrževanje > Artikli > Enota mere.

Opis: Pri prodaji storitev ali artiklov brez zaloge tukaj vnesite njihov opis. Pri običajnih artiklih z zalogo se samodejno prepiše opis za prodajo, kot ste ga vnesli v okno Vzdrževanje artiklov > Opis za prodajo. V kolikor opisa za prodajo niste vnesli, potem program predlaga kratek opis artikla. Opis lahko spreminjate ali dopolnjujete. Vnesete lahko do 160 znakov.

Konto (Konto prihodkov): Privzeti konto v tem polju je tisti konto prodaje, ki ste ga za ta artikel vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov. Če želite izbrati drugi prihodkovni konto, ga lahko spremenite tako, da ga izberite v vpoglednem polju.

Če šifre artikla niste izbrali, je privzeti konto v tem polju tisti konto prodaje, ki ste ga dodelili izbranemu kupcu v oknu Vzdrževanje kupcev.

Cena enote: Cena enote je cena, ki jo boste zaračunali kupcu za artikel na tem računu. Za običajne artikel je to ena izmed desetih ravni cen, ki ste jih pripravili v oknu Vzdrževanje artiklov. Če temu artiklu niste določili nobene cene, je privzeta vrednost v tem polju enaka 0,00 EUR. Pri naročilu storitev ali artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno, skupno ceno pa vnesete v polje Znesek. Prikaz cene upošteva nastavitve v Vzdrževanju kupcev (izbran nivo cen) in v Možnostih (način obračunavanja).

Popust: Ko izberete artikel, program preveri, ali ima ta kupec v šifrantu pod Prodaja privzeto, vpisan kakšen popust in ga prikaže v tem stolpcu. Vrednost popusta lahko spremenite. Program preračuna in v stolpcu Cena prikaže novo ceno.

Davek: Davek je šifra DDV, ki je pripravljena v nastavitvah za ta artikel. Izberete lahko drugo davčno stopnjo ali polje izpraznite.

POMEMBNO: V primeru, da stopnja davka ni vpisana, program zneska v taki vrstici ne bo upošteval v Knjigi izdanih računov za obračun DDV.

Znesek: Vrednost v polju Znesek je izračunana tako, da program pomnoži vrednost v polju Količina z vrednostjo v polju Cena enote (količina krat cena). Pri prodaji storitev ali artiklov brez zaloge lahko skupno vrednost artikla vnesete v polje Znesek.

Posel: V tem polju izberite posel, fazo, šifro stroškov. Potem ko račun poknižite, se odhodki in prihodki prikažejo na poročilih o poslih.

Kaj boste videli v polju Posel je odvisno od nastavitve v Možnosti > Splošno > Dodatno2 > Sestavi prikaz podatkov

Druga vrstica za artikel: V kolikor imate v meniju Možnosti > Splošno vklopljeno možnost prikaza v dveh vrsticah, bodo v tej drugi vrstici prikazane dodatne informacije o artiklu

Velja za naročila kupca: 0,00				Velja za prodajo: 42.180,00						
Tip	Količina	Artikel	EM	Opis	Konto	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posel
N	2,00	4_DLETA DW60		DLETA DIWELT60 - K	762000	17.100,000	5,000	D20	34.200,00	
DLETA DIWELT60 - KOMPLET				Prih. od prodaje trgovskega bl	Davek 20%					
N	2,00	1_IVERALBE18A		IVERAL BELI 18mm 28l	762000	3.990,000	5,000	D20	7.980,00	
IVERAL BELI 18mm 2800x2070				NC= 2.250,00	Obdavčen/Neobd		Opis posla			

Prva informacija: Prikazan je Kratek opis artikla.

Druga informacija v že potrjeni vrstici: Opis konta in opis Davka

Druga informacija v trenutnem vnosu: Prikaže zadnjo nabavno ceno izbranega artikla.

Dodatna skupina podatkov

Prodaja znesek	Popust %	Popust znesek	Prodaja s popustom znesek	Davek	Skupaj
180.000,00	5,00	9.000,00	171.000,00	34.200,00	205.200,00
				Plačano skupaj	Za plačilo
				100.000,00	105.200,00

Prodaja znesek: Prikazuje seštevek vseh zneskov brez popusta.

Popust %: Prikaže popust v procentih za celotno prodajo.

Popust znesek: Prikaže popust za vse artikel v izbrani valuti.

Prodaja s popustom znesek: Prikaže vrednost prodaje brez DDV zmanjšano za odobreni popust.

Davek: V polju je prikazan skupni izračunani DDV.

Skupaj: V polju je prikazana celotna vrednost računa skupaj z DDV.

Plačano skupaj: Prikazana so vsa prejeta plačila za ta račun.

Za plačilo: Prikaže vrednost neplačanega dela računa.

Orodna vrstica na kartici 'Velja za prodajo'

V orodni vrstici 'Velja za prodajo' je edinstven samo gumb Ponovi.



Ponovi: Kliknite gumb Ponovi, da pripravite račune, ki jih redno plačujete v določenem časovnem obdobju. Ponavljajoče vnose lahko kadarkoli spremenite ali izbrišete. Številke računov lahko dodelite sami ali pa jih dodeli program, ko račune natisnete. Na kartici 'Velja za naročila kupca' ali če ste izbrali naročilo kupca, gumb Ponovi ni na voljo

Da izdelate račun za artikle iz naročila kupca, v spustnem seznamu <NP ni izbrano> izberite ustrezno številko naročila kupca. V seznamu so prikazana vsa odprta naročila kupcev, ki ste jih vnesli za tega kupca.

Prodaja/Zaračunavanje

Sistem: GALA | Datum: 25. avg 2005 | Valuta: SIT

Ime: GALA - prodajna posrednica | Vredn.: Davčni zavezanec: Normalen | Tečaj: 1.00

Zaščitnik: Ljubljanska 5 | Poslani: GALA - prodajna posrednica | Ljubljanska 5

Kupčevski naročilni list: GALA 05/015 | Datum dostave: 25. avg 2005 | St. dobavnice: K.D.V.A.C. | S. na prodajalca: CENTRALNO | K. na kupca: 120000

Preostalo plačilo: 0.00 | Datum izpisa: 25. avg 2005 | Poslovni račun: 00021-0099953345 | Model in sklop za plačilo:

Velja za naročila kupca: 5.0000 | **Velja za prodajo:** 0.00

To	Artikl	Preostalo	Poslano	EM	Opis	Konto GK	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posel
M	3. SPOLNIR DVA	2.00	0.00		SPOLNIR DVA	75.0000	142.500	5.000	0.20	0.00	TRGOVINA
Prib. od prodaje trgovskega bl.											
Prodaja znesek: 0.00 Popust 5: 0.00 Popust znesek: 0.00 Prodaja z popustom znesek: 0.00 Davek: 0.00 Skupaj: 0.00											
Plačilo skupaj: 0.00 Za plačilo: 0.00											

Račun lahko izdelate za vse artikle ali samo za nekatere. Za vsak artikel lahko izberete celotno količino iz naročila ali pa samo delno.

Tip: Polje se vidi samo, če imate izbran vnos hitrih sestavnic.

Artikel: Prikazani so artikli, kot ste jih vnesli v naročilo kupca. Polja ni mogoče urejati.

Preostane: Prikazane so količine vsakega artikla, kolikor so še ostale na naročilu kupca. Polja ni mogoče urejati.

Poslano: Vnesite količino artiklov, ki naj se pošljejo in zaračunajo kupcu.

EM: Izberete lahko alternativno enoto mere.

Opis: Privzeta vrednost v tem polju se samodejno prepíše iz opisa artikla, kakor ste ga vnesli na naročilo kupca. Po potrebi lahko opis spremenite oz. dopolnite.

Konto: Privzeti konto v tem polju je tisti konto prodaje, ki ste ga za ta artikel vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov. Če želite izbrati drugi prihodkovni konto, ga lahko spremenite tako, da ga izberite v vpoglednem polju.

Cena enote: V polje Cena enote je zapisana Cena enote iz naročila kupca. Po potrebi jo lahko spremenite, izberete ceno iz drugega nivoja ali vtipkate novo.

Popust: Program prikaže procent popusta glede na izbiro v meniju Možnosti in določitvi prodajnih pogojev pri izbranem kupcu. Višino popusta lahko spremenite, program bo prodajno ceno preračunal.

Davek: To je šifra DDV, ki ste jo artiklu dodelili v Vzdrževanju artikla.

Znesek: Vrednost v polju Znesek je izračunana tako, da program pomnoži številko v polju Poslano z vrednostjo v polju Cena enote (količina krat cena). Če želite prepisati ta izračun, novo vrednost ročno vnesite v to polje.

Posel: V to polje vnesite posel, fazo, šifro stroškov.

Orodna vrstica na kartici 'Velja za naročila kupca'

V orodni vrstici 'Velja za naročila kupca' sta edinstvena samo gumba Vsi in Noben.



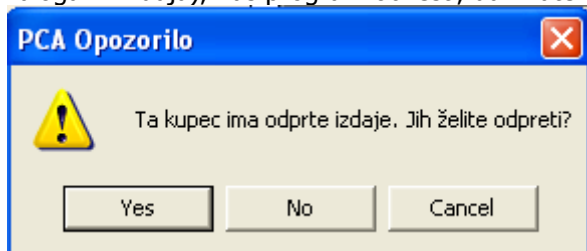
Vsi: Kliknite gumb Vsi, da izdelate račun za vse preostale artikle iz naročila kupca.

Noben: S klikom gumba Noben z eno potezo izpraznite vsa polja v stolpcu Poslano pri vseh artiklih na izbranem računu.

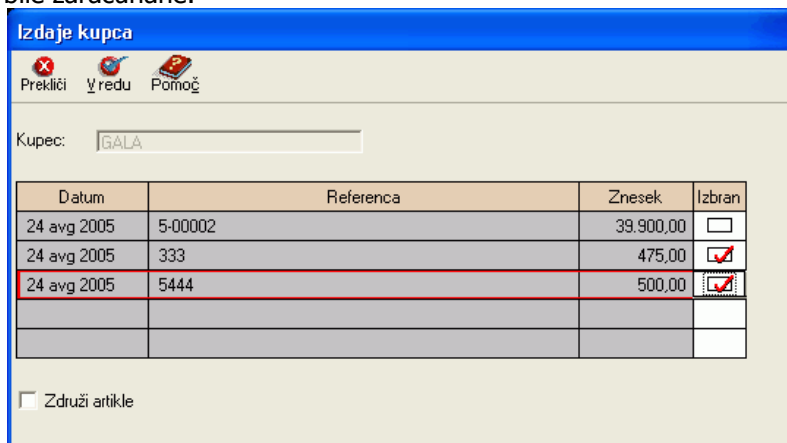


Poleg že opisanih gumbov je v prodaji dodan gumb Izdaje. S klikom na gumb, lahko pri računih, ki so bili narejeni na osnovi Izdaj pregledate, katere Izdaje so bile vključene v izbrani prodaji.

Že pri pripravi prodaje za kupca, kateremu smo izdali artikle z dobavnicami (s postopkom Opravila > Zaloga > Izdaja), naš program obvesti, da imate za tega kupca odprtih več izdaj.

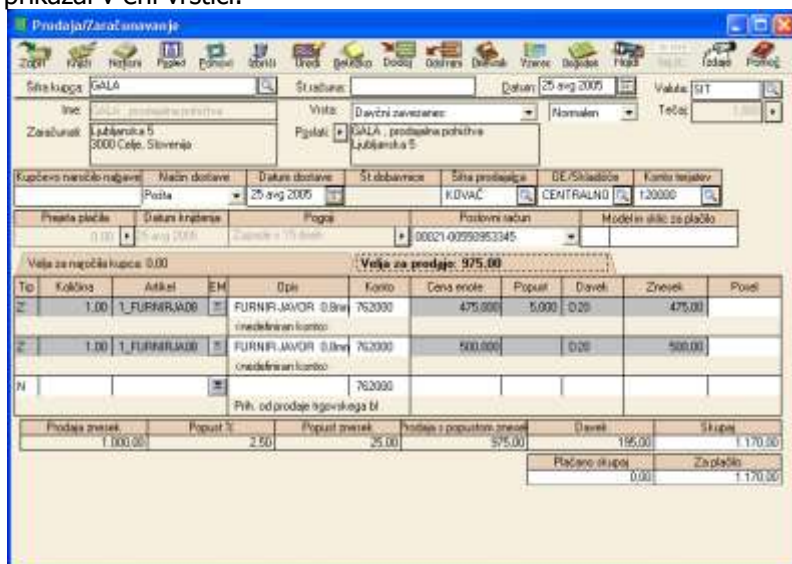


S klikom na gumb Da se odpre novo okno, v katerem so zabeležene vse izdaje za tega kupca, ki še niso bile zaračunane.



Iz seznama izberite Izdaje (Kliknite v polje Izbran), ki jih želite vključiti na račun.

Z izbiro možnosti Združi artikle bo program seštel Količine in Zneske istega artikla, ceno enote pa preračunal tako, da bo skupni znesek artikla delil s skupno količino artikla in na računu vse skupaj prikazal v eni vrstici.



POMEMBNO: Po izdelavi Računa iz Izdaj, količin in artiklov v Izdajah, ki so bile prenesene, na Računu NE MORETE več popraviti. V kolikor je od Izdaje do priprave računa prišlo do sprememb v količini ali izbiri artiklov, morate le te prej popraviti v Izdaji.

Po knjiženju Računa, izdelanega na osnovi Izdaj, zamenjava šifre izdelka ali popravljanje količin in cen ni več mogoče, lahko pa v primeru, če ste pri izdelavi Izdaje ugotovili napako in bi želeli popraviti račun, ki je bil narejen na osnovi take napačne Izdaje, morate tako Izdajo odstraniti iz računa, Izdajo popraviti in jo ponovno vključiti v Račun.

Prejemki

Ko kupec plača račun, plačani znesek vnesete v oknu Opravila > Prodaja > Prejemki ali v vrstici z navigatorjem pod Prodaja izberite Prejemki. V tem oknu vnesete tudi gotovinske prejemke.

Plačila kupcev

Okno Prejemki ima dve kartici: Dodeli računom in Dodeli prihodkom.

Šifra računa	Datum	Zapada	Za plačilo	Opis	Model in zbir	Plačani	Plačilo
200400001	19 mar 2005	03 apr 2005	105.200,00		00.2004000015	105.200,00	

Izpisek: V privzeti nastavitvi je v polju izpisan današnji datum.

Šifra kupca: V vpoglednem polju izberite šifro kupca. Ko enkrat izberete šifro, se polje Ime samodejno izpolni.

Vračila plačil dobivate tudi od dobaviteljev. V tem primeru v spustnem seznamu izberete Šifra dobavitelja, nato pa v vpoglednem polju ustrezno šifro dobavitelja, lahko pa plačilo povežete tudi z zaposlenimi tako, da izberete možnost Šifra Zaposlenega.

Referenca: Vnesite identifikacijsko številko prejema.

Datum: To je datum vplačila (ponavadi datum izpiska banke).

Valuta, Tečaj: Izberete valuto v kateri ste prejeli plačilo in vpišite dnevni tečaj: Privzeta vrednost je EUR.

Način plačila: Izberite enega izmed načinov plačila. Prikazani so načini plačila, kakor ste jih pripravili v oknu Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Načini plačila.

Poslovni račun: Izberite poslovni račun na katerega ste prejeli plačilo. Poslovne račune (enega ali več) določate v Vzdrževanju > Podatki o podjetju > Transakcijski računi.

Konto: Izberite konto denarja, ki bo obremenjen za znesek prejema. Privzeti konto je konto, kot ste ga določili za privzetega v Vzdrževanje > Podatki o podjetju > Transakcijski računi.

Stanje: V polju Stanje je prikazano trenutno stanje na izbranem kontu. Ko prejemek knjižite v glavno knjigo, se stanje spremeni tako, da vključi še ta prejemek.

Znesek: V polju Znesek je prikazan trenutni seštevek vseh prejemkov na obeh karticah, t.j. 'Dodeli računom' in 'Dodeli prihodkom'.

Kartica 'Dodeli računom'

Na kartici 'Dodeli računom' vnesete prejeme, ki jih dobite od kupcev kot plačilo za izdane račune. Ko v vpoglednem polju izberete kupca z enim ali več odprtimi računi, se ta kartica samodejno postavi v ospredje.

Št.računa-Datum- Zapade – Za plača: Polja prikazujejo odprte in še neplačane račune zgoraj izbranega kupca.

Opis: Za vsak račun lahko vnesite ustrezno besedilo. To besedilo se natisne v poročilu o plačilih kupcev.

Plačano: Če je prejeti znesek drugačen od tistega v polju Znesek, tukaj vnesite, koliko ste zares prejeli. Polje Plačilo se samodejno označi, ko v polje Plačano vnesete kakršno koli vrednost.

Plačilo: Označite to polje, v kolikor je plačilo kupca enako vrednosti v polju Za plačilo.

Kartica 'Dodeli prihodkom'

Na kartici 'Dodeli prihodkom' vnesete prejemke, za katere račun ne obstaja. Ko v vpoglednem polju izberete kupca brez odprtih računov, se ta kartica samodejno postavi v ospredje.

Zabeležite lahko tudi prejemke od kupcev, ki jih nimate v svoji podatkovni bazi – v tem primeru vpogledno polje Šifra kupca pustite prazno, v polje Ime vnesite ime in priimek vplačnika. Na voljo je 30 znakov.

Predujem: Potrditev možnosti Predujem omogoča vnos prejemkov, ki niso povezani z izdanimi računi.

Primeri so: predplačila, depoziti. Ko določen prejemek označite kot predujem, ga nato vnesite kot običajen prejemek. V poročilu o plačilih kupcev se predujmi prikažejo kot dobropisi kupcem.

Opis: Vnesite opis dogodka – razlog za plačilo. Na voljo vam je 160 znakov.

Konto: Privzeti konto je konto terjatev, ki je vpisan pri izbranem kupcu. Pri vnosu prejetih plačil, kjer je vplačnik ročno vnesen je privzet konto prihodkov.

Davek: V kolikor je bilo plačilo povezano s prodajo blaga ali storitev lahko izberete ustrezno davčno stopnjo, sicer polje pustite prazno.

Znesek: Vrednost vnesite ročno. V kolikor ste v polju Davek izbrali katero od davčnih stopenj, v polje Znesek vpišite vrednost brez davka, saj ga bo program sam izračunal in dodal k Znesku.

Posel: Vnosu lahko za vsako vrstico dodelite določen posel.

Referent: Izberite referenta, ki je vnesel Prejemek

Davek: V kolikor ste pri vnosu izbrali davčno stopnjo, bo program izračunal vrednost pripadajočega davka in ga prikazal v polju Davek.

Dobropis kupcu

V primeru, da ste kupcu priznali dobropis in vam je kupec blago vrnil delno ali v celoti, morate izdati Dobropis in ga poslati kupcu v potrditev.

Vnos dobropisa:

- V prvo vrstico za artikle vnesite negativno količino celotne prodaje izbranega artikla
- v drugo vrstico vnesite količino, ki jo je kupec obdržal

Za izpis uporabite obrazec Dobropis.

Obračun obresti

Da bi lahko obračunavali obresti morate predhodno zagotoviti naslednje pogoje:

- ### Izračun obresti za račune

Izveštje o stanju

Podaci o stanju

Datum stanja: 21.08.2005. Vrijeme stanja: 11.01.2005. Mjesto stanja: Sala

Podaci o osobi

Ime osobe: Sala Prezime osobe: Sala Datum rođenja: 21.08.2005.

Podaci o poslu

Datum posla: 21.08.2005. Vrijeme posla: 11.01.2005. Mjesto posla: Sala

Podaci o sredstvu

Datum sredstva: 21.08.2005. Vrijeme sredstva: 11.01.2005. Mjesto sredstva: Sala

Datum računa

Datum od – Datum do: Program bo pri obračunu obresti upošteval samo tiste zapadle račune, ki so bili narejeni v izbranem obdobju.

Datum zapadlosti

Datum od – Datum do: Lahko se odločite in obračunate obresti samo za račune, ki so zapadli v plačilo v nekem izbranem obdobju.

Datum zadnjega plačila

Datum od – Datum do: Program bo pregledal, ali je imel kupec za katerega boste opravili obračun obresti v izbranem obdobju kakšno plačilo, V kolikor zadnje plačilo sovpada z tu vpisanim obdobjem bo tega kupca upošteval v obračunu obresti.



Ko ste nastavili vse parametre izračuna, kliknite na gumb Preračun. Prikaže se okno Pregled obresti

Opis	Datum računa/od	Datum zapadlosti/do	Št. dni	Začetni znesek	Obrestna mera	Razlika	Končni znesek
GALA *** ZO 2005090100001				324.240,000		48.723,360	372.963,360
▶ 03-241	18 nov 2003	26 nov 2003		283.200,000	15,500	45.934,890	329.134,890
▶ 5-00001	01 mar 2005	16 mar 2005		41.040,000	15,500	2.788,470	43.828,470

Znak ▶ : ko dvakrat kliknete na ta znak (puščica v desno) se bo položaj znaka spremenil, prikazal se bo obračun obresti po računih. V kolikor želite videti obračun obresti za izbran račun, kliknite na znak pred računom.

Opis	Datum računa/od	Datum zapadlosti/do	Št. dni	Začetni znesek	Obrestna mera	Razlika	Končni znesek
▼ GALA *** ZO 2005090100001				324.240,000		48.723,360	372.963,360
▶ 03-241	18 nov 2003	26 nov 2003		283.200,000	15,500	45.934,890	329.134,890
▶ 5-00001	01 mar 2005	16 mar 2005		41.040,000	15,500	2.788,470	43.828,470

Opis: V opisu sta vidna dva nivoja obračuna. Prvi nivo je zbirni prikaz obračuna za vse zapadle račune za enega kupca. V tem prvem nivoju je zapisano ime kupca in številka obračuna obresti, ki je sestavljena iz črk ZO, datuma obračuna in zaporedne številke. V kolikor ste delali obračun za več kupcev je vsak kupec prikazan v svoji vrstici.

Opis	Datum računa/od	Datum zapadlosti/do	Št. dni	Začetni znesek	Obrestna mera	Razlika	Končni znesek
▼ GALA *** ZO 2005090100001				324.240,000		48.723,360	372.963,360
▶ 03-241	18 nov 2003	26 nov 2003		283.200,000	15,500	45.934,890	329.134,890
▶ 01 jan 2004	01 jan 2004	17 jan 2004	16	283.200,000	15,500	45.934,890	329.134,890
▶ 18 jan 2004	18 jan 2004	18 jan 2004	0	283.200,000	15,500	45.934,890	329.134,890
▶ 17 jan 2005	17 jan 2005	17 jan 2005	0	41.040,000	15,500	2.788,470	43.828,470
▶ 17 mar 2005	17 mar 2005	17 mar 2005	0	41.040,000	15,500	2.788,470	43.828,470
▶ 24 avg 2005	24 avg 2005	24 avg 2005	0	20.000,000	15,500	2.788,470	22.788,470
▶ 24 avg 2005	24 avg 2005	24 avg 2005	0	21.040,000	15,500	2.788,470	23.828,470

Datum računa/Od: V tem stolpcu je prikazan datum računa (v isti vrstici kot je zapisana številka računa) v naslednjih pa so datumi, ki so bili pri konkretnem računu uporabljeni za izračun: Datum začetka obračuna obresti, datum sprememb obrestne mere, prvi dan v mesecu (če ste vklopili mesečni prikaz obračuna), datum plačila računa.

Datum zapadlosti/Do: V vrstici kjer je številka računa je prikazan datum zapadlosti tega računa, v naslednjih vrsticah pa so prikazani datumi, pomembni za obračun obresti: Datum konca obračuna obresti, datum sprememb obrestne mere, zadnji dan v mesecu (če ste vklopili mesečni prikaz obračuna).

Št. dni: V vrstici, kjer je zapisan zadnji dan obračuna, je prikazano število dni od dneva zapadlosti do zadnjega dneva izračuna obresti.

Začetni znesek: V vrstici kjer je zapisana številka računa je v tem stolpcu zapisan znesek računa za obračun obresti. V kolikor je bil en del računa plačan pred zapadlostjo oz. na dan zapadlosti, bo tu prikazan znesek za toliko nižji.

POMEMBNO: Začetni znesek se povečuje za izračunan del obresti, vendar to ne pomeni, da se obračunavajo obresti na obresti. Način obračunavanja je odvisen od izbrane metode (Linearna, komfortna)

Obrestna mera: Prikazane so stopnje obresti, ki so bile uporabljene pri izračunu.

Končni znesek: Vrednosti v stolpcu Končni znesek so seštevki Začetnega zneska in Razlike, znesek obresti je prikazan v vrstici z datumom, ko je bil račun v celoti plačan.

oznako Vključi. Vse obračune lahko naenkrat označite ali prekličete s klikom na gumb Vse

Izračun obresti za znesek

The screenshot displays the 'Libreria online' web application. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions. The main content area is divided into sections:

- Biblioteca:** A search bar with the text 'Căutare în baza de date' and a date field set to '14 noi-2007'.
- Nuove acquisizioni:** A section for new acquisitions, featuring a table with columns for 'Data', 'Titolo', 'Autore', and 'Editura'. The table contains one entry: '14-11-2007', 'Libreria online', 'Libreria online', and 'Libreria online'.
- Datele obsolete:** A section for obsolete data, featuring a table with columns for 'Data', 'Titolo', 'Autore', and 'Editura'. The table contains one entry: '14-11-2007', 'Libreria online', 'Libreria online', and 'Libreria online'.

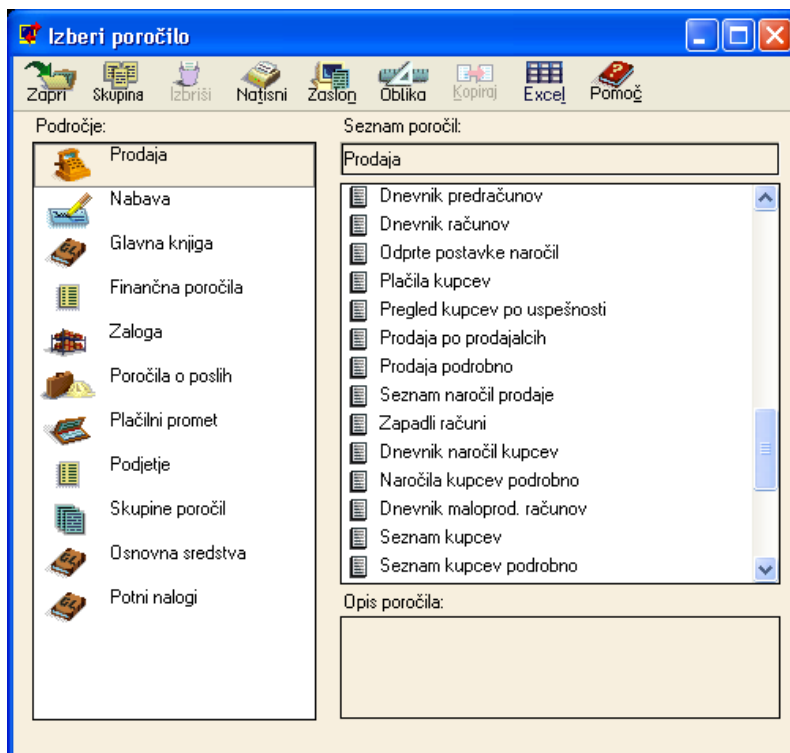
The interface is designed for library management and data entry, with a focus on tracking new acquisitions and identifying obsolete data.

Šifra, Stopnja: Izbirate lahko med stopnjo obresti vpisano v Tečajnici obresti, lahko pa obrestno mero vpišete ročno.

Poročila o prodaji

Program PCA 3000 nudi tudi nekaj obrazcev v zvezi s prodajo, kot so predračuni, računi, dobropisi, dobavnice, nalepke in opomini.

Izračun obresti za znesek: Obresti lahko izračunate tudi za poljubno izbran znesek in pri obračunu uporabite že vnešeno stopnjo obresti, ali pa jo v polje Stopnjo vpišete ročno. Program bo izračunal obresti za obdobje, ki ste ga izbrali v poljih Datum obračuna, pri čemer bo upošteval izbrani Tip izračuna obresti (Linearni ali Komformni).



Poročila o prodaji

V poročilih o prodaji najdete podatke o kupcih, naročilih in ponaročilih. Poročilo o zapadlih računih kaže, koliko vam kupci dolgujejo in ali je kakšen njihov račun prekorachil rok plačila.

Obstajata dve vrsti poročil: vnaprej pripravljena poročila ( ikona lista) ter poročila, ki ste jih prilagodili svojim potrebam ( ikona lista z rdečo puščico).

Zapadli računi: V poročilu o zapadlih računih program vse račune kupcev zbere v štiri skupine zapadlosti. Poročilo je razvrščeno po datumu računa ali datumu zapadlosti, kakor ste določili pri privzetih nastavitvah za kupce. Znotraj tega lahko poročilo razvrstite po imenu ali po šifri kupca.

Zapadle terjatve – po tarifah: Poročilo izpiše vse odprte (zapadle) terjatve po tarifnih skupinah in kupcih na določen dan.

Seznam naročil prodaje (kupcev): Poročilo o naročilih kupcev kaže status naročil. Vsebuje seznam artiklov na naročilu, količino naročenih in dobavljenih artiklov ter preostalo količino vsakega artikla, ki ga je še potrebno dobaviti.

Seznam ponaročil: Poročilo o ponaročilih kaže vse artikle z zalogo, katerih naročena količina je večja od tiste na zalogi. V seznamu so vključena vsa naročila kupcev, ki imajo vsaj en artikel za ponaročilo. Poleg tega prikazuje tudi količine, naročene od vsakega dobavitelja posebej.

Dnevnik računov. Dnevnik računov nudi seznam vseh računov, ki ste jih natisnili ter tistih, ki ste jim ročno dodelili številke računov. Pri tem izpiše številke računov, datum izdelave ter znesek.

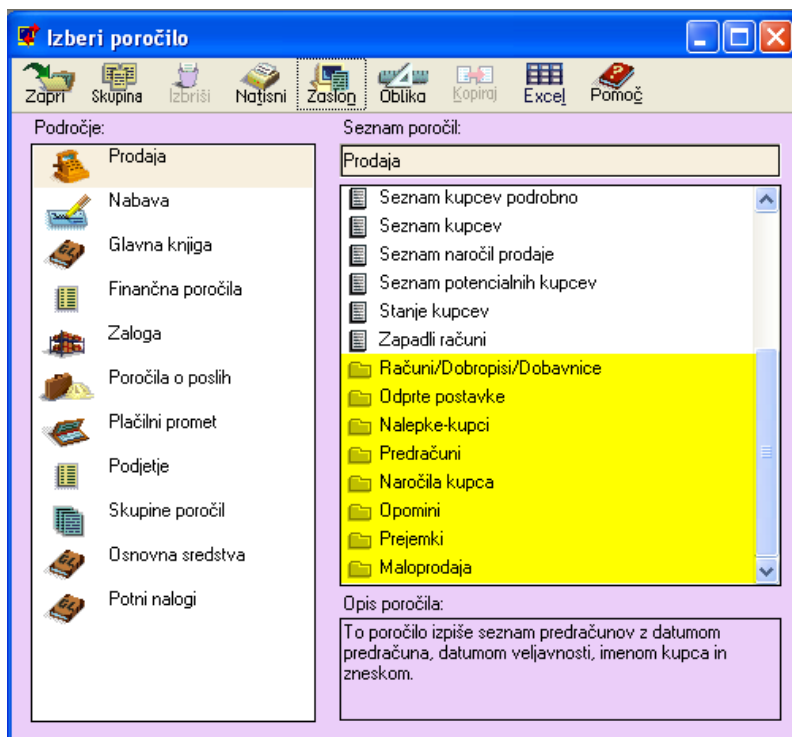
Datum	Številka računa	Šifra kupca	Ime	Predstojec	Prodajalec	Ime prodajalca
18.03.05	200400001	GBA	GBA - prodajalca pobritsa	KOSAR	NOVAK	Janj Novak
20.03.05	200400003	MP	kupec v maloprodaji			

Skupaj

Dnevnik predračunov. Dnevnik predračunov kaže številke predračunov, datum izdelave, datum veljavnosti, kupca ki so mu namenjeni ter znesek.

Prodaja podrobno: Podrobno poročilo o nabavi za vse artikle na računu kaže številke knjiženih kontov glavne knjige, prav tako pa konte stroškov prodanega blaga ter konte davkov.

V seznamu poročil najdete obrazce za vsemi drugimi poročili. Podobni obrazci so zbrani v skupnih mapah . Da vidite, katere obrazce vsebuje mapa, dvakrat kliknite na njeni ikoni.



V programu PCA 3000 so pripravljene naslednji obrazci:

Računi,
Dobropisi,
Dobavnice.
Odprte postavke,
Nalepke – kupci,
Predračuni,
Naročila kupcev
Opomini,
Prejemki
Maloprodaja

Obrazci so pripravljene za tiskalnike s podajanjem papirja (laserski, ink-jet). Obrazce lahko spremenite in jih shranite kot nove, po svoje prilagojene obrazce.

Najbolj pogoste obrazce, t.j. predračune, naročila kupcev, račune in opomine, lahko izberete in natisnete že takrat, ko poslovni dogodek vnašate. Ko poslovni dogodek namesto tiskanja knjižite (gumb Shrani oz. Knjiži), se lahko obrazec natisne pozneje. Ta način je uporaben v podjetjih, kjer vse dokumente tiskajo enkrat dnevno.

Orodna vrstica pri izbiri poročil



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Skupina: Kliknite gumb Skupina, da ustvarite skupino poročil. Skupino poročil predstavlja eno ali več poročil iz enega ali več področij. Ko tiskate skupino poročil, se hkrati natisnejo vsa poročila, ki sestavljajo skupino.

Izbriši: Kliknite gumb Izbriši, da izbrišete poročila, obrazce in skupine poročil, ki ste jih sami spremenili. V programu PCA 3000 vnaprej pripravljena poročila in obrazce ne morete izbrisati.

Natisni: Po kliku gumba Natisni se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitve – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za tiskanje izbranega poročila ali obrazca. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se tiskanje prične.

Zaslon: Po kliku gumba **Zaslon** se za izbrano poročilo odpre okno **Filter – Polja – Oblika**.

Stanje kupcev

Filter Polja Oblika

Razvrsti po: Šifra kupca

☒ Vključi kupce brez aktivnosti ☒ Izpiši seštevke

☒ Vključi kupce z ničelnim stanjem ☐ Izpiši

Datum: To leto Od: 01 jan 2007 Do: 31 dec 2007

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Šifra kupca	Vsi		
Skupina	Vsi		
Maska skupin kupcev	Vsi		
Konto	Vsi		

Privzeta valuta Valuta: EUR Datum: 01 jan 2007

V redu Prekliči Pomoč

V njem so prikazane vse možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon.

Filter

Razvrsti po: Poročilo je lahko razvrščeno po šifri ali imenu kupca.

Vključi kupce brez aktivnosti: Ta izbira bo prikazala na zaslonu tudi take kupce, ki v izbranem obdobju niso imeli nobenega prometa.

Vključi kupce z ničelnim stanjem: V kolikor te možnosti niste vklopili, bo program prikazal samo tiste kupce, ki imajo neko stanje. Kupcev, ki imajo stanje nič na zaslonu ne boste videli.

Izpiši seštevke: Program bo na koncu poročila prikazal vrednosti za vse izbrane kupce skupaj.

Izpiši: Program bo ob vsaki spremembi kupca prikazal seštevke vseh dogodkov v izbranem obdobju.

Izbira metode za preračun vrednosti: Program omogoča, da poročila prikažete oz. izpišete tudi v tuji valuti. Program lahko vrednosti iz domače valute preračuna v katerokoli drugo valuto, pri čemer lahko izberete naslednje možnosti:

Valuta na dokument: Program bo v poročilu prikazal vrednosti in valuto v kateri je bil dokument pripravljen. Morebitni seštevki v tem primeru ne prikazujejo realnih podatkov, saj program seštevka nominalne vrednosti različnih valut.

Valuta na datum dokumenta: Program bo prikazal vrednosti v izbrani valuti, po tečaju, ki je bil v veljavi na datum računa.

Valuta na dan: Program bo prikazal vrednosti v izbrani valuti, po tečaju na dan, kot ste ga določili v polju Datum.

Privzeta valuta: Program bo prikazal vrednosti v Privzeti valuti (v prikazanem primeru EUR) in bo vse vrednosti preračunal po tečaju, ki je bil izbran na dan izdelave računa.

Obseg filtra

Šifra kupca: S pomočjo filtra opravite izbor kupcev, katerih podatke želite videti na zaslonu in izpisu. Obseg izbirate tako, da kliknete v polje Od. Iz seznama izberite kupca, ki naj bo prvi na seznamu. Ko ga potrdite, se avtomatično prepiše tudi v polje Do. Če želite povečati obseg, potem v polju Do izberite zadnjega kupca ki ga želite videti v poročilu.

Skupina: Za prikaz lahko izberete eno ali več skupin kupcev. Skupino določite v Vzdrževanju > Skupine kupcev, posameznemu kupcu pa dodelite skupino v Vzdrževanje > Kupci > Skupina.

Maska skupine: Za izbor obsega kupcev lahko uporabite tudi Masko skupine kupcev. V kolikor ste v Vzdrževanje > Kupci > Skupina oblikovali šifre skupin tako, da vsak znak in položaj znaka v skupini pomeni neko lastnost, lahko tu izberete obseg kupcev s pomočjo Maske.

Polja

Stanje kupcev BCS

Filter Polja Oblika

Nastavitve

Pokaži	Polje	Glava	Stolpec	Št.stol
☐	Šifra kupca	☒	☒	1
☒	Ime	☒	☐	1
☒	Telefon 1	☒	☒	1
☐	Kontaktna oseba	☒	☐	2
☐	Datum zadnjega računa	☒	☒	2
☐	Št.naročila nabave	☒	☒	2
☒	Št. računa	☒	☒	2
☐	Št. predračuna	☒	☒	3
☒	Datum prometa	☒	☒	3
☐	Prodajalec	☒	☒	4
☐	Ime prodajalca	☒	☒	4

Izberi vse
Odznači vse
Premakni

V redu
Prekliči
Pomoč

Pokaži: V poročilu bodo prikazani tisti stolpci, ki imajo v stolpcu Pokaži oznako-kljukico. Oznako dodate ali odstranite tako, da kliknete v polje Pokaži pred vrstico, ki jo želite dodati ali odvzeti.

Z dodajanjem ali odstranjevanjem polj, določite koliko in kakšne podatke boste videli na zaslonu. Vrstni red stolpcev spreminjate tako, da označite stolpec, ki ga želite premakniti in kliknete gumb Premakni. Nato se postavite na mesto, kamor želite postaviti stolpec in kliknete levo tipko miške.

Polje: Prikazani so opisi polj, kot se bodo videli na ekranu in izpisu.

Glava: Oznaka v tem polju pomeni, da bo stolpec na izpisu imel naslov stolpca.

Stolpec: Program omogoča, da se več podatkov lahko pokaže v istem stolpcu, en pod drugim. Vrstice v nastavitvah (na izpisu pa stolpci), ki nimajo oznake v polju stolpec, bodo zapisane pod drugim poljem (v prikazanem primeru je telefon zapisan pod imenom).

Ime	Številka računa	Datum
Telefon 1		
GALA , prodajalna pohištva 03/220 15 60	5-00001	01.03.05
Oblič, Jernej Hudobivnik s.p. 01/585 41 15	AV5-00001	25.08.05

Oblika

Kliknite gumb Oblika, da prilagodite način prikaza oz. tiskanja poročila ali obrazca.

Stanje kupcev

Filter Polja Oblika

Privzeti tiskalnik:
EPSON Stylus Photo R200 Series na USB001 In Pokončna orientiranost

Odseki poročila:

Odsek	Pokaži	Pisava	Oznaka
Datum tiskanja poro	☐	Tahoma, 7pt	\$(datumtisk)\$
Ime podjetja	☒	Tahoma, 12pt	\$(nazpod)\$
Naslov podjetja	☒	Tahoma, 10pt	\$(nazpod)\$
Ident. številka	☒	Tahoma, 10pt	\$(idstev)\$
Naslov 1	☒	Tahoma, 12pt	Stanje kupcev
Naslov 2	☒	Times New Roman, 12pt	\$(nadan)\$
Nastavitve filtra	☒	Tahoma, 7pt	Kriterij vsebuje: Poročilo je r
Naslov polja	☒	Tahoma, 8pt	

Special

V redu
Prekliči
Pomoč

Privzeti tiskalnik: Prikazan je tiskalnik, katerega ste v Nadzorni plošči označili za privzetega: Iz seznama tiskalnikov lahko izberete drugega. V kolikor želite, da bi izbrani tiskalnik veljal za vse izpise tega poročila, morate poročilo shraniti pod nekim drugim imenom.

Odseki poročila: Spreminjate lahko velikost in obliko črk (kliknete na puščico pri Pisavi) in tudi ime poročila (V polju Oznaka lahko spremenite privzeti tekst), oz. dodate druge podatke, ki so na razpolago ko kliknete na gumb Special.

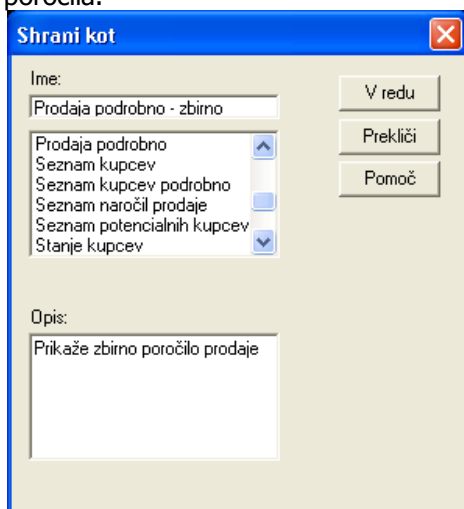
Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se poročilo prikaže na zaslonu.

Orodna vrstica Poročil



Zapri: Poročilo zaprete, ne da bi shranili spremembe v oblikovanju ali vsebini.

Shrani: V kolikor popravljate obliko ali vsebino poročila in ga želite shraniti, kliknite gumb Shrani. V novo odprto okno Shrani kot najprej vnesite novo ime poročila, nato lahko v Opis dodate opis vsebine poročila.



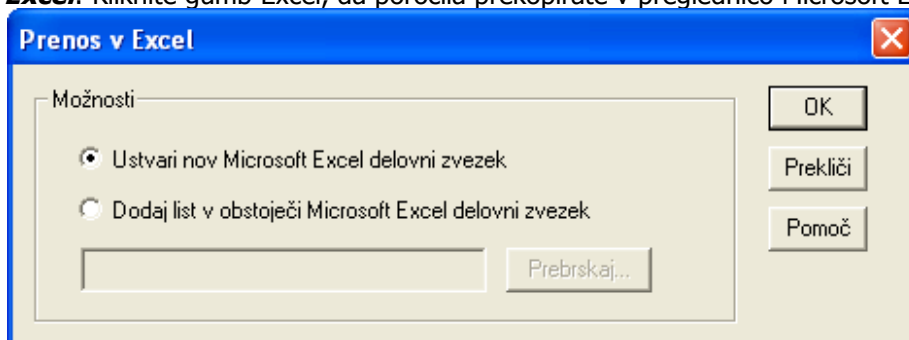
Skrij: Program iz poročila odstrani ime in druge podatke o poročilu, tako lahko na ekranu vidite več vrstic.

Natisni: Poročilo, ki je na zaslonu natisnete z ukazom Natisni. Odpre se novo okno, kjer izberete tiskalnik in druge nastavitve tiskanja (obseg strani, število kopij, postavitev)

Zaslon: V kolikor želite preko poročil (v večini poročil je to omogočeno) dostopiti do vnosa izbranega dogodka, mora biti vklopljen status Zaslon.

Oblika: V kolikor želite spreminjati širine stolpcev v poročilu, mora biti vklopljen status Oblika.

Excel: Kliknite gumb Excel, da poročila prekopirate v preglednico Microsoft Excel.



Program lahko celotno vsebino, ki je prikazana na ekranu prenese v Excelovo tabelo.

Ustvari nov Microsoft Excel delovni list: Program bo sam odprl Excel in na prvi list prenesel vse podatke iz zaslona.

Dodaj list v obstoječi MS Excel delovni zvezek: Ta izbira prenese podatke v nek že odprt Excelov dokument tako, da doda nov list.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Maloprodaja

Nastavitve

Programski del Maloprodaja zahteva najprej nekatere obvezne nastavitve programa.

Nastavitev Skladišča

Odpreti morate novo skladišče Maloprodaja. Kliknite na meni Vzdrževanje > OE/Skladišča.

Šifra in Opis: Vpišite šifro in opis maloprodajnega skladišča.

Tip: Izberite Maloprodaja

Konto zaloge: Izberite enega izmed kontov zaloge. Običajno je to konto 663000.

Šifra relacijskega skladišča: Izmed obstoječih skladišč lahko izberete eno ali več skladišč iz katerih boste avtomatsko polnili maloprodajno skladišče. Ob izdelavi zaključka blagajne bo program prenesel iz relacijskih skladišč takšno količino izdelkov, da bo nova zaloga v maloprodajnem skladišču ponovno enaka NIČ.

Vrednotenje zalog: Izberite eno od možnosti vrednotenja zalog.

Ostala polja pustite prazna.

Možnosti>Splošno

Tu je pomembno izbrati Maloprodajno skladišče, kot privzeto skladišče

Možnosti>Dodatno

Vzdrževanje splošnih nastavitev

Bračunovodstvo Splošno **Dodatno**

☐ Prikaži okno za izbiro dokumentov pri tiskanju
☒ Skrij neaktivne zapise
☐ Natisni datum in strani v glavnih poročilih
☐ Samodejno prikazovanje serijskih števil
☒ Uporabljaj zadnje nastavitve urejanja

Veljavnost ponudbe: dni

Nastavitve stolpcev v spustnih menijih

Artikli	3. stolpec	Zaloga na trenutnem skladišču/skupna
	4. stolpec	Maloprodajna cena
Kupci	3. stolpec	Telefon 1
	4. stolpec	Email
Dobavitelji	3. stolpec	Telefon 1
	4. stolpec	Email

Nastavitve stolpcev v zapisi/uredi

Prodaja/nabava: Poslovalnice in kontakti

Sestavi referenco v nabavi: Št. vlož lista

Sestavi referenco v prevzemu: Št. vlož lista

☐ Uporabljaj ceno enote kot zadnjo nabavno ceno
☒ Samodejni prikaz poročila
☐ Uporabi daljše črtno kodo
☐ Tiskanje vrstic s količino 0

V redu Preklici Pomoč Ponastavi

Artikli 3. stolpec: V kolikor imate veliko število artiklov in želite pohitriti vnos, v nastavitvah spustnega menija ne prikazujte trenutne zaloge blaga. Program potem ne bo vsakič preračunaval zaloge in bo tako izbira artiklov hitrejša. Ta nastavek je priporočljiva v tistih maloprodajnih enotah, kjer kupec izbere artikle in jih prinese na blagajno.

V primeru, da želite videti podatek o trenutni količini blaga na zalogi morate poskrbeti, da bo na izbranem maloprodajnem skladišču zaloga redno vzdrževana. Vsak vnos blaga na maloprodajno mesto, mora biti pokrit s prevzemom oz. nabavo v to skladišče.

V tem primeru izberite možnost *Zaloga na privzetem skladišču*. Lahko pa izberete Zaloga na trenutnem skladišču/Skupna, kjer boste imeli informacijo, koliko artiklov je na trenutnem, torej maloprodajnem skladišču in koliko je artiklov na voljo v vseh skladiščih skupaj.

Artikli 4. stolpec: Izberite možnost Maloprodajna cena, ki vsebuje DDV.

Privzete nastavitve > Artikli

Izberite Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli

Privzete nastavitve za artikle

Kont/Vrednotenje Transport Polja po meri **Glavni cen** Vagiranje

Stopnja	Formula	Izbran
PC1	Ni preračuna	☐
PC2	Ni preračuna	☐
PC3	Ni preračuna	☐
PC4	Ni preračuna	☐
PC5	Ni preračuna	☐
PC6	Ni preračuna	☐
PC7	Ni preračuna	☐
PC8	Ni preračuna	☐
PC EU	Ni preračuna (EUR)	☐
PC CRO	Ni preračuna (HRK)	☐
Maloprodajna Cena	Ni preračuna	☒

V redu Preklici Pomoč

V stolpcu Izbran morate označiti Maloprodajno ceno.

Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Načini plačila

Privzete nastavitve za maloprodajo

☐ Splošno
 ☐ Popust
 ☐ Zaokroževanje
 ☐ Dodatno
 ☒ Načini plačila

Načini plačila

Polje	Način plačila	Konto	Prejemnik	Privzeti
1	VIRMAN	110300		☐
2	GOTOVINA	100000		☒
3	KARTICA NLB	104000		☐
4	KARTICA DINERS	104001		☐
5	KARTICA ABANKA	104002		☐
6				☐
7				☐
8				☐
9				☐
10				☐

Vpišite toliko plačilnih sredstev, kot jih v maloprodajni enoti sprejemate. Vsako plačilno sredstvo ima lahko svoj konto. To možnost priporočamo, v kolikor sami vodite finančno poslovanje. Konte nastavite v Vzdrževanje> Kontni načrt.

Konto je obvezen podatek. Za privzetega označite najbolj pogost način plačila. To bo privzeta vrednost pri potrditvi plačila.

Vzdrževanje > Kupci

Vzdrževanje kupcev

Zapri Shrani Izbrisi Zam.Ključ Nova Dogodek Dnevnik Seznam Pomoč

Šifra kupca: MP 

Ime: Kupec v maloprodaji

☒ Shrani tudi v dobavitelje
☒ Potencialen ☐ Neaktiven

Splošno **Prodaja-privzeto** Polja po meri Zgodovina

Prodajalec:  <Nedefiniran zaposleni>

Konto prih.: 762000  Prih. od prodaje trgovskega bl

Konto terj.: 120000  Kratkoročne terjatve do kupcev

Štev. pogodb: 

Dostava z: Osebni prevzem

Raven cene: PC1

Plač. pogoji: Ob prejemu

Sektor:  <Nedefiniran>

Dejavnost:  <Nedefiniran>

Davčni zavezanec: Končni kupec

Davčna številka:

Popust za kupca: 0.00

Za delo v maloprodaji morate odpreti šifro maloprodajnega kupca.

Obvezni podatki so Konto prihodkov, Konto terjatev, v polju Davčni zavezanec mora biti izbran Končni kupec.

Raven cene ni pomembna, saj program v modulu POS vedno dodeli nivo cene, ki je v šifrantu artiklov označen z Maloprodajna Cena.

Vzdrževanje artikli

Vzdrževanje artiklov

Šifra artikla: 1_FURNIRJAD09
Opis: FURNIR JAVOR 0.8mm

Vista: Artikel z zalogo
☐ Neaktiven ☐ Obračun provizije

Splošno | Polje po polju | Zgodovina | Servisnica | Lastnosti | Maloprodaja | Varnosti

za prodajo: FURNIR JAVOR 0.8mm

PC1: 2.8500

z davkom: 3.4200

Enota/Merilo: KOS

Skupina: 1_Repjo

DE/Skladišče: 1_Repjo

Mikrolokacija:

Cena enote: 1.5900 Trenutna zaloga: 10.00

Zadnja cena: 1.59000

Tačila davka: D20

Pravila cen:

Opis: Bodite pozorni na opis, ki naj kar najbolje predstavi izdelek. Ta kratek opis se namreč pojavi v vgrajenem maloprodajnem računu, oblikovanem za POS tiskalnike.

Bar koda: Močan pripomoček v prodaji je uporaba črtna koda, tako pri nabavi, kot tudi pri prodaji. V kolikor je vaše blago označeno s črtno kodo, jo vnesite ali s čitalcem črtna koda prečitajte iz izdelka. Program omogoča za isti izdelek več različnih črtnih kod.

Ravni cen: Kliknite na puščico ob polju PC1.

Več ravni cen

Šifra: 6_MICA ROKI
Opis: MICA RAČUNALNIŠKA ROKI

☐ Privzete formule ☐ Formule skupine

Stoknja	Cena	Stara cena	Cena z davkom	Formula
PC1	30.000,00	0,00	36.000,00	Ni preizkušeno
PC2	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC3	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC4	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC5	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC6	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC7	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC8	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno
PC EU	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno (EUR)
PC CRO	0,00	0,00	0,00	Ni preizkušeno (HRK)
Maloprodajna cena	30.000,00	0,00	36.000,00	Ni preizkušeno

Maloprodajna cena: V stolpec cena vpišite MPC brez DDV. Program bo na osnovi vpisanega DDV v stolpcu Cena z davkom vpisal MPC z DDV.

Stolpec Stara cena: Po spremembi cene za izbrani artikel bo program shranil zadnjo veljavno ceno, to je ceno, ki je veljala pred zadnjo spremembo.

Stolpec Cena z davkom: Stolpec vklopite v meniju *Možnosti > Splošno > zavihek Splošno*, tako da označite možnost *Prikaz cene z davkom pri vnosu ravni cen*.

Vzdrževanje artikli > Maloprodaja

Vzdrževanje artiklov

Zapri Shrani Izbrisi Znakljuk Nova Beležka Seznam Pomag

Šifra artikla: E_MIZA_ROKI Vrsta:

Opis: MIZA RAČUNALNIŠKA ROK ☐ Neaktiven

Splošno Polja po mesih Zgodovina Seznamnica Lastnosti **Maloprodaja** Varnost

Količinski popust Maloprodajna količina:

Količina	Popust
2.00	5.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00

Deklaracija: Naziv izdelka: Računalniška miza Roki
Izdelek je narejen iz iverne plošče debeline 18 mm, furni Javor, lakiran z UV lakom.
Koda izdelka: 312445888739
Izdekovalec: LESOPROM d.o.o. Ljubljana

Maloprod. cena:

Marža:

☐ Uporabi količinski popust skupine
☐ Izdelek v prodaji preko POS blagajne

Maloprodajna količina: To je količina, ki se bo pojavila pri vnosu prodaje v polju Količina. Privzeta vrednost je 1.

Količinski popust: V maloprodaji je mogoče vnaprej pripraviti količinske popuste. V tem oknu nastavljate količine in pripadajoče popuste. Program bo pri prodaji preveril količino in če bo ustrezala pogoju iz te nastavitve bo avtomatično upošteval tu zapisan popust.

Deklaracija: Vpišite poljuben tekst. To dodatno informacijo o artiklu boste imeli na razpolago za ogled pri vnosu maloprodaje, pri poročilih in pri tiskanju nalepk. Na voljo vam je neomejeno število znakov.

Maloprodajna cena: Program prikaže maloprodajno ceno, ki je vnesena v zavihku Splošno.

Marža: Prikazuje, kakšna marža (v % od nabavne cene) je upoštevana pri tu vpisani maloprodajni ceni.

Uporabi količinski popust skupine: V kolikor bo ta možnost izbrana, bo program upošteval količinske popuste, kot ste jih nastavili v Vzdrževanju > Artikli > Skupine Artiklov > Maloprodaja.

Izdelek v prodaji preko POS blagajne: program omogoča tudi prenos podatkov, med programom PCA 3000 in elektronsko blagajno. Označite, v kolikor je izbran izdelek namenjen prodaji prek POS Blagajne.

Vzdrževanje Skupin Artiklov

Vzdrževanje skupin artiklov

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomag

Šifra: BLAGO Vrsta:

Opis:

Formule **Maloprodaja**

Količinski popust

Količina	Popust
2.00	3.00
5.00	5.00
20.00	10.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00

Privzeta količina:

Količinske popuste lahko nastavite tudi za skupine artiklov. Kliknite na meni Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov > Maloprodaja.

Tu vpisana količina in popust bosta pri prodaji upoštevana samo, če bo v Vzdrževanju Artikli > Maloprodaja označeno polje Uporabi količinski popust skupine.

Šifra blagajne: Za vnos nove blagajne kliknite na gumb z lupo. Odpre se okno za vnos blagajne. Kliknite gumb Nov. Blagajno lahko nastavite tudi v Vzdrževanje > Blagajne.

Vzdrževanje > Blagajne

Splošno

Šifra: Vpišite šifro blagajne. Na voljo vam je 20 znakov.

Opis: Vpišite kratak opis blagajne. Na voljo vam je 30 znakov.

Uporabi privzete nastavitve: Potrditev te možnosti bo za izbrano blagajno prenesel podatke, kot ste jih nastavili v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Maloprodaja.

Skladišče: Izberite maloprodajno skladišče iz katerega prodajate blago.

Posli: V kolikor imate več maloprodajnih enot (blagajn) in bi jih radi vodili kot Posle, lahko za vsako blagajno izberete svoj Posel ali Fazo. Program bo vso prodajo na izbrani blagajni zapisal k tu izbranemu poslu.

Konto terjatev: Izberite konto terjatev za to blagajno. Vsaka blagajna ima lahko svoj konto.

Konto prihodkov: Izberite konto terjatev za to blagajno. Vsaka blagajna ima lahko svoj konto.

Privzeti izpis računa: Program omogoča, da vsaki blagajni določite katero obliko računa bo uporabila pri izpisu dokumenta. Tako lahko na blagajni, ki je predvidena za davčne zavezanec, kot privzeti izpis določite obliko računa, ki vsebuje vse predpisane podatke za obračun DDV.

Alternativni izpis računa: Na isti blagajni lahko poleg privzete oblike izpisa uporabite tudi dodaten izpis, katerega izberete tako, da pri tiskanju uporabite kombinacijo tipk CTRL+F3. Običajno se ta oblika izbere v primeru, da v maloprodaji kupuje davčni zavezanec in potrebuje pravilno izpolnjen račun, v tem primeru mora biti kupec vpisan v šifrant kupcev, lahko pa tudi maloprodajni kupec zahteva račun z svojim imenom in naslovom. Na računu morate v tem primeru imeti vklopljeno polje Poslati – na polni naslov.

Naslov prejemnika

V redu

Prekliči

Sestavi

Pomoč

Kupec:

MP

Poslovalnica:

Ime:

Kupec v maloprodaji

Naslov:

Pošta, Mesto:

Država:

Polni naslov

Andrej Novak

Ob železnici 25

3000 Celje

☐ Samo izdaja

Privzeti izpis izdaje: Maloprodaja omogoča tudi delne Izdaje blaga kupcu, s katerim imamo pogodbo o sukcesivnih dobavah. V kolikor gre za tak primer, morate v izpolnjevanju kupca potrditi možnost Samo Izdaja.

Naslov prejemnika

V redu

Prekliči

Sestavi

Pomoč

Kupec:

GALA

Poslovalnica:

Ime:

GALA , prodajalna pohištva

Naslov:

Ljubljanska 5

Pošta, Mesto:

3000

Celje

Država:

Slovenija

Polni naslov

GALA , prodajalna pohištva

Ljubljanska 5

3000 Celje

☒ Samo izdaja

Program bo ob Zaključku blagajne pripravil dokument Izdaje, ki bo nato na voljo pri izdelavi računa za zbranega kupca.

Nastavitve

Šifrant blagajn

Zapri Shrani Izbrisi Nova Dokumenti Pomoč

Šifra: 2

Opis:

☒ Uporabi privzete nastavitve

Nastavitve

☒ Uporaba POS naprav

Vrata COM: COM1

Stanje COM: COM1:9600,n,8,1

☒ Nastavitve prikazovalnika

Inicializacija: <27><64><27><116><11><27><82><11>

Počisti prikazovalnik: <12>

Nastavi pozicijo: <31><36><P2><P1>

Začetna pozicija: 1

Sporočilo med kupci: Naslednji kupec

☒ Nastavitve stolpcev in vrstic

Število stolpcev: 20

Število vrstic: 2

☒ Nastavitve znakov

č	Č	š	Š	ž	Ž	đ	Đ	ć	Ć
126	94	123	91	96	64	124	92	125	93

☐ Nastavitve tiskalnika

Vključi tiskalnik:

Izključi tiskalnik:

☐ Nastavitve predala

Odpri predal:

Nastavitve parametrov za delovanje tiskalnika, prikazovalnika in predala je odvisno od nameščene strojne opreme. Za pomoč pri nastavitvi se obrnite na prodajalca oz. zastopnika nameščene strojne opreme.

Šifrant blagajn

Zapri Shrani Izbrisi Nova Dokumenti Pomoč

Šifra: 1

Opis: 1

☐ Uporabi privzete nastavitve

Dodatno

☐ Dovolj izbiri cene

☐ Dovolj vnos količine

☐ Dovolj opuščanje sprememb

☒ Dovolj spreminjanje vrstic

☐ Samodejni prikaz ob zagonu

☐ Dovolj izbiri blagajne v zbirniku

☐ Ustvari zbirnik samo za prijavljenega prodajalca

☐ Avtomatski prenos zaloge

Uporaba pristopnih pravic:

☒ Brez ☐ Ob zagonu ☐ Ob vsakem dogodku

Dovolj izbiri cene: Ceno, ki jo bo program predlagal, lahko spremenite, če imate vklopljeno to možnost.

Dovolj vnos količine: Ta izbira omogoča ročen vnos ali popravek količine

Dovolj opuščanje sprememb: V kolikor ste pri vnosu naredili napako, lahko zapustite maloprodajo, ne da bi shranili vnesene podatke.

Dovolj spreminjanje vrstic: Vrstice v prodaji lahko pred izpisom računa popravite, tudi odstranite.

Samodejni prikaz ob zagonu: Program se bo ob zagonu sam postavil v maloprodajni modul.

Dovoli izbiro blagajne v zbirniku: Ko delate zbirnik dnevne prodaje, lahko naredite zbirnik za več blagajn hkrati, lahko pa izberete poljubno blagajno.

Ustvari zbirnik samo za prijavljenega prodajalca: Program bo naredil zbirnik prodaje samo za tistega prodajalca, ki je v trenutku izdelave prijavljen kot prodajalec.

Avtomatski prenos zaloge: Ob Zaključku blagajne (Opravi>Maloprodaja>Zaključek blagajne) program samostojno naredi medskladiščne prenose blaga iz relacijskih skladišč v Centralno skladišče.

Uporaba pristopnih pravic:

- Brez: Program ob zagonu Maloprodaje ne bo vprašal za Uporabniško ime in Geslo.

- Ob zagonu: Ko bo prodajalec odprl maloprodajni ekran, bo moral predhodno vpisati Uporabniško ime in Geslo.

- Ob vsakem dogodku: V primeru te izbire, bo potrebno ob vnosu vsakega dogodka prodaje (računa) vpisati Uporabniško ime in Geslo.

Pogoj za uporabe teh možnosti je nastavek Gesel za vsakega prodajalca. Uporabniško ime je vedno šifra prodajalca, geslo pa določite za vsakega prodajalca posebej.

Privzete nastavitve > Maloprodaja

Splošno

Šifra maloprodajnega kupca: Iz seznama kupcev izberite maloprodajnega kupca. V kolikor ga še nimate vnesenega, ga vnesite v Vzdrževanje > Kupci.

Šifra blagajne: Iz seznama blagajn izberite tisto, ki je namenjena za izbrano delovno postajo.

Konto terjatev, kotno prihodkov: Iz seznama kontov izberite ustrezne konte. To so privzete vrednosti, katere lahko ob nastavitvi posamezne blagajne spremenite.

Privzeta količina: Tu nastavite količino, ki naj se ob vnosu artikla v maloprodaji prikaže kot privzeta. Količino ob vnosu lahko spreminjate, v kolikor imate v Vzdrževanju > Privzete nastavitve > Maloprodaja > Dodatno izbrano možnost Dovoli vnos količine. Poleg te splošne nastavitve lahko, privzeto količino v maloprodaji nastavljate za celo skupino artiklov (Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov > Maloprodaja > Privzeta količina), ali za posamezen artikel v Vzdrževanje > Artikli > Artikli > Maloprodaja > Maloprodajna količina.

Način iskanja: Artikle v maloprodaji lahko iščete

- Po črtni kodi: Program bo ob vnosu šifre najprej preveril, ali vnesen podatek odgovarja kakšni izmed vpisanih črtnih kod. V kolikor je ne bo prepoznal, bo pregledal še šifrant. Če vnesen podatek odgovarja črtni kodi, bo prikazal artikel, ki vsebuje to kodo.

- Po šifri artikli: Program predvideva, da je vnesen podatek šifra artikla.

Pri tiskanju računa lahko programu določite, katero obliko računa naj izpiše. Na razpolago imate dve obliki

Privzeti izpis računa: To je oblika, ki se bo natisnila ko boste ob zaključku prodaje pritisnili funkcijsko tipko F3. V obrazec je vgrajen ukaz na kateri tiskalnik naj pošlje izpis.

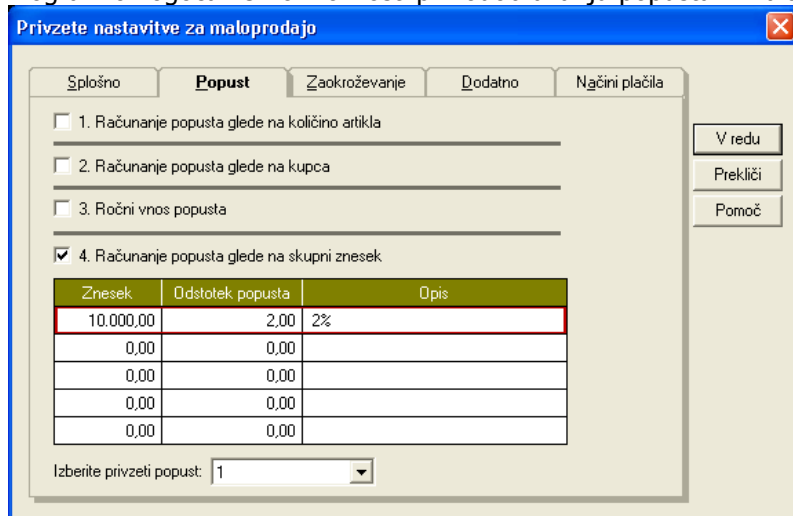
Alternativni: Izbirate lahko med katerokoli obliko računa, ki je vgrajena v program. Običajno se kot alternativni izpis uporabi izpisa za Davčne zavezanca. Za izpis alternativne oblike morate za tiskanje izbrati kombinacijo tipk CTRL+F3

Privzeti izpis izdaje: Program dopušča, da kupcu ob prevzemu blaga izstavite Izdajnico (Dobavnico), račun pa kasneje. To lahko naredite, v kolikor imate s kupcem pogodbeno dogovorjeno sukcesivne – delne dobave.

Upoštevacj konto terjatev /prihodkov blagajne: V eni maloprodajni enoti imate lahko več blagajen, vsaka ima lahko svoj konto terjatev in prihodkov, kar olajša pregled nad izstavljenimi računi in plačili v kontnem načrtu.

Privzete nastavitve za maloprodajo > Popust

Program omogoča veliko možnosti pri odobravanju popusta v maloprodaji.



Privzete nastavitve za maloprodajo

Splošno **Popust** Zaokroževanje Dodatno Načini plačila

☐ 1. Računanje popusta glede na količino artikla

☐ 2. Računanje popusta glede na kupca

☐ 3. Ročni vnos popusta

☒ 4. Računanje popusta glede na skupni znesek

Znesek	Odstotek popusta	Opis
10.000,00	2,00	2%
0,00	0,00	
0,00	0,00	
0,00	0,00	
0,00	0,00	

Izberite privzeti popust: 1

V redu Prekliči Pomoč

Računanje popusta glede na količino artikla: Količina artiklov in pripadajoči popusti se predhodno vnesejo v program v Vzdrževanje > Artikli > Maloprodaja > Količinski popust oziroma v Vzdrževanje > Artikli > Skupine artiklov > Maloprodaja, v kolikor ste se odločili, da boste imeli količinske popuste za določene skupine artiklov. Program v obeh primerih dovoljuje do 10 količin in pripadajočih popustov. Računanje popusta glede na kupca: Kateremukoli kupcu, tudi končnemu kupcu, lahko v Vzdrževanje > Kupci > Prodaja privzeto določite splošen popust, ki mu pripada ne glede na druge pogoje prodaje.

Ročni vnos popusta: Kupcu lahko v prodaji odobrite kakršen koli dodaten popust, ki se bo obračunal glede na vrednost računa potem, ko sta bila popust na količino in popust na kupca že obračunana.

Ročni popust se vnaša v oknu maloprodaje, kadar koli pred izpisom računa.

Računanje glede na skupni znesek: V kolikor bo račun na koncu, ob obračunanih vseh možnih popustih, še vedno presegal vrednost, ki je določena za vrednostni popust, bo program ta popust tudi obračunal. Zneski od vključno katerih velja popust in pripadajoči popusti se vpišejo v stolpca Znesek in Odstotek popusta, Opis popusta, ki je viden v oknu maloprodaje pa vpišete v stolpec Opis. Opis naj ne bo daljši od 20 znakov.

Izberite privzeti popust: Tu izbrani popust se bo obračunal prvi, šele nato ostali po vrstnem redu zgoraj.

POMEMBNO: Popusti se ne seštevajo. To pomeni, da se pri kupcu, ki ima v Vzdrževanju > Kupci > Prodaja privzeto, priznan popust in kupi zadostno količino enega izdelka in v končni vrednosti ob že obračunanih popustih doseže vrednost, ki presega limit za odobritev popusta na skupni znesek, vsi ti popusti združijo v enega, ki pa ni seštevek vseh popustov ampak se popusti računajo od zneska z predhodno obračunanim popustom.

PRIMER:

kupec ima priznan 10 % splošen popust

kupil je 20 kosov enega artikla v skupni vrednosti 200.000 EUR, za kar mu pripada 10 % popust na količino

in ker je bil ta dan 50 kupec, ste mu na vse to priznali še 10 % ročnega popusta

in ker je kljub tem popustom vrednost nakupa še vedno večja kot 100.000 EUR, mu pripada še 10% popust na skupni znesek

Obračun popustov bi izgledal takole:

Vrednost nakupa	200,00 EUR
- 10% na količino	-20,00 EUR
Novi znesek	180,00 EUR
- 10 % na kupca	18,00 EUR
Novi znesek	162,00 EUR

- 10 % ročni vnos	16,20 EUR
Novi znesek	145,80 EUR
- 10 % skupni znesek	14,58 EUR
Končni znesek računa	131,22 EUR
Skupni popust	34,39 %

Privzete nastavitve za maloprodajo > Zaokroževanje

Večkrat se zgodi, da je končni znesek, predvsem pri obračunanih popustih, izračunan na cent natančno, zato lahko v maloprodaji določimo, kako naj program zaokroži skupen znesek na računu. Program bo sam dodal stotinsko izravnavo, ki končno vrednost računa zaokroži glede na izbrani način zaokroževanja.

Samo cent razlike: Vrednost računa zaokroži na cent natančno npr. 100,01

Na 5 centov natančno: Vrednost računa postavi na pet centov natančno: npr 100,05

Na 10 centov natančno: Vrednost računa postavi na deset centov natančno: npr 100,10. Konto zaokroževanja je konto prihodkov, lahko je tudi drug primeren konto.

Davek zaokroževanja: Od zaokroževanja se DDV ne obračuna, zato je tu izbran BD - Brez davka

Opis vrstice: Opis se pojavi na računu v svoji vrstici. Na voljo imate 18 znakov.

Privzete nastavitve za maloprodajo - Dodatno

Tu določate, kaj bo lahko prodajalec pri vnosu računa spreminjal. Dostop do teh pravic je odvisen od nastavitve Gesel in pravic v Vzdrževanje > Gesla.

Dovoli izbiro cene: Prodajalec bo lahko izbral med različnimi nivoji cen brez posebnih omejitev. Ta možnost je na voljo samo, če ima prodajalec tudi pravico spreminjati količino

Dovoli vnos količine: Program ima lahko prednastavljeno neko količino v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Maloprodaja, ki pa jo lahko prodajalec z dovoljenjem za vnos količin spremeni.

Dovoli opuščanje sprememb: Ta pravica omogoča, da lahko prodajalec izniči-izbriše vnos, ne da bi ga shranil. Tako o takem vnosu ni nobenega podatka, številčenje računov se nadaljuje, kot da izbrisani račun ni bil narejen.

Dovoli spreminjanje vrstic: Vrstice v prodaji lahko popravite, tudi odstranite.

Samodejni prikaz ob zagonu: Program se bo ob zagonu sam postavil v maloprodajni modul.

Dovoli izbiro blagajne v zbirniku: Ko delate zbirnik dnevne prodaje, lahko naredite zbirnik za več blagajn hkrati, lahko pa izberete poljubno blagajno.

Ustvari zbirnik samo za prijavljenega prodajalca: Program bo naredil zbirnik prodaje samo za tistega prodajalca, ki je v trenutku izdelave prijavljen kot prodajalec.

Uporaba pristopnih pravic:

- Brez: Program ob zagonu Maloprodaje ne bo vprašal za Uporabniško ime in Geslo.

- Ob zagonu: Ko bo prodajalec odprl maloprodajni ekran, bo moral predhodno vpisati Uporabniško ime in Geslo.

- Ob vsakem dogodku: V primeru te izbire, bo potrebno ob vnosu vsakega dogodka prodaje (računa) vpisati Uporabniško ime in Geslo.

Pogoj za uporabe teh možnosti je nastavek Gesel za vsakega prodajalca. Uporabniško ime je vedno šifra prodajalca, geslo pa določite za vsakega prodajalca posebej.

Z namenom, da se možne napake zmanjšajo na minimum, smo vgradili kontrolo vnosa cen, količin, zneskov. Program zahteva, da so polja zapolnjena z vrednostmi večje od nič.

Ko v maloprodaji vpišete vrednosti, ki presegajo vnesene količine oz. zneske, vas program na to opozori in ne dovoli shranitve takega vnosa.

Največja cena: Vpišite največjo možno ceno, ki jo lahko imate v maloprodaji.

Največja količina: Vpišite največjo možno količino izdelkov, ki jih posamezen kupec lahko kupi.

Največji znesek: Zapišite največji znesek, ki ga dosegate v maloprodaji na enem računu.

Privzete nastavitve za maloprodajo - Načini plačila

Polje	Način plačila	Konto	Prejemnik	Privzeti
1	VIRMAN	110300		☐
2	GOTOVINA	100000		☒
3	KARTICA NLB	104000		☐
4	KARTICA DINERS	104001		☐
5	KARTICA ABANKA	104002		☐
6				☐
7				☐
8				☐
9				☐
10				☐

Privzeto plačilno sredstvo: Izberite iz seznama plačilnih sredstev. Seznam plačilnih sredstev nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Načini plačila.

Vnos prodaje

Kliknite na meni Opravila > Maloprodaja.

PCA: BCS d.o.o. (Maloprodaja)

Meni: Datoteka, Uredi, Vzdrževanje, Opreva, Analiza, Možnosti, Poročila, Moduli, Glavni, Pomoč

Naslov: Kupec v maloprodaji Blagajna: Šifra prodajalca: Številka računa: Datum: Popust:

Kupec v maloprodaji 1 MP-10-00001 18 avg 2010

Šifra artikla	Opis artikla	Količina	Cena	Popust (%)	Znesek
1_IVERALBETBA	IVERAL BEU 18mm 2000x2070	5,00	20,280	0,000	101,40
1_IVERALBETBA	IVERAL BEU 18mm 2000x2070	5,00	20,280		101,40

Znesek brez popusta: 101,40 Popust: 0,00 Znesek: 101,40

Znesek s popustom: 101,40 Davek: 16,90

Naslov: Program kot privzeto prikaže ime kupca, ki ste ga izbrali v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Maloprodaja > Šifra maloprodajnega kupca. Kupca lahko spremenite tako, da kliknete na gumb Naslov in iz seznama kupcev izberete novega, ali pa ime in naslov kupca ročno vpišete v polja Ime, Naslov, Pošta, oz v polje Polni naslov. Na računu morate v tem primeru imeti vklopljeno polje Poslati – na polni naslov.

Naslov prejemnika

V redu Prekliči Sestavi Pomoč

Kupec: MP

Poslovalnica:

Ime: Kupec v maloprodaji

Naslov:

Pošta, Mesto:

Država:

Polni naslov: Andrej Novak
Ob železnici 25
3000 Celje

☐ Samo izdaja

Blagajna: Zapisana je šifra blagajne, kot ste jo vnesli v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Maloprodaja.

Šifra prodajalca: Prikazan je prodajalec, ki se je z uporabniškim imenom in geslom prijavil v program.

Številka računa: Program sam dodaja zaporedne številke računov. Prvo številko nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Izpisi/Računi > Referenčne številke.

Datum: Vpisan je sistemski datum.

Popust: Ta izbira vam je na razpolago v kolikor ste v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Maloprodaja > Popusti označili možnost Računanje popusta glede na skupni znesek.

Račun vrstice

Šifra artikla: Artikel lahko izberete tako, da šifro oz. črtno kodo vtipkate ali preberete s čitalcem črtne kode. Program omogoča izbiranje artikla z vpisom Šifre artikla, ene od črtnih kod ali serijskih števil.

Opis artikla: Prikazan je kratek opis artikla.

The screenshot shows the 'Makopindaje' application window. The title bar reads 'PCA: BCS 0.0.0.0 - (Makopindaje)'. The menu bar includes 'Datoteka', 'Uredi', 'Vodjenje', 'Oprava', 'Analiza', 'Možnosti', 'Pomoć', 'Modul', 'Ostalo', and 'Pomoć'. The toolbar contains icons for various functions like opening files, saving, printing, and navigating between modules. The main window is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes buttons for 'Naziv', 'Blagina', 'Sila predmeta', 'Dretna cijena', 'Datum', and 'Popust'. Below these are input fields for 'Izaberi u odgovarajuće' and 'Bres popusta'.
- Filter Bar:** Includes buttons for 'Izaberi u vidiku', 'Dretna', 'Izaberi artikla', and 'Izaberi'.
- Main Table:** A table with columns 'Upe skupine', 'Sila', 'Upe', and 'Cena'. It lists various items with their corresponding prices.

Upe skupine	Sila	Upe	Cena
BLAGO	1_FURNIRJAB	FURNIR JABO	600,00
CELEK	1_MERALBE19A	MERAL BELI 1	5.040,00
REPRO	1_MERKAT18A	MERNA PLOS	3.900,00
STORITEV	2_LAK 4PI	LAK HELIOS-P	1.000,00
Vo	2_LEPLO	LEPLO MITOL	1.320,00
Brez	2_VJAK3 S17	VJAK ZA LES	14,40
	2_VOICLO40	VOICLO ZA PF	300,00
	3_SPONAKDW	SPONIK DW	180,00
	3_SPONADW	ODMENA SP	216,00
- Summary Section:** At the bottom, there are input fields for 'Znesek brez popusta' (21.000,00), 'Popust' (1.000,00), and a large display for '20.520,00'. Below this, there are fields for 'Znesek s popustom' (20.520,00) and 'Davak' (3.420,00).

Program omogoča iskanje posameznih artiklov tako, da jih poiščete v okviru ene skupine. S klikom na skupino v oknu Opis skupine se v desnem oknu izpišejo vsi artikli, ki spadajo v to skupino z vsemi osnovnimi podatki. V kolikor želite artikel prenesti v prodajno okno, ga dvakrat kliknite.

Artikel

Vse podrobnosti o posameznem artiklu si lahko ogledate v tem oknu.

Opravična vrstica v Maloprodaji.



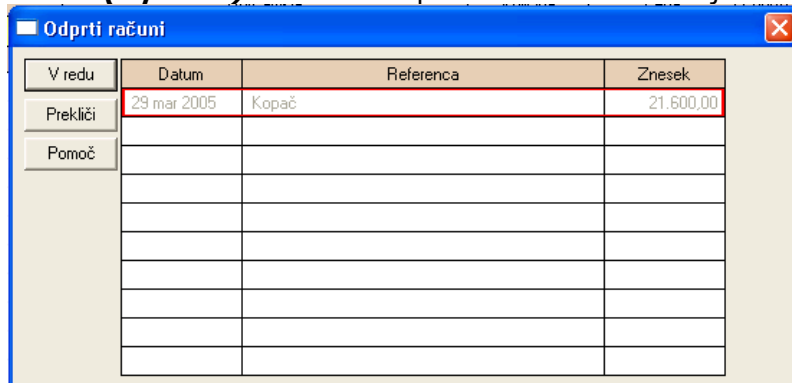
Zapri (tipka ESC): Zapre ekran za vnos maloprodaje

Shrani (tipka F2): Kupec si lahko na blagajni premisli in želi še nekaj dodati. Že vnesene podatke lahko shranite v arhiv za kasnejšo uporabo. Kliknite na tipko F2.

Odprl se bo ekran, kjer vnesite nek opis računa, lahko je ime kupca, ali artikel, ki ga je kupil ipd. Ko se bo kupec vrnil na blagajno, boste njegov račun poiskali po tem opisu.

OPOZORILO: Za opis računa NE SMETE uporabiti že uporabljene ali še ne uporabljene številke računa. Natisni (tipka F3): Zaključite prodajo in se postavite v okno za vnos prejemka. Po vnosu prejemka, s to tipko izpišete račun, zaprete trenutno prodajo in se postavite v novo.

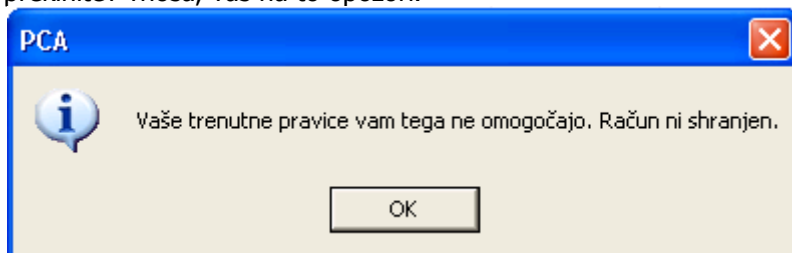
Računi (tipka F5): S to izbiro odprete seznam vseh shranjenih-odprtih računov.



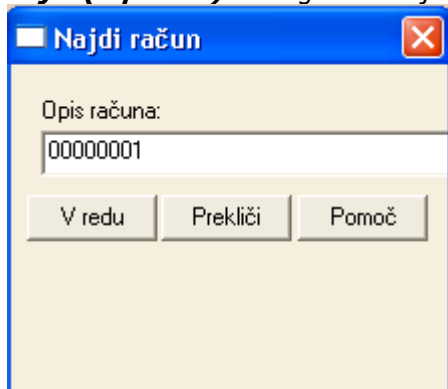
V redu	Datum	Referenca	Znesek
	29 mar 2005	Kopač	21.600,00

Med posameznimi računi se premikate s tipko Navzdol, Navzgor.

Nov (tipka F6): Odpre nov, prazen ekran za vnos maloprodaje. V kolikor nimate dovoljenja za prekinitev vnosa, vas na to opozori.



Najdi (tipka F7): Omogoča iskanje in prikaz na zaslonu že shranjenega računa



V kolikor želite poiskati račun v arhivi, v polje Opis računa vpišite njegovo številko. Na ekranu se bo prikazal račun za ogled, urejanje ni možno.

Uredi (tipka F8) - Popravljanje podatkov v vrstici

S klikom tipke F8 se kurzor postavi v prvo vrstico z vnesenimi artikli, nato se s puščico navzdol postavite v vrstico, ki jo želite urediti-popraviti.

Odstrani (tipka F9)

Posamezno vrstico, ki je prikazana v skupnem polju prodaje lahko odstranite tako, da z miško kliknete na izbrano vrstico, okoli katere se oriše rdeč okvir. Kliknite na gumb Odstrani ali pritisnite funkcijsko tipko F9. Program bo iz prodaje odstranil označeni artikel.

Naslov (tipka F11)

V kolikor kupec želi račun, na katerem bo njegov naslov, se postavite v okno Plačilo in kliknite na to tipko. V Prikazalo se bo novo okno z naslovi vseh kupcev . Kupca izberete tako, da bodisi vtipkate njegovo šifro, ali kliknete na lupo, da se odpre seznam. V kolikor kupca še ni v vašem seznamu , dvokliknite na polje Kupec, ali izberite gumb Nov. V obeh primerih se odpre okno za vnos novega kupca. Tu lahko tudi popravite posamezne podatke za izbranega kupca.

Popust (tipka F12)

Namenjena je dostopu do popustov brez uporabe miške. Ko kliknete ta gumb, se Program postavi v okno za odobritev popustov.

Predal (Tipki ALT+D)

Predal za denar se odpre ko pritisnete tipko F3 ob zaključku prodaje. V kolikor želite odpreti predal mimo te možnosti, kliknite na kombinacijo tipk ALT in črke D.

Pomoč (tipka F1)

S izbiro te tipke se prikaže pomoč, vezana na ta zaslon.

Posebni postopki: Storno - Dobropis

Stornacija računa - zaključek blagajne še ni bil narejen, račun še ni arhiviran

Program omogoča stornacijo že izdanega in poknjžjenega računa na naslednji način:

V oknu Maloprodaje kliknite na gumb Najdi in vtipkajte številko računa, ki ga želite stornirati in kliknite **V redu**. Odpre se ekran z računom.

Kliknite na Gumb Izbriši (F4). V novo odprtem ekranu kliknite na puščico poleg polja Nova količina in v polje Nova količina vpišite 0 (nič), če je kupec vrnil vso količino, oz. količino, ki jo je kupec **obdržal** in kliknite **V redu** in nato v glavnem ekranu še enkrat V redu.

Program je v ozadju izdelal nov račun in prejemek z negativnimi vrednostmi za celotne količine prvotnega računa (tak dokument vidite v poročilih maloprodaje z oznako STORNO pred številko računa), poleg tega pa **je izdelal nov račun** z novimi vrednostmi.

Na ta način se lahko Izniči - Stornira samo račun, ki **še ni bil arhiviran** v postopku Zaključek blagajne.

Dobropis v maloprodaji - zaključek blagajne je bil že narejen, račun je arhiviran

Dobropis maloprodajnega računa se naredi podobno kot izničenja.

Naredite ga lahko samo na arhiviranih računih. Odpre se isti ekran kot za izničenje, le gumb "Izniči" se spremeni v gumb "Vrni" in gumb "Izniči vse" v gumb "Vrni vse".

Ko kliknete na gumb **Vrni** se odpre ekran s seznamom artiklov in količinami, ki so v obeh poljih (Stara količina in Nova količina) **enake**. To pomeni, da je kupec **vrnil vso kupljeno blago** in bo dobropis izstavljen za celotno količino in znesek računa.

V kolikor je kupec vrnil le del blaga, v polje Nova količina vpišite količino vrnjenega blaga.

Prodajalec lahko v istem ekranu nadaljuje s prodajo.

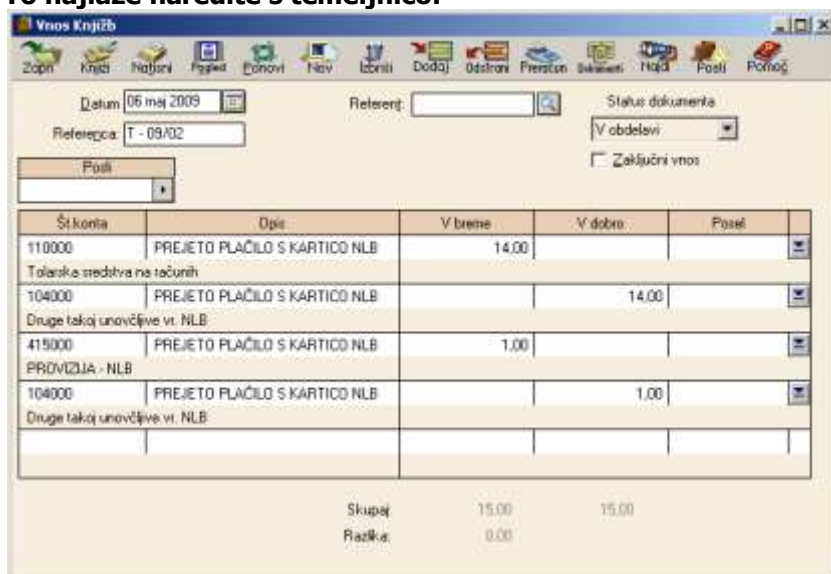
Poseben primer je izničenje (Storno, Dobropis) celega računa. V kolikor je račun z več postavkami in kupec v celoti vrne vse artikle v ekranu stornacije izberite možnost Vse.

Knjiženje bančnega priliva za kartično prodajo

V primeru, ko ste kot plačilno sredstvo sprejeli kreditne kartice, vam banka enkrat mesečno nakaže sredstva na vaš transakcijski račun, istočasno pa vam od pripadajočega zneska odtegne svojo provizijo.

Ko prispejo sredstva na vaš transakcijski račun, morate stanje denarja na kontu 11000 uskladiti s prilivi banke in to tako, da začasne konte ki jih imate nastavljene v Načinih plačil (104000...) in na katere so se poknjžile vrednosti izdanih računov, zaprete s prilivi in stroški provizij.

To najlaže naredite s temeljnico:



Št.konta	Opis	V breme	V dobro	Posel
110000	PREJETO PLAČILO S KARTICO NLB	14,00		
Tolarske sredstva na računih				
104000	PREJETO PLAČILO S KARTICO NLB		14,00	
Druge takoj unovčljive vr. NLB				
415000	PREJETO PLAČILO S KARTICO NLB	1,00		
PROVIZIJA - NLB				
104000	PREJETO PLAČILO S KARTICO NLB		1,00	
Druge takoj unovčljive vr. NLB				
Skupaj		15,00	15,00	
Razlika		0,00		

V prvi vrstici izberite konto TR banke od katere ste prejeli priliv. V stolpec V breme vpišite seštevek vseh prilivov (priliv je v tem primeru vrednost prodaje, zmanjšane za stroške provizij).

V drugo in nadaljnje vrstice v stolpec V dobro vpišite zneske posameznih kartic.

V predzadnjo vrstico, v primeru prejetega obračuna provizije na isti dan kot izpisek banke o stanju na TR, v stolpec V breme na konto provizij vpišete znesek provizij, v drugi vrstici pa izberite konto kartice in znesek provizije zapišete v stolpec V dobro. Ta vnos lahko naredite tudi z novo temeljnico.

Poročila Maloprodaje

Poročila povezana z prodajo preko PCA POS se nahajajo v Poročila > Prodaja

Dnevnik maloprodajnih računov. Kliknite na meni Poročila > Prodaja in izberite poročilo Dnevnik maloprodajnih računov.

Filter	Vrsta	Od	Do
Št. računa	Vsi		
Artikel	Vsi		
Stanje računa	Enak	Vsi	
Šifra kupca	Vsi		
Skladišče/OE	Vsi		

Poročilo lahko razvrščate po številki računa, po datumu, po kupcih, po zaposlenih in po blagajnah.

Prikažete lahko samo podatke, ki še niso arhivirani, z izbiro Prikaži arhivirane podatke pa tudi račune, ki so že arhivirani.

Izberete lahko poljubno obdobje (Danes, to leto, v tem obdobju...) ali v določenem časovnem obdobju od – do.

V filtru lahko izbor omejite po številki računa, artiklu, stanje računa (navaden račun, izdaja, zaprt), po šifri kupca, glede na skladišče, blagajno ali prodajalca.

Ko ste nastavili vse te možnosti kliknite gumb V redu. Odprl se bo seznam vseh računov v določenem obdobju in v okviru izbranega filtra, ki so bili narejeni v maloprodajnem modulu.

Zbirnik plačil: Prikaže plačila na izbrani blagajni, tako za arhivirane

Dnevnik spremembe cen: Spremembo maloprodajnih cen je potrebno hraniti, saj so te spremembe vplivale na stanje zalog v maloprodaji. Izberite meni Poročila > Zaloge > Dnevnik spremembe cen.

Dnevnik sprememb cen

Filter Polja Oblika

Razvrsti po: Številki računa

Datum: Vsi Od: 01 jan 2004 Do: 31 dec 2005

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
OE/Skladišče	Vsi		
Sestavi	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč

Poročilo lahko razvrščate po Številki ali datumu spremembe in prikazete samo za določeno obdobje. V filtru lahko nastavite prikaz samo za eno skladišče, ali za obseg večih skladišč, lahko pa izberete prikaz samo tistih sprememb, ki jih je naredil posamezni prodajalec. Evidenca o nakupu in prodaji TDR je najpomembnejše poročilo, ki prikaže stanje zaloge v vašem maloprodajnem skladišču po prodajnih cenah z vključenim DDV.

Evidenca o nakupu, prodaji-TDR

Filter Polja Oblika

Datum: To leto Od: 01 jan 2004 Do: 31 dec 2004

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
OE/Skladišče	Vsi		
Opis skladišča	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč

Izbirate lahko časovni okvir prikaza in posamezno skladišče. Zapisi bodo prikazani kronološko, tako kot so bili vneseni.

Ostala poročila. Poleg teh posebnih poročil, lahko za podrobnejšo analizo podatkov, uporabite tudi vsa ostala poročila vgrajena v program.

Nabava

V postopku nabave blaga ali storitev program omogoča, da najprej izdelate naročilo nabave. Ko naročene artikle prejmete, naročilo nabave v celoti ali samo delno spremenite v prevzem.

Program pri nabavi prav tako omogoča, da vnesete račune svojih dobaviteljev ter natisnete plačilne naloge oz. pripravite datoteko za elektronski plačilni promet. Natisnete lahko plačilne naloge na določen dan za skupino dobaviteljev ali za vsakega posebej.

Naročila nabave

Opravi v zvezi z naročili nabave vam omogočajo, da vnesete in natisnete naročila nabave, ki jih boste poslali svojim dobaviteljem. Urejate jih lahko tako, da dodajate ali brišete posamezne vrstice v naročilu. Program PCA 3000 samodejno zapre naročilo nabavo, ko ste prejeli vse njegove elemente.

Za vnos naročila nabave v meniju izberite Opravi > Nabava > Naročila nabave ali v vrstici z navigatorjem pod Nabava izberite Naročilo dobavitelju.

Vnos naročil nabave

Okno Naročilo nabave uporabljate za vnos in tiskanje naročil nabave za artikle in blago, ki ga naročate pri svojih dobaviteljih. V nadaljevanju sledi opis posameznih polj.

Dobavitelj: V vpoglednem polju izberite šifro dobavitelja, za katerega želite izdelati naročilo nabave. Ko enkrat izberete šifro, se polji Ime in Vrtni (naslov dobavitelja) samodejno izpolnita.

Št.naročila: Vnesite identifikacijsko številko naročila nabave. Če to polje pustite prazno, bo program PCA 3000 samodejno dodelil številko, ko boste naročilo natisnili.

Datum: To je datum, ki se natisne na naročilu nabave.

Velja: izbrani datum pove dobavitelju, do kdaj velja vaše naročilo in je prikazan na naročilu dobavitelju

Valuta, Tečaj: Privzeta valuta je tista, ki ste jo nastavili v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Podjetje, vi pa lahko valuto spremenite, pri tem pa morate vnesti tečaj izbrane valute na dan, ki je izbran v oknu Datum.

Vrsta: Od te izbire je odvisno, kako se bo ta dogodek, potem ko bo naročilo spremenjeno v prevzem, zapisal v poročilih za obračun DDV

Zapri naročilo nabave: Kvadrat Zapri naročilo nabave označuje, ali je naročilo odprto ali zaprto. Ko v njem stoji oznaka, je naročilo zaprto. Naročila nabave se zapirajo na dva načina:

Naročilo nabave se samodejno zapre, ko v meniju Opravila > Nabava/Prejem blaga oz. v Opravila > Zaloge > Prevzem, vnesete dejanski prejem vseh elementov naročila.

Naročilo nabave lahko ročno zaprete tako, da izberete naročilo in označite kvadrat Zapri naročilo nabave.

Pri odprtem naročilu nabave se prejem artiklov lahko nadaljuje brez omejitev. Da zaprto naročilo nabave ponovno odprete, ga izberite, ter počistite oznako iz kvadrata Zapri naročilo nabave. Naročilo, ki ste ga ročno ponovno odprli, morate tudi ročno zapreti – program PCA 3000 vsako naročilo samodejno zapre samo enkrat.

Poslati: V privzeti nastavitvi je naslov za pošiljanje kar naslov vašega podjetja. Če želite določiti nek drugi naslov (na primer vašo poslovno enoto), kliknite gumb s puščico poleg polja. Odpre se seznam vseh poslovalnic, ki ste jih vnesli v Vzdrževanje > Podatki o podjetju.

Naslov prejemnika [X]

Poslovalnica:

Ime: BCS d.o.o.

Naslov: Centralno skladišče hala B

Šmartinska 152

Pošta, Mesto: 1000 Ljubljana

Država: Slovenija

Polni naslov
 BCS d.o.o.
 Centralno skladišče hala B
 Šmartinska 152
 1000 Ljubljana

Zaposleni

Ime in priimek:

Poslovalnica: S klikom na puščico desno od polja imate možnost izbire Poslovalnica (poslovne enote vašega podjetja), kamor želite da vam dobavitelj pošlje blago.

Ime, naslov, pošta, mesto: V kolikor boste naročilo poslali na naslov, ki ni poslovalnica dobavitelja, lahko tu vnesete polni naslov prejemnika naročila.

Polni naslov: Program lahko sestavi polni naslov iz podatkov, ki jih vnesete v tem oknu, lahko pa ga popravite in dopolnite.

Način dostave: V vpoglednem polju izberite enega izmed načinov dostave, kakor ste jih definirali v privzetih nastavitvah za artikle.

Pogoj: V polju je prikazana privzeta vrednost za izbranega dobavitelja. Tekst oz.datum lahko spremenite.

Datum dobave: Vpišite datum, ko želite da prevzamete pošiljko oz. da se opravi storitev.

Šifra referenta: Vpišite šifro osebe, ki je izdala naročilnico, tako jo je možno izpisati tudi na sami naročilnici. Polje ni obvezno.

Konto obveznosti: Prikazani konto je tisti, ki ste ga za tega dobavitelja vnesli v Nabavi privzeto.

OE/Skladišče: Vsaka nabava artiklov z zalogo oz. sestavi mora biti zapisana na eno izmed skladišč. Artikli bodo v tem primeru prevzeli konto zaloge kot je določen v nastavitvah skladišča, v kolikor pa imate v vzdrževanju skladišča izbrano možnost Uporabi konte artikla, pa bo program kot konto zaloge obdržal konto, ki je izbrano v šifrantu artikla.

Količina: V polje Količina vnesite število artiklov, ki jih naročate. Vnos v tem polju je obvezen za artikle z zalogo. Pri naročanju artiklov brez zaloge lahko to polje ostane prazno.

Prejeto: V kolikor ste na osnovi tega naročila vnesli prejem blaga, se tu vidijo tako prejete količine.

Artikel: Ko naročate artikel z zalogo, ga izberite v vpoglednem polju. Ko naročate artikel brez zaloge ali storitev lahko to polje pustite prazno.

EM (Enota mere): V kolikor imate za ta artikel več merskih enot, lahko tu izberete nadomestno enoto mere. Dodatne merske enote vnašate v Vzdrževanje > Artikli > Enota mere.

Opis: Privzeta vrednost v tem polju se samodejno prepiše iz opisa artikla, ki ste ga vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov > Opis za nabavo. Ko naročate artikel brez zaloge, tukaj vnesite njegov opis.

Konto: Privzeti konto v tem polju je tisti, ki ste ga za ta artikel vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov. Če želite odhodek prenesti na drugi konto, ga izberite v vpoglednem polju. Ko naročate artikel brez zaloge, je privzeti konto v tem polju tisti konto nabave, ki ste ga dodelili izbranemu dobavitelju. Konto je na izbiro samo takrat, ko ste v meniju Možnosti > Splošno tako nastavili.

Davek: Program prikaže stopnjo DDV, kot ste jo nastavili v šifrantu artikla, lahko pa ga spremenite.

Cena enote: Privzeta vrednost v tem polju je zadnja cena, ki je bila izračunana za ta artikel. Pri novih artiklih, ki jih naročate prvič in nimajo začetnega stanja, se uporabi cena, ki ste jo vpisali pri tem artiklu v polju Cena enote v oknu Vzdrževanje artiklov. Po potrebi lahko ceno artikla spremenite in vpišete drug znesek. Ko naročate artikel brez zaloge, to polje lahko ostane prazno.

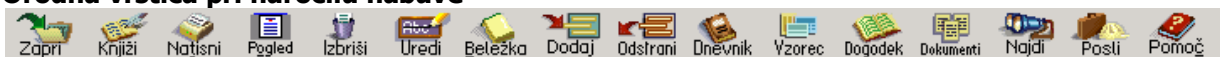
Popust: V kolikor ste z dobaviteljem dogovorili popust za izbrane artikle, najprej v oknu cena vnesite polno ceno artikla, nato pa v oknu popust vpišite dogovorjeno višino popusta. Program bo na ekranu preračunal in prikazal tako izračunano neto ceno artikla.

Znesek: Vrednost v polju Znesek je izračunana tako, da program pomnoži številko v polju Količina z vrednostjo v polju Cena (količina krat cena). Po potrebi lahko znesek spremenite, program bo na novo preračunal ceno artikla. Ko naročate artikel brez zaloge, v to polje vnesite skupno ceno.

Posel: Naročila nabave za artikle brez zaloge, artikle samo z opisom, storitve in delo lahko že ob nabavi dodelite posameznim poslom. Podatki o nabavi se ne prenesejo na posel tako dolgo, dokler elementov iz dobaviteljevega računa resnično ne dobite.

Artikle z zalogo in sestave dodeljujete posameznim poslom v oknu Prodaja/Zaračunavanje in ne pri naročilu nabave.

Orodna vrstica pri naročilu nabave



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Knjiži /Shrani: Kliknite gumb Knjiži (ali Shrani, če uporabljate naknadno knjiženje), da shranite nove ali spremenjene poslovne dogodke.

Natisni: Po kliku gumba Natisni se odpre okno za tiskanje obrazcev – Naročilo nabave. Izberete lahko obrazec ter naročilo natisnete.

Pogled: Kliknite gumb Pogled v kolikor si želite ogledati izpis predno ga natisnete

Izbrisi: Kliknite gumb Izbrisi, da izbrisate trenutno naročilo nabave.

Uredi, Nov: Kliknite gumb Uredi, da uredite, izbrisate ali ponovno natisnete naročila nabave v tem ali prihodnjih obračunskih obdobjih. Kliknite gumb Nov če želite vnesti novo naročilo nabave.

Beležka: Kliknite gumb Beležka, da pri naročilu nabave vnesete neke dodatne podatke. Besedilo, ki ga vnesete v oknu Beležka, se natisne na naročilu nabave.

Dodaj: S klikom gumba Dodaj v oknu z naročilom nabave dodate prazno vrstico nad tisto izbrano.

Odstrani: S klikom gumba Odstrani v oknu z naročilom nabave izbrisate izbrano vrstico. Po uporabi gumba Odstrani, dejanja ne morete preklicati.

Dnevnik: S klikom na gumb Dnevnik odprete ekran v katerem lahko popravljate konte zalog in obveznosti, ter datum vstopnega DDV.

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
160000	D20: Davek 20%	3.000,00	
Terjatev za vstopni DDV		Konto se bo povečal.	
660000	VUAK ZA LES 3,5/17 mm	10.000,00	
Blago v lastnem skladišču		Konto se bo povečal.	
310000	VODILO ZA PREDAL 40 cm	5.000,00	
Zaloge surovin in materiala v		Konto se bo povečal.	
220000	Konto obveznosti		18.000,00
Kratkoročne obveznosti do doba		Konto se bo povečal.	
Skupaj:		18.000,00	18.000,00

Datum vstopnega DDV: 14 sep 2005

Vzorec: Program omogoča, da si sami nastavljate izgled in vsebino vnosnega ekrana. Ko kliknete na gumb vzorec, se vam odpre novo okno v katerem lahko s klikom na Pokaži ali Skrij določate vsebino vnosnega ekrana s spreminjanjem vrednosti v posameznih poljih pa širite ali ožite širino vnosnih polj. Vrednost nič (0) pomeni, da tega polja na ekranu ne boste videli. Največja vrednost je 50. Ko ste končali z urejanjem kliknite gumb Shrani in tako pripravljeno obliko shranite pod novim imenom.

Naročila nabave

Slika vzorca: ☒ Nastavi kot prazen vzorec ☒ Vedno takoj z uporabo specifične linije

Opi:

Slika kupca:

Ime:

Vred:

Posel:

Namiznostane	Pogost	Pogoj	Konto obveznosti	DE/Skladišče	Šifra poslovanja

Količina	Projeto	Artikel	Dpio	Konto GS	Davek	Rabat	Dana enota	Znesek	Posel

To je (Vnaprej definirano) vzorec; njegova polja ne smete spreminjati.
Za spremembo vzorca, vnesite novo linijo vzorca.

Dogodek: Kliknite gumb Dogodek, da ustvarite poseben dogodek za naročilo nabave.

Dokument: Dodate lahko povezavo na dokument ali pa odprete in pregledate že vpisan dokument.

Najdi: Ko kliknete gumb Najdi, se prikaže okno za iskanje podatkov. V polje lahko vnesete številke ali črke, program PCA 3000 preišče trenutno okno in se ustavi na zapisih, ki ustrezajo vašemu vnosu.

Posli: Vsako vrstico v naročilu nabave, lahko dodelite enemu poslu, lahko pa jo razdelite (po ključu) na več poslov.

Posli, stroški in datumi dobave

Prekliči ☒ V redu ☒ Dodaj ☒ Odstrani ☒ Pomoč ☒

Stroškovna mesta **Posli** Datum

Količina	Artikel	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
5,000	4_ŽAGA KOMB DA230	2.503,75000	3.004,50000

Razdelilnik poslov:

Odstopok	Količina	Posel	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
100,00000	5,000	2_Prodaja	2.503,75	3.004,50

Odstopok	Količina	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
100,00	5,00	2.503,75	3.004,50

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Urejanje naročila nabave

Če želite obstoječe naročilo nabave spremeniti, v meniju Opravila > Nabava izberite Naročila nabave, kliknite gumb Uredi, ter v oknu Izberite naročilo nabave izberite tistega, ki ga želite urediti.

Izberite zapis

Prekliči ☒ V redu ☒ Najdi ☒ Dnevnik ☒ Pomoč ☒

Prikaži:

Obdobje	Datum	Referenca	Odprto?	Znesek	Ime dobavitelja	Poslovalnica, kontakt
00	11 jan 2007	ND-7-00001	NE	100,80	DIWELT G.M.B.H.	BCS d.o.o.

Število vnosov: 1

Posamezne stolpce lahko razvrščate padajoče ali rastoče tako, da kliknete na ime stolpca.

Če zelenega naročila nabave v tem oknu ne vidite, se prepričajte, da ste v polju Status pravilno izbrali status naročil (polje status vidite desno od polja Razvrsti samo v primeru, če imate v Vzdrževanje > Podatki o podjetju izbrano Naknadno knjiženje), ter da ste v pravem obračunskem obdobju (obdobje izberite v spustnem seznamu Prikaži).

Ko ste izbrali zeleno naročilo nabave, kliknite gumb V redu. Odpre se glavno okno Naročila nabave, v katerem so že podatki izbranega naročila. Katero koli polje lahko spremenite. Ko ste končali, kliknite gumb Shrani (oz. Knjiži), da shranite spremembe, ali pa gumb Natisni, da naročilo nabave shranite in natisnete.

Nabava/Prejem blaga

Z izbiro Nabava/Prejem blaga lahko sprejmete artikle, naročene z naročilom nabave ter vnesete dobaviteljeve račune. Ko blago sprejemate po naročilu nabave, lahko sprejmete tudi dodatne artikle v isti pošiljki, ki niso bili navedeni na originalnem naročilu.

Da pridete do okna Nabava/Prejem blaga, v meniju Opravila izberite Nabava > Nabava/Prejem blaga ali v vrstici z navigatorjem pod Nabava izberite Nakup/prejem na zalogo.

Okno Nabava/Prejem blaga uporabljate za vnos dobaviteljevih računov ter prejem blaga, ki ga prevzamete skupaj z računom. Okno je razdeljeno v dva dela: glava ter kartici Velja za naročilo dobavitelju in Velja za nabavo. V področju glave vnesete podatke o dobavitelju ter poslovnem dogodku, ki ga zapisujete. Kartico 'Velja za naročila dobavitelju' uporabljate za beleženje artiklov glede na naročila nabave, kartico 'Velja za nabavo' pa za beleženje dobaviteljevih računov, ki nimajo shranjenega naročila nabave.

Glava

Dobavitelj: V vpoglednem polju izberite šifro dobavitelja. Ko enkrat izberete šifro, se polji Ime in Vrniti (naslov dobavitelja) samodejno izpolnita.

Št. Vložnega lista: Vpišite zaporedno številko prejema. Številka določa vrstni red prispetja dokumenta v podjetje.

Datum: To je datum, ko je dokument prispel v obdelavo

Valuta, Tečaj: Privzeta valuta je tista, ki ste jo nastavili v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Podjetje, vi pa lahko valuto spremenite pri tem pa morate vnesti tečaj izbrane valute na dan, ki je zapisan v oknu Datum.

Št. računa: Vnesite številko dobaviteljevega računa ali številko prejemka. Sicer lahko sprejmete tudi blago brez računa, vendar morate označiti kvadrat 'Čakam račun'. Program zahteva vnos v tem polju, preden lahko poslovni dogodek knjižite.

Datum računa: To je datum računa zapisan na dobaviteljevem dokumentu.

Vrsta: Od te izbire je odvisno, kako se bo ta dogodek, potem ko bo naročilo spremenjeno v prevzem, zapisal v poročilih za obračun DDV.

Čakam račun: Če ste prejeli pošiljko brez dobaviteljevega računa, označite kvadrat 'Čakam račun'. Na ta način lahko artikle dodate svoji zalogi, številko računa pa vnesete kasneje.

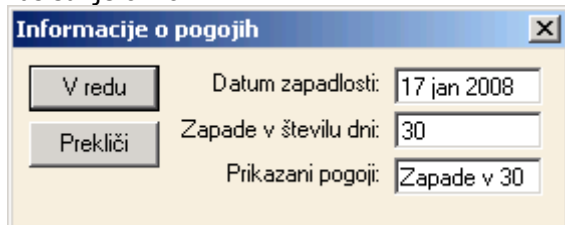
Dobaviteljevih računov, ki imajo označeno polje 'Čakam račun', seveda ne morete izbrati za plačilo. Ko račun prejmete, odprite okno Nabava/Prejem blaga, kliknite gumb Zapisi-Uredi, izberite želeni račun,

počistite oznako v kvadratu 'Čakam račun' ter v polje Št.računa vnesite številko dobaviteljevega računa. Ko je ta poslovni dogodek knjižen, lahko račun izberete za plačilo ter ga plačate.

Poslati: V privzeti nastavitvi je naslov za pošiljanje kar naslov vašega podjetja. Če želite določiti nek drugi naslov ali označiti pošiljko v tranzitu za kupca, kliknite gumb s puščico poleg polja. Polja okna, ki se odpre, so opisana pri naročilu nabave.

Način dostave: Izberite enega od načinov, vpisanih v privzetih nastavitvah za artikle.

Pogoji: Program v tem polju prikaže plačilne pogoje, ki ste jih za izbranega dobavitelja pripravili v oknu Vzdrževanje dobaviteljev. Če želite pogoje spremeniti, kliknite gumb s puščico poleg polja. Odpre se naslednje okno:



Datum zapadlosti: Vpišete datum, ko račun zapade v plačilo.

Prikazani pogoji: Tu vpišete tekst, ki je viden ob ponovnem odpiranju nabave.

Konto obveznosti: To je privzeti konto obveznosti, ki ste ga izbranemu dobavitelju dodelili v oknu Vzdrževanje dobaviteljev. Po potrebi ga lahko spremenite.

Številka dobavnice: To je številka dobaviteljevega dokumenta (dobavnice ali računa, če je kombiniran z dobavnico). Lahko se uporabi pri izpisu prevzemnega lista.

Datum dobave: To je datum na dobaviteljevem dokumentu (dobavnici ali računu, če je kombiniran z dobavnico). Lahko se uporabi pri izpisu prevzemnega lista. Ta datum je informativne narave in ne pomeni datuma zapisa vrednostnih podatkov za artikle, v podatkovno bazo podjetja.

Lokacija: V vpoglednem polju izberete skladišče v katerega prevzimate artikle.

Referent: Izberite zaposlenega, ki odgovoren za izvršeno nabavo.

Datum knjiženja: Tu je zapisan datum, ko je bila nabava prvič zapisana v glavno knjigo.

Št. računa: Vnesite številko dobaviteljevega računa

Datum računa: To je datum računa zapisan na dobaviteljevem dokumentu.

Datum prejema računa: Vpišete datum, ko ste prejeli račun dobavitelja. To je pomemben podatek za obračun DDV, saj program ta datum avtomatično upošteva kot datum vstopnega DDV.

Datum obračunanega DDV lahko spremenite tako, da kliknete na gumb Dnevnik in ročno popravite Datum vstopnega DDV.

Poslovni račun: Program prikaže številko PR dobavitelja, kot je vpisana v podatkih dobavitelja. Vnos lahko popravite. Ta številka se bo pojavila tudi na plačilnih nalogih.

Model in sklic za plačilo: V kolikor želite, da se model in sklic avtomatično zapiše v nalogih za plačilo, morate vpisati podatke iz dobaviteljevega računa.

Prejem blaga na osnovi naročila dobavitelju:

Pri sprejemanju blaga obstaja več različnih situacij:

- prejem drugačne količine blaga, kot ste jo navedli na naročilu nabave;
- prejem artiklov, za katere še ni dobaviteljevega računa;
- prejem samo nekaterih artiklov iz naročila nabave;
- prejem vseh artiklov iz naročila nabave;
- prejem enega ali več artiklov ter vnos dobaviteljevega računa;
- prejem enega ali več artiklov ter vnos dodatne nabave na račun (kar ni bilo na naročilu nabave, pa ste vseeno prejeli).

Kartica 'Velja za naročila dobavitelju'

Ko izberete dobavitelja, ki ima enega ali več odprtih naročil nabave, se v spodnjem delu prikaže kartica 'Velja za naročila dobavitelju'.

<ND ni izbrano>: Ko sprejemate artikle glede na naročilo nabave, v spustnem seznamu <ND ni izbrano> izberite ustrezno številko naročila nabave. V seznamu so prikazana vsa odprta naročila za tega dobavitelja.

Artikel in Preostane: V polju Artikel stoji šifra artikla, kot ste jo vnesli v naročilu nabave. V polju Preostane je navedeno število artiklov, ki so še ostali nedobavljeni glede na naročilo. Teh dveh polj v tem oknu ne morete spreminjati.

Prejeto: Vnesite količino vsakega prejetega artikla. Ta količina se lahko razlikuje od tiste v prejšnjem polju Preostane.

Če je število prejetih artiklov manjše od tistega v polju Preostane, naročilo nabave ostane odprto, dokler ne prejmete vseh artiklov oz. dokler ga ročno ne zaprete v meniju Opravila > Naročila nabave. Če je število prejetih artiklov večje od tistega v polju Preostane, vnesite dejansko število prejetih artiklov. Zalogi se prišteje dejanska količina, kakor ste jo vnesli v tem polju.

Opis: Privzeta vrednost v tem polju se samodejno prepíše iz opisa artikla, ki ste ga vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov > Opis > Velja za nabavo. Po potrebi lahko opis tukaj spremenite.

Konto: V kolikor gre za artikle za katere vodite zalogo se tu izpišejo konti kot ste jih zapisali v vzdrževanju artiklov. V kolikor gre za artikle brez vodenja zalog lahko konto spremenite.

Cena enote: Privzeta vrednost v tem polju je cena, ki ste jo vpisali pri tem artiklu v polju Cena enote v oknu Vzdrževanje artiklov. Po potrebi lahko ceno enote tukaj spremenite.

Popust: Vnesite popust v procentih.

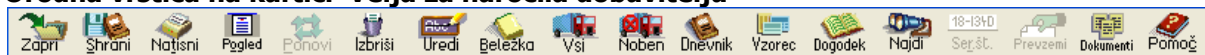
Davek: Privzeta vrednost v tem polje je šifra DDV kot je vnesena v šifrantu artikla.

Znesek: Vrednost v polju Znesek je izračunana tako, da program pomnoži številko v polju Prejeto z vrednostjo v polju Cena (količina krat cena). Po potrebi lahko znesek spremenite.

Posel: Posameznim poslom lahko dodelite artikle brez zaloge, artikle samo z opisom, storitve in delo.

Zbirna vrstica: Prikazani so zbirni podatki za celotno nabavo.

Orodna vrstica na kartici 'Velja za naročila dobavitelju'



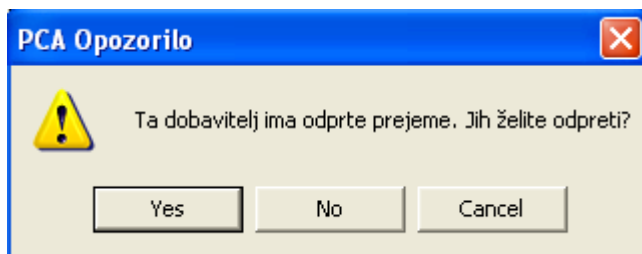
Vsi: S klikom gumba Vsi prejmete vse artikle na izbranem naročilu nabave. To pomeni, da z eno potezo prejmete celotno preostalo količino vseh artiklov.

Noben: S klikom gumba Noben z eno potezo izpraznite vsa polja v stolpcu Prejeto pri vseh artiklih na izbranem naročilu nabave.

Najdi: V polje Št.Vložnega lista vtipkajte številko vložnega lista in kliknite gumb Najdi. V kolikor program ne najde vpisane številke prikaže dokument z najbližjo številko.

Serijske številke: Ko nabavljate artikle za katere vodite serijske številke, morate pri vnosu zapisati tudi ustrezno število serijskih števil. Če želite preveriti, katere številke so bile na izbranem dokumentu vnesene, kliknite v polje Opis pri artiklu s serijskimi številkami in nato kliknite na gumb Ser.št.

Prevzemi: Program vam omogoča, da blago prejmete sukcesivno, po delih. Ko izberete dobavitelja, ki ima odprte prevzeme vas program na to opozori



Izbran: V kolikor se prejeti račun dobavitelja nanaša na eno več delnih nabav/prevzemov izberite gumb Da.

Datum	Referenca	Znesek	Izbran
05 apr 2006	5-00001	2.250,00	☒
05 apr 2006	5-00002	22.500,00	☒

Ko se odpre seznam vseh prevzemov od izbranega dobavitelja, v stolpcu Izbran označite katere delne dobave boste prenesli v prevzem na osnovi dobaviteljevega računa.

Združi artikle: Odločite se lahko da boste iste artikle iz različnih prevzemov sešteli ali pa jih boste na prevzemu prikazali tako kot ste jih prejeli.

Kartica 'Velja za nabavo'

Da vnesete dobaviteljev račun za nabavo brez ustreznega naročila nabave, izberite kartico Velja za nabavo.

Tu vnašate tudi tiste artikle, ki so bili v pošiljko dodani k naročilu in jih v kartico Velja za naročilo ne morete vnesti.

Dobropis

Dobropis dobavitelja ter delna ali celotna vračila artiklov z zalogo vnesite z negativno vrednostjo količin v meniju Opravila > Nabava/Prejem blaga na kartici 'Velja za nabavo'. S tem postopkom se posodobi konto obveznosti v glavni knjigi.

Datum plačila: Datum, ki ga vnesete v polje Datum plačila, ima dve vlogi. Prvič je to datum, ki bo natisnjen na izdanem plačilnem nalogu, drugič pa datum, ko se izdani plačilni nalog knjiži v glavno knjigo.

Npr. če je danes 30.11. in vi v polje Datum plačila vnesete 03.12., bodo plačilni nalogi knjiženi na dan 03.12. Ti plačilni nalogi bodo prikazani v Dnevniku plačil za mesec december in ne november.

Računi zapadejo pred: Če želite prikazati samo račune, ki zapadejo pred določenim dnem, vnesite ta datum v to polje.

Vključi račune: V polju Vključi račune imate na voljo dva bolj podrobna filtra za račune.

Vse račune: Če označite to polje, s tem izberete vse račune, ki ustrezajo zgornjima filtroma 'Računi zapadejo pred'.

Samo račune ___ dni po datumu računa s stanjem več kot ___: Če označite to polje, s tem izberete račune, ki ustrezajo zgornjima filtroma 'Računi zapadejo pred', vendar so vsaj toliko dni zapadli, kot navedete v polju 'dni' in imajo stanje večje od tistega, ki ga navedete v polju 'več kot'.

Vključi dobavitelje: V polju Vključi dobavitelje imate na voljo dva bolj podrobna filtra.

Vse dobavitelje: Če označite to polje, s tem izberete vse račune, ki ustrezajo zgornjima filtroma 'Računi zapadejo pred' ter filtrom v skupini 'Vključi račune'.

Od ___ do ___: Vpišite začetnega in končnega dobavitelja, da izberete račune za določen obseg dobaviteljev. S tem za ta obseg dobaviteljev izberete račune, ki ustrezajo zgornjima filtroma 'Računi zapadejo pred' in 'Vključi račune'.

Ključ: Določite lahko posebni ključ za vse dobavitelje ali določen obseg dobaviteljev. Ključ določite za vsakega dobavitelja v oknu Vzdrževanje > Dobavitelji v polju Ključ.

41111

:

0*—Program bo vsa plačila za istega dobavitelja združil v en znesek in en plačilni nalog

Ne združuj plačil: Program bo za vsak račun oz. znesek za istega dobavitelja izdelal svoj nalog za plačilo.

Okno Serijska priprava plačil

Ko ste v oknu Filter za pripravo plačil izbrali kriterije ter pritisnili gumb V redu, se odpre okno Serijska priprava plačil. Okno vsebuje seznam vseh računov, dobropisov in predplačil, ki ustrezajo podanim kriterijem. Program PCA 3000 bo natisnil plačilne naloge za vse račune, ki so na koncu vrstice označeni s kljukico in jih nato knjižil v glavno knjigo. Pri dobaviteljih, ki imajo znotraj podanih kriterijev izbranih več računov, program pripravi en (skupen) plačilni nalog, razen če ste v Filtru priprave plačil označili Ne združuj plačil.

Če ste določen račun v programu označili kot **Čakam račun** od dobavitelja, le-ta ne more biti izbran za plačilo. Takšni računi so pripravljeni za plačilo šele potem, ko zares prejmete račun od dobavitelja in ga uredite v oknu Nabava/Prejem blaga z uporabo gumba Zapisi-Uredi.

Tiskanje obrazcev: Izdani plač.nalogi

Izberite obrazec za tiskanje

Blagajniški izdatek
 Plačilni nalog BN01 A4
 Plačilni nalog BN01 neskončni
Plačilni nalog EPP-multi

Detajl: Če osvetlite določeno vrstico z računom ter pritisnete gumb Detajl, lahko pregledate povzetek originalnega poslovnega dogodka za to vrstico (tukaj ga sicer ne morete urejati).

Preračun: Ko v katerem koli polju vidite ??????????, kliknite gumb Preračun, da posodobite stanja na svojem zaslonu. Ta preračun nima nobenega vpliva na glavno knjigo – samo posodobi stanje na zaslonu.

Ročna priprava plačil

Z izbiro Ročna priprava plačil plačujete račune za posamezne dobavitelje.

Za vnos plačila v meniju Opravila izberite Ročna priprava plačil ali v vrstici z navigatorjem pod **Nabava** izberite **Priprava plačil**.

Ko izberete šifro dobavitelja, se prikažejo vsi njegovi odprti računi. Račune lahko označite za plačilo v celotnem znesku ali jim vpišete manjši znesek (delno plačilo).

Ročna priprava plačil

BCS d.o.o. Številka računa: Vredn. GT: Način plačila: Nakaslo

Datum: 20. mar 2005 Tiskaj: 1.000

Plačati komu: DWELT S.M.B.H. Znesek: 350.000,00 Posil: A3011 Poslovni račun: 00021-00550953045

Povračilo: Opozorila: Model in skic za plačilo: 110000

Prostost računa: 051251-2114954445599 Skupaj: 350.000,00

Drobnj odgozine: 0,00

Številka	Datum	Zapade	Za plačilo	Opis	Model in skic	Plačano	Plačilo
DW94-01125	16. feb 2004	17. mar 2004	350.000,00		00 011254	350.000,00	☒
2	20. mar 2005	19. apr 2005	0.000,00		00 21		☐
305/5	20. mar 2005	19. apr 2005	7.200,00		00 30553		☐

Relativ:

NAMIG: Iskanje po vrsticah

Ko ste v Ročni pripravi plačil, lahko račun dobavitelja, ki ga želite plačati, poiščete tako, da kliknete kombinacijo tipk Ctrl+F7.

Odprlo se bo novo okno, v katerem bosti vtipkali niz znakov, ki predstavljajo celoten ali samo delen niz zapisa, ki ga vidite na ekranu.

Iskanje po vrsticah

☐ Razlikuj velike in male črke

Niz najden v polju Za plačilo

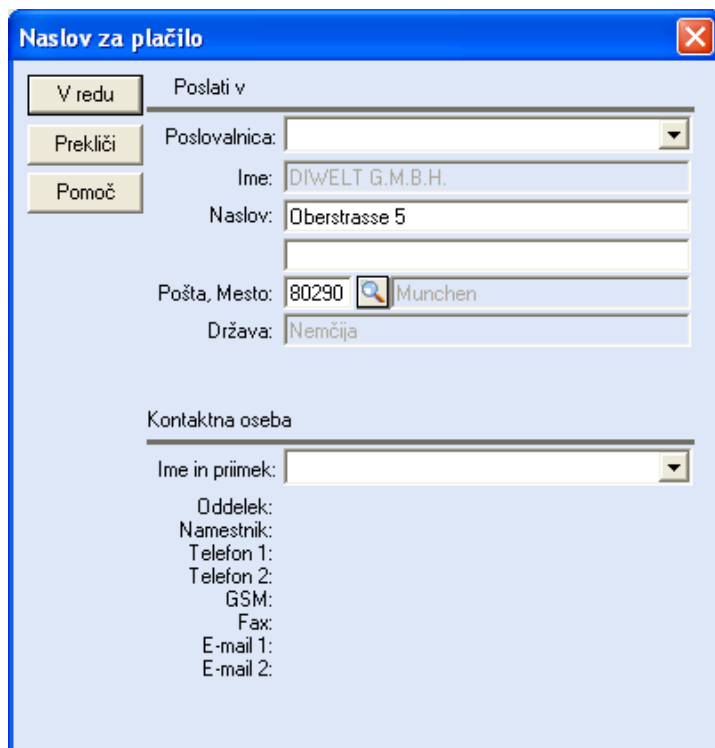
Iščete lahko po vseh stolpcih, pri čemer za iskanje po zneskih ne smete uporabljati ločil. V iskalno vrstico zapišete samo cela števila, brez ločil. (primer: za iskanje zneska 80.276,67 vpišete 80276) Naslednji zapis z istim nizom znakov najdete tako, da ponovno kliknete gumb Najdi.

Šifra dobavitelja: V vpoglednem polju izberite šifro dobavitelja. V kolikor želite plačati dobavitelju, ki ga ni seznamu, pustite to polje prazno, njegovo ime pa vnesite v spodnje polje Plačati komu.

Plačati komu (po naročilu): Podatki v tem polju so privzeti iz okna Vzdrževanje dobaviteljev > Poslovalnice. Spremenite jih tako, da kliknete gumb s puščico poleg polja ter vnesete potrebne spremembe v okno Naslov za plačilo.

Poslovni račun, model in sklic: Program bo pri izdelavi- tiskanju BN02 sam izpolnil polja po naslednjem postopku oz. vrstnem redu:

Najprej bo upošteval **Model in sklic za plačilo** iz polja na zaslonu, v primeru da je to polje prazno pa iz polja **Sklic na računu** iz prve distribucije, v primeru, da je to polje prazno pa iz številke računa iz prve distribucije.



Pri dobaviteljih, ki jih nimate na svojem seznamu, vnesite njihovo ime v polje Plačati komu (po naročilu), njihov naslov pa v okno Naslov za plačilo. Podatki iz teh polj se natisnejo na plačilnih nalogih.

Št. plač, naloga: Če vnašate ročno napisan plačilni nalog, ali če ste ga že prej natisnili, vendar ne shranili v programu PCA 3000, v tem polju vnesite njegovo številko. Če pa imate namen plačilni nalog natisniti kasneje s programom PCA 3000, pustite to polje prazno. Program bo plačilnemu nalogu ob tiskanju samodejno dodelil ustrezno številko.

Datum: Vnesite datum, ki naj se natisne na plačilnem nalogu. Če je nalog napisan ročno ali že natisnjen, prepisite datum iz tega naloga.

Opomnik: V to polje lahko vnesete opombo, ki se natisne na plačilnem nalogu. Dolga je lahko do 30 znakov.

Konto denarja: Konto denarja je konto glavne knjige, ki se ga obremeni, ko napišete plačilni nalog. Po potrebi ga lahko spremenite. Stanje trenutno izbranega konta denarja je prikazano v polju pod njim, leto se posodobi takrat, ko plačilne naloge knjižite ali shranite. Če v polju vidite ????????????, kliknite gumb Preračun, da program ponovno preračuna stanje za prikaz na zaslonu.

Poslovni račun: Izberite Poslovni račun iz katerega bo račun plačan.

Posli: Vnesite šifro iz šifrantu vrste posla kot mora biti prikazan na plačilnem nalogu.

Stanje: Prikaže vam stanje na izbranem Poslovnem računu

Model in sklic za plačilo: Tu vnesete TR in sklic za plačilo, kot ga imate zapisanega v šifrantu dobavitelja, ali pa vpišite nove podatke.

Kartica Dodeli računom

Ročne priprave plačil

BCS d.o.o. Štečaj: naloge 004 Valuta: SIT Tečaj: 1.33

Sila dobavitelj: LESOPROM
Plačati konto: LESOPROM d.o.o.
Po naročilu: LESOPROM d.o.o.
Matična št. 6

Znesek: 33.243,00 Posl: A3011

Poslovni račun: 15001-15075,12564 Model in sklic za plačilo

Dodeli računom: 33.243,00 Dodeli odhodkom: 0,00

Štečaj	Sila dobavitelj	Datum	Zapade	Za plačilo	Opis	Model in sklic	Plačano	Plačilo
LES-300-248	500002	05 sep 2005	05 okt 2005	33.243,00		00 05 300-248	33.243,00	✓
L-33-90-211	500004	15 sep 2005	15 okt 2005	740.288,00		00 33-90-211		

Referenc: KODVAČ

Ko izberete dobavitelja z neplačanimi računi, se v ospredje postavi kartica 'Dodeli računom'. Vsebuje seznam vseh neplačanih računov za tega dobavitelja. Račune za plačilo izberete tako, da vsakega posebej označite v zadnjem polju tabele, t.j. Plačilo. Ko označite vse ustrezne račune, kliknite gumb Natisni, v tem primeru program plačilne naloge natisne takoj, ali gumb Shrani, če jih želite natisniti kasneje.

Št.računa – Datum – Zapade – Za plačilo: Polja prikazujejo nepokrite račune zgoraj izbranega dobavitelja ter posamezne podatke o njih.

Opis: Besedilo, ki ga vnesete v tem polju, se natisne na plačilnem nalogu. Ko ste v oknu Nabava/Prejem blaga račun označili, da čaka na račun dobavitelja, se v tem polju izpiše status "Čaka se na račun od dobavitelja".

Model in sklic: V kolikor ste pri vnosu dobaviteljevega računa vnesli sklic za plačilo, bo viden v tem polju in natisnjen na plačilnem nalogu.

Plačano: Znesek v tem polju je končni znesek računa, ki že vključuje tudi eventualne popuste. Za delno plačilo lahko znesek v tem polju zmanjšate.

Plačilo: Program PCA 3000 natisne plačilne naloge in plačila knjiži v glavno knjigo za vse račune, ki imajo v tem polju oznako.

Kartica Dodeli odhodkom

Ročne priprave plačil

BCS d.o.o. Štečaj: naloge 004 Valuta: SIT Tečaj: 1.33

Sila dobavitelj: LESOPROM
Plačati konto: LESOPROM d.o.o.
Po naročilu: LESOPROM d.o.o.
Matična št. 6

Znesek: 33.243,00 Posl: A3011

Poslovni račun: 15001-15075,12564 Model in sklic za plačilo

Dodeli računom: 33.243,00 Dodeli odhodkom: 83.333,33

Opis	Konto	Davek	Znesek	Posl
Davek avans za posredstven L-95-2148	133000	DDV	83.333,33	

Referenc: KODVAČ Valuta: Dančne zavezanost: Neizplačeno

Ko izberete dobavitelja, ki nima nobenega nepokritega računa, se v ospredje postavi kartica 'Dodeli odhodkom'. To kartico uporabite tudi za vnos predujmov ter gotovinske nabave.

Predujem: Predujmi so izplačila, ki niso povezani z ustreznimi računi. Predujem lahko natisnete kot plačilni nalog ali mu dodelite referenčno številko; v obeh primerih se poslovni dogodek knjiži v glavno knjigo ter na izbrani dobaviteljev konto. Ko je predujem enkrat knjižen, ga lahko dodelite enemu ali več dobaviteljevim nepokritim računom na kartici 'Dodeli računom'.

Ko označite kvadrat Predujem, lahko na kartico Dodeli odhodkom vnesete samo eno vrstico z opisom. Predujme lahko dodelite samo dobaviteljem, ki jih imate v bazi dobaviteljev.

Opis: Vpišite besedilo, ki opredeljuje vneseni poslovni dogodek.

Konto: To je konto glavne knjige, ki bo ob knjiženju te nabave knjižen v breme.

Davek: Izberite stopnjo DDV. V kolikor plačujete v naprej izberite stopnjo davka PV20 oz, PV85, ter vpišite znesek z davkom.

V ročni pripravi plačil za zaposlene izbira davčne stopnje ni dovoljena.

Znesek: Vpišite znesek plačila. V primeru uporabe preračunane stopnje DDV bo program osnovo sam izračunal, davek pa prikazal v oknu Davek.

Posel: Izberite posel, kateremu želite dodeliti vneseni poslovni dogodek.

Posebne vrste plačil

Vnos ročnega plačilnega naloga

Ročna priprava plačil omogoča pripravo in izvršitev plačila za enega samega dobavitelja, ali pa naknaden vnos že natisnjenega plačilnega naloga. Za vnos ročnega plačilnega naloga izberite meni

Opravila > Ročna priprava plačil.

Ročni plačilni nalog se zabeleži enako kot navadno plačilo, vendar z eno razliko – v polje Št.plačilnega naloga vnesete resnično številko ročno napisanega ali prej natisnjenega naloga. Če številke v tem polju ne vnesete, bo program PCA 3000 pri naslednjem tiskanju plačilnih nalogov ponovno natisnil ta nalog. Če ste artikel plačali z gotovino, v polje Št.plačilnega naloga vnesite neko referenčno številko ali oznako, po kateri boste prepoznali ta poslovni dogodek, npr. "gotovina". S tem programu PCA 3000 preprečite, da bi natisnil plačilni nalog. Referenčno številko lahko uporabite samo enkrat. Na koncu kliknite gumb Shrani (ali Knjiži).

Vnos predujma

Da vnesete predujem, v meniju Opravila izberite Nabava > Ročna priprava plačil. V vpoglednem polju Šifra dobavitelja izberite dobavitelja (predujme lahko vnesete samo dobaviteljem iz seznama dobaviteljev) ter kliknite kartico 'Dodeli odhodkom'. Označite kvadrat Predujem. Ko je ta kvadrat označen, v tabeli lahko vnesete samo eno vrstico z artiklom.

The screenshot shows the 'Ročna priprava plačil' window. It includes fields for 'Št. plačilnega naloga' (60-5000), 'Datum' (06.10.2005), 'Znesek' (1.000.000,00), and 'Poslovni račun' (15000-1507532504). There is a table with columns 'Opis', 'Konto', 'Davek', 'Znesek', and 'Posel'. The first row contains 'Davna zmanjšanje 9.0001', '130000', '0-20', and '833.333,33'. The 'Predujem' checkbox is checked. At the bottom, there are fields for 'Referent' (TOLARJEV), 'Vrsta' (Davčna zmanjšanje), and 'Razsodelek'.

Ko označite kvadrat **Predujem**, imate na voljo samo polja Opis, Konto, Davek ter Znesek. Predujma ne morete dodeliti poslom.

Opis plačila vnesite v polje Opis. V vpoglednem polju Konto izberite ustrezni konto glavne knjige. Običajno je to konto 130000 - Dani predujmi na obratna sredstva. Na koncu vnesite še znesek predujma v polje Znesek.

Da predujem dodelite dobaviteljevemu računu, v meniju **Opravila** izberite **Ročna priprava plačil**. Ko v vpoglednem polju **Šifra dobavitelja** izberete dobavitelja s predujmom, se v ospredju prikaže kartica 'Dodeli računom'. Predujmi so prikazani z znakom minus v polju Znesek. V vrstici z ustreznim predujmom v zadnje polje Plačilo postavite oznako Znesek v polju TOLARJEV kaže skupni znesek vseh označenih računov, zmanjšan za vse predujme. Na koncu izberite gumb Shrani (oz. Knjiži).

Referent: Izberite zaposlenega.

Vrsta: Od izbire tukaj je odvisno, kako bo vnos predplačila vplival na obveznosti za DDV.

Davek: Prikazan je znesek davka, ki je izračunan na osnovi vnesene davčne stopnje.

Nabavne kalkulacije

Nabavne kalkulacije omogočajo, da artikla za katere vodimo zalogo, obremenimo s stroški, ki po SRS spadajo v nabavno ceno blaga. Običajno so to stroški transporta in carine. Poleg tega nabavne kalkulacije v PCA 3000 omogočajo tudi izračun prodajnih cen.

Referenca	Prejemnik	Datum	Valuta	Dobavitelj	Številka računa	Znesek	Delež zneska v %	Znesek	Metoda
2900000	SPEDICJA d.o.o.	TR001	SIT	SPEDICJA d.o.o.	TR001	162.000,00	85,35	162.000,00	Procentualna
						27.800,00	14,65	27.800,00	Procentualna

Dobavitelj: Iz seznama izberete dobavitelja, kateri vam je dobavil artikle, za katere želite izdelati nabavno kalkulacijo.

Iz nabave: Izberite, v kolikor boste nabavno kalkulacijo delali na osnovi dobaviteljevega računa.

POMEMBNO: Nabavne kalkulacije ne morete narediti na podlagi Računa dobavitelja, če ste pri vnosu dobaviteljevega računa uporabili Prevzeme. V tem primeru, morate nabavno kalkulacijo narediti na posameznih prevzemih, predno Prevzeme uporabite pri izdelavi Nabave/prejem blaga.

Iz prevzema: Nabavno kalkulacijo lahko naredite tudi na osnovi prevzema. Ko izberete Prevzem, se Okno Dobaviteljev račun spremeni v Številko prevzema.

Dobaviteljev račun / Številka prevzema: Ko kliknete na puščico, se odpre seznam odprtih nabav, za katere nabavna kalkulacija še ni bila narejena. Izberite dobaviteljev račun oz. prevzem za artikle, katerim boste dodali stroške nabave.

Datum: Izberite datum izdelave nabavne kalkulacije. Privzeti datum je sistemski datum.

Valuta: Program izpiše v kateri valuti je bila nabava vnesena.

Tečaj: Izpiše se tečaj, ki je bil uporabljen pri nabavi. V kolikor želite spremeniti tečaj, ga spremenite ročno tako, da kliknete na puščico in v odprto okno vnesete tečaj na izbrani datum.

Referenca: Program sam številči nabavne kalkulacije. V kolikor se s predlagano številko ne strinjate, jo lahko zamenjate, program bo od tu dalje to številko uporabil za številčenje naslednjih nabavnih kalkulacij. Začetno številko lahko določite tudi v Vzdrževanju > Privzete nastavitve > Izpisi/Računi > Referenčne številke.

Prevoznik: Iz seznama dobaviteljev izberite podjetje, ki je opravilo prevoz. Podatek ni obvezen

Tovorni list: Vpišite številko transportnega dokumenta.

Špediter: Iz seznama dobaviteljev izberite podjetje, ki je opravilo špeditorske storitve.

Referent: Iz seznama izberite zaposlenega, ki je izdelal kalkulacijo nabave

Konto stroškov: Izbere se konto na katerega se bodo knjižili stroški nabave. Privzeti konto je 290000.

Nabavni stroški: Stroške, ki so povezani z izbrano nabavo in jih želimo porazdeliti izberemo tako, da kliknemo puščico. Odpre se ekran v katerem izberemo enega ali več dobaviteljev in njihovih računov, ki so povezani s stroški nabave.

Dobavitelj	Številka računa	Valuta	Delež zneska v %	Znesek	Metoda
SPEDICJA d.o.o.	TR001/05	SIT	85,35	162.000,00	Procentualna
CURS	TR001/07	SIT	14,65	27.800,00	Procentualna

Skupaj: 189.800,00

Dobavitelj: Kliknite v polje Dobavitelj. Odprl se vam bo seznam vseh dobaviteljev. Izberite dobavitelja, ki vam je zaračunal stroške, povezane z nabavo. Izberete lahko enega ali več dobaviteljev.

Številka računa: Kliknite v polje Številka računa. Odprl se bo seznam vseh računov tega dobavitelja. Iz seznama izberite tistega, ki je povezan s stroški izbrane nabave. V kolikor ima en dobavitelj več takih računov morate za vsak račun, v stolpcu dobavitelj, ponovno izbrati istega dobavitelja.

Delež zneska v %: Podatek v tem stolpcu pove, kolikšen je delež posameznega računa v skupnih stroških nabave.

Znesek: Program prikaže celoten znesek računa, ki je bil izbran. V kolikor je bil za to nabavo uporabljen samo del tega zneska (primer, ko dobaviteljev račun za transport vsebuje stroške za več nabav), znesek ročno popravite.

POMEMBNO ! Pri razdeljevanju stroškov morate biti natančni, sicer pride do razhajanja v poročilih.

Valuta: Program prikaže podatke v valuti, kot je bila izbrana ob vnosu računa. Valuto lahko spremenite. Za sam izračun ni pomembno v kateri valuti je podatek, program bo v ozadju preračunal vse v EUR (Primarno valuto).

Metoda: Z izbiro metode določimo, po kakšnem ključu naj program razdeli stroške nabave po posameznih artiklih.

- **Procentualno:** Celotno vrednost izbranih stroškov razdeli glede na vrednost artiklov

- **Po teži:** Pogoji za pravilno razdelitev je vnos podatkov v LA (lastnosti artikla). Program bo stroške razdelil po bruto teži posameznega artikla.

- **Po prostornini:** Osnova za izračun je prostornina enega kosa izdelka. Program bo stroške nabave razdelil glede na prostornino posameznega artikla

- **Po carinski st.:** V primeru, da morate za pošiljko plačati carino, lahko stroške nabave razdelite tudi po tem kriteriju. Program bo stroške nabave razdelil glede na stopnjo carine in ceno artikla. Program lahko razporedi samo tolikšne stroške carine, kot so bile izračunane po formuli: $\text{Količina} \times \text{cena} \times \% \text{carine}$.

- **Ročna:** Poljubno razdelite stroške nabave o posameznem artiklu.

Mreža: prikaže podatke iz nabave, teh podatkov ne moremo spreminjati. Program prikaže samo tiste artikle za katere se vodi zaloga: artikli z zalogo in sestav. V kolikor so bili na tem računu dobavitelja tudi kakšni drugi artikli, katere imamo definirane v šifrantu kot opis, storitev, delo, samo opis, ali pa so na računu vključene postavke, ki so bile v nabavi vpisane v opisno polje, potem takih artiklov ali vnosov ne vidimo.

LA (Lastnosti artikla): Za pravilno razporeditev nabavnih stroškov po kriterijih: Po teži, Po prostornini, Po carinski stopnji, morate izpolniti podatke v lastnostih artikla. V kolikor ste v Vzdrževanju > Artikli > Artikli > Lastnosti, te podatke že vnesli, bodo tu vidni, lahko jih spremenite. Sprememba v tem oknu ne bo vplivala na podatke, ki ste jih vnesli v šifrant artikla.

Carinska stopnja: V kolikor boste stroške razdelili glede na stopnjo carinskih dajatev, morate ta podatek izpolniti za vse artikle. Vrednost je lahko tudi nič (0,00). Program bo v tem primeru stroške obračunal po naslednji formuli:

Velja za artikel /Velja za Pošiljanje: Za celotno pošiljko morate določiti isti kriterij upoštevanja teže oz. prostornine. Velja za artikel bo za izračun upošteval podatke, ki so vneseni v Lastnostih artikla pod Podatki o artiklu, Velja za pošiljanje pa bo upošteval podatke vpisane pod Podatki za pošiljanje.

Teža: Vpišite težo artikla v izbrani merski enoti. Pri vseh artiklih mora biti merska enota ista.

Prostornina: Vpišite prostornino v izbrani merski enoti. Pri vseh artiklih mora biti merska enota ista.

Znesek stroškov: Prikaže znesek stroška nabave, kot je bil izračunan za ta artikel.

% stroškov: Prikaže kolikšen procent vseh stroškov pripada izbranemu artiklu.

PC: Poleg razdeljevanja stroškov nabave po posameznih artiklih, lahko že ob nabavi določite tudi prodajne cene artiklov. Kliknite na puščico PC v vrsti, kjer je zapisan artikel, kateremu boste določili prodajne cene.

Odpre se naslednje okno:

Glava - Osnovni podatki: Tu so prikazani podatki o artiklu tako, kot so vneseni v šifrantu in podatki iz nabavne kalkulatorije. Teh podatkov ne morete spreminjati.

Cena: V tem stolpcu so prikazani nivoji prodajnih cen, kot ste jih vnesli v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli > Ravni cen.

Marža v EUR: V kolikor želite prodajno ceno določiti tako, da nabavno ceno povečate za nek znesek v EUR, ga vpišite v to polje.

Marža v EUR: Stolpec z izbrano tujo valuto bo viden samo, v kolikor delate Nabavno kalkulatorijo v tuji valuti. V kolikor želite prodajno ceno določiti tako, da nabavno ceno povečate za nek znesek v tuji valuti, ga vpišite v to polje.

Procent marže: V kolikor želite prodajno ceno določiti tako, da nabavno ceno povečate za nek procent marže, jo vpišite v to polje.

Popust: Tu zapisana vrednost pove, koliko popusta lahko odobrite v prodaji, da se prodajna cena izenači z nabavno ceno.

Prodajna cena v EUR(v tuji valuti): Program na osnovi prej vnesenih podatkov izračuna prodajno ceno. Prodajno ceno lahko vnesete tudi ročno.

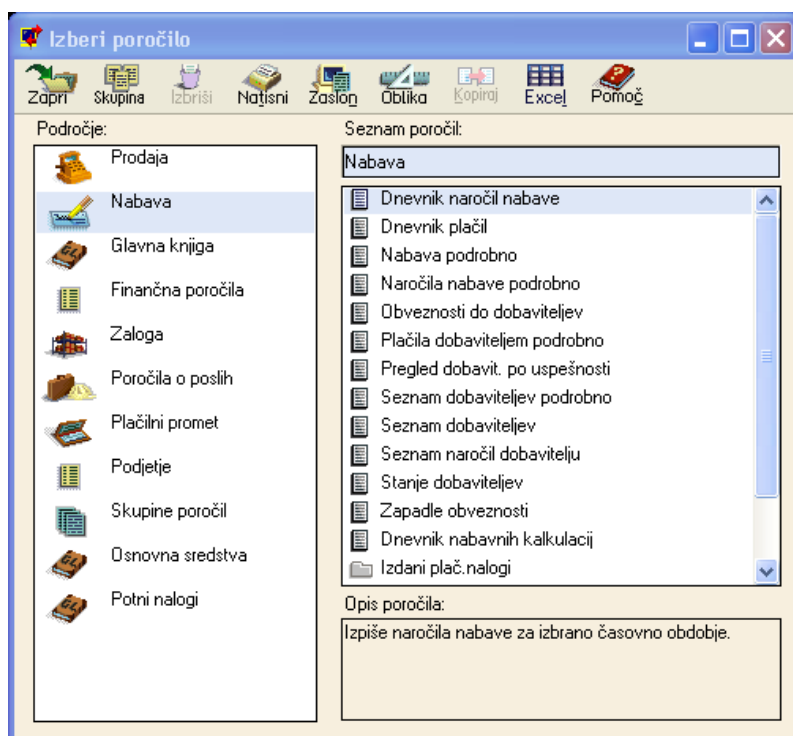
Cena z davkom: Na prodajno ceno doda še DDV, kot je določen v šifrantu artikla.

Fiksna cena: Označite to polje za tiste nivoje cen, ki jih ne želite preračunati. Program bo v teh nivojih obdržal prodajne cene, kot so vpisane v šifrantu artikla.

Poročila o nabavi

Do poročil o nabavi pridete tako, da izberete meni Poročila > Nabava ali v vrstici z Navigatorjem pod Nabava izberete eno od možnosti v oknu Poročila. V oknu se nahaja seznam vseh razpoložljivih poročil o nabavi. Izbirate lahko med poročili o dobaviteljih, nabavi, izplačilih in zapadlosti računov. Posamezna poročila lahko pregledate na zaslonu ali jih natisnete oz. izvozite v MS Excel. Poleg tega imate možnost, da si pripravljena poročila o nabavi sami prilagodite tako, da v največji meri ustrezajo potrebam vašega poslovanja.

Program PCA 3000 nudi tudi nekaj obrazcev v zvezi z nabavo, kot so plačilni nalogi, naročila nabave, prevzemni listi, nalepke ipd.



V poročilih o nabavi najdete podatke o nabavah, ki ste jih vnesli v Opravila > Nabava.

Obstajata dve vrsti poročil: vnaprej pripravljena poročila ( ikona lista) ter poročila, ki ste jih prilagodili svojim potrebam ( ikona lista z rdečo puščico).

Poročila Zapadle obveznosti, Nabava podrobno, Obveznosti do dobaviteljev in Dnevnik plačil nudijo sezname, katere artikle ste nabavili pri svojih dobaviteljih ter koliko ste za posamezne artikle plačali. Poročilo o zapadlih obveznostih kaže vsak račun, plačan vsakemu dobavitelju ter znesek vsakega poslovnega dogodka. Razvrščeno je v skupine glede na zapadlost, kakor ste določili pri privzetih nastavitvah za dobavitelje. Podrobno poročilo o nabavi nudi seznam vseh nabavljenih in plačanih artiklov v trenutnem obračunskem obdobju. Poročilo o obveznostih do dobaviteljev kaže poslovne dogodke ter stanje vsakega posameznega dobavitelja. Poročilo o plačilih dobaviteljem prikazuje vsa plačila, vnesena v program PCA 3000, vključno z zneskom plačila, prejemnikom ter kontom glavne knjige.

Zapadle obveznosti: V poročilu o zapadlih obveznostih program vse dobaviteljeve račune zbere v štiri skupine zapadlosti. Poročilo je razvrščeno po datumu računa ali datumu zapadlosti, kakor ste pač določili pri privzetih nastavitvah za dobavitelje. Znotraj tega lahko poročilo razvrstite po imenu ali po šifri dobavitelja.

Dobavitelj	Kontaktirna oseba	Telefonska št.	Št. računa	Zap. znesek
OWELT	OWELT G.M.B.H.	009 204-2055	N-0001	350.800,00
OWELT	OWELT G.M.B.H.			358.000,00
LESOPROM	LESOPROM d.o.o.	02/528 68 30	N-0002	89.529,00
LESOPROM	LESOPROM d.o.o.			89.529,00
Poročilo skupaj				448.329,00

Obveznosti do dobaviteljev: Poročilo o obveznostih do dobaviteljev kaže znesek, ki ga v določenem času dolgujete vsakemu dobavitelju.

Dnevnik plačil: Dnevnik plačil nudi seznam vseh plačilnih nalogov za trenutno obračunsko obdobje. Pri tem izpiše številko plačilnega naloga, datum, prejemnika plačila, konto denarja glavne knjige ter znesek plačilnega naloga.

Dnevnik naročil nabave: Dnevnik naročil nabave vsebuje vsa odprta naročila nabave z datumi, ko so bila izdelana. Prav tako kaže še šifro dobavitelja, znesek naročila ter datum, do katerega naročilo nabave še velja.

Seznam naročil nabave: Seznam naročil nabave je podroben seznam, ki za vsako naročilo kaže naslednje podatke – status naročila, naročena količina, prejeta količina ter preostanek.

Stanje dobaviteljev: Poročilo o stanju dobaviteljev prikazuje vse aktivnosti na kontih dobaviteljev, vključno z vrsto poslovnega dogodka in trenutnim stanjem. Stanja dobaviteljev so zbrana v štirih skupinah zapadlosti in razvrščena po datumu računa ali datumu zapadlosti, kakor ste pač določili pri privzetih nastavitvah za dobavitelje. Znotraj tega lahko poročilo razvrstite na trenutno obdobje, tekoči datum ali natančno določen dan.

Plačila dobaviteljem podrobno: Podrobno poročilo o plačilih dobaviteljem vsebuje seznam vseh plačil, ki ste jih knjižili v tekočem obdobju. Vključuje datum in številko plačilnega naloga, konte glavne knjige v dobro in v breme ter ustrezne zneske v dobro in v breme.

Nabava podrobno: Podrobno poročilo o nabavi nudi seznam vseh nabav (računov dobaviteljev). Pri tem kaže datum in številko računa, konte glavne knjige v dobro in v breme ter ustrezne zneske v dobro in v breme.

Naročila nabave podrobno: Podrobno poročilo o naročilih nabave je podobno podrobnemu poročilu o nabavi. Kaže datum naročila nabave, šifro in opis artiklov, številko naročila nabave. Četudi naročila nabave ne vplivajo na glavno knjigo, se v tem poročilu izpiše, kateri konti glavne knjige bodo knjiženi v dobro in kateri v breme, ko prejmete naročeno blago. Prav tako kaže znesek v dobro in v breme za vsako vrstico z artiklom na naročilu nabave.

Seznam dobaviteljev: Seznam dobaviteljev pri vsakem dobavitelju posebej vključuje njegovo šifro, ime, kontaktno osebo, telefonsko številko ter davčno številko, če je to ustrezno.

Seznam dobaviteljev podrobno: Podrobni seznam dobaviteljev poleg vseh podatkov iz običajnega seznama vključuje še dobaviteljev naslov, številko faksa, pogoje plačila ter datum, od kdaj je naš dobavitelj.

Poročilo o nabavni kalkulaciji: Posebno poročilo nabave je poročilo o Nabavnih kalkulacijah. V meniju Poročila > Nabava, izberite poročilo Dnevnik nabavnih kalkulacij.

Razvrsti po: Poročilo je lahko razvrščeno po datumu nabave, po šifri dobavitelja ali referenci.

Prikaži podrobno: V kolikor želite prikaz posamezne vrstice v nabavnih kalkulacijah označite to možnost.

Prikaži seštevke: V primeru te izbire ima vsak dokument seštevke vrednosti.

Datum: Izberite eno od možnosti, ki se vam ponudi, ko kliknete na puščico.

Od – Do: Odvisno od izbire v polju Datum, se tu prikažejo datumi v obsegu katerih bo program prikazal podatke. V kolikor želite drugačen obseg, kliknite na ikono Koledar in izberite datum.

Privzeta valuta / Valuta na dan: V primeru izbire Privzeta valuta bo program vse nabave preračunal in prikazal v valuti, ki je v Vzdrževanju > Podatki o podjetju izbrana za privzeto. V primeru izbire Valuta na dan iz seznama izberite Valuto v kateri naj bodo prikazani podatki iz Nabavnih kalkulacij. Program bo vse vrednosti, ne glede na to v kateri valuti so bile vnesene, preračunal na izbrano valuto po tečaju, ki je veljal na izbrani Datum.

Obrazci pri nabavi

V seznamu poročil najdete obrazce za vse druge poročila. Podobni obrazci so zbrani v skupnih mapah. Da vidite, katere obrazce vsebuje mapa, dvakrat kliknite na njeno ikono. Obstajata dve vrsti obrazcev: vnaprej pripravljeni obrazci (ikona lista) ter obrazci, ki ste jih prilagodili svojim potrebam (ikona lista z rdečo puščico).

V programu PCA 3000 so pripravljene naslednje obrazci:

- izdani plačilni nalogi,
- nalepke – dobavitelji,
- naročila dobaviteljem,
- prevzemni listi.

Obrazci so pripravljene za tiskalnike s podajanjem papirja (laserski, ink-jet) Obrazce lahko spremenite in jih shranite kot nove, po svoje prilagojene obrazce.

Najbolj pogosta obrazca, t.j. plačilne naloge in naročila nabave, lahko natisnete že ob vnosu. Ko poslovni dogodek namesto tiskanja knjižite (gumb Shrani oz. Knjiži), se vnos shrani in je kasneje na voljo za skupinsko tiskanje. Ta način je uporaben v podjetjih, kjer vse plačilne naloge in naročila nabave tiskajo enkrat dnevno. Da natisnete več naročilnic iz ozadja, v seznamu poročil o nabavi izberite obrazec Naročilnica, ter kliknite gumb Natisni. Odpre se naslednje okno.

Filter	Vrsta	Od	Do
Šifra dobavitelja	Vsi		
Skupina	Vsi		

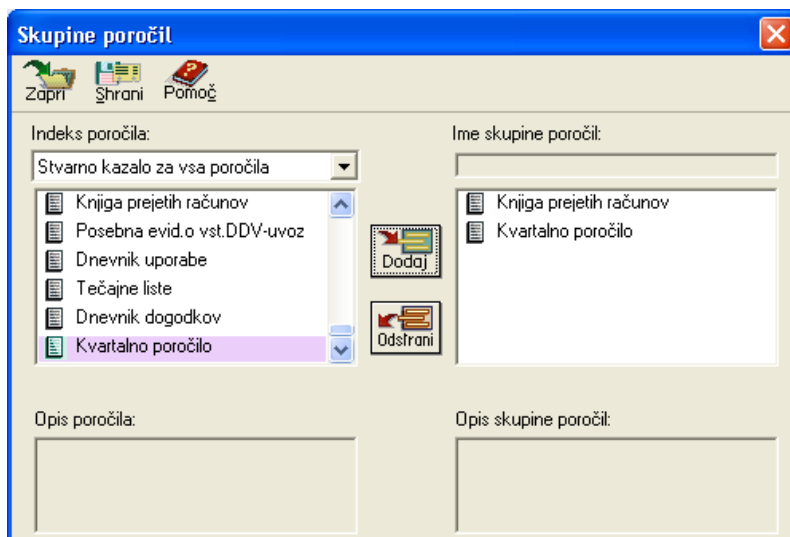
V tem oknu lahko določite prvo številko naročila nabave. Poleg tega imate na voljo še tri filtre, t.j. Zadnji datum naročil nabave za tiskanje, program bo natisnil vsa naročila, ki so bila vnesena do izbranega datuma, Šifra dobavitelja, kjer lahko določite obseg dobaviteljev za katere želite natisniti naročilnice in Skupina, kjer lahko izberete obseg skupin dobaviteljev za tiskanje.

Orodna vrstica pri poročilih o nabavi



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Skupina: Kliknite gumb Skupina, da ustvarite skupino poročil. Skupino poročil predstavlja eno ali več poročil iz enega ali več področij. Ko tiskate skupino poročil, se hkrati natisnejo vsa poročila, ki sestavljajo skupino. Spodaj je prikazano okno za pripravo skupine poročil.



Izbriš: Kliknite gumb Izbriši, da izbrisate poročila, obrazce in skupine poročil, ki ste jih sami spremenili. V programu PCA 3000 vnaprej pripravljena poročila in obrazce ne morete izbrisati.

Natisni: Po kliku gumba Natisni se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za tiskanje izbranega poročila ali obrazca. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se tiskanje prične.

Zaslon: Po kliku gumba Zaslon se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Obrazcev ne morete prikazati na zaslonu. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se poročilo prikaže na zaslonu.

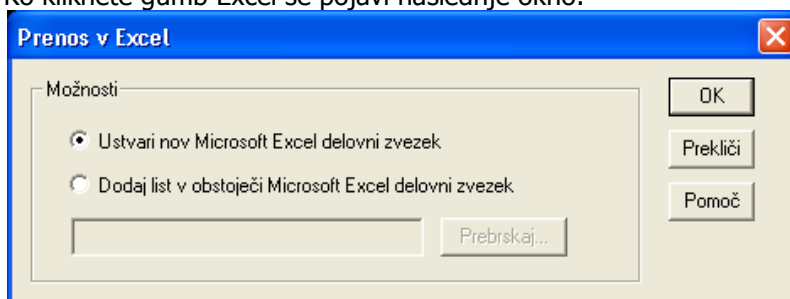
Oblika: Kliknite gumb Oblika, da prilagodite način prikaza oz. tiskanja poročila ali obrazca. Gumb različno deluje pri poročilih in obrazcih.

Poročila: Po kliku gumba se odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se odpre okno za oblikovanje poročil. V oknu za oblikovanje po potrebi spremenite širino vsakega stolpca. Prilagojena poročila lahko shranite in ponovno uporabite kasneje.

Obrazci: Po kliku gumba se odpre okno za oblikovanje izbranega obrazca. V oknu so prikazana vsa polja na obrazcu, lahko jih premikate ali dodajate nova. Prilagojene obrazce lahko shranite in ponovno uporabite kasneje.

Kopiraj: Kliknite gumb Kopiraj, da prekopirate finančna poročila iz enega podjetja v drugega. Možnost kopiranja je na voljo samo pri finančnih poročilih.

Excel: Vsa prikazana poročila lahko izvozite v MS Excel, kjer jih lahko dodatno urejate. Ko kliknete gumb Excel se pojavi naslednje okno:



Ustvari Nov Microsoft Excel delovni zvezek: Program bo odprl nov zvezek in bo podatke prenesel v prvi list.

Dodaj list v obstoječi Microsoft Excel delovni zvezek: Program bo v zvezek, ki ga boste izbrali v oknu Prebrskaj, dodal nov list.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Osební prejemki

Modul za obračun osebnih prejemkov omogoča:

- Obračun plače iz bruto urne postavke ali iz bruto plače
- Obračun stimulacije
- Obračun stalnosti

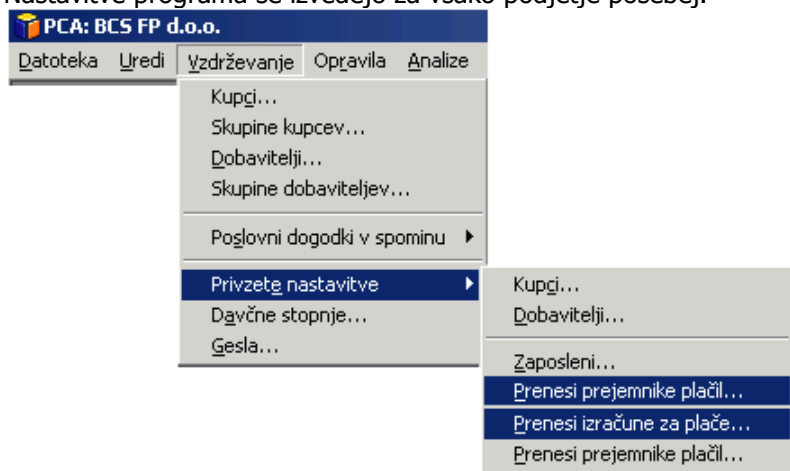
- Obračun stroškov prehrane in prevoza
- Obračun drugih prejemkov
- Obračun kreditov in drugih odtegljajev
- Izpis plačilne liste, Obračuna davka, REK1
- Izdelavo datoteke za plačilne naloge

Nastavitve programa

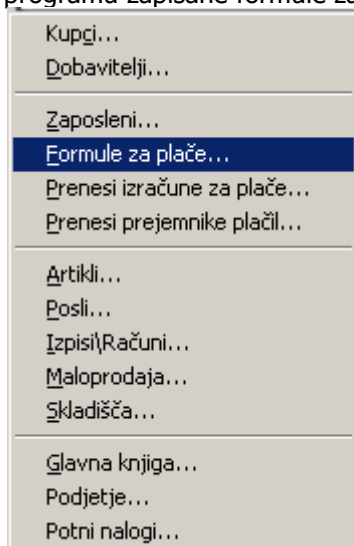
Program že vsebuje vse formule in vse potrebne nastavitve za osnovne izračune osebnih prejemkov in sicer za družbe in za samostojne podjetnike.

V meniju Vzdrževanje izberite Privzete nastavitve in možnost Prenesi prejemnike plačil. Postopek ponovite še z izbiro možnosti Prenesi izračune za plače. Program bo v odprto podjetje prenesel potrebne nastavitve za obračun plač.

Nastavitve programa se izvedejo za vsako podjetje posebej.



Po prenosu osnovnih nastavitvev, v Privzetih nastavitvah > Formule za plače preverite še ali so v programu zapisane formule za plače.



Okno, v katerem se vzdržujejo formule za plače.

Priloge nastavitve za zaposlene

Prijava po geslu: **Stopnja plačila** Zaposleni Delodavci Nastavne vrijednosti

Izračun: 000_PRAUT.D In Opis: Izračun po bruto uri

St.	Izračun	Opis	Konto	Is	Izračun	Vrednost	Pos.	Stika	Arhiv	Zakl.	Več
PAR_100	- tip izračuna					1.00	☒	☒	☒	☒	☒
PAR_101F	- vrednost osnovne ure iz bruto			☒	PAR_101F		☒	☒	☒	☒	☒
PAR_101	- vrednost osnovne ure					10.00	☒	☒	☒	☒	☒
PAR_102	- bruto po pogodbi						☒	☒	☒	☒	☒
21 PAR_103	- nezgodni					1.00	☒	☒	☒	☒	☒
23 PAR_104	- nezgodni			☒	PAR_104		☒	☒	☒	☒	☒
PAR_105	- dodatna zaposlitev						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_106	- parameter 6						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_107	- parameter 7						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_108	- parameter 8						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_109	- parameter 9						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_110	- parameter 10						☒	☒	☒	☒	☒
8TD_1010	- redno delo - ure					168.00	☒	☒	☒	☒	☒
8TD_101F	- redno delo - faktura					1.00	☒	☒	☒	☒	☒
8TD_101	- redno delo			☒	8TD_101		☒	☒	☒	☒	☒
8TD_1020	- boleznine - ure						☒	☒	☒	☒	☒
8TD_102F	- boleznine - faktura					0.00	☒	☒	☒	☒	☒
8TD_102	- boleznine			☒	8TD_102		☒	☒	☒	☒	☒

Vredn. Posled. Posled. Posled. Posled. Posled.

Tip izračuna: Program omogoča tri tipe izračuna:

Tip izračuna: Program omogoča tri tipe izračuna:

Program za osnovo vzame vrednost bruto ure in plačo obračunava glede na število opravljenih ur. V kolikor želimo obračunavati Minulo delo, moramo pri obračunu plač vpiisati vrednost v polje "Bruto po pogodbi".

Tip 2 je primeren za obračunavanje plač, kjer ste se dogovorili da število opravljenih ur in višine dodatkov ne vplivajo na višino plače (fiksna plača).

Tip 3 je primeren za obračunavanje plač, kjer ste se dogovorili da število opravljenih ur ne vpliva na višino plače, medtem ko spremembe v dodatkih (minulo delo, osebna ocena, dodatek na stalnost) vplivajo oz. spreminjajo vrednost izplačila.

Priloge nastavitve za zaposlene

Prijava po geslu: **Stopnja plačila** Zaposleni Delodavci Nastavne vrijednosti

Izračun: 000_PRAUT.D In Opis: Izračun po bruto uri

St.	Izračun	Opis	Konto	Is	Izračun	Vrednost	Pos.	Stika	Arhiv	Zakl.	Več
PAR_100	- tip izračuna					1.00	☒	☒	☒	☒	☒
PAR_101F	- vrednost osnovne ure iz bruto			☒	PAR_101F		☒	☒	☒	☒	☒
PAR_101	- vrednost osnovne ure					10.00	☒	☒	☒	☒	☒
PAR_102	- bruto po pogodbi						☒	☒	☒	☒	☒
21 PAR_103	- nezgodni					1.00	☒	☒	☒	☒	☒
23 PAR_104	- nezgodni			☒	PAR_104		☒	☒	☒	☒	☒
PAR_105	- dodatna zaposlitev						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_106	- parameter 6						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_107	- parameter 7						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_108	- parameter 8						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_109	- parameter 9						☒	☒	☒	☒	☒
PAR_110	- parameter 10						☒	☒	☒	☒	☒
8TD_1010	- redno delo - ure					168.00	☒	☒	☒	☒	☒
8TD_101F	- redno delo - faktura					1.00	☒	☒	☒	☒	☒
8TD_101	- redno delo			☒	8TD_101		☒	☒	☒	☒	☒
8TD_1020	- boleznine - ure						☒	☒	☒	☒	☒
8TD_102F	- boleznine - faktura					0.00	☒	☒	☒	☒	☒
8TD_102	- boleznine			☒	8TD_102		☒	☒	☒	☒	☒

Vredn. Posled. Posled. Posled. Posled. Posled.

Vrednost osnovne ure: V kolikor imate večje število zaposlenih z enako urno postavko lahko vnesete to vrednost.

Bruto po pogodbi: Bruto po pogodbi služi kot osnova za izračun plače in dodatka na delovno dobo.

Redno delo – ure: Vsak mesec vnesite število delovnih ur za obračunski mesec

Priloge nastavitve za zaposlene

Položaj po: **Stopnje plačil** Zaposleni Delodajalec Nadomestne vrednosti

Izračun: **OD_BRU10** Opis: **Izračun po bruto uri**

St.	Ime polja	Opis	Kartica	Iz	Izračun	Vrednost	Pos.	Stig.	Se na	Zakl.	Vred.
870_100	redno delo - ure					158,00					
870_100F	redno delo - faksa					1,00					
870_101	redno delo				870_101						
870_102	bolnišnice - ure										
870_102F	bolnišnice - faksa					0,90					
870_102	bolnišnice				870_102						
870_103	bolnišnice - poličadbe na delu - ure										
870_103F	bolnišnice - poličadbe na delu - faksa					1,20					
870_103	bolnišnice - poličadbe na delu				870_103						
870_104	bolnišnice - nega otroka - ure										
870_104F	bolnišnice - nega otroka - faksa					0,90					
870_104	bolnišnice - nega otroka				870_104						
870_105	skupaj - ure										
870_105F	skupaj - faksa					1,00					
870_105	skupaj				870_105						
870_106	prazni - ure										
870_106F	prazni - faksa					1,00					
870_106	prazni				870_106						
870_107	prazni - ure										
870_107F	prazni - faksa					1,00					
870_107	prazni				870_107						

Vredn. Delajo. Posoj. Izpis. Delodajalec

V primeru, da se spremenijo faktorji za obračun različnih nadomestil ali prispevkov, jih lahko popravite v polju Vrednost.

Priloge nastavitve za zaposlene

Položaj po: **Stopnje plačil** Zaposleni Delodajalec Nadomestne vrednosti

Izračun: **OD_BRU10** Opis: **Izračun po bruto uri**

St.	Ime polja	Opis	Kartica	Iz	Izračun	Vrednost	Pos.	Stig.	Se na	Zakl.	Vred.
PDJ_100	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_100						
PDJ_100F	polkovnik in invalidsko zavarovanje					15,50					
PDJ_101	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_101						
PDJ_102	zdravstveno zavarovanje - osnovno				PDJ_102						
PDJ_102F	zdravstveno zavarovanje - faksa					6,36					
PDJ_102	zdravstveno zavarovanje				PDJ_102						
PDJ_103	zaposlovanje - osnovno				PDJ_103						
PDJ_103F	zaposlovanje - faksa					0,14					
PDJ_103	zaposlovanje				PDJ_103						
PDJ_104	starševsko varstvo - osnovno				PDJ_104						
PDJ_104F	starševsko varstvo - faksa					0,10					
PDJ_104	starševsko varstvo				PDJ_104						
PDJ_105	skupaj - osnovno										
PDJ_105F	skupaj - faksa										
PDJ_105	skupaj				PDJ_105						
PDJ_200	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_200						
PDJ_200F	polkovnik in invalidsko zavarovanje					15,50					
PDJ_201	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_201						

Vredn. Delajo. Posoj. Izpis. Delodajalec

Priloge nastavitve za zaposlene

Položaj po: **Stopnje plačil** Zaposleni Delodajalec Nadomestne vrednosti

Izračun: **OD_BRU10** Opis: **Izračun po bruto uri**

St.	Ime polja	Opis	Kartica	Iz	Izračun	Vrednost	Pos.	Stig.	Se na	Zakl.	Vred.
PDJ_100	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_100						
PDJ_100F	polkovnik in invalidsko zavarovanje					15,50					
PDJ_101	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_101						
PDJ_102	zdravstveno zavarovanje - osnovno				PDJ_102						
PDJ_102F	zdravstveno zavarovanje - faksa					6,36					
PDJ_102	zdravstveno zavarovanje				PDJ_102						
PDJ_103	zaposlovanje - osnovno				PDJ_103						
PDJ_103F	zaposlovanje - faksa					0,14					
PDJ_103	zaposlovanje				PDJ_103						
PDJ_104	starševsko varstvo - osnovno				PDJ_104						
PDJ_104F	starševsko varstvo - faksa					0,10					
PDJ_104	starševsko varstvo				PDJ_104						
PDJ_105	skupaj - osnovno										
PDJ_105F	skupaj - faksa										
PDJ_105	skupaj				PDJ_105						
PDJ_200	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_200						
PDJ_200F	polkovnik in invalidsko zavarovanje					15,50					
PDJ_201	polkovnik in invalidsko zavarovanje				PDJ_201						

Vredn. Delajo. Posoj. Izpis. Delodajalec

Priloge nastavitve za zaposlene

Položaj po: **Stopnje plačil** Zaposleni Delodajalec Nadomestne vrednosti

Izračun: **OD_BRU10** Opis: **Izračun po bruto uri**

St.	Ime polja	Opis	Kartica	Iz	Izračun	Vrednost	Pos.	Stig.	Se na	Zakl.	Vred.
PDJ_883	zaposlovanje				PDJ_883						
PDJ_884	starševsko skupaj - osnovno				PDJ_884						
PDJ_884F	starševsko skupaj - faksa										
PDJ_884	starševsko skupaj				PDJ_884						
PDJ_885	skupaj - popravilo delavstva	25000			PDJ_885						
DL_100F1	služba - 1. stopnja					2.000,00					
DL_100F2	služba - povečanje 2. stopnja					180,00					
DL_100F3	služba - povečanje 3. stopnja					1.800,00					
DL_100F4	služba - povečanje 4. stopnja					3.180,00					
DL_100F5	služba - povečanje 5. stopnja					4.980,00					
DL_100F6	služba - povečanje 6. in več					1.800,00					
DL_101	služba					372,00					
DL_102	razdeljen član - osnovno					2.000,00					
DL_102F	razdeljen član - faksa										
DL_102	razdeljen član				DL_102						
DL_103	stopnja - osnovno										
DL_103F	stopnja - faksa										
DL_103	stopnja				DL_103						

Vredn. Delajo. Posoj. Izpis. Delodajalec

Ko ste končali z vnosom, lahko spremenjene nastavitve shranite pod svojim imenom.

St.	Ime polja	Opis	Obveznosti	Odbodki	Iz	Ipačun	Vrednosti	Pori	Slika	Je	Nač	Zakl	Več
DP_10201	...	znesek - stopnja 2					688.53						
DP_10301	...	znesek - stopnja 3					1 688.57						
DP_10401	...	znesek - stopnja 4					3 129.89						
131	DP_101N	... število zaposlenih - stopnja 1											
132	DP_102N	... število zaposlenih - stopnja 2											
133	DP_103N	... število zaposlenih - stopnja 3											
134	DP_104N	... število zaposlenih - stopnja 4											
135	DP_101D	stopnja 1 - osemna											
136	DP_101F	stopnja 1 - faktor											
143	DP_101	... davki - stopnja 1											
136	DP_102D	stopnja 2 - osemna											
137	DP_102F	stopnja 2 - faktor					2.38						
144	DP_102	... davki - stopnja 2											
137	DP_103D	stopnja 3 - osemna											
138	DP_103F	stopnja 3 - faktor					4.76						
145	DP_103	... davki - stopnja 3											
138	DP_104D	stopnja 4 - osemna											
139	DP_104F	stopnja 4 - faktor					8.90						

Na zavihku **Delodajalci** so vnesene vse nastavitve za izračun obveznosti delodajalca.

St.	Ime polja	Opis	Obveznosti	Odbodki	Iz	Ipačun	Vrednosti	Pori	Slika	Je	Nač	Zakl	Več
DDP_101	priloge delodajalca		25000	474000									
DDP_102	davek na plačo		25000	474000									
DDP_103	odložišče		25000	251000									
1	DDP_104	bavilo	25000	470000									
DDP_105	dodatek		295000	473000									
DDP_106	priloge za izobrazbo		25000	474000									
DDP_107	dodatek polupriložnosti		266000	480000									

Na zavihku **Naslovne vrstice** so vneseni naslovi posameznih skupin podatkov v obračunu plač.

Privzete nastavitve za zaposlene

Pila po prvi	Skupaj plači	Zaposleni	Dokodaj	Nastavne vrstice
1. Parametri	1	1	1	1
2. Imena	2	2	2	2
3. Izpolnjevanje in drugi dokodi	3	3	3	3
4. Pripravi dokodaj	4	4	4	4
5. Pripravi dokodaj - repl. idi	5	5	5	5
6. Pripravi dokodaj	6	6	6	6
7. Pripravi dokodaj - repl. idi	7	7	7	7
8. Dajave	8	8	8	8
9. Davčni odnosi	9	9	9	9
10. Neto vsota dokodaj	10	10	10	10
11. Dajave	11	11	11	11
12. Dodatek	12	12	12	12
13. Izpolnjevanje	13	13	13	13
14. Davki na plače	14	14	14	14
15. Regije	15	15	15	15
16. Dokodaj - dodatni dajave	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18

Vrsta
Dokodaj
Pomoč

Vzdrževanje zaposlenih.

V meniju Vzdrževanje izberite Zaposleni/prodajalci. Izberite zaposlenega za katerega boste pripravili osnovo za obračun plač.

POZOR: Program obračunava plače samo za tiste osebe, ki so označeni kot Zaposlen oz. Oboje. Pomembni splošni podatki, poleg naslova, so še EMŠO, Davčna številka in Bančni račun za nakazilo plače.

Vzdrževanje zaposlenih/prodajalcev

Šifra: BOGATAJ
Ime: Vinko Bogataj

☒ Zaposlen
☐ Prodajalec
☐ Oboje
☐ Neaktiven

Splošno | Pila po prvi | Dajave | Plača | Zaposleni | Dokodaj

Naslov: Ob potoku 20
EMŠO: 290474025674
Polja, vrsta: 1000
Dajave: Dajave
Bančni račun: 3029021361768254
Davki: 251385476
E-Mail:

Datumi:
Zaposlen od:
Zatopostanje:
Dajave:
Zatopostanje:

Na zavihku **Izbira izračuna** za vsakega zaposlenega izberite vrsto izračuna. V kolikor imate pripravljene tudi druge izračune na primer Pogodba o delu, jih lahko označite tudi več, tisti, ki ste ga označili za privzetega se bo kot prvi prikazal v izdelavi plač.

Vzdrževanje zaposlenih/prodajalcev

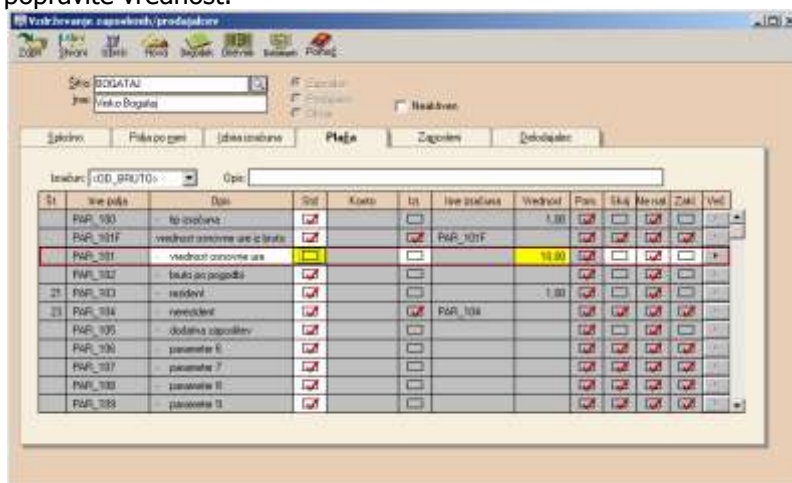
Šifra: BOGATAJ
Ime: Vinko Bogataj

☒ Zaposlen
☐ Prodajalec
☐ Oboje
☐ Neaktiven

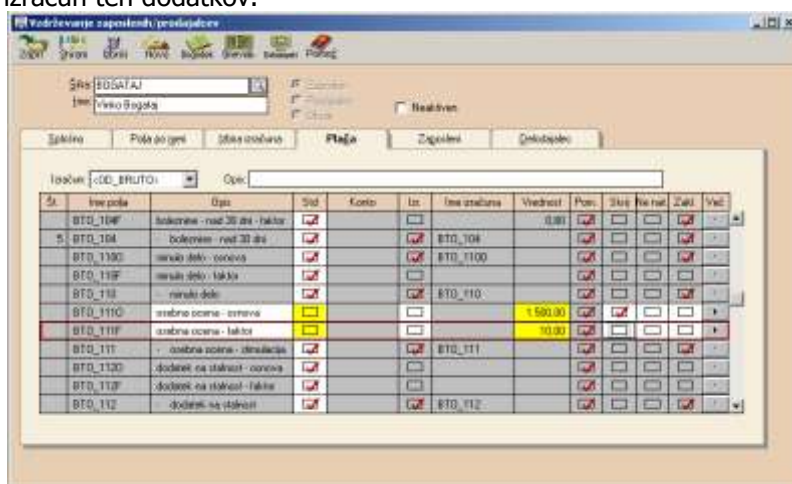
Splošno | Pila po prvi | **Izbira izračuna** | Plača | Zaposleni | Dokodaj

Izračun	Iz	Privz
<DD_BRUTO>	☒	☒
<DD_BRUTO_SP>	☐	☐
BRUTO URA	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Da lahko urejate polja v stolpcu Vrednost, morate najprej odstraniti kljuko v stolpcu **Std.**, nato popravite vrednost.



Pri posameznem zaposlenemu nastavite vrednost njegove bruto ure, v primeru obračuna dodatkov na delovno dobo in dodatka za stalnost vpišite tudi vrednost bruto plače, ki bo služila kot osnova za izračun teh dodatkov.



Osebnostna ocena – osnova : vnesite vrednost od katere bo program obračunaval osebno oceno.

Osebnostna ocena – faktor. Vnesite podatek v %

Oba podatka lahko pri pripravi obračuna plač spremenite



Vpišite število delovnih dni, ko zaposlencu pripada nadomestilo za prehrano. Ta podatek lahko spreminjate tudi v obračunu plač.

Tu zaposlencu določite in po potrebi spremenite število in vrsto vzdrževalnih članov. Na zavihku Delodajalci so vpisane in s formulami povezane vse dajatve, ki jih mora delodajalec nakazovati davčnim organom.

Vzdrževanje pravil dogodkov/zahtevkov in poročanja

Uporabi za zaposlenega/podjetje:

Tu se nastavi kako deluje dogodek/zahtevek ali poročanje.

V primeru izbire »Podjetje« se vnos in prikaz podatkov nanaša na celotno podjetje. Sicer pa je vnos in prikaz podatkov vezan na vsakega zaposlenega ločeno in se vsakemu zaposlenemu dodeli svoj dogodek/zahtevek ali poročilo. Polja grupirana po podjetju se uporabijo pri vseh zaposlenih.

Uporabi zaposlene kot podrobnosti:

Kljukica »Uporabi zaposlene kot podrobnosti« določa kako se tiskajo polja ki so grupirana po zaposlenih. Če je ta možnost izbrana, se bodo polja grupirana po zaposlenih lahko tiskala v tabelo obrazca. Drugače uporaba polj grupiranih po zaposlenih ni smiselna, uporabili se bodo podatki zadnjega zaposlenega. Kljukico je omogočena samo v primeru uporabe za podjetje.

Uporabi za zaposlenega/podjetje

☒ Podjetje

☐ Zaposleni

☒ Uporabi zaposlene kot podrobnosti

Filtri:

Pri filtriranju podatkov se upoštevajo samo filtri ki so obkljukani v pravilih.

- Če je tip dogodka »Uporabi za zaposlenega« ali pa je izbrana opcija »Uporabi zaposlene kot podrobnosti«, se bodo podatki za polja, grupirana po zaposlenih, izpolnili samo za zaposlene iz filtra. Na polja grupirana po podjetju to ne vpliva.

Uporabi za zaposlenega/podjetje

☐ Podjetje

☒ Zaposleni 

☐ Uporabi zaposlene kot podrobnosti

☐ Vsi zaposleni

☒ Od:  Do: 

- Filter za aktivne/neaktivne zaposlene vpliva samo na polja grupirana po zaposlenih. Prav tako se natisnejo samo podatki za zaposlene ki imajo enak status kot filter.

Uporabi zaposlene

- Skupina filtrov »Uporabi obračune OD« filtrirajo samo osebne dohodke(Plače).

Uporabi obračune OD

☒ Referenca

Od: Do:

☒ Zaposleni

Od:  Do: 

☒ Datum

Od:  Do: 

☒ Datum izplačila

Od:  Do: 

☒ Izračuni

Od:  Do: 

- Skupina filtrov »Uporabi dogodke podjetja« filtrirajo dogodke(Poročanje, Dogodki/Zahtevki) ki so tipa »Uporabi za podjetje«.

Uporabi dogodke podjetja

☐ Referenca

Od: Do:

☐ Datum

Od:  Do: 

☐ Pravila

Od:  Do: 

Uporabi za zaposlenega/podjetje

☒ Podjetje 

☐ Zaposleni

☒ Uporabi zaposlene kot podrobnosti

Skupina filtrov »Uporabi dogodke zaposlenega« filtrirajo dogodke(Poročanje, Dogodki/Zahtevki) ki so tipa »Uporabi za zaposlenega«.

Uporabi dogodke zaposlenega

☐ Referenca
 Od: Do:

☐ Datum
 Od:  Do: 

☐ Pravila
 Od:  Do: 

☐ Zaposleni
 Od:  Do: 

Uporabi za zaposlenega/podjetje

☐ Podjetje
☒ Zaposleni 
☐ Uporabi zaposlene kot podrobnosti

Zavihek Pravila:

- Prvi stoplec je številka polja. Za tip podatka število in znesek imamo lahko več vrstic z isto številko polja.
- Drugi stoplec je tip podatka (Besedilo, datum, število, znesek, da/ne)
- Tretji stoplec pove iz katerih dogodkov naj program pobere podatke. (Osební dohodek – plača, izračun – drugi prej narejeni izračuni, Zaposleni – šifrant zaposlenih).
- Četrti stoplec pove kateri podatek naj se pobere iz dogodka.

Za Osební dohodke lahko uporabimo:

- OD_MAIN_AMOUNT – MainAmount plače
- OD_EMPLOYEE – Šifra zaposlenega iz plače.
 - OD_REFERENCE – Referenca plače
 - OD_DATE – Datum plače
 - OD_MAIN_ACCOUNT – konto denarja.
- Lahko pa uporabimo katerokoli ime polja v plačah npr BTO_101

Za izračune lahko uporabimo:

- PRREP_REFERENCE – referanca izračuna
- PRREP_DATE – datum izračuna
- PRREP_RULE – šifra pravila izračuna
- Lahko pa uporabimo katerokoli ime polja (Ime ki ga določimo polju na zavihku polja).

Za Zaposlene lahko uporabimo:

- EMP_NAME - ime zaposlenega
 - EMP_EMSO – EMSO zaposlenega
 - EMP_TAXNUM – davčna številka zaposlenega
 - EMP_HIRE_DATE – datum zaposlitve
 - EMP_TERM_DATE – datum odpovedi

Pazi da je polju nastavljen pravilen tip podatka. (npr OD_REFERENCE potrebuje tip besedilo)!!!

Številka	Tip	Dogodek	Izračun
2	Besedilo	Zaposleni	EMP_EMSO
3	Besedilo	Zaposleni	EMP_NAME
1004	Datum	Zaposleni	EMP_HIRE_DATE
1005	Datum	Zaposleni	EMP_TERM_DATE
6	Število	Osební dohodek	BTO_1010
6	Število	Osební dohodek	BTO_1060
6	Število	Osební dohodek	BTO_1070
6	Število	Osební dohodek	BTO_1090
7	Število	Osební dohodek	BTO_1080
8	Znesek	Osební dohodek	BTO_101

Zavihek Polja:

- Prvi stolec je opis polja (Poljuben opis podatkov na tem polju. Ta opis se pojavi v tabeli v Poročanju in Dogodkih/Zahtevkih)
- Drugi stolec je ime poja. To ime uporabljamo v polju »Izračun« na zavihku pravila in v formulah. Ime mora biti za vsako polje drugačno.
- Tretji stolec je številka polja.
- Četrty stolec je tip podatka (Besedilo, datum, število, znesek, da/ne)
- Peti stolec je grupiranje. Če je polje grupirano po zaposlenih se bodo podatki izračunali za vsakega zaposlenega posebej. Če je polje grupirano po podjetju se podatki izračunajo za vse zaposlene skupaj.
- Šesti stolec je izračun. Vnesemo šifro formule ki bo izračunala podatke za to polje.
- Sedmi stolec je privzeta vrednost.
- Osmi stolec je Skrij. Določa ali naj se polje prikazuje v Poročanju in Dogodkih/Zahtevkih.

Opis	Ime	Številka	Tip	Grupiraj po	Izračun	Privzeta vrednost	Skrij
Registerska številka zavezanca	M4M8_H000	200	Besedilo	Podjetju		1234567890	☐
VP	M4M8_H001	201	Število	Podjetju		441	☐
Datum spremembe	M4M8_H002	202	Besedilo	Podjetju	M4M8_H02		☐
Obdobje od	M4M8_H003A	2031	Datum	Podjetju		01 jan 2008	☐
Obdobje do	M4M8_H003B	2032	Datum	Podjetju		31 dec 2008	☐
ZA LETO	M4M8_H003	203	Število	Podjetju	M4M8_H03		☐
Polni delovni čas zavezanca - ur na teden	M4M8_H004	204	Število	Podjetju		40	☐
Letni sklad ur	M4M8_H005	205	Število	Podjetju		2120	☐
EMŠO	M4M8_D002	2	Besedilo	Zaposlenem	M4M8_D02		☐
Priimek in ime	M4M8_D003	3	Besedilo	Zaposlenem	M4M8_D03		☐

Formule

Izrazi ki se računajo upoštevajo prednost operatorjev zato ni potrebno povsod dajati oklepajev.

Npr: 2+3*4 bo 14.

Veljavni operatorji so

* - krat

- - minus

+ - plus

/ - deljeno

%- odstotek(deljenje z 100)

Spremenljivke določimo z besedo VAR_????

Npr: VAR_A = 5;

Ali VAR_BESEDILO = »Hello«

Spremenljivki lahko priredimo katerikoli tip podatka (Datum, Število, besedilo). Spremenljivka bo določenega tipa dokler ji ne priredimo drug tip podatka.

Ukaze ločimo z podpičjem.

Rezultat vrnemo z besedo ANSWER.

V formulah obstajajo funkcije

IF(Pogo, vrednost če je pogoj izpolnjen, vrednost če pogoj ni izpolnjen)

Npr: IF(5 > 1, 10, 0); Vrne 10

Če je IME1 ime polja lahko to uporabimo kot pogoj ali vrednost

Npr: IF(IME1, 10, 0); Če je vrednost polja IME1 različna od 0 vrne 10 sicer 0

Ali IF(IME1 >= 5, IME2, IME3) Če je vrednost polja IME1 večja ali enaka 5 vrne vrednost polja IME2 sicer vrednost polja IME3

SUM(ime polja)

Vrne seštevek vrednosti detajlnih vrstic tega polja.

Če je polje grupirano po zaposlenem sešteva detajle za vsakega zaposlenega posebej.

Če je polje grupirano po podjetju sešteje detajle vseh zaposlenih skupaj.

Podatki morajo biti tipa število ali znesek.

MAX(ime polja)

Na isti način kot SUM

Podatki so lahko kateregakoli tipa.

MIN(ime polja)

Na isti način kot SUM

Podatki so lahko kateregakoli tipa.

AVERAGE(ime polja)

Na isti način kot SUM

Podatki morajo biti tipa število ali znesek.

COUNT(ime polja)

Na isti način kot SUM

Podatki so lahko kateregakoli tipa.

ABS(vrednost ali ime polja)

Vrne absolutno vrednost podatka. Podatek mora biti tipa število ali znesek!

ROUND(Vrednost ali ime polja, število decimalnih mest)

Npr: ROUND(IME1, 2) zaokroži vrednost polja IME1 na dve decimalki

Ali ROUND(6,9837, 2) zaokroži na dve decimalki – 6,98

Podatek mora biti tipa število ali znesek.

Pri naslednjih petih funkcijah mora biti ime polja vedno pred konstanto

SUMIF(IME1 > 5) je v redu, SUMIF(5 < IME1) ni v redu.

SUMIF(ime polja in pogoj)

Funkcija se lahko uporablja samo za polja.

Npr: SUMIF(IME1 > 5);

Sešteje vrednosti kjer je vrednost detajla večja od 5

Podatki morajo biti tipa število ali znesek.

COUNTIF(ime polja in pogoj)

Na isti način kot SUMIF

Podatki so lahko kateregakoli tipa.

MAXIF(ime polja in pogoj)

Na isti način kot SUMIF

Podatki so lahko kateregakoli tipa.

MINIF(ime polja in pogoj)

Na isti način kot SUMIF

Podatki so lahko kateregakoli tipa.

AVERAGEIF(ime polja in pogoj)

Na isti način kot SUMIF

Podatki morajo biti tipa število ali znesek.

MAKEDATE(vrednost ali ime polja)

Iz besedila naredi datum. Besedilo mora biti formata »DDMMYY« ali »DDMMYYY«. Med DD in MM ali MM in YY so lahko poljubni znaki.

Npr: »DD/MM/YY«.

Podatek mora biti tipa besedilo.

DAY(vrednost ali ime polja)

Vrne dan v mesecu iz datuma.

Podatek mora biti tipa datum.

MONTH(vrednost ali ime polja)

Vrne številko meseca iz datuma.

Podatek mora biti tipa datum.

YEAR(vrednost ali ime polja)

Vrne leto iz datuma.

Podatek mora biti tipa datum.

DAYSBEWEEN(vrednost ali ime polja, vrednost ali ime polja)
 Vrne število dni med datumoma. Če je prvi datum manjši od drugega bo to pozitivna vrednost sicer negativna.

Oba podatka morata biti tipa datum.

YMDBETWEEN(vrednost ali ime polja, vrednost ali ime polja)
 Vrne podatek tipa datum v katerem je zapisana razlika v dneh, mesecih in letih med vhodnima datumoma.

Oba podatka morata biti tipa datum.

FIRSTDTLVALUE(Ime polja)
 Vrne vrednost prve datajlne vrstice.
 Polje je lahko kateregakoli tipa.

NUMTOSTR(vrednost ali ime polja, vrednost ali ime polja)
 Spremeni število v string.

Prvi argument je število ki ga želimo spremeniti v string, drugi argument pa je število decimalnih mest.

Oba podatka morata biti tipa število ali znesek.

STRTONUM(vrednost ali ime polja)
 Spremeni besedilo v število.
 Podatek mora biti tipa besedilo.

STRLEN(vrednost ali ime polja)
 Vrne dolžino stringa.
 Podatek mora biti tipa besedilo.

DATETOSTR(Datum, Format)
 Spremeni datum v string.
 Foramt je tipa besedilo oblike »DDMMYY«.

Vnesemo lahko poljubno število D-jev, M-jev in Y-ov. Program odvečne nadomesti z 0. Med D-ji in M-ji ali M-ji in Y-ni so lahko poljubni znaki ki se vključijo v rezultat.

Npr: Datum je 22.03.2008
 Format je DDD/MM-Y
 Rezultat bo 022/03-8

DOCDATE()
 Vrne datum trenutnega dogodka.

TODAYSDATE()
 Vrne današnji datum.

ISLEGALDATE(Datum)
 Vrne 1 če je datum veljaven sicer 0.
 Datum je veljaven če je dan med 0 in 31 in mesec med 0 in 12 in leto med 1901 in 2099.

YEARSTART (Datum)
 Vrne prvi dan v letu.

YEAREND(Datum)
 Vrne zadnji dan v letu.

MONTHSTART(Datum)
 Vrne prvi dan v mesecu.

MONTHEND(Datum);
 Vrne zadnji dan v mesecu.

Izračun osebnih prejemkov

Kliknite na Opravila > Osebni dohodek in izberite podmeni Osebni dohodki.



V oknu, ki se odpre, izberite zaposlenega za katerega želite opraviti obračun osebnega prejemka.

V obračunskem delu ekrana so vrednosti, kot ste jih vnesli v Vzdrževanju zaposlenih.

Večino od teh vnosov lahko popravite.

The screenshot shows the 'Vnos plač' window. It includes fields for 'Zaposleni' (Employee), 'Št. obračuna' (Payroll Number), 'Datum' (Date), 'EUR' (Currency), 'Konto denarja' (Account), 'Datum obračuna' (Payroll Date), and 'Datum izplačila' (Payment Date). Below these fields is a table with columns: Opis, Vrednost, EM, Vrednost, EM, Vrednost, EM, and Konto. The table lists various payroll items such as 'bruto', 'netno delo', 'bolaznina', 'nadluna', 'ostanek na skladu', and 'regres'. The 'bruto' row shows a value of 168.00 EUR. The 'netno delo' row shows a value of 168.00 EUR. The 'ostanek na skladu' row shows a value of 1.500.00 EUR. The 'regres' row shows a value of 47.000 EUR.

Zaposleni: Izberete zaposlenca, za katerega pripravljate obračun osebnih prejemkov.

Številka obračuna: Predlagamo naslednjo kombinacijo št. Obračuna: 8/01/001

(leto/mesec/zap.števila/

OPOZORILO: Številka obračuna se ne sme ponoviti

Datum: Vpišite zadnji dan meseca, za katerega izdelujete obračun

Konto denarja: Predlagamo konto 251000.

Datum obračuna: Vpišite zadnji dan meseca, za katerega izdelujete obračun

Datum izplačila: Vpišite datum, ko predvidevate izplačilo osebnih prejemkov.

V tem ekranu lahko vnašate posamezne podatke, ki jih niste vnesli v Vzdrževanje > Zaposleni oz. se od teh nastavitev razlikujejo (delovni čas po kategorijah, osebna ocena, boniteta....)

Vnos plač

Zaposleni: **BOGATA**
 Plačati: **Vinko Bogataj**
 Po naročilu: **Ob potoku 20**
1000 Ljubljana

St. obračuna: **7/1/1**
 Datum: **31 jan 2007**
 EUR: **1.212,40**
 <OD_BRUTO>

Konto denarja: **295000**
 Stanje: **0,00**
 Datum obračuna: **31 jan 2007**
 Datum izplačila: **15 feb 2007**

Opis	Vrednost	EM	Vrednost	EM	Vrednost	EM	Konto	
Neto osebni dohodek								
- neto osebni dohodek (EUR)					1.212,40	Eur	Belaška	
- neto osebni dohodek SIT					290.539,54	Sit	Belaška	
Odstegli								
- dodatno pokojninsko zavarovanje						Eur	Belaška	
- odstregla 2						Eur	Belaška	
- odstregla 3						Eur	Belaška	
- odstregla 4						Eur	Belaška	
- odstregla 5						Eur	Belaška	
Skupaj						Eur	Belaška	
Dodatki								
- prehrana		Eur	=	21,00	Sit		Eur	Belaška
- prevoz						Eur	Belaška	
- materialni in ostali stroški						Eur	Belaška	
Dodatki skupaj						Eur	Belaška	
Izplačila								
- izplačilo EUR					1.212,40	Eur	Belaška	
- izplačilo SIT					290.539,54	Sit	Belaška	
Prispevki delodajalca								
- zdravilno zavarovanje	1.830,00	Eur	=	6,56	%	120,05	Eur	Belaška
- pokojninsko in invalidsko zavarovanje	1.830,00	Eur	=	9,85	%	181,96	Eur	Belaška
- zaposlovanje	1.830,00	Eur	=	0,06	%	1,10	Eur	Belaška
- starševsko varstvo	1.830,00	Eur	=	0,10	%	1,03	Eur	Belaška
- prispevek na delu	1.830,00	Eur	=	0,53	%	9,70	Eur	Belaška
Skupaj	1.830,00	Eur	=	16,10	%	294,84	Eur	Belaška
Prispevki delodajalca - nepl. odložitost								
- zdravilno zavarovanje		Eur	=	6,56	%		Eur	Belaška

Vnos plač

Zaposleni: **BOGATA**
 Plačati: **Vinko Bogataj**
 Po naročilu: **Ob potoku 20**
1000 Ljubljana

St. obračuna: **7/1/1**
 Datum: **31 jan 2007**
 EUR: **1.212,40**
 <OD_BRUTO>

Konto denarja: **295000**
 Stanje: **0,00**
 Datum obračuna: **31 jan 2007**
 Datum izplačila: **15 feb 2007**

Opis	Vrednost	EM	Vrednost	EM	Vrednost	EM	Konto	
Prispevki delodajalca - nepl. odložitost								
- zdravilno zavarovanje		Eur	=	6,56	%		Eur	Belaška
- pokojninsko in invalidsko zavarovanje		Eur	=	9,85	%		Eur	Belaška
- zaposlovanje		Eur	=		%		Eur	Belaška
- starševsko varstvo		Eur	=	0,10	%		Eur	Belaška
- prispevek na delu		Eur	=		%		Eur	Belaška
Skupaj - neplačane odložitosti		Eur	=	16,51	%		Eur	Belaška
Skupaj - prispevki delodajalca						294,84	Eur	Belaška
Delodajalec - dodatne dajatve								
- obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje						Eur	Belaška	
- prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje						Eur	Belaška	
Davek na plače								
- davek na plače	1.830,00	Eur	=	4,70	%	86,01	Eur	Belaška

Izplačilo plač in plačilo prispevkov

Opravila Analize Možnosti Porocila

Prodaja ▶

Maloprodaja ▶

Nabava ▶

Qsební dohodek ▶

Glavna knjiga ▶

Blagajna ▶

Naročila nabave...

Nabava\Prejem blaga...

Serijska priprava plačil...

Ročna priprava plačil...

Nabavne kalkulacije

Za pripravo plačilnih nalogov, kliknite na **Opravila > Nabava** in izberite **Serijsko pripravo plačil**. Odprlo se bo novo okno, kjer s pomočjo filtrov nastavite pripravo plačilnih nalogov, ki so povezani z obračunom osebnih prejemkov.

Datum plačila: Vpišite datum, ko bodo plače izplačane. To bo tudi datum zapadlosti v plačilo.

Računi zapadejo pred: Vpišite isti datum, kot datum plačila.

Vključi račune: Pustite prazno

Dobavitelji: Odstranite kljuko v Vključi dobavitelje

Zaposleni: Označite polje Vključi zaposlene. Tu lahko izbirate med vsemi zaposlenimi, ali v obsegu od-do, lahko pa uporabite ključ za izpis določene skupine zaposlencev.

Vključite prejemnike plačil: Označite to polje, da bo program izpisal plačilne naloge tudi za prejemnike prispevkov zaposlenih in podjetja. Tu lahko izbirate med vsemi prejemniki, ali v obsegu od-do, lahko pa uporabite ključ za izpis določene skupine.

Skupni obrazec: V kolikor vklopite to možnost bo program poročilo o izpisanih nalogih izpisal na en list, sicer bo vsak plačilni nalog izpisal na svoj list.

Ne združuj plačil: Pustite prazno saj bo program v tem primeru vsa plačila za istega prejemnika združil v en plačilni nalog.

Po nastavitvi kliknite **V redu**. Novo okno prikazuje vsa nakazila posamično, tako za zaposlene kot tudi za prispevke. Plačila bo združil ob tiskanju, v kolikor ste pustili možnost **Ne združuj plačil** neoznačeno.

Datum rač.	Zapade	Ime dob./zap./pr. plač.	Št. rač.	Štanga	Model in stila	Post.	Znesek plačila	Plačilo
31. jan 2007	15. feb 2007	Vinko Bogaric	7/1/1 - 5	1.212,40		A3011	1.212,40	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS AKONTAČJA	7/1/1 - 5	213,17		A3011	213,17	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS DAVEK NAL	7/1/1 - 12	88,01		A3011	88,01	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS PR DELODA	7/1/1 - 8	161,96		A3011	161,96	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS PR DELODA	7/1/1 - 11	9,70		A3011	9,70	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS PR DELODA	7/1/1 - 10	1,63		A3011	1,63	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS PR DELODA	7/1/1 - 9	1,10		A3011	1,10	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS PR DELODA	7/1/1 - 7	120,05		A3011	120,05	
31. jan 2007	15. feb 2007	MF DURS PR DELODA	7/1/1 - 1	263,65		A3011	263,65	

Dovršena sedetiva na računu, razen: 252,09
Plač nalogi: 2.218,65
Stanje po plač. nalogih: 1.966,52

Za tiskanje izberite obrazec **Plačilni nalog EPP-Multi**. S to izbiro bo program v mapi podjetja (ANTER>PCA3000>Data> Ime podjetja >Tkdis) pripravil datoteko TKDIS, katero potem uvozite v program za elektronsko plačevanje.

Tiskanje: Izdani plač.nalogi

Obrazec

Številka računa: 2007/00001

Uporabi obrazec: **Plačilni nalog EPP-multi**

Število kopij: 1

Tiskalnik

Ime: EPSON Stylus Photo

Model: EPSON Stylus Photo

Lokacija: USB001

Vsi dobavitelji (Prejemniki plačil) morajo imeti vpisan TR.

PCA

 Dobavitelju [] morate vnesti žiro račun!

Poročila

Vsa poročila, ki so poveza z izplačevanjem osebnih prejemkov so na razpolago v Poročila > Plače. Splošna poročila so: Seznam prejemnikov plačil, Stanje zaposlenih, Dnevnik plač, Seznam zaposlenih. Poročila, ki so povezana z davčnimi evidencami in plačilno listo se nahajajo v naslednjih skupinah poročil: Plače - nalogi, Plače-Obrazci 1, Plače – obrazci 2, Plače obrazci 3 in Plače - poročila.

Plače - nalogi. Glavni obrazec je Plačilna lista. Plačilno listo za posameznega zaposlenega lahko natisnete že pri pripravi plač, skupinski izpis pa izvedete v tem delu programa.

Program vodi evidenco, ali so bili plačilni nalogi že natisnjeni ali še ne. V kolikor gre za prvi izpis plač na zavihku Filter izberite Nenatisnjeni, izberite obrazec, ki se bo tiskal in datum zadnje izdelave plač. Izberete lahko še obseg zaposlencev in (ali) vrsto izračuna plač.

Izberi poročilo

Področje:

- Prodaja
- Nabava
- Plače**
- Glavna knjiga
- Finančna poročila
- Zaloga
- Poročila o poslih
- Plačilni promet

Seznam poročil:

- Plače
- PRview25 - Skupina 1
- PRview26 - Skupina 1
- PRview27 - Skupina 1
- PRview28 - Skupina 1
- Seznam prejemnikov plačil
- Stanje zaposlenih
- Dnevnik plač
- Seznam zaposlenih
- Plače - nalogi
- Plačilna lista 07**

Plačilna lista 07

Filter: ☒ Nenatisnjeni ☐ Natisnjeni

Obrazec za tiskanje:

Št. prvega plačilnega lista:

Datum zadnjega plač. lista:

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Zaposleni	Vsi		
Ime izračuna plače	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč
Shrani
Poglavna
Preizkus

Poročila, ki jih potrebujete za davčne organe se nahajajo v skupini poročil Plače–obrazci 1.
Davek: Pregled obračunanega davka na izplačane plače, katere obračuna podjetje za vse svoje zaposlene, razvrščeno po posameznih davčnih stopnjah.

Izberi poročilo

Področje:

- Prodaja
- Nabava
- Plače**
- Glavna knjiga
- Finančna poročila

Seznam poročil:

- Plače
- Seznam zaposlenih
- Plače - nalogi
- Plačilna lista 07
- Plačilna lista
- Plače - obrazci 1
- Davek na plače**

Davek na plače

Obrazec za tiskanje:

Datum izplačila:

Datum: Od: Do:

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Zaposleni	Vsi		
Št. plačilnega naloga	Vsi		
Ime izračuna plače	Vsi		

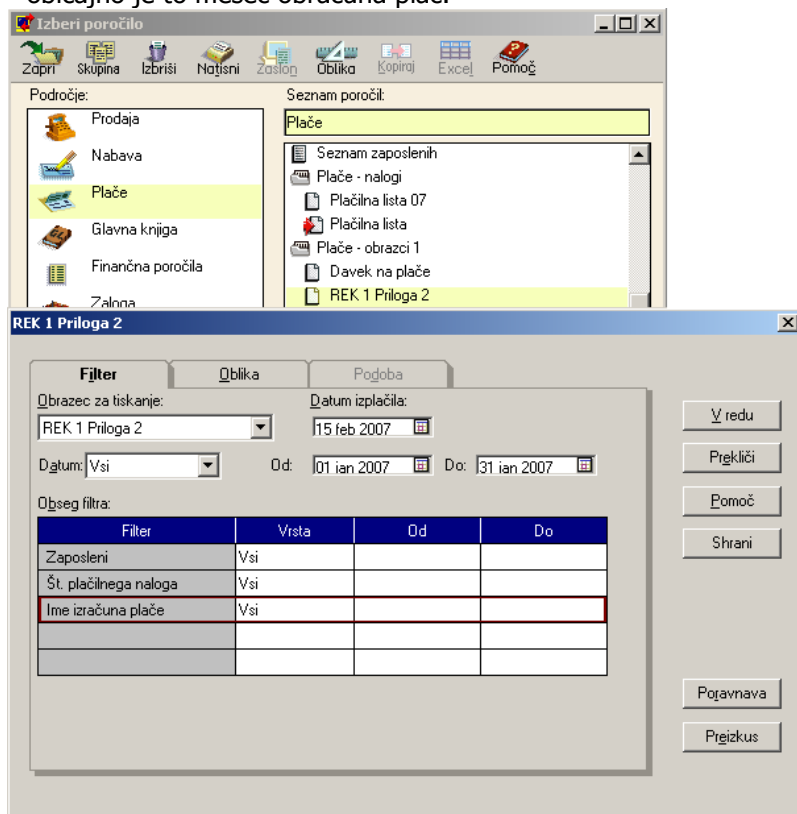
V redu
Prekliči
Pomoč
Shrani
Poglavna
Preizkus

Obrazec za tiskaje: Izberite obrazec Davek na plače.

Datum izplačila: Izberite datum, ko so bile oz. bodo plače izplačane.

Datum: Izberete lahko različne obsege datumov, kateri se nato zapišejo v polja Od-Do. Običajno je to mesec izplačila plač za katerega želimo izpisati obrazec.

REK 1: Je prikaz Obračuna davčnih odtegljajev od dohodkov iz delovnega razmerja za izbrano obdobje – običajno je to mesec obračuna plač.



Poročanje in Dogodki Zahtevki

Najprej je potrebno izbrati šifro pravil. Ko izberemo šifro se prikažejo filtri ki so za to pravilo aktivni, na zavihku polja pa se izpišejo polja definirana v pravilu z vrednostmi iz drugih dogodkov oziroma privzetimi vrednostmi.

Na zavihku polja lahko vse vrednosti polj vnašamo tudi ročno.

Če je polje grupirano po zaposlenih lahko vrednost vnesemo na polje(nivo liste 1) ali za vsakega zaposlenega posebej(nivo liste 2) ali pa na dogodke zaposlenega(nivo liste 3).

- Podatki ki so na dogodkih zaposlenega(nivo liste 3) se uporabljajo samo v formulah.
- Podatki ki so na zaposlenih(nivo liste 2) so podatki ki jih program uporabi za tiskanje.

Če tako polje uporabimo v drugem polju ki je prav tako grupirano po zaposlenih potem se prav tako uporabijo ti podatki in sicer za vsakega zaposlenega posebej.

- Podatki ki so na polju(nivo liste 1) se uporabljajo samo če je tako polje uporabljeno v drugem polju ki je grupirano po podjetju.

	Opis/Zaposleni/Referenca	Št.	
► EMŠO		2	☒
► Piletek in inie		3	☒
► Zaposlen od		1004	☒
► Zavarovan pri tem zavezanec od		4	☒
► Zaposlen do		1005	☒
► Zavarovan pri tem zavezanec do		5	☒
► Število ur rednega delovnega časa		6	☒
▼ Število ur za delo preko polnega delovnega časa	← nivo liste 1		☒
► 1			☒
► 2			☒
▼ Dejan	← Nivo liste 2	153	☒
Obračun 1	← Nivo liste 3		☒
Obračun 2			☒
Obračun 3		153	☒
► Zsp 1			☒
► aa			☒
► Plača EUR		8	☒
► Plačan prispevek		9	☒
► skupno število ur, za katere je bilo izplačano nadomestilo		10	☒

Kjukica v zadnjem stolpcu se upošteva samo v formulah (uporabljajo se podatki na dogodkih zaposlenega (nivo liste 3)). Če je kljukica izbrana, potem se ta podatek upošteva v izračunu sicer ne. Ob kliku na gumb preračun se izvedejo izračuni formul na poljih. **Preračun povozi** ročno vnešene podatke na poljih, ki imajo izračune.

Obrazec M-4/M-8

V podjetje je potrebno prenesti pravila poročanja. To se naredi preko menija »Vzdrževanje->Zaposleni->Prenesi pravila«.

Pri zaposlenih preverite in po potrebi vnesite polja »Ime«, »EMŠO«, »Zaposlen od« in »Odpoved«.

Odprite ekran »Opravila->Osební dohodek->Poročanje«.

V polju »Šifra« izberite pravilo »<M4/M8>«, ter izpolnite datum.

Kliknite na gumb »Preračun«.

Izpolniti je potrebno polje »Registrska št. zavezanca (200)« in po potrebi spremeniti polja »VP (201)«, »Polni delovni čas zavezanca - ur na teden (204)«, ter »Letni sklad ur (205)«. V primeru, da je vrednost polja »VP (201)« 481, vnesite tudi »Datum spremembe (202)«.

Za vsakega zaposlenega vnesite po potrebi tudi vrednosti v polja zavarovalne dobe, ki šteje s povečanjem (1121, 1122, 13), »leto, iz katerega je vzeta osnova (11)«, »Opombe (14)« in »Vrsta spremembe (15)«.

Poročilo lahko tudi shranite, priporočeno je, da se izpolni referenca, in natisnete na privzeti obrazec »M4/M8«.

Poročilo M4/M8 oblikujete v Poročila>Plače>Plače – poročila.

REK 1

Poročilo je pripravljeno za oddajo na davčni urad v obliki XML datoteke. Pred izdelavo obrazca je potrebno opraviti naslednji postopek:

1. Nastaviti vrsto davčnega zavezanca:

Odprite okno Vzdrževanje > Podatki o podjetju

Vzdrževanje podatkov o podjetju

Preklichi V redu Dodaj Odstrani Dokumenti Pomoč

Splošno Transakcijski računi Polja po meri

Ime podjetja: BCS d.o.o.

Naslov: Ob potoku 12

Pošta, mesto: 1000 Ljubljana

Država: Slovenija Matična številka: 2359874

Telefon: 01/599 52 88 Davčna številka: 76867889

Faks: 01/599 52 90 Identifikacijska št.:

Osnovni kapital: 2.100.000 SIT Št. reg. vložka:

Banka/agencija: Abanka Vipava d.d. Sodišče: v Ljubljani

Poslovni račun: 00021-00550953345

E-Mail: info@bcs.si

Domača stran: www.bcs.si

☐ Uporabi sledenje sprememb Št. mag. medija: 650

Metoda knjiženja: Sprotno Vrsta davčnega zavezanca: PO - Pravna oseba

Obračunsko obdobje: 1 Davčni zavezanec: ☒

Šifra dejavnosti: 20.510 Proizvodnja razstreliv

Sektor: 11002 Domače zasebne nefinančne

Izberite Vrsto davčnega zavezanca. Na izbiro imate:

PO - Pravna oseba

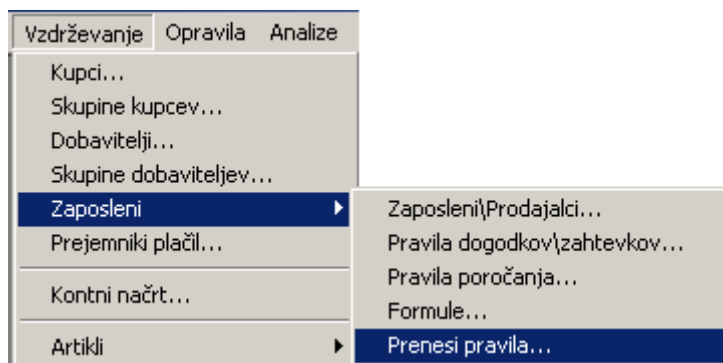
SP – Fizična oseba z dejavnostjo

FO – Fizična oseba

Vnos shranite tako, da kliknete gumb V redu.

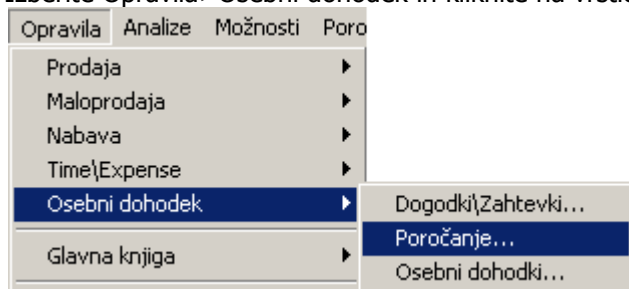
2. Prenesti pravila poročanja, ki so že vgrajena ali ste jih pripravili sami.

Izberite Vzdrževanje>Zaposleni in kliknite na **Prenesi pravila**.

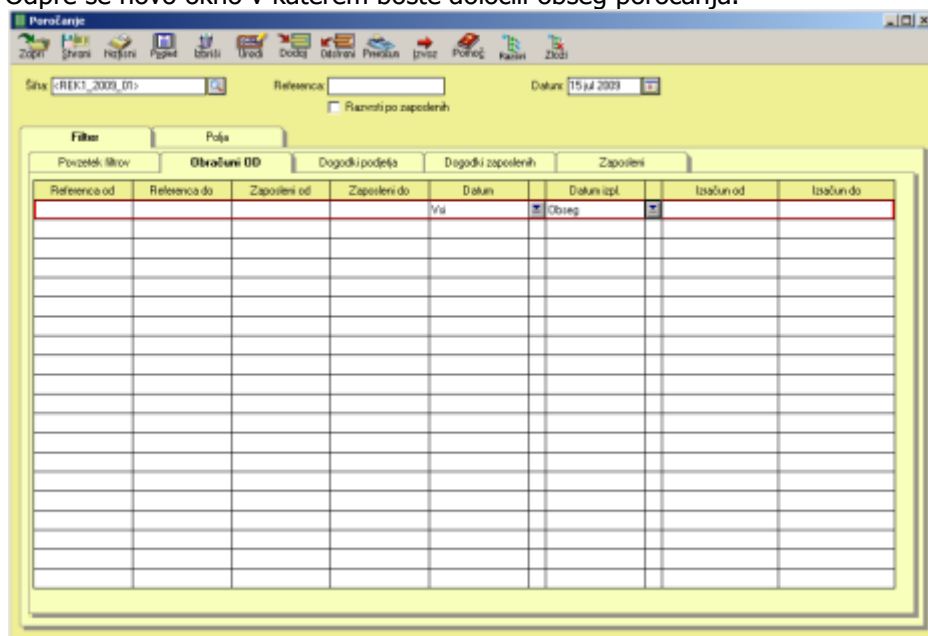


3. Pripraviti podatke za poročanje.

Izberite Opravila>Osebni dohodek in kliknite na vrstico **Poročanje**



Odpre se novo okno v katerem boste določili obseg poročanja.



Šifra: Iz seznama poročil izberite poročilo REK_1

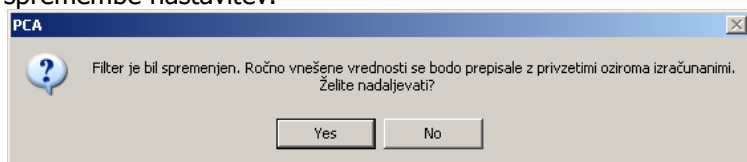
Referenca: Vpišite referenco na primer REK_06_2008. Pri referenci ne smete uporabiti poševnic (/).

Datum: Izberite datum, ko boste REK poslali na davčni urad.

Filter - zaposleni: V filtru določite za katere zaposlene boste pripravili poročilo. Lahko izberete vse, ali v obsegu od zaposlenca do zaposlenca, v polju Uporabi pa lahko izbirate med aktivnimi, neaktivnimi ali vsemi zaposleni.

Filter – Uporabi obračune OD: za običajno poročanje zadostuje izbira datuma izdelave obračuna OD oz. datum izplačila.

Po vnosu potrebnih podatkov, kliknite gumb **Preračun**. Program vas opozori, da je prišlo do spremembe nastavitvev.



Izberite **Da**.

Program je pripravil podatke za izdelavo REK-a, katere pa morate še dopolniti.

Kliknite na zavihek **Polja**.

Opis/Zaposleni/Referenca: V tem stolpcu so prikazana vsa polja, ki pridejo v poštev pri pripravi obrazca REK 1. Pri izpolnjevanju upoštevajte:

Nekatera imena v poljih imajo na **koncu znak ***. Ta polja je potrebno ročno dopolniti oz. popraviti.

Datumska polja se vpišejo v formatu **mm** npr. 06 za mesec junij, oz. LLLL npr. 2008.

Plačna polja so zapisana v dveh vrsticah. **ZA PLAČILO** in **Plačano**. Vrednost ZA PLAČILO se izpolni iz podatkov, ki jih je program izračunal pri obračunu osebnih prejemkov, polje Plačano pa izpolnite sami glede na dejansko nakazana sredstva za prispevke.

Nekatera polja se izračunajo iz predhodno vnešenih podatkov sama tako, da se postavite v polje in

kliknete gumb **Preračun**. Taka polja so: 11, 55, 206, 240, 241, 280, 281

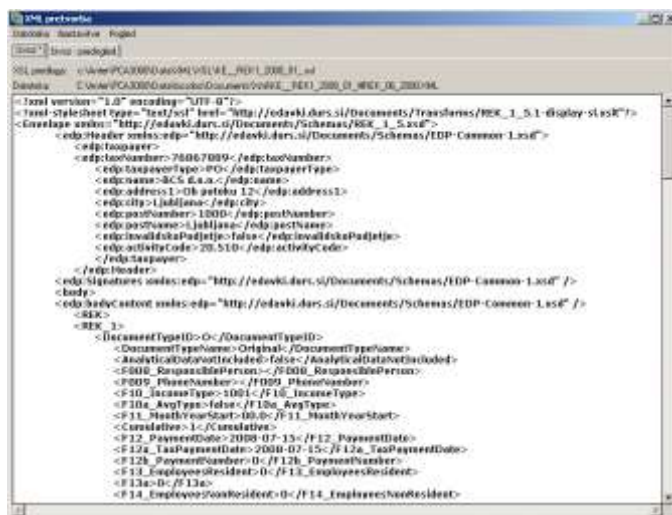
Pomembno: Polje vrsta dohodka je privzeto nastavljeno na obračun plač (1001), za druge vrste izplačil npr. Regres, je potrebno izbrati ustrezno šifro.

Po vnosu vseh podatkov vnos shranite tako, da kliknete gumb **Shrani**.

Priprava XML datoteke

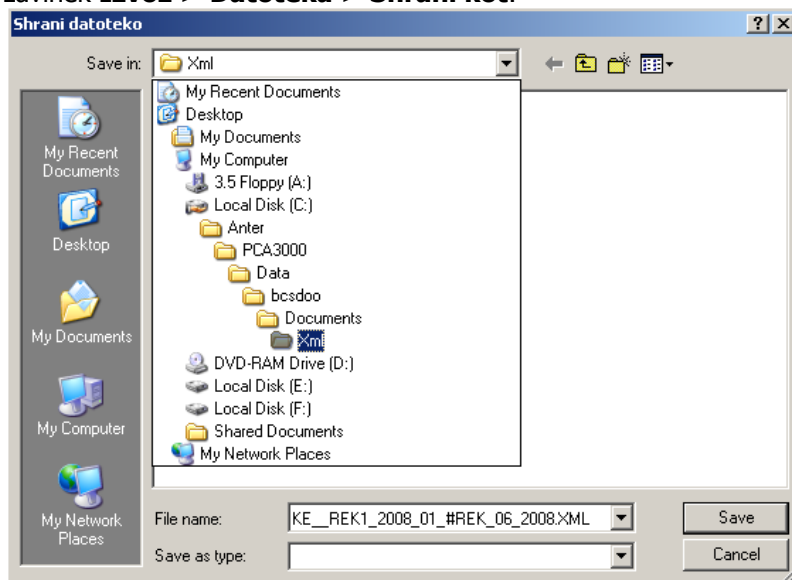
Za pripravo **XML** datoteke najprej odprite shranjeno poročilo in kliknite gumb **Izvoz**.

Ko je pretvorba v obliko XML končana, se odpre datoteka v XML zapisu.



Obrazec REK 1 si lahko pred shranjevanjem ogledate na ekranu. Kliknite na zavihek **Izvoz – predogled**

V kolikor menite, da so podatki pravilni, lahko podatke izvozite in shranite na računalnik. Kliknite na zavihek **Izvoz > Datoteka > Shrani kot**.



Program za mesto shranjevanje predlaga mapo **XML** v podatkovni bazi podjetja.

Obračun dohodkov in davčnih odtegljajev, ki niso dohodki iz delovnega razmerja

Program omogoča obračun dohodkov in davčnih odtegljajev za naslednje vrste dohodka

Šifra Vrsta dohodka

- 1501 Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja (podjemna pogodba, tudi posamezen posel)
- 1502 Dohodek na podlagi pogodbenega razmerja (podjemna pogodba, tudi posamezen posel) - brez posebnega davka na določene prejemke
- 1503 Dohodek za opravljeno delo ali storitev na drugi podlagi (sejnine, sodni cenilci, izvedenci, tolmači...)
- 1504 Dohodek za opravljeno avtorsko delo
- 1505 Dohodek dijakov in študentov za opravljanje prostovoljne prakse
- 1506 Dohodek dijakov in študentov od začasnega ali občasnega dela na podlagi napotnice pooblaščen organizacije
- 1507 Dohodek za opravljeno osebno dopolnilno delo
- 1508 Dohodki po pogodbi o vojaški službi v rezervni sestavi Slovenske vojske
- 1509 Plačilo prispevka za ZZ (delovršna pogodba, delo po napotnici ŠS)
- 1510 Bonitete iz drugega pogodbenega razmerja - ni drugega dohodka
- 1511 Plačilo prispevkov za ZZ in PIZ (pogodba o splošno koristnem delu za storilce kaznivih dejanj)
- 1512 Dohodek verski h delavcev
- 1601 Dohodek zavezancev z upoštevanjem 25 % norm. odhodkov (tudi samozaposleni v kulturi in novinarstvu)
- 1602 Dohodek zavezancev z upoštevanjem 70 % norm. Odhodkov
- 1603 Dohodek, od katerega se obračunava davčni odtegljaj v skladu z 68. čl. ZDoh-2
- 1701 Dohodek iz oddajanja v najem (40% norm. stroškov)
- 1702 Dohodek iz oddajanja v najem (0% norm. stroškov)
- 1750 Dohodek iz prenosa premoženjske pravice (10 % norm.str.)
- 1751 Dohodek iz prenosa premoženjske pravice (0 % norm.str.)

Nastavitev programa

Nastavitev oseb

V vzdrževanju Zaposleni odprite novo šifro. Zaradi kasnejše uporabe v pripravi obračunov svetujemo, da na začetku šifre uporabite nek znak (npr. številke 01-11)

Šifra: Uporabite dodatno oznako za osebe, ki niso vaši zaposleni, oz prodajalci.

Status: Dodelite status Zaposlen

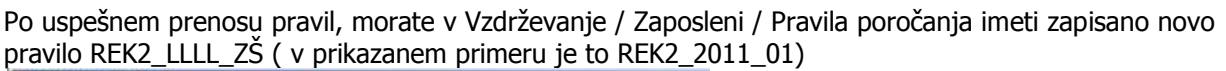
Obvezni podatki: Naslov, številka TRR, EMŠO in davčna številka.

Ostalih polj ni potrebno izpolnjevati.

Prenos pravil

V novo odprtem podjetju oz. po spremembi pravil poročanja, morate najprej prenesti Pravila poročanja.

V Vzdrževanju/ Zaposleni izberite Prenesi pravila.



V Vzdrževanju izberite Zaposleni/Pravila dogodkov/zahtevkov



Vzdrževanje pravil dogodkov/zahtevkov

Zapri Shrani Izbrisi Nova Betezka Dodaj Odstrani Pomoč

Šifra:

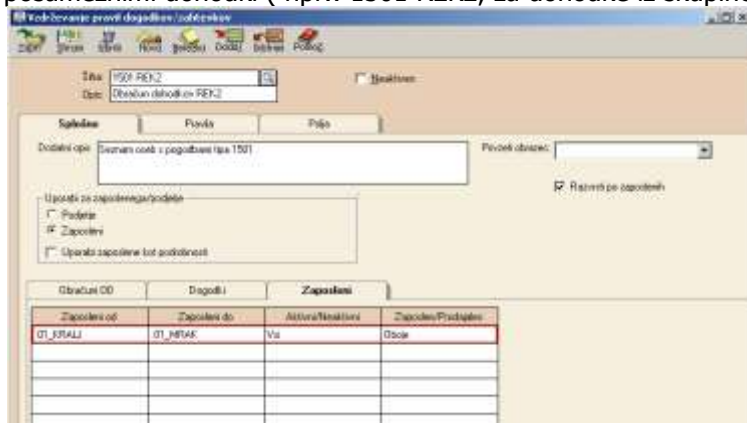
Opis:

Privzeti obrazec: Trenutno ni v uporabi

Na zavihku **Zaposleni** izberite osebe, s katerimi imate pogodbo in spadajo v **isto skupino Dohodkov**.

Drugih zavihkov ne izpolnjujete.

Po zaključki kliknite gumb **Shrani** in izberite šifro, ki bo omogočala, da boste hitro ločili med posameznimi dohodki (npr.: 1501 REK2, za dohodke iz skupine 1501).



Odprite meni Opravila > Osební dohodek > Dogodki\Zahtevki

Opravila	Analize	Možnosti	Poro
Prodaja			
Maloprodaja			
Nabava			
Osební dohodek			
Glavna knjiga			

[illegible]

Zavihek Zaposleni: Kliknite na zavihek Zaposleni in izberite osebe, za katere boste naredili obračun. V kolikor ste uporabili v naprej pripravljen dogodek, bo to že izpolnjeno.

Kliknite na zavihek Polja. Odpre se nov ekran, v katerem so prikazane vse osebe, ki ste jih predhodno vnesli v Zaposleni na zavihku Filtri.

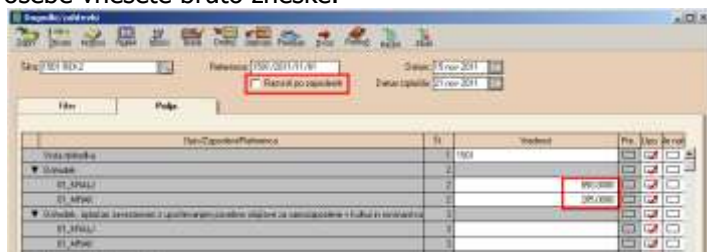
[illegible]

Vrsta dohodka: Izberite vrsto dohodka, ki je predmet obračuna.

Dohodek: Pri vseh osebah vpišite bruto znesek in nato kliknite **Preračun in Shrani**

Namig: V primeru večjega števila oseb, za katere pripravljate obračun za isto vrsto dohodka, lahko vnos poenostavite tako, da odstranite kljuko pred **Razvrsti po zaposlenih**

V novem ekranu boste imeli razvrstitev po vrsti **Dohodka** skupaj za vse izbrane osebe, kamor za vse osebe vnesete bruto zneske.



Ko ste preverili pravilnost podatkov kliknite na gumb **Shrani**.

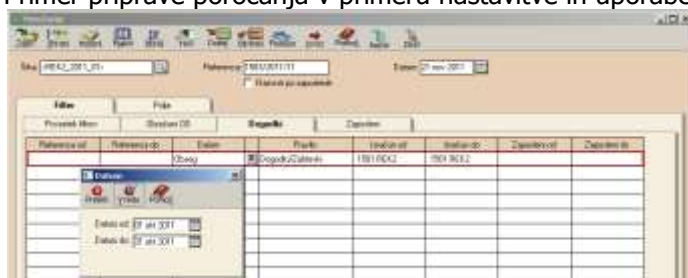
Prprava datoteke za izvoz v E-davke.

Izberite Opravila/Osební dohodek/Poročanje

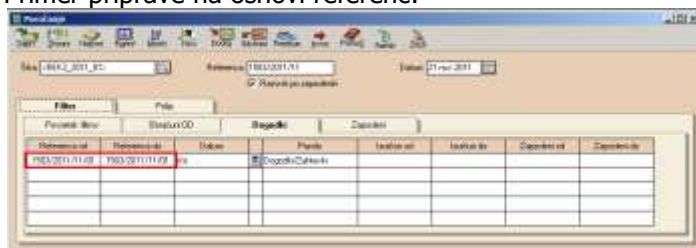


V novem oknu morate nastaviti pogoje za izdelavo datoteke za uvoz v E-davke. Pri pripravi filtrov (obseg datumov, izbira oseb, izbira v naprej pripravljenih izračunov..) morate biti pozorni, da z njimi pravilno določite, katere izdelane obračuna naj program upošteva.

Primer priprave poročanja v primeru nastavitve in uporabe Pravil dogodkov



Primer priprave na osnovi referenc:



Ko ste pripravili filtre kliknite na gumb **Preračun**

Šifra	Opis	Vrednost	Priloga
1503	Vrednost dohodka	1503	
1504	Plačila za prispevek	1504	
1505	Plačila za prispevek	1505	
1506	Plačila za prispevek	1506	
1507	Plačila za prispevek	1507	
1508	Plačila za prispevek	1508	
1509	Plačila za prispevek	1509	
1510	Plačila za prispevek	1510	
1511	Plačila za prispevek	1511	
1512	Plačila za prispevek	1512	
1513	Plačila za prispevek	1513	
1514	Plačila za prispevek	1514	
1515	Plačila za prispevek	1515	
1516	Plačila za prispevek	1516	
1517	Plačila za prispevek	1517	
1518	Plačila za prispevek	1518	
1519	Plačila za prispevek	1519	
1520	Plačila za prispevek	1520	
1521	Plačila za prispevek	1521	
1522	Plačila za prispevek	1522	
1523	Plačila za prispevek	1523	
1524	Plačila za prispevek	1524	
1525	Plačila za prispevek	1525	
1526	Plačila za prispevek	1526	
1527	Plačila za prispevek	1527	
1528	Plačila za prispevek	1528	
1529	Plačila za prispevek	1529	
1530	Plačila za prispevek	1530	
1531	Plačila za prispevek	1531	
1532	Plačila za prispevek	1532	
1533	Plačila za prispevek	1533	
1534	Plačila za prispevek	1534	
1535	Plačila za prispevek	1535	
1536	Plačila za prispevek	1536	
1537	Plačila za prispevek	1537	
1538	Plačila za prispevek	1538	
1539	Plačila za prispevek	1539	
1540	Plačila za prispevek	1540	
1541	Plačila za prispevek	1541	
1542	Plačila za prispevek	1542	
1543	Plačila za prispevek	1543	
1544	Plačila za prispevek	1544	
1545	Plačila za prispevek	1545	
1546	Plačila za prispevek	1546	
1547	Plačila za prispevek	1547	
1548	Plačila za prispevek	1548	
1549	Plačila za prispevek	1549	
1550	Plačila za prispevek	1550	
1551	Plačila za prispevek	1551	
1552	Plačila za prispevek	1552	
1553	Plačila za prispevek	1553	
1554	Plačila za prispevek	1554	
1555	Plačila za prispevek	1555	
1556	Plačila za prispevek	1556	
1557	Plačila za prispevek	1557	
1558	Plačila za prispevek	1558	
1559	Plačila za prispevek	1559	
1560	Plačila za prispevek	1560	
1561	Plačila za prispevek	1561	
1562	Plačila za prispevek	1562	
1563	Plačila za prispevek	1563	
1564	Plačila za prispevek	1564	
1565	Plačila za prispevek	1565	
1566	Plačila za prispevek	1566	
1567	Plačila za prispevek	1567	
1568	Plačila za prispevek	1568	
1569	Plačila za prispevek	1569	
1570	Plačila za prispevek	1570	
1571	Plačila za prispevek	1571	
1572	Plačila za prispevek	1572	
1573	Plačila za prispevek	1573	
1574	Plačila za prispevek	1574	
1575	Plačila za prispevek	1575	
1576	Plačila za prispevek	1576	
1577	Plačila za prispevek	1577	
1578	Plačila za prispevek	1578	
1579	Plačila za prispevek	1579	
1580	Plačila za prispevek	1580	
1581	Plačila za prispevek	1581	
1582	Plačila za prispevek	1582	
1583	Plačila za prispevek	1583	
1584	Plačila za prispevek	1584	
1585	Plačila za prispevek	1585	
1586	Plačila za prispevek	1586	
1587	Plačila za prispevek	1587	
1588	Plačila za prispevek	1588	
1589	Plačila za prispevek	1589	
1590	Plačila za prispevek	1590	
1591	Plačila za prispevek	1591	
1592	Plačila za prispevek	1592	
1593	Plačila za prispevek	1593	
1594	Plačila za prispevek	1594	
1595	Plačila za prispevek	1595	
1596	Plačila za prispevek	1596	
1597	Plačila za prispevek	1597	
1598	Plačila za prispevek	1598	
1599	Plačila za prispevek	1599	
1600	Plačila za prispevek	1600	

Na zavihku **Polja**, morate pri Vrsti dohodka (010) izbrati uporabljen **Vrsto dohodka** (v prikazanem primeru je to 1503) in nato kliknete gumb **Preračun**. Program bo pri vseh osebah, glede na vrsto izbranega dohodka izračunal neto dohodek, normirane stroške/odhodke in prispevke. Preverite podatke, kliknite na gumb **Izvoz**.

Na zavihku **Izvoz - Predogled** so prikazani podatki, kot bodo uvoženi v E-davke.

Kliknite gumb **Shrani** / Shrani kot, ter izberite mesto in ime datoteke.

Pošiljanje XML na e-davki

V brskalniku odprite internetno stran www.edavki.durs.si in sledite navodilom.

Kontni načrt

Glavna knjiga vsebuje seznam kontov, ki jih podjetje uporablja za zapisovanje svojih poslovnih aktivnosti. S pomočjo tega seznama, imenovanega kontni načrt, spremljamo podatke o poslovnih dogodkih ter izdelamo finančna poročila, npr. bilanco stanja ali izkaz uspeha.

Vsakodnevno delo pri vnašanju poslovnih dogodkov opravljamo z izbirami v meniju Opravila. Poslovni dogodki so organizirani in pripravljeni v dnevnikih, ki jih potem knjižimo v glavno knjigo. Dnevnik v programu PCA 3000 so:

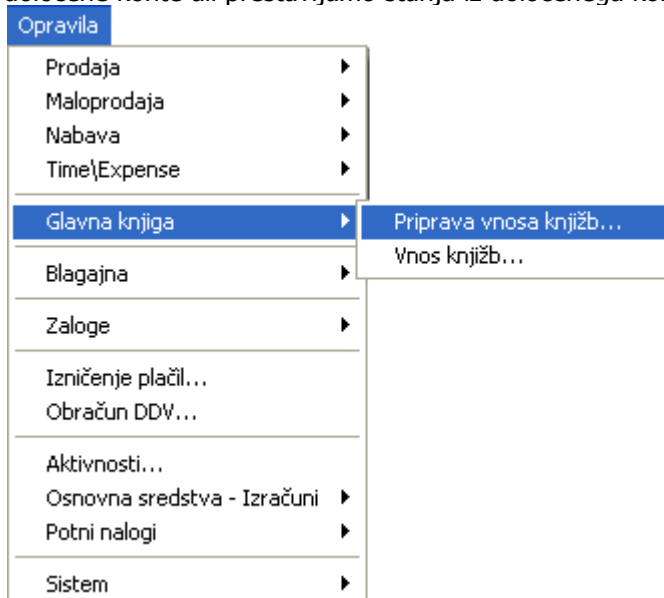
izdatki	nabava
prejemki	prodaja
popisne razlike	sestavi
skladiščno poslovanje	dnevnik glavne knjige.

Program PCA 3000 nudi tudi naslednja poročila.

Finančna poročila	Poročila
Izkaz uspeha	Kontni načrt
Bilanca stanja	Delovna bruto bilanca
	Bruto bilanca glavne knjige
	Glavna knjiga
	Kartica glavne knjige

Priprava Vnosa knjižb

Priprava vnosa knjižb služi predvsem za poenostavitev in pohitritev vnosa temeljnic, s katerimi zapiramo določene konte ali prestavljamo stanja iz določenega konta ali skupine kontov na izbrani konto.



Za pripravo temeljnice Kliknite Opravila>Glavna knjiga>Priprava vnosa knjižb.



Opis: Vpišite kratek opis priprave, pod katerim jo boste razpoznali

Obdobje: Program bo upošteval takšna stanja izbranih kontov, kot so bila na zadnji dan izbranega obdobja.

Zavihek Priprava

Status: Na izbiro imate dve možnosti

- Prestavi: bo na izbrani konto prenesla vse vrednosti iz končnih stanj enega ali več kontov izbranih v možnosti Izberi. Izбира Prestavi, mora biti vedno pred izbiro Izberi.

- Izberi: Iz seznama kontov izberete enega ali več kontov iste skupine iz katerih bo program stanja na zadnji dan obdobja prenesel na konto, ki ste ga določili v možnosti Prestavi.

Od – Do: Določite razpon kontov, ki naj jih program upošteva pri izdelavi temeljnice, pri čemer ni pomembno ali konto, ki je zajet v razponu, obstaja ali ne. (primer: obseg kontov od 400000 do 499999).

Breme/Dobro: Pri možnosti Prestavi izbetere stran konta na katero naj se poknjižijo stanja kontov, pri možnosti Izberi, pa je običajna izbira Stanje.

Podrobno: V kolikor izberete možnost Povzetek, bo program vsa stanja kontov iz vrstice Izberi, prestavil na izbrani konto v enem znesku. V primeru izbire Podrobno bo program stanje iz vsakega posameznega konta posamično prenesel na izbrani konto, pripravil bo toliko vrstic v knjižbi, kot je izbranih kontov za prenos.

Opis: Vpišete lahko kratko beležko, ki se bo videla v polju Opis v Vnosu knjižb - temeljnici

Zavihek Pregled

Ko kliknete na gumb **Pračun**, si lahko v zavihku **Pregled** pred uporabo pregledate, kakšno temeljnico bo program pripravil.

Št. konta	Opis	V breme	V dobro	Stanje
400000	Prenos stroškov v zaloge	4.572.317,88		
400000	Štrodki materiala		1.451.981,17	1.451.981,17
401000	Štrodki pomočnega materiala		8.917,77	8.917,77
401300	POTROŠNI MATERIAL		56.996,48	56.996,48
410000	Štrodki nakupnega sklada		37.700,00	37.700,00
410020	Štrodki, določene vrednosti		29.425,00	29.425,00
410050	Ugotovljena odhodna-dolga		168.528,25	168.528,25
410080	Prostovoljni stroški		153.600,00	153.600,00

Za prenos Priprave v Vnos knjižb, kliknite gumb Uporabi. Program bo v Vnosu knjižb izdelal Temeljnico, ki jo lahko pregledate in po potrebi popravite in nato poknjižite.

Št. konta	Opis	V breme	V dobro	Posel
400000	zapisanje kontov razreda 4	1.451.981,17		
	Prenos stroškov v zaloge			
400000			1.451.981,17	
	Štrodki materiala			
400000	zapisanje kontov razreda	8.917,77		
	Prenos stroškov v zaloge			
401000			8.917,77	
	Štrodki pomočnega materiala			
400000	zapisanje kontov razreda 4	56.996,48		
	Prenos stroškov v zaloge			
401300			56.996,48	
	POTROŠNI MATERIAL			
Skupaj:		4.572.317,88	4.572.317,88	
Razlika:		0,00		

Vnos poslovnih dogodkov v glavno knjigo

V dnevnik glavne knjige vnašate poslovne dogodke, ki niso zajeti v nobenem drugem dnevniku; npr. amortizacijo. Vnesete lahko oboje, stanje v breme in v dobro, da so poslovni dogodki uravnoteženi.

Za vnos vknjižb v glavni dnevnik v meniju izberite **Opravlila > Vnos vknjižb** ali v vrstici z navigatorjem pod **Glavna knjiga** izberite **Temeljnica**.

Vnos vknjižb

V nadaljevanju je opisano okno Vnos vknjižb.

Št.konta	Opis	V breme	V dobro	Posel
250000	Obračun potnih stroškov		125,30	
414000	Obračun potnih stroškov	125,30		2, Prodaja
Povračila stroškov zaposlenim				
Skupaj		125,30	125,30	
Razlika		0,00		

Datum: Vnesite datum poslovnega dogodka. Vnesete lahko katerikoli datum znotraj tekočega ali prihodnjega obračunskega obdobja.

Referenca: Vnesite referenčno oznako, vsebuje lahko do 20 alfanumeričnih znakov. S pomočjo te oznake lahko v poročilih prepoznate vnose vknjižb.

Številka konta: V vpoglednem polju Št.konta izberite konto glavne knjige. Ni pomembno, kateri vnos je prvi, v breme ali v dobro.

Opis: Vnesite opis poslovnega dogodka. Privzeti opis je opis konta. Opis lahko spremenite.

Znesek: Vnesite znesek v breme oz. v dobro. Prepričajte se, da ste ga vnesli v pravi stolpec. Program PCA 3000 samodejno zmanjša oz. poveča stanje konta. V normalnih okoliščinah zato nikjer ne vnašate negativnega znaka minus (-).

Posel: Poslovni dogodek lahko povežete z določenim poslom. Vnesite ali v vpoglednem polju izberite šifro posla. Za več informacij v zvezi s tem, pogledajte poglavje o poslih v tem priročniku.

Skupaj – Razlika: Ko v stolpec V breme oz. V dobro vnesete določen znesek, se le-ta samodejno prišteje v seštevek na dnu ustreznega stolpca. Polje Razlika kaže trenutno razliko med stanjema v dobro in v breme. Preden lahko shranite zapis, mora biti ta razlika enaka nič (0,00 EUR).

Orodna vrstica pri vnosu vknjižb



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Knjiži: Kliknite gumb Knjiži (ali, Shrani če uporabljate naknadno knjiženje), da shranite nove ali spremenjene vknjižbe.

Pogled: Kliknite gumb Pogled, v kolikor si želite ogledati izpis preden ga natisnete.

Ponovi: Kliknite gumb Ponovi, da pripravite vnos vknjižbe, ki se redno ponavlja. Ponavljajoče vnose lahko kadarkoli urejate ali izbrišete. S klikom gumba Ponovi določen vnos vknjižbe prekopirate v eno ali več prihodnjih obračunskih obdobj. V kolikor želite izkoristiti to možnost programa morate ob odpiranju podjetja izbrati 12 enomesečnih obdobj. Te poslovne dogodke imenujemo ponavljajoči vnosi. V tem ali v prihodnjih obračunskih obdobjih jih lahko kadarkoli spremenite ali izbrišete.

Ustvari ponavljajoče vnose knjižb

V redu Ta vnos knjižbe lahko shranite v to IN prihodnja obračunska obdobja. To storite tako, da vnesete število ponovitev (obdobji). Trenutno obdobje je prvo.

Prekliči

Pomoč Število ponovitev: Ponavljanje:

☐ Tedensko
☐ Dvotedensko
☒ Mesečno
☐ Na obdobje
☐ Četrtno
☐ Letno

Program ustvari izbrano število ponavljajočih vknjižb

Izberite vnos knjižb

V redu: Razvrsti Datum - padaj Prekliči Vsi poslovni dogodki

	Obd.	Datum	Referenca	Znesek	Opis konta
	01-10	10.06		35.200,00	
Najdi	01-10	11.05		35.200,00	
	01-10	12.05		35.200,00	
	02-10	01.06		35.200,00	
	02-10	02.06		35.200,00	
	02-10	03.06		35.200,00	
	02-10	04.06		35.200,00	
	02-10	05.06		35.200,00	
	02-10	06.06		35.200,00	
	02-10	07.06		35.200,00	

Uredi: S klikom gumba Uredi lahko urejate (ali izbrišete) vnos vknjižbe.

Izbriši: Kliknite gumb Izbriši, da izbrišete trenutni zapis.

Dodaj: S klikom gumba Dodaj v oknu z vnosi vknjižb dodate prazno vrstico nad tisto izbrano.

Odstrani: S klikom gumba Odstrani v oknu z vnosi vknjižb izbrišete izbrano vrstico. Po uporabi gumba Odstrani dejanja ne morete preklicati.

Preračun: S klikom na gumb preračun program preveri, ali je vnos v ravnotežju, v kolikor ni, popravi vnos v trenutni vrstici, tako da je celoten vnos v ravnotežju.

Najdi: Program med podatki na zaslonu poišče vnos, ki ustreza nizu vpisanih znakov.

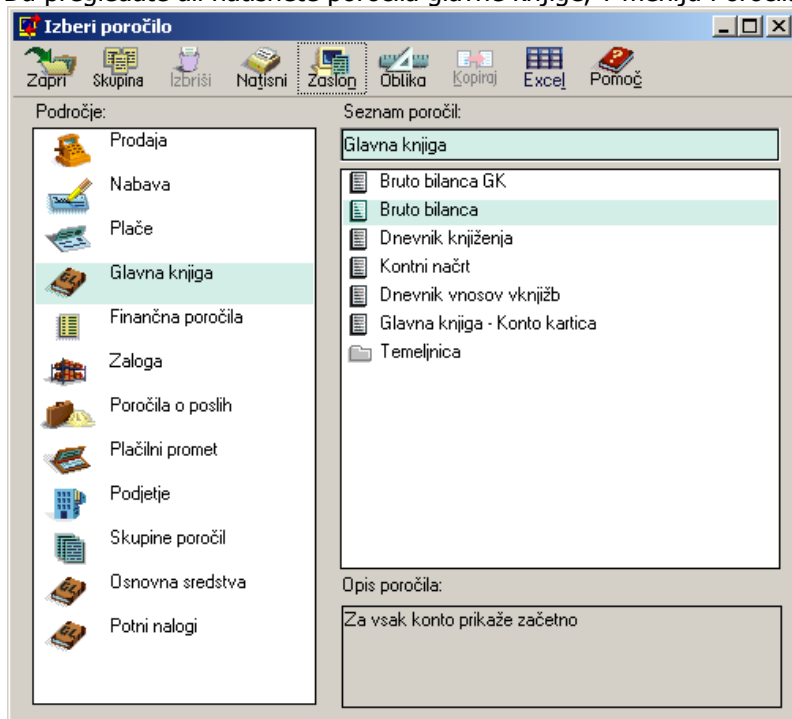
Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Poročila glavne knjige in finančna poročila

Poročila glavne knjige so pripravljena s sortiranjem in razporejanjem poslovnih dogodkov, ki ste jih zabeležili skozi različne dnevnik v programu PCA 3000. Glavna knjiga te podatke uporabi tudi za izdelavo finančnih in drugih poročil. Finančna poročila nudijo predstavitev računovodskih podatkov o poslovanju podjetja njihovim direktorjem, bankam, državnim institucijam in drugim ustreznim službam. Na naslednji sliki so prikazani dnevnik, ki prispevajo podatke v glavno knjigo.

Error! Objects cannot be created from editing field codes.

Da pregledate ali natisnete poročila glavne knjige, v meniju Poročila izberite Glavna knjiga



Glavna knjiga

Bruto bilanca GK: Prikaže stanje na kontih na 31.12. zadnjega obdobja, promete v tekočem poslovnem letu, končno stanje na izbrano obdobje, pri čemer prikaže tudi stran knjižbe. Poleg tega lahko prikaže tudi vrednosti, ki ste jih zapisali v Vzdrževanje > Kontni načrt > Zavihek Proračun in tako preverjate planirane vrednosti z realiziranimi vrednostmi.

Bruto bilanca: Bruto bilanca prikaže začetno stanje vsakega konta in vrednosti v breme ali dobro po posameznih obdobjih. To poročilo je primerno za analizo kako so se bvrednosti na izbranem kontu spreminjale v posameznih obdobjih. Vsebuje prazna polja za ročne popravke, uporabljate jo lahko kot delovni list.

Dnevnik knjiženja: Prikaže poslovne dogodke v tekočem obračunskem obdobju za po datumu in dokumentu

Kontni načrt: Kontni načrt je seznam vseh kontov v podjetju, izpišejo se številka konta, opis ter vrsta konta.

Dnevnik vnosov knjižb: Je seznam vseh poslovnih dogodkov, ki ste jih vnesli kot vknjižbe (temeljnico) v glavno knjigo. Dnevnik vnosov knjižb se razlikuje od poročila Glavna knjiga, ker ne vključuje vnosov iz drugih dnevnikov.

Glavna knjiga – konto kartica: Glavna knjiga prikaže vse knjižene poslovne dogodke v določenem obračunskem obdobju. Vključeni so vsi poslovni dogodki iz vseh dnevnikov.

Kartica Glavne knjige – nastavitve

Kartica glavne knjige

Filter | Polja | Oblika

Razvrsti po: Datum poslovnega dogodka

☒ Vključi konte z ničelnimi zneski
☐ Skrajšaj opis poslovnih dogodkov
☐ Poročilo natisni kot povzetek

Datum: To obdobje Od: 01. apr 2004 Do: 30. apr 2004

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Referenčna številka	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč

Filter: V tem oknu nastavljate obdobje, razvrščanje in obseg poročila.

Kartica glavne knjige

Filter | **Polja** | Oblika

Nastavitve

Pokaži	Polje	Glava	Stolpec	Št. stol
☒	Datum posl.dogod	☒	☒	1
☒	Referenčna številka	☒	☒	2
☒	Šifra konta	☒	☒	3
☒	Opis konta	☒	☒	4
☒	Posel	☒	☒	5
☒	Opis posla	☒	☒	6
☒	Opis poslovnega dogodka	☒	☒	7
☒	Znesek prometa B/D	☒	☒	8

Izberi vse
Odznači vse
Premakni

V redu
Prekliči
Pomoč

Polja: V tem oknu nastavljate katere podatke naj poročilo pokaže

Kartica glavne knjige

Filter | Polja | **Oblika**

Privzeti tiskalnik:
☒ HP DeskJet 710C na LPT In Pokončna orientiranost

Odseki poročila:

Odsek	Pokaži	Pisava	Oznaka
Datum tiskanja poro	☐	Tahoma, 7pt	\$(datumtisk)\$
Ime podjetja	☒	Tahoma, 12pt	\$(nazpod)\$
Naslov podjetja	☒	Tahoma, 10pt	\$(naspod)\$
Davčna številka	☒	Tahoma, 10pt	\$(nadan)\$
Naslov 1	☒	Tahoma, 12pt	Kartica glavne knjige
Naslov 2	☒	Times New Roman, 12pt	
Nastavitve filtra	☒	Tahoma, 7pt	Kriterij vsebuje: Poročilo je r
Naslov polja	☒	Tahoma, 8pt	

Special

V redu
Prekliči
Pomoč

Oblika: V tem oknu nastavljate velikost in obliko črk ter ime izpisa.

Finančna poročila

Finančna poročila služijo za pregled finančnega stanja poslovanja. Običajno jih pripravljamo ob koncu obračunskega obdobja.

Da pregledate ali natisnete finančna poročila, v meniju **Poročila** izberite **Finančna poročila**.

Izkaz uspeha: Izkaz uspeha prikazuje prihodke in odhodke v določenem časovnem obdobju.

Bilanca stanja: Bilanca stanja kaže finančno stanje poslovanja na določen datum. Nudi seznam sredstev, obveznosti in kapitala.

LESIND d.o.o.
IZKAZ USPEHA
v obdobju od 01. marec 2003 do 31. marec 2003

A. ČISTI PRIHODKI IZ PRODAJE	
I. Prihodki-proiz., storitve-domači trg	<42.275,00>
II. Prihodki-proiz., storitve-tuji trg	0,00
III. Prihodki-blag., material-domači trg	0,00
IV. Prihodki-blag., material-tuji trg	0,00
Skupaj čisti prihodki iz prodaje	<42.275,00>
B. POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG	0,00
C. ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG	0,00
C. VRED.USREDSTVENIH PROIZVODOV	0,00
D. DRUGI PRIHODKI IZ POSLOVANJA	0,00
E. KOŠMATI DONOS IZ POSLOVANJA	<42.275,00>
F. STROŠKI BLAGA, MATERIALA IN STORITEV	
I. Nabavna vrednost prodanega blaga	0,00
II. Stroški materiala	0,00
III. Stroški storitev	34.500,00
Skupaj stroški blaga, materiala in stor.	34.500,00
G. STROŠKI DELA	

Klik na vrstico s podatki, odpre poročilo **Glavna knjiga-konto kartica** v izbranem obsegu kontov, ki so bili upoštevani v vrstici.

Orodna vrstica pri poročilih



Zaprí: Kliknite gumb Zaprí, da zaprete trenutno odprto okno.

Skupina: Kliknite gumb Skupina, da ustvarite skupino poročil. Skupino poročil predstavlja eno ali več poročil iz enega ali več področij. Ko tiskate skupino poročil, se hkrati natisnejo vsa poročila, ki sestavljajo skupino. Spodaj je prikazano okno za pripravo skupine poročil.

Skupine poročil

Indeks poročila: Stvarno kazalo za vsa poročila
 Ime skupine poročil: Poročila - direktor

Seznam kupcev Dnevnik plačil Zbirnik prodaje Zbirnik plačil Seznam naročil prodaje Poročilo o davkih	Dodaj Odstrani	Seznam kupcev

Opis poročila:
 Opis skupine poročil:

Izbríši: Kliknite gumb Izbríši, da izbríšete poročila, obrazce in skupine poročil, ki ste jih sami spremenili. V programu PCA 3000 vneprej pripravljena poročila in obrazce ne morete izbrísati.

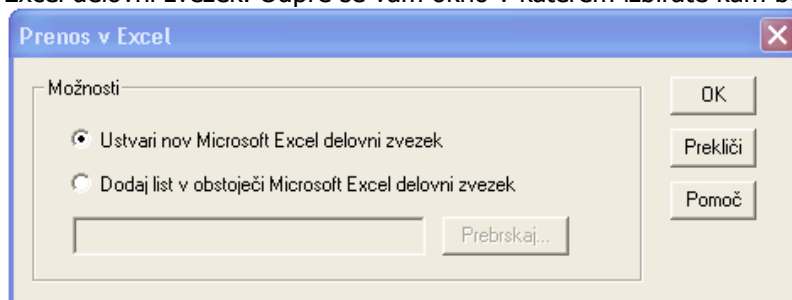
Natisni: Po kliku gumba Natisni se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za tiskanje izbranega poročila ali obrazca. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se tiskanje prične.

Zaslon: Po kliku gumba Zaslon se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Obrazcev ne morete prikazati na zaslonu. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se poročilo prikaže na zaslonu.

Oblika: Kliknite gumb Oblika, da prilagodite način prikaza ali tiskanja poročila. Po kliku gumba se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se odpre okno za oblikovanje poročil. V oknu za oblikovanje po potrebi spremenite širino vsakega stolpca. Prilagojena poročila lahko shranite in ponovno uporabite kasneje.

Kopiraj: Kliknite gumb Kopiraj, da prekopirate finančna poročila iz enega podjetja v drugega. Možnost kopiranja je na voljo samo pri finančnih poročilih.

Excel: Kliknite gumb Excel, v kolikor želite poročilo, katerega ste prikazali na ekranu izvoziti v Microsoft Excel delovni zvezek. Odpre se vam okno v katerem izbirate kam boste prekopirali podatke



Ustvari nov delovni zvezek: program prekopira podatke v nov delovni zvezek

Dodaj nov list v obstoječi delovni zvezek: V spodnje okno morate vpisati ali izbrati pot do datoteke .xls, kamor želite prekopirati podatke. Program bo odprl izbrani delovni zvezek in podatke prekopiral v nov list.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom. Poročili Kartica glavne knjige in Glavna knjiga sta poročili, ki ju pri poslovanju najpogosteje izdelujemo, t.j. vsaj enkrat mesečno. Prikazani so poslovni dogodki trenutnega obračunskega obdobja, napačne vnose lahko odkrijete in popravite.

V poročilu Glavna knjiga so prikazani poslovni dogodki iz vseh dnevnikov. Z uporabo zaslonskega prikaza lahko na hitro pregledate vse poslovne dogodke ter popravite vnose, kjer je to potrebno. Kartica glavne knjige je podobna temu, le da prikazuje samo poslovne dogodke, ki ste jih vnesli kot vknjižbe naravnost v glavno knjigo.

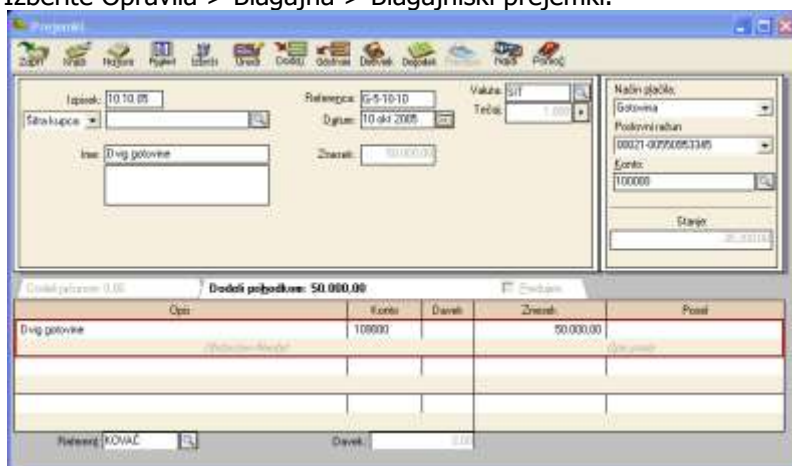
POMEMBNO : Če pri izpisu poročila Glavna knjiga, program sporoči napako "Konto "xxxx" ni usklajen v glavni knjigi" je potrebno izvesti posebno procedure uskladitve stanj kontov in vknjižb na te konte. V Datoteki izberemo možnost Uskladitev > Glavne knjige. Ta postopek ponovno sešteje vsa stanja posameznih kontov.

Blagajna

Blagajniško poslovanje pokriva tisti del finančnega poslovanja kateri poteka v gotovini, predvsem Prejem gotovine na blagajno podjetja, izplačilo gotovine iz blagajne podjetja, plačilo računa v gotovini, izplačilo potnih nalogov ipd.

Blagajniški prejemek

Ko dvignete gotovino na banki, jo morate z blagajniškim prejemkom prejeti v blagajno. Izberite Opravila > Blagajna > Blagajniški prejemki.



Izpisek: Program zapiše sistemski datum. Vnos lahko popravite.

Šifra kupca: Pustite prazno, sicer se bo vnos videl v stanju kupcev.

Ime: Vpišite Dvig gotovine oz drugo oznako, po kateri boste lažje prepoznali vnos.

Referenca: Prvič je potrebno vpisati številko Blagajniškega prejema, nato jo bo program dodelil avtomatično.

Datum: Izberite datum, ko ste gotovino prejeli v blagajno.

Valuta, Tečaj: V kolikor je bila gotovina v tuji valuti, izberite valuto in vnesite tečaj. Program sam predlaga zadnji vpisani tečaj.

Način plačila: Izberite gotovina. Načine plačila nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Načini plačila.

Poslovni račun: Izberite poslovni račun iz katerega je bila gotovina dvignjena. Polje lahko pustite tudi prazno.

Konto: Izberite konto blagajne.

Dodeli prihodkom: V opis vpišite razlog za dvig gotovine, konto izberite 109000, to je konto denarja na poti.

Davek: Pustite prazno.

Znesek: Vpišite znesek, ki ga polagate v blagajno.

Referent: Izberite osebo, ki je opravila vnos.



Blagajniški prejemek natisnete tako, da kliknete gumb natisni, izberete vrsto izpisa in ga natisnete.

Blagajniški izdatek

Kadar denar, katerega imate na blagajni nekomu izplačate, morate izstaviti blagajniški izdatek. To storite tako, da izberete Opravila > Blagajna > Blagajniški izdatek.

Šifra dobavitelja: Program omogoča, da prejemnika denarja izberete iz šifranta dobaviteljev, kupcev ali zaposlenih, lahko pa ga vpišete tudi ročno, v polje Plačati komu.

Plačati komu: Vpišite ime osebe, ki bo prejela gotovino.

Številka plačilnega naloga: Vpišite prvo številko Blagajniškega izdatka, vse nadaljnje program oštevilči samodejno.

Datum: Vpišite oz. izberite datum, ko je denar izplačan.

Valuta, tečaj: Izberete lahko valuto in vpišete dnevni tečaj. Za vnos v glavno knjigo bo program vrednosti preračunal v EUR.

Posli: Izbira ni pomembna, ker ne natisnete plačilnega naloga.

Način plačila: Izberite Gotovina

Poslovni račun: Izberite poslovni račun, iz katerega je vzeta gotovina.

Konto denarja: izberite konto gotovine to je 100000

Dodeli odhodkom

Opis: V polje opis vpišite razlog za izdajo gotovine.

Konto: Kot konto izberite konto namena izplačila npr.: 419000 – stroški drugih storitev.

Davek: Polje Davek pustite prazen

Posel: V kolikor v podjetju vodite posle oz. projekte in je izplačilo povezano s stroški nekega posla, ga lahko tu izberete.

Blagajniški izdatek natisnete tako, da kliknete gumb Natisni, izberete vrsto izpisa in ga natisnete.

Blagajniški dnevnik

Vse dogodke, ki ste jih vnesli v Blagajniške prejemke in Blagajniške izdatke si lahko ogledate v Blagajniškem dnevniku.

Blagajniški dnevnik

Filter Pojla Oblika

Razvrsti po: Št.poslovnega dogodka

Šifra konta: 100000

☐ Izpiši dnevne zaključke ☐ Izpiši samo seštevke ☐ Preračun stanja?

Datum: Vsi Od: 01 jan 2005 Do: 31 dec 2006

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Plačano	Enak	Vsi	
Vrsta prometa	Enak	Vsi	

Privzeta valuta Valuta: SIT Datum: 02 sep 2005

V redu Prekliči Pomoč

Razvrsti po: Poročilo lahko razvrstite po številki ali datuma poslovnega dogodka

Šifra konta: Izberite konto blagajne

Izpiši dnevne zaključke: Program bo za vsak dan seštel prevzeme in izdatke.

Izpiši samo seštevke: Program bo seštevke dodal na koncu poročila.

Preračun stanja: Vklopite, da program ponovno preračuna in prikaže začetno stanje na izbranem kontu.

Datum: Izberite obdobje ali dan, ko želite pregledati in izpisati blagajniški dnevnik

Plačano: Izberete lahko med plačanimi ali neplačanimi

Vrsta prometa: Izberite možnost Plačila/Prejemki

Privzeta valuta: Poročilo lahko prikažete v EUR (Privzeta valuta) ali v katerikoli izbrani tuji valuti po tečaju na zbran datum.

Ko ste določili vsebino izpisa, kliknite V redu.

Blagajniški dnevnik

Od potoku 12, 1000 Ljubljana
Ident. številka: S09348474746

BCS D.O.O.

Blagajniški dnevnik
Za obdobje od 01 jan 2005 do 31 dec 2005

Vselej vsebuje: Poročilo je razvrščeno po številki.

Šifra konta	Številka	Referenca	Vrsta	Datum	Poslovni dogodek	Znesek	Vizirane	V dobro
100000								
Opis konte								
100000	30.03.05	BP 5-0001	Prejemek	30.03.05	Začetno stanje	25.000,00	25.000,00	
Tolerančni sredstva v blagajni	01-0001		Plačilo	30.03.05	Dvig gotovine	25.000,00		-25.000,00
					KONAC JOZE			
					Skupaj	50.000,00	25.000,00	-25.000,00

Zaloga

Program omogoča količinsko in vrednostno spremljanje zalog. V programu PCA 3000 so na voljo tri različne metode vrednotenja zalog : FIFO, LIFO in POVPREČJE. Vsako skladišče ima lahko svojo metodo vrednotenja zalog.

Knjiženje zalog je avtomatično. Kadarkoli artikla z zalogo prevzamete ali izdate, bo program, glede na izbrano metodo vrednotenja, posodobil količinsko in vrednostno stanje na skladišču in zapisal ustrezne vknjižbe na konte Glavne knjige.

Z uporabo popisnih razlik lahko prilagodite stanje zalog. Popisne razlike vplivajo na količino artikla, prav tako pa tudi na konte stroškov prodanega blaga in zaloge.

V programu PCA 3000 lahko vodite tudi proizvodnjo z večnivojskimi sestavi. Sestave lahko zgradite in razgradite, kolikor jih potrebujete.

Program PCA 3000 nudi naslednja poročila, s katerimi lahko nadzorujete svoje zaloge.

Seznam sestavov

Kartice sestavov

Seznam artiklov
 Seznam artiklov podrobno
 Popisni list
 Cenik
 Bruto dobiček
 Promet artiklov količinsko
 Stanje zalog
 Delež v zalogi

Popisne razlike podrobno
 Stroški prodanega blaga podrobno
 Naročanje zalog
 Kartica artikla vrednostno
 Razlika v ceni (RvC)
 Evidenca o nakupu, prodaji - TD
 Evidenca o nakupu, prodaji TDR
 Seznam skladišč
 Stanje zaloge po skladiščih

Možnosti pri delu z zalogami

Priprava medskladiščnih prenosov... Medskladiščni prenos... Prevoz... Izdaja...
Priprava naročil sestava... Naročilo sestava... Sestavi...
Priprava popisnih razlik... Popisne razlike...
Sprememba cene

Delo s skladišči omogoča:

Vodenje zalog na posameznih skladiščih, tako količinsko kot vrednostno, vodenje ustreznih evidenc o stanju tujega blaga na vašem skladišču, ali pa pregled nad stanjem vašega blaga na tujem skladišču (tuja in naša konsignacija).

Premike blaga med skladišči z različnimi konti zalog oz. različnim vrednotenjem zalog. Na primer iz konta 310000 na 630000 oz. na konto 660000, ali na primer iz skladišča, ki ima vrednotenje zalog po LIFO metodi na skladišče, kjer ste izbrali vodenje zalog po FIFO metodi.

Priprava medskladiščnega prenosa: Program lahko v primeru Nastavitve Relacijskih skladišč samodejno pripravi medskladiščne prenose in sicer tako, da bo negativno zalogo na Centralnem skladišču zapolnil z zalogo iz relacijskih skladišč.

V skladišče: Izberete skladišče v katerega želite prenesti izbrane artikle

Št. Dokumenta: Vpišete zaporedno številko medskladiščnega prenosa. Potrebno je vpisati prvo številko, program nato številči samodejno, lahko pa prvo številko nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Izpisi/Računi > Referenčne številke.

Datum: Vpišete datum, ko ste blago prenesli med skladišči. Na ta dan bo program posodobil količinsko in vrednostno stanje zalog na obeh skladiščih in v Glavno knjigo zapisal ustrezne vknjižbe na konte zalog.

Valuta tečaj: Lahko izberete valuto in dnevni tečaj v kolikor želite Prenosnico izpisati z vrednostmi v izbrani tuji valuti.

Poslati: V kolikor imate pri izbranem skladišču izbranega privzetega kupca, se ta naslov izpiše v tem polju. Prejemnika lahko spremenite tako, da kliknete na puščico desno od polja in iz seznama kupcev izberete prejemnika.

Način dostave: Iz seznama izberete način odpreme/dostave artiklov

Šifra referenta: Iz seznama prodajalcev izberete osebo, ki je prenos izvedla.

OE/Skladišče: Izberete skladišče iz katerega boste vzeli artikle

Količina, Artikel, Opis : Vpišete količino in iz seznama artiklov izberete artikel za prenos. Opis lahko spremenite oz.dopolnite

Cena enote: Iz seznama izberete eno izmed desetih nivojev cen ali pa vpišete svojo. V primeru da imate v vzdrževanju skladišč izbranega privzetega kupca, bo program zapisal ceno in popust, kot je določeno v vzdrževanju izbranega kupca.

Popust: vpišete ali potrdite popust, ki ga imate določenega za to skladišče / kupca.

Davek: program bo prikazal stopnjo DDV, kot je vpisana v šifrantu artikla

Znesek: program preračuna znesek tako, da pomnoži količino in ceno

Posel: Posla pri medskladiščnih prenosih artiklov z zalogo ne morete uporabiti.

Zbirni podatki: Prikazani so zbirni podatki za vse vnesene artikle.

Prevzem

Prevzem omogoča:

Prevzem artiklov na osnovi dobav dobavitelja (tudi delnih), ko blago ali storitve prevzimate na osnovi dobavnic, račun bo dobavitelj poslal kasneje.

V proizvodnji lahko lasten izdelek prevzimate na skladišče gotovih izdelkov po neki lastni ceni.

Prevzem blaga na konsignacijo: Blago lahko sprejmete na konsignacijsko skladišče, kjer ste izbrali nek izvenbilančni konto zalog, tako, da blago v času hrambe ne obremenjuje vašo redno zalogo. Ko blago prodate, ga z medskladiščnim prenosom prenesete v prodajno skladišče.

Dobavitelj/Kupec : Izberite dobavitelja / kupca od katerega ste prejeli artikle.

Št. Dokumenta: Vpišete zaporedno številko prevzema. Potrebno je vpisati prvo številko, program nato številči samodejno, lahko pa prvo številko nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Izpisi/Računi > Referenčne številke.

Datum: Vpišete datum, ko ste blago prevzeli na skladišče. Na ta dan bo program posodobil količinsko in vrednostno stanje zalog na skladišču in v Glavno knjigo zapisal ustrezne vknjižbe na konte zalog.

Valuta tečaj : Lahko izberete valuto in dnevni tečaj v kolikor želite prevzeti artikle z vrednostmi v izbrani tuji valuti.

Poslati: Privzeta nastavitve je naslov vašega podjetja. Iz seznama lahko izberete drugo poslovno enoto svojega podjetja, ki ste jo predhodno vnesli v Vzdrževanje > Podatki o podjetju.

Zapri medskladiščni prevzem: Program sam označi da je Prevzem zaprt, če so bile vse količine prenesene v Nabavo. Lahko pa ga za zaprtega označite sami.

Način dostave: Iz seznama izberete način dostave artiklov

Šifra referenta: Iz seznama prodajalcev izberete osebo, ki je prevzem izvedla.

OE/Skladišče: Izberete skladišče na katerega boste prevzeli artikle.

Količina, Artikel, Opis: Vpišete količino in iz seznama artiklov izberete artikle za prevzem. Opis lahko spremenite oz.dopolnite.

Cena enote: Program bo kot privzeto zapisal zadnjo nabavno ceno artikla, oz. ceno, ki ste jo določili v Vzdrževanju artikla> Cena Enote, če izbrani artikel prevzimate prvič. Ceno lahko spremenite. V kolikor boste v naslednjem polju vpisali popust potem v polje cena vpišite ceno brez popusta.

Popust: Vpišete popust, katerega vam je odobril dobavitelj. Program bo po vpisu popusta ustrezno znižal ceno.

Davek: Program bo prikazal stopnjo DDV, kot je vpisana v šifrantu artikla

Znesek: Program preračuna znesek tako, da pomnoži količino in ceno

Posel: Posla pri prevzemu artiklov z zalogo ne morete uporabiti.

Zbirni podatki: Prikazani so zbirni podatki za vse vnesene artikle.

POMEMBNO: Nabavne kalkulacije ni mogoče narediti na Nabavi, ki je bila narejena iz Prevzemov, pri katerih ste uporabili Naročila nabave. V tem primeru morate najprej narediti nabavno kalkulacijo na osnovi Prevzemov in nato Prevzeme združiti v Nabavo.

Izdaja

Izdaja omogoča:

Izdajo artiklov (tudi delne dobave) na osnovi dobavnic, račun kupcu pošljete kasneje.

V proizvodnji lahko surovine oz. repro material izdate iz skladišča (surovine, repro material) po njegovi nabavni ceni.

Količina	Artikel	Opis	Cena enote	Popust	Davki	Znesek	Posel
5,00	DELTA DWT 100	DELTA DWT 100	43,400	10,000	0,00	217,00	

Kupec/Dobavitelj: Izberite kupca / dobavitelja od katerega ste prejeli artikle.

Št. Dokumenta: Vpišete zaporedno številko izdaje. Potrebno je vpisati prvo številko, program nato številki samodejno, lahko pa prvo številko nastavite v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Izpisi/Računi > Referenčne številke.

Datum: Vpišete datum, ko ste blago izdali iz skladišča. Na ta dan bo program posodobil količinsko in vrednostno stanje zalog na skladišču in v Glavno knjigo zapisal ustrezne vknjižbe na konte zalog.

Valuta tečaj: Lahko izberete valuto in dnevni tečaj v kolikor želite izdati artikle z vrednostmi v izbrani tuji valuti.

Poslati: Privzeta nastavev je naslov Kupca/Dobavitelja. Iz seznama lahko izberete drugo poslovno enoto, ki ste jo predhodno vnesli v Vzdrževanje > Kupci/Dobavitelji > Poslovne enote.

Zapri medskladiščno izdajo: Program sam označi da je Izdaja zaprta, če so bile vse količine prenesene v Prodajo. Lahko pa ga za zaprtega označite sami.

Kupčevo naročilo nabave: Vpišete številko naročila kupca.

Način dostave: Iz seznama izberete način dostave artiklov

Šifra referenta: Iz seznama prodajalcev izberete osebo, ki je prevzem izvedla.

OE/Skladišče: Izberete skladišče iz katerega boste izdali artikle.

Količina, Artikel, Opis: Vpišete količino in iz seznama artiklov izberete artikle za izdajo. Opis lahko spremenite oz.dopolnite.

Cena enote: Program bo kot privzeto zapisal ceno artikla, glede na nivo cen, ki pripada izbranemu kupcu. Ceno lahko spremenite. V kolikor boste v naslednjem polju vpisali popust, potem v polje Cena vpišite ceno brez popusta.

Popust: Vpišete popust, katerega boste odobrili kupcu. Program bo po vpisu popusta ustrezno znižal predhodno vpisano ceno.

Davek: Program bo prikazal stopnjo DDV, kot je vpisana v šifrantu artikla

Znesek: Program preračuna znesek tako, da pomnoži količino in ceno

Posel: V kolikor spremljate poslovanje po poslih, v tem polju izberite ustreznega.

Zbirni podatki: Prikazani so zbirni podatki za vse vnesene artikle.

Priprava naročil sestava

Priprava naročil sestava je prva faza v proizvodnem procesu. V kolikor imate odprta naročila kupcev, v katerih so naročeni artikli vaši proizvodi – sestavi, potem lahko iz teh naročil avtomatično pripravite naročilo proizvodnje. Program bo pripravil tolikšno število naročil sestava – Delovnih nalogov, kolikor je v teh naročilih sestavov, pri čemer bo upošteval tudi sestave oz. polproizvode, ki so vključeni v končni izdelek, kar pomeni, da bo program za vsak sestav, ne glede na to, kateri nivo v končnem izdelku predstavlja pripravil nalog za proizvodnjo.

Za pripravo naročil sestava kliknite na Opravila > Zaloge > Priprava naročil sestava. Odpre se okno za izbor naročila kupca, za katerega želimo pripraviti naloge za proizvodnjo.

Sestav	Kol. za sest.	Datum naloga	Datum zaključka
S_MIZA ROKI	5.00	21 mar 2005	31 mar 2005
S_PREDALNIK ROKI	2.00	21 mar 2005	31 mar 2005

Šifra kupca: Izberite kupca, ki ima odprto naročilo za artikle iz vaše proizvodnje.

Datum zaključka: Izberite datum, ko naj bi bili izdelki dokončani.

Skladišče: Izberite skladišče, kamor se bodo izdelki zapisali v zalogo.

Sestavi: Izberite zaposlenega, ki je pripravil naročilo proizvodnje

Šifra naročila: Iz seznama odprtih naročil kupca izberite tistega, ki vsebuje naročilo za vaše izdelke.

Sestav: zapisane so šifre izdelkov – sestavov

Količina za sestavljanje: Vpisane so količine iz naročil, lahko jih spremenite.

Datum naloga: kaže datum, ko je bilo naročilo pripravljeno

Datum zaključka: kaže datum, ko naj bi bili proizvodi končani na razpolago za odpremo.

Potrditev: V naročilo sestava bodo spremenjena samo tista naročila kupcev, ki bodo označena.

Program ne hrani evidence o postopku priprave naročil sestava, zato predlagamo, da pustite vse označeno in nato, če je potrebno, sestav, ki ga ne nameravate izdelati odstranite v naročilih sestavov. Za zaključek priprave naročil, kliknite gumb V redu.

Naročilo sestava

Tu pripravljate delovne naloge za proizvodnjo. Delovne naloge lahko pripravite na osnovi naročil kupcev, preko postopka Priprava naročil sestava, ali v modulu Naročilo sestava.

V kolikor ste delovne naloge pripravili preko Priprave naročil sestava so sedaj le ti vidni v seznamu Delovnih nalogov. Za dostop do seznama kliknite Opravila > Zaloga > Priprava sestavov > Uredi.

Datum	Količina	Opis
00-21.03.05	5.00	MIZA RACUNALNIŠKA ROKI
00-21.03.05	2.00	PREDALNIK ROKI

Iz seznama izberite Naročilo sestava / Delovni nalog, ki ga želite pripraviti za oddajo v proizvodnjo in ga dvokliknete. Odpre se okno za pripravo delovnega naloga. Naročilo sestava še ne spreminja stanja zalog.

Šifra artikla: Izberite artikel za sestavljanje

Ime: Izpiše se kratek naziv artikla.

Referenca: Vpišite zaporedno številko Delovnega naloga

Datum: To je datum, ko je bilo naročilo izdelano. Privzeti datum je sistemski datum. Lahko ga spremenite.

Valuta, Tečaj: Vrednosti si lahko ogledate tudi v izbrani tuji valuti. Privzeti tečaj bo zadnji vpisani tečaj za izbrano valuto.

Sestavi: Izberite zaposlenega, ki je pripravil Naročilo sestava.

OE/Skladišče: Izberite skladišče, na katerem se bo povečala zaloga proizvodov.

Količina za sestavljanje: Predlagana količina je količina iz Priprave naročil sestavov. Lahko jo spremenite.

Že sestavljeno: Prikaže koliko proizvodov je že bilo sestavljeno iz Naročila sestavov.

Največja količina: Program izračuna koliko izdelkov lahko naredite iz količin sestavnih delov na zalogi.

Razlog za sestavljanje: Zapiše številko naročilo kupca in šifro kupca, če je priprava narejena iz Naročil kupca, sicer je polje prazno. Za vpis razloga vam je na voljo 30 znakov.

Cena enote sestava: Program na osnovi potrebnih količin izračuna proizvodno ceno izdelka. Za cene elementov sestava upošteva zadnje nabavne cene artiklov.

Cena vseh sestavov: Program prikaže, kakšen bo strošek proizvoda za celotno količino.

Datum zaključka: Vpišite datum, ko naj bo proizvod dokončan.

Zaključeno: V kolikor tega Naročila ne boste več potrebovali ga označite za Zaključenega.

Količina: V tem stolpcu je zapisana količina, ki je potrebna za izdelavo celotne količine sestava, kot ste jo vpisali v okence Količina za sestavljanje. Količino lahko spremenite.

EM: Izberete lahko nadomestno enoto mere. Nadomestno enoto mere nastavljate v vzdrževanju artiklov.

Zaloga: Kaže trenutno zalogo potrebnih artiklov na izbranem skladišču.

Artikel: Prikaže šifro artikla, ki je sestavni del sestava.

Nadomestni artikli: Kliknite na puščico desno od šifre artikla. Odprl se bo seznam nadomestnih artiklov za ta artikel, kot ste jih vnesli v Vzdrževanju > Artikli > Nadomestni artikli. V kolikor za sestav ni zadostne količine artiklov, lahko namesto predlaganega artikla izberete nadomestnega, lahko pa artikel tudi odstranite ali izberete novega.

Opis: Izpiše kratek naziv artikla.

Konto: Prikaže konto zaloge na katerem bo zapisana sprememba.

Znesek: Prikaže strošek za vso količino izbranega artikla – enote sestava.

Posel: Čeprav naročilo sestava ne vpliva na stanje poslov, lahko to polje izpolnite in bo na voljo, ko boste zaključili s proizvodnjo – naredili končni sestav.

Delovni nalog

Tako pripravljeno naročilo sestava lahko natisnete kot Delovni nalog in ga oddate v proizvodnjo.

Sestavi

Po končani proizvodnji morate uskladiti dejansko porabljene količine z normiranimi, to je tistimi, ki ste jih zapisali v vzdrževanju artiklov.

Ko sestav zgradite, se količine sestavnih delov na zalogi zmanjšajo, količina sestavov pa poveča.

Že narejeni sestav lahko tudi razgradite, pri čemer se količina sestavov na zalogi zmanjša, količina sestavnih delov pa poveča.

Sestave zgradite iz svojih artiklov na zalogi ali iz drugih sestavov. Okno za gradnjo sestavov pa uporabite tudi za razgradnjo sestava v njegove sestavne dele.

Sestavi	DE/Sklopiti	Trenutna zaloga	Količina za sestavljanje	Nova zaloga	Največja količina
B0GATAJ	1_Furni	0,000	10,000	10,000	4,300

Količina	Količina	EM	Zaloga	Artikel	Opis	Konto	Znesek	Postel
12,00000	1,20000	30,00000	1,00000	1_FURNIJA08	FURNIJA PLOŠČA 18 mm 28	310000	96,18	1_Pozornost
25,00000	2,50000	35,00000	1,00000	1_FURNIJA08	FURNIJA JAVOR 0.8mm	310000	39,75	1_Pozornost
3,00000	0,30000	0,30000	2,00000	2_LAK PR	LAK HELIOS PROZORNI	310000	15,00	1_Pozornost
300,00000	30,00000	750,00000	2,00000	2_VLAK 3.5/17	VLAK ZA LES 3.5/17 mm	310000	12,00	1_Pozornost

Ko zgradite sestav, se konto zaloge za sestav obremeni s stroški za vse njegove sestavne dele - artikle z zalogo in sestave. Konti zaloge za posamezne sestavne dele so razbremenjeni. Če je to isti konto, se učinek izniči.

Sprememba sestavnice

Sestavnica je zelo pomembna za uporabnike, ki se ukvarjajo s proizvodnjo. V proizvodnem procesu večkrat pride do situacije, ko je potrebno nekatere sestavne dele zamenjati z drugim, ali pa jih samo delno nadomestiti. Pogosto se dogaja tudi, da je dejanska poraba materialov ali storitev različna od planirane.

Program se takim situacijam izredno lahko prilagaja, saj je sestav artikla, kot ste ga postavili v šifrantu artikla samo osnova in pripomoček za lažje delo.

Količina za sestavljanje: Zapisana količina je prevzeta iz izbranega Delovnega naloga (Naročilo sestava), ali pa je vrednost 1, v kolikor Delovnega naloga niste izbrali. Količino lahko spremenite, seveda glede na razpoložljivo količino zahtevanega materiala.

Količina: Količino lahko spremenite, odstranite vrstico, ali dodate nov artikel, odvisno od tega, kaj je bilo v proizvodnji dejansko uporabljeno. Uporabite lahko tudi nadomestni artikel. V kolikor ste pred tem v Vzdrževanju > Artikli > Nadomestni artikli vnesli nadomestne artikle, lahko sedaj, s klikom na puščico desno od okna Artikel, odprete novo okno Nadomestni artikli

Nadomestni artikel	Zaloga	Kolicnik	Poraba
1_IVERKA18A	5,60000	1,00	1,20000
1_IVERALBE18A	10,00000	1,00	0,00000

V oknu Poraba, pri nadomestnem artiklu vpišite količino, ki jo želite uporabiti namesto glavnega artikla. Program bo sam zmanjšal potrebno količino glavnega artikla. S klikom na gumb Prenesi, program to spremembo zapiše v okno Zgradi/Razgradi in istočasno ponovno preračuna lastno ceno izdelka po zadnjih nabavnih cenah oz. iz podatkov zapisanih v "Cena artikla" v šifrantu artiklov..

Obračun delovnega naloga

Ko je proizvodni proces zaključen, lahko odprete ta sestav in vnesete še tiste spremembe, ki so nastale v procesu proizvodnje.

Dodajate lahko strošek dela, porabljen potrošni material, strošek vzdrževanja ipd.

Čimbolj podrobno boste opredelili sestav in ga obremenili s stroški toliko bolj se boste približali dejanski lastni ceni izdelka.

Priprava popisnih razlik

Obstajata dve vrsti popisnih razlik: tiste, ki količine na zalogi povečujejo ter tiste, ki jih znižujejo.

Postopek Priprava popisnih razlik vam omogoča, da na enostaven način uskladite dejansko stanje zalog z evidenčnimi zalogami. Izberite Opravila > Zaloge > Priprava popisnih razlik. Po končanem postopku bo program sam pripravil toliko vnosov, kot je bilo ugotovljenih razlik.

V izbiri filtrov je najbolje, da imate vklopljene možnosti kot je prikazano na sliki zgoraj. V kolikor želite, lahko pripravo popisnih razlik omejite z enim ali več filtri.

Odpre se okno za vnos popisnih razlik.

Opis menija:



Povrni: Program bo vse vrednosti, ki v stolpcu Izberi ne bodo imeli oznak, v stolpcu Razlika postavil

nič in jih z nasprotnimi predznaki zapisal v stolpec Nova zaloga.

Referenca: Vpišite referenco, ki bo zapisana v vseh posameznih vnosih.

Izberite datum, ko naj se popisne razlike zabeležijo v stanjih zalog in Glavne knjige.

Valuta, Tečaj: Izberite valuto, v kateri želite pregledati vrednosti popisnih razlik.

Artikel, Opis artikla, Na zalogi: Tu so prikazani podatki iz šifranta in stanje zalog na izbranem skladišču na izbrani datum.

Zaključen dogodek: Program omogoča, da vnose popisnih razlik opravite v večih korakih. Dokler vnosa ne označite za zaključenega, boste s klikom Shrani, shranili vse vnesene podatke, ki bodo ob ponovnem odprtju Priprave popisnih razlik (Opravila>Zaloge>Priprava popisnih razlik>Uredi) na voljo. Ko ste prepričani, da je vnos popisnih razlik zaključen in pravilen, označite vnos za zaključenega in kliknite gum Knjiži. Program bo šele sedaj poknjižil popisne razlike, tako v stanja kot tudi v glavno knjigo.

Skladišče: Izberete skladišče, za katerega vnašate inventurno stanje.

Če ste se pri izbiri skladišča zmotili, lahko skladišče med vnosom spremenite. Ob spremembi vas program vpraša "Ali želite, da se nova količina preračuna". V kolikor izberete Da, bo program obdržal podatke v stolpcu Razlika in preračunal količine v stolpcu Nova zaloga.

Izbira **Ne** bo obdržal podatke v stolpcu Nova zaloga in glede na količine v stolpcu Na zalogi, preračunal Razliko.

Iskanje artikla v seznamu: Za iskanje artikla lahko uporabite bližnjico CTRL+F7

Nova zaloga: Popisne razlike lahko vnašate tako, da v stolpec Nova zaloga vpišete število artiklov ugotovljeno ob podpisu. Program bo sam izračunal popisno razliko in jo prikazal v stolpcu Razlika.

Razlika: Popisne razlike lahko vnašate tudi tako, da v stolpec razlika vpišete razliko med dejansko ugotovljeno količino in stanjem v programu.

Cena enote: V kolikor je razlika pozitivna morate potrditi ali vnesti ceno artikla za katero naj se poveča vrednost zalog. Program predlaga zadnjo nabavno ceno. V kolikor pride do negativne razlike, program prikaže vrednost NIČ, saj bo za znižanje zalog uporabil nabavno vrednost tega artikla, glede na izbrano metodo vrednotenja.

Opomba: Vpišete lahko razloge, zakaj je do popisnih razlik prišlo. Na voljo imate 200 znakov.

Izberi: Program bo popisne razlike izdelal samo za tiste artikle, ki bodo tu imeli oznako.

Opis menija:

Popisne razlike

Popisne razlike lahko vnašate tudi direktno, na da bi jih pred tem pripravili s postopkom Priprava popisnih razlik.

Šifra artikla: V vpoglednem polju izberite šifro artikla. Izvedba popisnih razlik je možna le pri artiklih z zalogo in sestavih. Ko enkrat izberete šifro artikla, se polje Ime samodejno izpolni z besedilom, ki ste ga vnesli v oknu Vzdrževanje artiklov.

Referenca: Vnos v polje ni obvezen, natisne se na poročilu o popisnih razlikah. Vnesete lahko do 20 alfanumeričnih znakov.

Datum: Vnesite datum, ko naj sprememba zaloge vpliva na glavno knjigo. Privzeta vrednost v polju je današnji datum.

Posel: Če naj popisne razlike vplivajo na določen posel, v vpoglednem polju izberite posel, fazo, šifro stroškov. Če ta popisna razlika nima vpliva na posel, pustite polje prazno.

Konto: Popisne razlike vplivajo na dva konta glavne knjige – konto zalog ter konto, ki ga vnesete tukaj. Ko vnašate negativno poravnavo, je ta konto (običajno je to konto stroškov prodanega blaga)

obremenjen, konto zaloge pa razbremenjen. Ko vnašate pozitivno poravnavo, je ta konto razbremenjen (zmanjšan), konto zaloge pa obremenjen (povečan).

Cena enote: Pri artiklih, kjer imate pozitivno poravnavo, vnesite ceno enote za ta artikel. Če imate negativno poravnavo, to polje ni na voljo.

Trenutna zaloga: Program prikaže trenutno količino artikla na zalogi.

Popisna razlika: Da povečate trenutno zalogo, vnesite pozitivno število. Za zmanjšanje trenutne zaloge vnesite negativno število.

Nova zaloga: V to polje zapišite ugotovljeno količino na zalogi, program bo sam izračunal popisno razliko.

Pojasnilo: Po želji lahko vnesete nekaj besedila v pojasnilo, zakaj je prišlo do popisne razlike.

OE / Skladišče: V vpoglednem polju izberite skladišče, v katerem je prišlo do popisnih razlik. Podatek je obvezen.

Orodna vrstica pri popisnih razlikah



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Shrani/Knjiži: Kliknite gumb Shrani (ali Knjiži, če uporabljate sprotno knjiženje), da shranite popisno razliko.

Izbriši: Kliknite gumb Izbriši, da izbrišete trenutni zapis.

Uredi /Nov: Kliknite gumb Uredi, da uredite (ali izbrišete) shranjeno popisno razliko.

Najdi: V iskalno polje vpišite niz znakov po katerih naj program preišče podatke, ki jih vidite na ekranu.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Sprememba cen

Prodajne cene artiklov lahko spreminjate na več načinov.

A. Postopek spremembe cen v Vzdrževanju artikli > Sprememba cene

Filter	Tip	Od	Do
Vrsta artikla	Enako	Vsi	
Šifra artikla	Vsi		
Ključ artikla	Vsi		
Šifra dobavitelja	Vsi		
Lokacija	Vsi		
Tarifa davka	Vsi		
Aktiven/Neaktiven	Enako	Aktiven	
Konto prihodkov	Vsi		
Cena enote	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč

V filtru za vzdrževanje cen artiklov s pomočjo le teh nastavite obseg artiklov, katerim želite po tem postopku spremeniti prodajne cene.

Vrsta artikla: izberete lahko, da se bo preračun opravil samo za eno izmed vrst artiklov: za artikle z zalogo, artikle brez zaloge, sestave, storitev, delo....

Šifra artikla: Izberete lahko obseg artiklov od – do. Tudi zato je pomembno, kako ste artikle šifrirali.

Ključ artikla: Izberete lahko obseg ključev – skupin. Skupine nastavite v Vzdrževanju > Artikli > skupine artiklov.

Šifra dobavitelja: V kolikor imate v nastavitvah artiklov izbranega tudi primarnega dobavitelja, lahko tudi to uporabite pri izbiri artiklov za spremembo cene

Lokacija: Spremembe bodo veljale samo za tiste artikle ki imajo v šifrantu pod OE/Skladišče vpisano izbrano lokacijo.

Tarifa davka: Tudi stopnja DDV je lahko filter za izbor artiklov pri preračunu cen.

Aktiven/Neaktiven: S to izbiro lahko iz preračuna cen izločite Neaktivne artikle.

Konto prihodkov: Tudi konto prihodkov, ki je vpisan v šifrant artiklov je lahko ključ za izbiro artiklov.

Cena enote: Odločite se lahko, da spremenite cene samo za artikle, kjer je Cena enote (ročno vpisana cena ali prenesena zadnja nabavna cena v Vzdrževanju > Artikli > Cena enote) v okviru izbranih vrednosti.

Vse te filtre lahko uporabite istočasno oz. kombinirano.

Ko ste s pomočjo filtrov izbrali obseg artiklov, kliknite gumb V redu.

Vzdrževanje cen artiklov

Kliknite gumb 'Preračun' za izračun novih cen artiklov, nato pa kliknite 'Izberi' za prilagoditev cen artiklov.

Možnosti za novo ceno:

Izračunaj nove cene za: ☒ PC1 ☒ PC2 ☒ PC3 ☒ PC4 ☒ PC5
☒ PC6 ☒ PC7 ☒ PC8 ☒ PC EU ☒ PC CRO

☒ Maloprodajna Cena ☐ Cena enote iz nabavne cene

☒ Uporabi trenutne formule Uporabi: Trenutna cena in Povečaj za % 20,00
☐ Uporabi formule artiklov Zaokroži gor 0,00
☐ Uporabi formule skupin

Artikel	Cena enote	Nabavna cena	Nova cena 1	Nova cena 2	Nova cena 3	Nova cena 4	Nova cena 5	Izberi
Opis			PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	
1. PUNIRALNI	250,00	250,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	2,50	☒
1. PUNIRALNI 2. del			1.100,00	0,00	0,00	0,00	2,50	☒
1. PUNIRALNI 184	1.950,00	1.950,00	9.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒
1. PUNIRALNI 184 2. del			9.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒
1. PUNIRALNI 184	1.350,00	1.350,00	7.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒
1. PUNIRALNI 184 2. del			7.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒
2. LAK-PR	951,00	951,00	3.390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒
2. LAK-PR 2. del			3.390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒

Izračunaj nove cene: Možnost spremembe cen obstaja samo za tiste nivoje cen, ki so v privzetih nastavitvah dane v uporabo. Program bo preračunal prodajne cene samo za označene nivoje.

Uporabi trenutne formule: Za preračun cen boste uporabili formulo, ki jo boste določili v oknih za izbiro formul.

Uporabi: Trenutna cena in Povečaj za % 20,00
☒ Trenutna cena
☐ Cena enote Zaokroži gor ,00

Trenutna cena: Kot osnovo za preračun bo program vzel vrednosti, kot jih vidite pri vsakem artiklu, za vse izbrane nivoje. Cene, kjer so vrednosti NIČ (0) ne bo preračunal.

Cena enote: Uporaba te možnosti je smiselna v primeru, da želite ponovno preračunati posamezne nivoje cen. Najprej za preračun izberite PC1, nato PC2 itd. Za osnovo bo program vsakič izbral vrednost, ki je zapisana v stolpcu Cena enote.

Uporabi: Cena enote in Povečaj za % 80,00
☒ Povečaj za %
☐ Povečaj za znesek
☐ Pomanjšaj za %
☐ Pomanjšaj za znesek ,00

Povečaj/Pomanjšaj za procent: program bo za izračun upošteval naslednjo formulo: $Cena\ enote * (100 + (-)vpisan\ procent / 100)$

Povečaj/Pomanjšaj za znesek: Program bo Ceni enote dodal ali odvil tu izbrano vrednost.

Uporabi formule artiklov: Program bo pri preračunu upošteval nastavitve formul, kot so zapisane v šifrantu artiklov.

Uporabi formule skupin: Pri tej izbiri, bo program najprej preveril v katero skupino je posamezen artikel razporejen in nato ceno preračunal glede na formulo, ki je zapisana za posamezno skupino.

Izberi: Izbor artiklov za preračun cen, ki je potrjen na osnovi izbire filtrov, lahko še spremenite tako, da dodate ali odstranite oznako v stolpcu Izberi.

Ko ste vse nastavili, kliknite gumb Preračun.

POMEMBNO: Izvršenega preračuna cen ni možno preklicati, zato pred spremembo naredite varnostno kopijo.

B. Ročna sprememba maloprodajnih cen v Opravila > Zaloge > Sprememba cene

S tem postopkom spreminjate nivo Maloprodajne cene ročno, za vsak artikel posebej in mimo formul. Izberite Opravila > Zaloge > Sprememba cene.

Sprememba cene

Št. računa: SPC-14/10/05 Datum: 14 okt 2005

OE/Skladišče: MP Sestavit: KOVAČ

Količina	Artikl	Opis	Nova cena	Stara cena	Znesek
5,00	1_FURNIRJAD8	FURNIR JAVOR 0,8mm	1.100,00	800,00	1.000,00
		Davek 20%			
2,00	1_IVERALBET8A	IVERAL BELI 18mm 280	8.000,00	7.560,00	880,00
		Davek 20%			
10,00	3_SPJUNKDW	SPJUNK DWALT	220,00	270,00	-500,00
		Davek 20%			
				270,00 Davek:	
				1.380,00 Skupaj	

Št. računa: Ročno vpišite zap. številko vnosa. Seznam vseh vnosov vam je na razpolago v pregledu do katerega dostopate s klikom na gumb Uredi

Datum: Prikazuje datum, ko je bila sprememba vnesena. Sprememba cen se izvrši vedno v trenutku knjiženja, ne gleda na datum, ki je tu izbran.

OE/skladišče: V kolikor imate v privzetih nastavitvah za artikle izbran tudi nivo Maloprodajna cena, lahko spreminjate Maloprodajne cene samo za tiste artikle, ki se trenutno nahajajo izbranem skladišču. Program bo vodil dnevnik sprememb Maloprodajnih cen samo za skladišča, ki imajo v Vzdrževanju >OE/ Skladišča izbran status Maloprodajno skladišče.

POMEMBNO: Sprememba Maloprodajne cene bo zapisana v šifrant Artikla in bo veljala za prodajo iz kateregakoli skladišča, ne glede na to, da ste jo spremenili samo v enem skladišču.

Količina: ko izberete Šifro artikla se bo v stolpcu količina izpisala zaloga izbranega artikla na izbranem skladišču.

Nova cena: Vpišite novo ceno izdelka

Znesek: Program prikaže razliko v vrednosti zalog po uveljavljeni novi ceni artikla. Ta vrednost je lahko pozitivna (zvišanje cen) ali negativna (znižanje cen).

Poročila: Vnesene spremembe so vidne v poročilu. Zapisnik o spremembi cen in v poročilu TDR.

C. Sprememba cen v šifrantu artikla s pomočjo formul

Najbolj enostaven postopek je spreminjanje cen v šifrantu artikla. Vsak nivo cene ima lahko svojo formulo, ki je posebna ali pa izbrana iz privzetih nastavitvah artiklov oz. iz privzetih nastavitvah pri skupinah artiklov.

Ko želite opraviti preračun cen na osnovi vnesenih formul, vas bo program, odvisno od nastavitv v meniju Možnosti > Računovodstvo > Izračun prodajnih cen opozoril, da ste spremenili eno od prodajnih cen in vprašal ali želite preračunati tudi ostale prodajne cene (vsakokrat vprašaj), ali pa bo preračun opravil brez opozorila (vsakokrat izračunaj).

Do spremembe cen pride bodisi tako, da spremenite eno od prodajnih cen, bodisi tako, da spremenite Ceno enote v šifrantu artikla.

D. Ročna sprememba cen

V kolikor v šifrantu nimate nastavljenih formul (v stolpcu Formula imate izbrano Ni preračuna) lahko vsak nivo cene spreminjate ročno, vpisano ceno prepisite z novo ceno.

E. Sprememba prodajnih cen v Nabavni kalkulaciji.

Poleg razdeljevanja stroškov nabave po posameznih artiklih, lahko že ob nabavi določite tudi prodajne cene artiklov. Kliknite na puščico PC v vrsti, kjer je zapisan artikel, kateremu boste določili prodajne

cene. Odpre se naslednje okno: cene. Odpre se naslednje okno:

Cena	Marža v EUR	Procent marže	Popust	Prodajna cena v EUR	Cena z davkom	Fiksna cena
PC1	0.3000	80.35	44.74	0.7500	0.9100	
PC2	0.3000	71.43	41.67	0.7200	0.8600	
PC3	0.2000	61.90	39.24	0.6800	0.8200	
PC4	0.2000	54.76	35.36	0.6500	0.7800	

Osnovni podatki: Tu so prikazani podatki o artiklu tako, kot so vneseni v šifrantu in podatki iz nabavne kalkulacije. Teh podatkov ne morete spreminjati.

Mreža

Cena: V tem stolpcu so prikazani nivoji prodajnih cen, kot ste jih vnesli v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli > Ravni cen.

Marža v EUR: V kolikor želite prodajno ceno določiti tako, da nabavno ceno povečate za nek znesek v EUR, ga vpišite v to polje.

Procent marže: V kolikor želite prodajno ceno določiti tako, da nabavno ceno povečate za nek procent marže, jo vpišite v to polje.

Popust: Prikazuje vrednost popusta, ki ga lahko odobrite, da se Prodajna cena izenači z Nabavno ceno.

Prodajna cena v EUR: Program na osnovi prej vnesenih podatkov izračuna prodajno ceno. Prodajno ceno lahko vnesete tudi ročno.

Cena z davkom: Na prodajno ceno doda še DDV, kot je določen v šifrantu artikla.

Fiksna cena: Označite to polje za tiste nivoje cen, ki jih ne želite preračunati. Program bo v teh nivojih obdržal prodajne cene, kot so vpisane v šifrantu artikla.

Brisanje artikla

Artiklov, ki so del nekega knjiženega poslovnega dogodka ali ki imajo neko začetno stanje, ne morete izbrisati.

Brisanje artikla, ki nima vezanega nobenega poslovnega dogodka, je veliko lažje. V meniju Vzdrževanje izberite Artikli, v vpoglednem polju Šifra artikla pa njegovo šifro. Ko je želeni artikel prikazan v oknu Vzdrževanje artiklov, kliknite gumb Izbrisi. Program PCA 3000 vas še enkrat vpraša, ali ga želite res izbrisati.

Sprememba šifre

Vsakemu artiklu lahko vedno spremenite šifro, ne glede na to, ali je bil artikel že v uporabi. Program bo v vseh dogodkih, kjer je bil ta artikel uporabljen, staro šifro zamenjal z novo.

Poročila o zalogi

Do poročil o zalogi pridete tako, da izberete meni Poročila > Zaloga ali v vrstici z navigatorjem pod Zaloga izberete Poročila. V oknu se nahaja seznam vseh razpoložljivih poročil o zalogi. Izbirate lahko med poročili o artiklih, vrednosti zalog, popisnih razlikah in sestavih. Posamezna poročila lahko pregledate na zaslonu ali jih natisnete. Poleg tega imate možnost, da si pripravljena poročila o zalogi sami prilagodite tako, da v največji meri ustrezajo potrebam vašega poslovanja.

Poročila o zalogi

V poročilih o zalogi najdete podatke o stanju zalog.



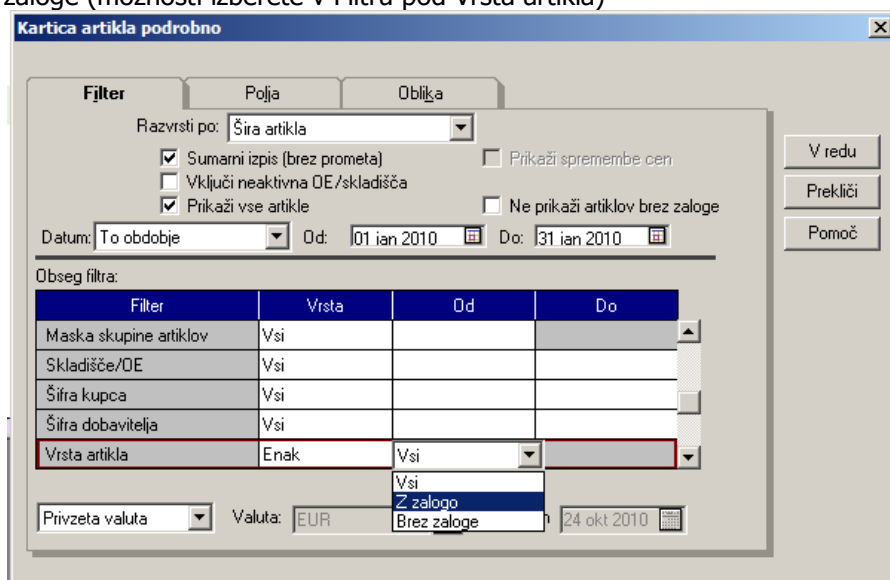
Cenik: Razvrščate lahko po šifri ali opisu artikla.

Dnevnik izdaj, medskladiščnih prenosov in prevzemov: Poročila prikazujejo dogodke povezane z skladiščnim poslovanjem. Prikaze lahko omejite na kupce, dobavitelje, posamezne artikle ali skupine artiklov. Prikazujejo promet glede na količino in vrednost posameznega dogodka.

Bruto dobiček: V poročilu o bruto dobičku je izračunan bruto dobiček ter odstotek donosnosti za vsak artikel.

Razlika v ceni (RvC): Poročilo je namenjeno izračunu razlike v ceni med prodajno ceno in nabavno ceno prodanega blaga (za potrebe veleprodaje). Osnova prikaza je poslovni dogodek Prodaje. To poročilo lahko uporabite tudi za prikaz razlike v ceni za posamezno prodajo. Če prodajate različne artikle z zalogo lahko v filtru tega poročila omejite konto za tiste konte prihodkov za katere želite izračunati razliko v ceni (na primer: prodaja trgovskega blaga na domačem trgu - konto 770000).

Kartica artikla podrobno: Je najpomembnejše poročilo, ki natančno prikazuje gibanje zalog, tako količinsko kot vrednostno. Poročilo analizira nabavo artiklov, njihove začetne količine, prodajo, prilagoditve in količine sestavov. Podatki so na voljo tako za artikle z zalogo, kot tudi za artikle brez zaloge (možnosti izberete v Filtru pod Vrsta artikla)



Vsebino izpisa si lahko prilagodite tako, da program za izbrano obdobje prikaže:

- vse artikle, ne glede na promet ali stanje (označena mora biti samo možnost Prikaži vse artikle)

- vse artikle ne glede na promet, ki imajo stanje različno od nič (označeni morata biti možnosti Prikaži vse artikle in Ne prikaži artikle brez zaloge)
- samo tiste artikle, ki **so imeli** promet ali imajo neko stanje različno od nič (obe možnosti sta neoznačeni)

Stanje zalog: V poročilu o stanju zalog za artikle z zalogo in sestave najdete podatke o trenutni količini na zalogi, minimalni zalogi ter obsegu naročila. Razvrščate lahko po artiklih ali po skladiščih.

Naročanje zalog: Preglednica Naročanje zalog vsebuje enake podatke kot poročilo Stanje zalog, poleg tega pa vključuje še obseg naročila in znesek ponaročila ter nudi prostor, da ročno vpišete potrebne spremembe.

Pregled artiklov po uspešnosti: Artikle razvrsti glede na količino ali vrednost prodaje oz. nabave. Vrednosti, ki jih prikazuje so vrednosti z DDV.

Dnevnik spremembe cen: Prikaže vsako spremembo cen, ki je bila narejena v programu s postopkom v vzdrževanju artiklov ali v Opravila > Zaloge > Sprememba cen. Ne prikazuje sprememb cen, ki so bile vnesene ročno v Vzdrževanje > Artikli > PC

Dnevnik sestavov: Dnevnik sestavov prikazuje seznam poslovnih dogodkov pri gradnji in razgradnji sestavov za vse sestave, prav tako pa tudi konte glavne knjige, na katere je to vplivalo.

Popisne razlike podrobno: Podrobno poročilo o popisnih razlikah prikazuje poslovne dogodke v zvezi s popisnimi razlikami ter nudi seznam kontov glavne knjige, na katere je to vplivalo.

Stroški prodanega blaga podrobno: Podrobno poročilo o stroških prodanega blaga je prikazuje poslovne dogodke, knjižene v glavno knjigo na konte stroškov prodanega blaga. Vključeni so tudi stroški prodanega blaga za sestave.

Seznam sestavov: Seznam sestavov nudi seznam vseh sestavov skupaj z njihovimi sestavnimi deli ter potrebnimi količinami le-teh.

Datum	Številka računa	Šifra kupca	Šifra konta	Količina	Artikel	Cena	V breme	V dobro
05.01.05	5-00001	GALA	260000	1,00	6_MIZA ROKI	28.500,00	28.500,00	5.700,00
			760000					28.500,00
			120000				34.200,00	
26.06.05	202009082600001	GALA	770000				49.428,10	49.428,10
			770000					
Skupaj							83.628,10	83.628,10

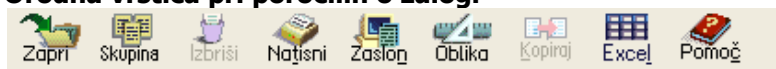
Seznam artiklov: Seznam artiklov prikazuje vse artikle skupaj z njihovimi opisi, statusom, vrsto in trenutno količino na zalogi.

Seznam artiklov podrobno: Podrobni seznam artiklov je podoben navadnemu seznamu, le da nudi več podrobnosti o vsakem posameznem artiklu, t.j. poleg osnovnega še konte glavne knjige, minimalno zalogo, obseg naročila, šifro prometnega davka in prodajne cene.

Popisni list: Popisni list je preglednica, ki je namenjena za uporabo pri fizičnem popisu artiklov. Poleg vsakega artikla je prostor, kamor lahko ročno vpišete opombe.

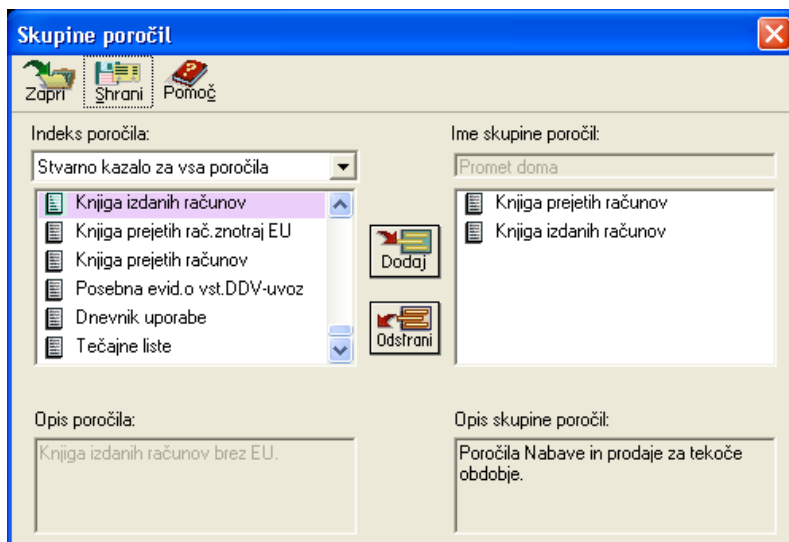
Cenik: Podjetju služi kot cenik njihovih artiklov. Vključuje šifro artikla, opis, enoto mere, prodajno ceno itd. Poročilo v privzeti obliki prikaže vse izbrane ravni cen ter trenutno količino na zalogi. Za oblikovanje cenika lahko prikaz na zaslonu izvozite v MS Excel in ga tam dokončno uredite.

Orodna vrstica pri poročilih o zalogi



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Skupina: Kliknite gumb Skupina, da ustvarite skupino poročil za tiskanje. Skupino poročil predstavlja eno ali več poročil iz enega ali več področij. Ko tiskate skupino poročil, se hkrati natisnejo vsa poročila, ki sestavljajo skupino. Spodaj je prikazano okno za pripravo skupine poročil.



Izbriši: Kliknite gumb Izbriši, da izbrisate poročila, obrazce in skupine poročil, ki ste jih sami spremenili. V programu PCA 3000 vnaprej pripravljena poročila in obrazce ne morete izbrisati.

Natisni: Po kliku gumba Natisni se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za tiskanje izbranega poročila ali obrazca. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se tiskanje prične.

Zaslon: Po kliku gumba Zaslon se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Obrazcev ne morete prikazati na zaslonu. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se poročilo prikaže na zaslonu.

Oblika: Kliknite gumb Oblika, da prilagodite način prikaza oz. tiskanja poročila ali obrazca. Po kliku gumba se odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se odpre okno za oblikovanje poročil. V oknu za oblikovanje po potrebi spremenite širino vsakega stolpca. Prilagojena poročila lahko shranite in ponovno uporabite kasneje.

Kopiraj: Kliknite gumb Kopiraj, da prekopirate finančna poročila iz enega podjetja v drugega. Možnost kopiranja je na voljo samo pri finančnih poročilih.

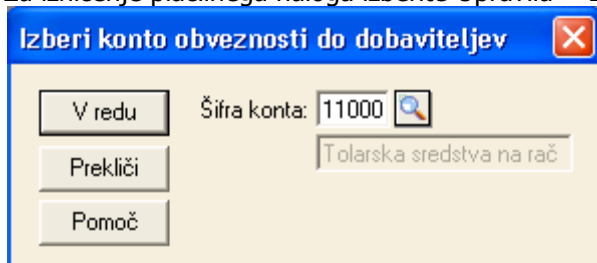
Excel: S klikom na gumb Excel se odpre okno za prenos podatkov, ki jih vidite na ekranu, v Excelovo datoteko.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključete temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Izničenje plačil

Program PCA 3000 omogoča brisanje plačilnih nalogov, ki niso bili realizirani, ter plačilnih nalogov za plače v trenutnem in prihodnjih obračunskih obdobjih. Ko plačilo izničite, ustrezen vnos v glavni knjigi povrne originalni poslovni dogodek.

Za izničenje plačilnega naloga izberite Opravila > Izničenje plačil.



Preden lahko izberete plačilni nalog za izničenje, morate v vpoglednem polju izbrati konto denarja glavne knjige.

Da plačilni nalog izničite, ga najprej izberite v seznamu v oknu Izničenje obstoječih plačil ter kliknite gumb V redu.

Izničenje obstoječih plačil

V redu Knjižena plačila na konto: Tolarska sredstva na računih

Prekliči Številka Datum Vir Znesek Plačal

Pomoč

Številka	Datum	Vir	Znesek	Plačal
22	15 mar 2005	NB	358.800,00	DIWELT G.M.B.H.

Odpre se naslednje opozorilno okno. Prikaže podatke o plačilnem nalogu, ki naj bi bil izničen, program še enkrat zahteva potrditev. Vnesti morate datum, na katerega naj bo plačilo izničen.

Izničenje obstoječega plačila

V redu Naslednje plačilo bo izničen na: 29.03.05

Prekliči Številka Datum Vir Znesek Plačal

Številka	Datum	Vir	Znesek	Plačal
22	15 mar 2005	NB	358.800,00	DIWELT G.M.B.H.

Ko izničite nek plačilni nalog, se originalni nalog ter njegovo izničenje kažeta v ustreznih poročilih. Izničeni nalogi so prikazani s svojo originalno številko, poleg nje pa stoji črka "V". Izničenje plačilnega naloga povzroči tudi vnos v glavni knjigi, ki povrne stanje pred originalnim nalogom.

Izberite plačilo

V redu Razvrsti Datum - padaj Prikaži Vsi poslovni dogodki

Prekliči

Dod.	Datum	Referenca	Znesek	Dobavitelj/Prejemnik plačila
02-29.03.05		22V	358.800,00	DIWELT G.M.B.H.
02-15.03.05		22	<358.800,00>	DIWELT G.M.B.H.

Naloga

Obravnaj

Pomoč

Obračun DDV

Priprava

V program smo vgradili nov sistem obračuna DDV. Vnos samih dogodkov ostane enak, spremenil se je postopek priprave obračuna. Ko prvič obračunavate DDV po pravilih, ki veljajo od 1.1.2008 dalje morate v vsakem popdjetju izvesti naslednji postopek:

Davki Stopnje...

Privzete nastavitve Pravila...

Gesla... Prenesi pravila...

Izberite Vzdrževanje > Davki > Prenesi pravila.

Davki Stopnje...

Privzete nastavitve Pravila...

Gesla... Prenesi pravila...

Ponovno izberite Vzdrževanje > Davki > Pravila. Odpre se okno za izbiro pravil, ki jih boste uporabili pri obračunu DDV. Trenutno je to pravilo, kot ga je predpisal zakonodajalec za obračun DDV od 1.1.2008 dalje.

Dvokliknite na to Pravilo

Šifra: ☐ Neaktiven

Opis: <DDV_2008_01> Izračun DDV-ja od 01.01.2008 - Slove

Pravila

Prodaja

Vrsta zavezanca

Vreda Prekliči Najdi Naslednji Pomoč

Kliknite Shrani. Pravila so bila shranjena, sedaj lahko izdelate obračun DDV.

Šifra: <DDV_2008_01> ☐ Neaktiven

Opis: <DDV_2008_01> Izračun DDV-ja od 01.01.2008 - Slove

Pravila

Prodaja

Vrsta zavezanca	Vrsta odnosa	Stopnja davka	Vrednost davka	Šifra davka	31. julija	Znesek	Uporabnost
Osebn. prejemec	Va	Va	Va		11	Davki	Obračunani
Karšni kupec	Va	Va	Va		11	Davki	Obračunani
Uvoz	Va	Va	Va		11	Davki	Obračunani
Druge obdavč.	Va	Va	Va		11	Davki	Obračunani
Na sedulo - Slovensk	Va	Va	Va		11	Davki	Obračunani
Osebn. prejemec	Va	Va	Va		11	Davki	Obračunani
Dobava - EU	Prerabljeni	Va	Va		12	Davki	Obračunani
Dobava - EU	Tritararska	Va	Va		12	Davki	Obračunani
Dobava - EU	Druge dobave	Va	Va		12	Davki	Obračunani
Dobava - EU	Prerabljeni	Va	Va		89	Davki	Obračunani
Dobava - EU	Druge dobave	Va	Va		89	Davki	Obračunani
Dobava - EU	Tritararska	Va	Va		89	Davki	Obračunani

Nabava

Vrsta zavezanca	Vrsta odnosa	Stopnja davka	Vrednost davka	Šifra davka	31. julija	Znesek	Uporabnost
Probletni - EU	Va	Va	Va		23	Davki	Obračunani
Probletni - EU	Va	Va	Va		24	Davki	Obračunani
Probletni - EU	Va	Va	Va		71	Davki	Obračunani
Na sedulo - Slovensk	Va	Va	Va		25	Davki	Obračunani
Na sedulo - Slovensk	Va	Va	Va		71	Davki	Obračunani
Uvoz	Va	Va	Va		26	Davki	Obračunani
Uvoz	Va	Va	Va		71	Davki	Obračunani
Davki prejemec	Va	Va	Va		31	Davki	Nikoli
Davki prejemec	Va	Va	Va		31	Davki	Nikoli
Uvoz	Va	Va	Va		31	Davki	Nikoli

Pravila P1 za pomoč: 21.02.08 Obdobje 1 - 31.01.08 do 31.01.08

Obračun

Izberite Opravila > Davki > Obračun

Opravila	Analize	Možnosti	Poročila	Moduli	Okna
Prodaja					
Maloprodaja					
Nabava					
Osebn. dohodek					
Glavna knjiga					
Blagajna					
Zaloge					
Izničanje plačil...					
Davki				Obračun...	
Aktivnosti...					
Osnovna sredstva - Izračuni					
Potni nalogi					
Sistem					

V ekranu ki se prikaže kliknite na lupo poleg šifre, izberite tip izračuna, vnesite referenco, preverite ali je izbrano obdobje pravilno in kliknite Preračun. Polja se zapolnijo s podatki iz dogodkov Nabave in Prodaje.

V kolikor želite videti, kaj je program upošteval pri posamezni vrsti dogodkov, kliknite na puščico poleg zneska .

Tu vidite vse dogodke, ki so bili uporabljeni, kot tudi pravila, ki jih je program pri tem uporabil.

Prenos **Presežka DDV** iz predhodnega obdobja morate v obračun vpisati samo prvič in sicer v polje Prenos iz preteklega obdobja v stolpec Znesek . Program bo za izračun stanja upošteval tiste obračune DDV, ki imajo status Zaklenjeno.

Obračun DDV

Obračun: DDV_2008_01

Obdobje: 01. JANUAR

Izbrano obdobje: 01. jan. 2008 do 31. jan. 2008

Zaklenjeno

Opis polja	Št. polja	Znesek	Zaključeno
Letni obračun od 1.1.2008	26		
Nabava blaga in storitev (vrednost od obračuna DDV)			
Nabava blaga in storitev	26	3.458.000,00	3.458.000,00
Prodajna blaga in drugi obliki blaga: EU	30		
Prodajna blaga in drugi obliki blaga: EU	30		
Nabava storitev in prodajna	34		
Nabava storitev in prodajna	34		
Vrednost obdelanih računov brez DDV - napredni			
Vrednost obdelanih računov brez DDV - napredni			
Nabava storitev drugih osebnih sredstev	35		
Vrednost obdelanih računov brez DDV - osebna sredstva			
Vrednost obdelanih računov - osebna sredstva			
Udeležba DDV			
Nabava blaga in storitev, prodajna EU in osebna po stopnji 20 %	41	345.000,00	345.000,00
Nabava blaga in storitev, prodajna EU in osebna po stopnji 0,5 %	42	188.000,00	188.000,00
Prodajna računov po stopnji 4 %	43		
DDV ali na račun			
Pravica iz prejšnjega obdobja		215.000,00	215.000,00
Udeležba DDV	51	129.000,00	129.000,00
Pravica DDV	52		

Opis polja	Št. polja
Pravica iz prejšnjega obdobja	5
Zaklenjeno in osebno sredstvo	4

V kolikor odpremo že shranjeno poročilo in kliknemo **Preračun** so polja v katerih je prišlo, v času od zadnjega shranjevanja do ponovnega obračuna, do spremembe podatkov, različno obarvana. Ko ste podatke pregledali, kliknite na gumb **Shrani**. Šele sedaj se bodo podatki videli tudi v **Poročilih** in na obrazcu **DDV-0**.

Program ima vgrajeno možnost zaklepanja dokumentov, ki so bili upoštevani v obračunu DDV. V kolikor želite da dokumentov, ki so bili upoštevani v obračunu DDV, ne morete spreminjati, označite kvdratek **Zaklenjeno**. Tudi tako zaklenjen dokument lahko odklenete tako, da v dogodku kliknete gumb **Dnevnik** in spremenite status dokumenta iz Zaklenjeno v V obdelavi.

Poročila

Za Poročila in izpis Obrazca, izberite Poročila > Podjetje.

Izberi poročilo

Zapri Skupina Izbrisi Natisni Zasluj Oblika Kopiraj Excel Pomoč

Področje:

- Prodaja
- Nabava
- Plače
- Glavna knjiga
- Finančna poročila
- Zaloga
- Poročila o poslih
- Plačilni promet
- Podjetje**
- Skupine poročil
- Osnovna sredstva
- Potni nalogi

Seznam poročil:

Podjetje

- Dnevnik uporabe
- Tečajne liste
- Dnevnik dogodkov
- Razdelilnik stroškovnih mest
- Status dogodkov
- Knjiga prejetih računov
- Knjiga izdanih računov
- Kvartalno poročilo
- Obračun DDV
- Obrazec DDV-0**

Opis poročila:

Obrazec za obračun DDV-ja po 01.01.2008

Preverite če je izbrano pravilno obdobje in kliknite V redu

Obrazec DDV-0

Filter **Oblika** **Pogoda**

Obrazec za tiskanje: **Obrazec DDV-0**

Obdobje: **01 jan 2008 do 31 jan 2008**

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Referenca	Vsi		
Šifra pravila	Vsi		
Aktivni/Neaktivni	Enak	Vsi	

V redu

Prekliči

Pomoč

Shrani

Poravnava

Preizkus

Izpiše se poročilo DDV-0 v novi obliki.

OBRAČUN DDV-0

za obračun davka na dodano vrednost za obdobje: od 01.01.08 do 31.01.08

BCSD o.o.

Ob položju 12
1000 Ljubljana

Identifikacijska številka za DDV
01

Identifikacijska številka za DDV zadolžnika
03

I. Dobava blaga in storitev (vrednosti so brez DDV) v EUR

Dobava blaga in storitev	11	5.753
Dobava blaga v druge države članice EU	12	0
Prodaja blaga na daljavo	13	0
Montažna inštaliranje blaga v drugi državi članici	14	0
Oprešilene dobave brez pravic do odbitka DDV	15	0

II. obračun DDV

po stopnji 20 %	21	508
po stopnji 0,5 %	22	273
od pridobitve blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 20 %	23	0
od pridobitve blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 0,5 %	24	0
napredni samooddarci v okviru pravega blaga in storitev	25	0
napredni samooddarci v okviru storitev	26	0

III. Nabava blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)

Nabava blaga in storitev	31	3.456
Pridobitev blaga iz drugih držav članic EU	32	0
Oprešilene dobave brez pravic do odbitka	33	0
Nabava vrednosti naprednih	34	0
Nabava vrednosti drugih storitev in pravic	35	0

Lahko se zgodi, da ste po obračunu DDV ugotovili, da je potrebno kakšen dogodek spremeniti. V kolikor spremenite dogodek, ki je bil upoštevan v obračunu, je potrebno izdelati ponoven obračun davka. V Opravih > Davki izberite Obračun, kliknite na Uredi, izberite shranjeno poročilo in kliknite na Preračun.

Poročilo lahko zaklenete in s tem zagotovite, da bo v obračunih za DDV vedno upošteval Zaklenjen obračun, ne glede na morebitne spremembe dogodkov, ki so bili uporabljeni v shranjenem in zaklenjenem obračunu. Lahko pa neredite bnov preračun in ta novi preračun zaklenete.

Program omogoča preračun in izpis obračuna DDV tudi še po starem sistemu. V primeru, da potrebujete izpis poročil ali obrazca DDV-O po starem načinu to nastavite v Možnosti > Splošno > Dodatno, kjer označite polje Prikaži stare DDV obrazce in poročila.

Aktivnosti

Aktivnosti/Dnevnik dogodkov

Ukaz uporabite za nastavitev načina, kako želite imeti prikazane aktivnosti na zaslonu in za katere vrste dogodkov želite, da se avtomatično ustvarijo za dnevnik dogodkov.

Kartice z jezički

Aktivnosti

Poslovni dogodki

Zagon

Aktivnosti

To so aktivnosti, ki jih imate prikazane v oknu Aktivnosti na kartici Dogodki. Velja za tiste aktivnosti, ki jih vnesete sami, možnosti so našteje v okvirju.

Ko izbirno označite v polju Prikaži v aktivnostih, lahko poleg tega vpišete tudi število dni pred ali po datumu aktivnosti.

Opomba: Vse aktivnosti, ki ste jih vnesli pred označitvijo v polju Prikaži v aktivnostih, se ne bodo prikazale.

Poslovni dogodki

Sami lahko izberete, za katere vrste poslovnih dogodkov naj se ustvarijo dogodki in kateri naj se prikažejo v oknu Aktivnosti na kartici Dogodki. Možnosti so našteje v seznamu.

Ko izbirno označite v polju Prikaži v aktivnostih, lahko poleg tega vpišete tudi število dni pred ali po datumu dogodka.

Opomba: Vsi poslovni dogodki, ki ste jih vnesli pred označitvijo v poljih Ustvari dogodek in Prikaži v aktivnostih, se ne bodo prikazali.

Zagon

Ko prvič zaženete program PCA 3000, lahko izberete, da se okno Aktivnosti vedno prikaže.

Aktivnosti

Ta pripomoček lahko uporabljate za:

pripravo opozoril tako, da lahko sledite dogodkom, ki so pomembni za vaše podjetje

z uporabo dnevnika dogodkov boste lahko videli vse dogodke, ki ste si jih pripravili za določen dan

pripravo pripomočka Namig dneva, ki vam bo dal koristne nasvete, kako najbolje uporabljati program PCA 3000

Datum -- Izberete lahko točno določen datum za prikaz. Odvisno od tega, kaj izberete v polju Prikaži, se prikažejo dogodki za izbrani dan in dneve pred njim. Če želite videti prihodnje dogodke, izberite prikaz prihodnjega datuma.

Prikaži -- Na izbirno imate možnosti: Vsi dogodki, Zaključeni dogodki in Nezaključeni dogodki. Npr. če izberete Vsi Dogodki, bo program prikazal vse zaključene in nezaključene dogodke na izbrani dan. Ta prikaz velja za kartici Dogodki in Opravila.

Ikone na vrhu okna so: Zapri, Izbriši, Dogodek, Uredi, Natisni, Filter ali Ponovi ali Alarm in Pomoč.

Kartice z jezički

Dogodki

Opravila

Opozorila

Namigi

Dogodki

Tukaj sta lahko prikazani dve različni vrsti dogodkov: sistemsko generirani dogodki in aktivnosti.

Sistemsko generirani dogodki -- Za določene vrste poslovnih dogodkov program PCA 3000 ustvari dogodek. Npr. nastavite lahko, da se sistemsko ustvari dogodek vsakič, ko račun zapade ali ko naredite predračun.

Aktivnosti -- Dogodke za dobavitelje, kupce in zaposlene lahko ustvarite s pritiskom na ikono Dogodek, ki se nahaja v vrstici ikon na vrhu okna s koledarjem ter oken za vzdrževanje. Npr. naredite lahko opombo za rojstni dan zaposlenih ali obletnico svojega pokrovitelja.

V oknu Aktivnosti/Dnevnik dogodkov. (meni Možnosti) lahko nastavite možnosti za beleženje dogodkov in ali naj se prikažejo na koledarju.

Koledar

Koledar prikazuje datum aktivnosti, šifro kupca, dobavitelja ali zaposlenega, ime podjetja (pri zaposlenem prikaže šifro vašega podjetja), vrsto dogodka ter opombe. Opombo lahko vnesete, ko

vnašate aktivnosti. Za sistemsko generirane dogodke so v opombah prikazani šifra, datum ter znesek poslovnega dogodka.

Bodite pozorni na prvi stolpec. Če je polje potrjeno, je poslovni dogodek zaključen.

Prikazani datum za končane aktivnosti in dogodke pomeni datum njegove zaključitve. Lahko se odločite, da zaključenih dogodkov ne boste prikazovali, to naredite z nastavitvijo izbire v oknu Aktivnosti. Če želite dogodek izbrisati, ga označite in kliknite ikono Izbriši na vrhu okna.

Sistemsko generiranih dogodkov ne morate urejati. Vendar če dvakrat kliknete na ustrezno vrstico, se odpre okno Ustvari dogodek, kjer lahko določite, kdaj želite imeti sistemsko generiran dogodek prikazan.

Izberete lahko, da se prikaže le glava vrste dogodka ali pa glava in posamezni dogodki, ki ga sestavljajo. To naredite z dvojnimi klikom na trikotniku na levi strani glave.

Ko vrstico izberete, dobi rdeči okvir, kar pomeni, da ste jo izbrali.

Opravi

Kartico uporabite za pripravo seznama opravi, ki jih morate narediti. To bodo točke, ki niso povezane z dobaviteljem, kupcem ali zaposlenim. Podobno kot za koledar dogodkov lahko tudi za elemente v seznamu opravi uporabite filter, da se prikazujejo vsi, samo zaključeni ali samo nezaključeni dogodki. Opravi lahko vnesete samo v tem oknu. Ko je opravo zaključeno, ga kot takega označite s tem, da kliknete v prvem stolpcu Zaklj?.

Opozorila

Program PCA 3000 lahko nastavite tako, da vas obvešča o določenih aktivnostih, npr. če želite vedeti, kdaj vam količina zaloge pade pod 100 kosov. Opozorila lahko z uporabo te kartice preverjate vsakodnevno. Le-ta ostane v seznamu, dokler niso vzroki odpravljeni.

Kot opozorilo se v statusni vrstici pojavi majhna opozorilna ikona.

Če želite videti opozorilo, z miško kliknite na ikoni Alarm.

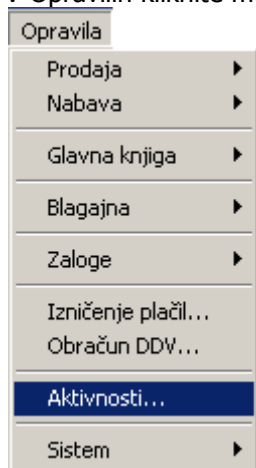
Za nastavev alarma izberite ikono Alarm na vrhu okna ter izpolnite potrebne podatke.

Nastavev »Alarma«

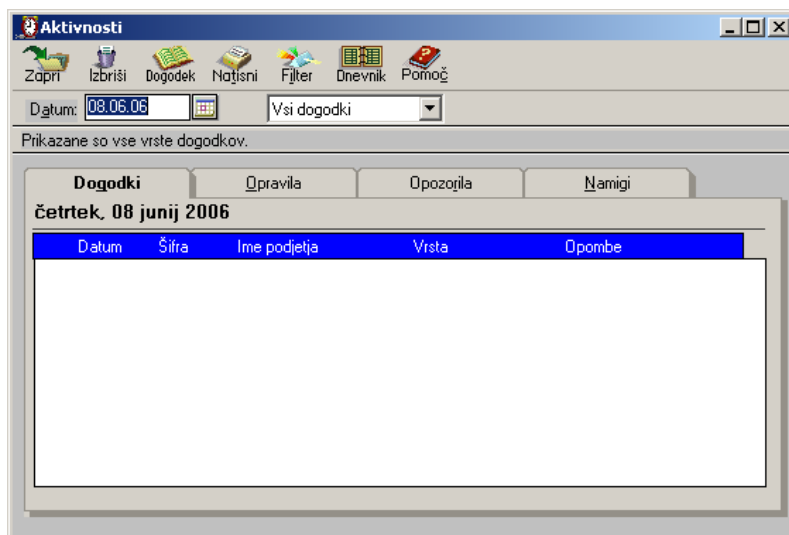
Program omogoča nastavev Alarma za večje število opozoril, v primeru da neko stanje preseže v naprej določeno vrednost. Taka opozorila lahko nastavite za Kupce, Dobavitelje, Artikle, Zaposlene in Konte.

V nadaljevanju bo prikazan primer postavitve Opozoril za zapadle račune Kupcev.

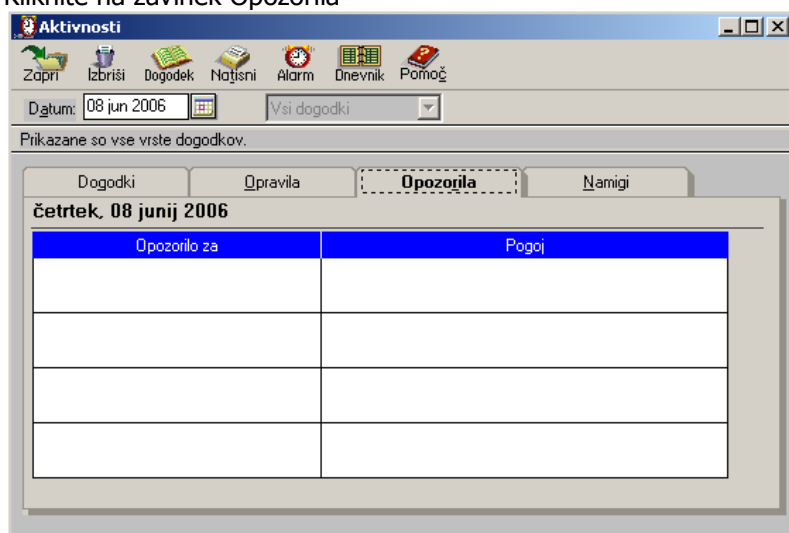
V Opravi kliknite možnost Aktivnosti.



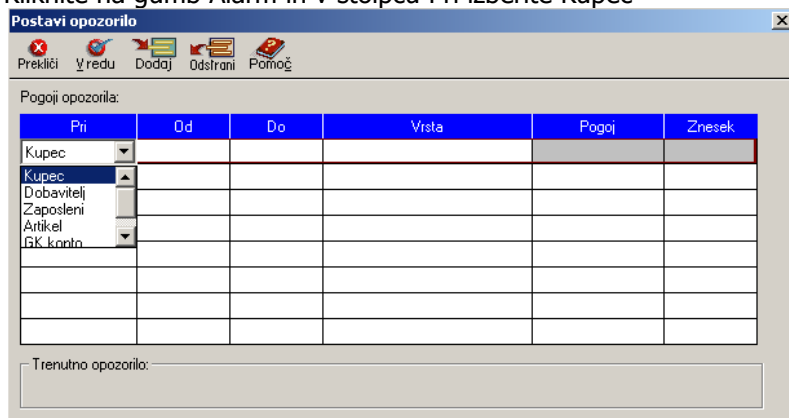
Odpre se ekran Aktivnosti.



Kliknite na zavihek Opozorila



Kliknite na gumb Alarm in v stolpcu Pri izberite Kupec



V stolpcih Od - Do izberite obseg kupcev, ki jih želite prikazati v Opozorilih, v Vrsti izberite Stanje zapadlih neplačanih računov in v Pogoj izberite pogoj $\geq$ (večje ali enako). V polje znesek vpišite vrednost skupnega zneska zapadlih računov, katerega naj program upošteva pri prikazu Opozoril. V prikazanem primeru bo program prikazal vse zapadle račune za vse kupce, ki imajo stanje zapadlih računov večje od 1 EUR.

Postavi opozorilo

Prekliči V redu Dodaj Odstrani Pomoč

Pogoji opozorila:

Pri	Od	Do	Vrsta	Pogoj	Znesek
Kupec	GALA	OBLIČ	Stanje zapadlih neplačanih računov	>=	1,00

Trenutno opozorilo:
Opozori me na kupce od: GALA do: OBLIČ s stanjem neplačanih računov >= 1,00

Vnos potrdite s klikom na gumb V redu.

PCA: BCS d.o.o.

Datoteka Uredi Vzdrževanje Opravila Analize Možnosti Poročila Moduli Okno Pomoč

Aktivnosti

Zapri Izbrisi Događek Načrti Alarm Dnevnik Pomoč

Datum: 08 jun 2006 Vsi dogodki

Prikazane so vse vrste dogodkov.

Dogodki Upravlja Opozorila Namigi

četrtek, 08 junij 2006

Opozorilo za	Pogoj
Kupec GALA GALA , prodajalna pohištva	št.računa:04-260 ima nepravilno stanje >= 1,00
Kupec OBLIČ Oblič, Jernej Hudobivnik s.p.	št.računa:04-851 ima nepravilno stanje >= 1,00
Kupec OBLIČ Oblič, Jernej Hudobivnik s.p.	št.računa:04-896 ima nepravilno stanje >= 1,00
Kupec GALA GALA , prodajalna pohištva	št.računa:5-00001 ima nepravilno stanje >= 1,00

Opozorilo

Prodaja Nabava Glavna knjiga Zaloge Analize Podjetje

Postavi opozorila za limite pri poslovnih dogodkih 08.06.06 Obdobje 2 - 01.01.06 do 31.12.06

V oknu programa PCA se v opravilni vrstici pojavi gumb Alarm. Ko kliknete na ta gumb, se odpre okno s seznamom vseh stanj, ki so presegla vpisano vrednost.

Podobna opozorila lahko nastavite tudi za Dobavitelje. Pri artiklih vas program lahko opozori, če je zaloga kakšnega artikla padla pod minimalno zalogo, ali je obseg prodaje presegel neko, vnaprej določeno količino. Pri kontih lahko nastavite Opozorilo, če je stanje konta večje ali manjše od izbrane vrednosti.

Namigi

Namigi vam nudijo koristne informacije o programu PCA 3000 . Če želite imeti to kartico pri vnašanju v koledar vedno prikazano na vrhu, lahko to nastavite v oknu Aktivnosti/Dnevnik dogodkov (meni Možnosti).

Če namigov ne želite več videti, označite polje v spodnjem levem kotu, s klikom gumba Naslednji Namig v spodnjem desnem kotu pa lahko pregledate še druge.

Posli/Projekti

Vrednotenje posla omogoča beleženje prihodkov in odhodkov za vsak projekt, s katerim se ukvarja vaše podjetje. Za vsak posel lahko najprej vnesete oceno prihodkov in odhodkov. Ko v prodaji zaračunavate material ali storitve, jih lahko po izbiri dodelite poslu. Tako primerjate dejanske stroške s svojo oceno. Z beleženjem kupčevih računov in plačil lahko bolje nadzirate stroške in prihodke posameznega posla. Med potekom posla lahko natisnete poročilo, ki vam prikaže skupne porabljene zneske in zapadle prihodke za vsak posamezen posel.

Pri različnih poslih lahko vodite tudi statistike vključno z datumom začetka, datum zaključka in napredovanjem posla. Vse to si lahko ogledate v različnih poročilih o poslih. Če uporabljate faze ali šifre

stroškov, lahko v poročilih prikažete tudi te podatke. Za vsako opravilo lahko prikažete, če je v okviru vnesene ocene. To omogoča lažji nadzor nad stroški. Dejansko vam stroški posla omogočajo boljši vpogled v vse posle in projekte, tako da ste seznanjeni s tem, koliko denarja potrošite, koliko časa to traja in koliko denarja boste zaslužili za vsak posel.

Posli splošno

Šifra posla je edinstvena identifikacijska številka vsakega posameznega posla ali projekta, ki ga opravlja vaše podjetje. Na voljo imate 20 znakov. Ko šifro enkrat vnesete in shranite, jo ni več možno spreminjati ali popravljati. Novo šifro lahko ustvarite s kopiranjem stare. Šifro posla je potrebno definirati za vsak projekt, ki ga boste dokončali za kupca v določenem časovnem obdobju. Za vsak projekt, ki ga boste vodili, je potrebno nastaviti svojo šifro posla. Ko enkrat nastavite prvi posel, pri naslednjih preprosto kopirate njegove podatke za ustvarjanje nove šifre. Z dodeljevanjem poslov ter faz/šifer stroškov poslovnim dogodkom, lahko beležite odhodke posla oziroma denar, ki ga potrošite za dokončanje projekta. Kadar uporabljate vrednotenje posla, morate račune, nabavo, prejeme, popisne razlike, ure zaposlenih ali njihove plače in poslovne dogodke glavne knjige dodeljevati določenim poslom.

Opis: Na kratko opišite posel oz. projekt. Na voljo imate 30 znakov

Faze posla: Z definicijo faze dobite drugo stopnjo razčlenjenosti posla. Faze so samo določen del opravljenega posla. Ne nanašajo se na časovni okvir in niso nujno del vseh poslov. To so vse faze, ki jih lahko v različnih kombinacijah uporabite v različnih poslih svojega podjetja.

Preden definirate faze, najprej pomislite na različne stopnje poslov, ki jih opravlja podjetje ter šele nato oblikujte faze, ki pokrivajo vse take posle. Npr. posli urejanja parkov se lahko razdelijo na Izravnavanje, Sajenje in Vzdrževanje kot faze F1, F2 in F3, medtem ko se lahko gostinski posli razvrstijo v kuhanje, dostavo in aranžiranje hrane. Ker se namen od posla do posla spreminja, poskušajte faze definirati tako, da jih lahko uporabite neodvisno od posameznega projekta. Tako lahko npr. vrtnarsko podjetje uporabi fazo F1 za izravnavanje v več kot enem poslu.

Uporabljate lahko samo faze ali pa faze in šifre stroškov. Stopnja razčlenjenosti je odvisna od vas. Če so v fazah stroški, ki jih želite beležiti ločeno, potem morate uporabiti tudi šifre stroškov.

Vrste stroškov so posamezne kategorije, ki se uporabljajo za razporejanje stroškov za delo, material, opremo, podizvajalce in razne druge stroške. Vrsto stroška je potrebno dodeliti vsaki opredeljeni šifri stroška in vsaki fazi, ki ne uporablja šifre stroška.

V programu PCA 3000 lahko v spustnem seznamu Vrste stroškov izbirate med petimi vrstami:

- Delo (za delo zaposlenih, začasne pomoči itd.),
- Material (za material, uporabljen v katerikoli fazi posla),
- Oprema (za zasebno ali najeto opremo, uporabljeno za izvrševanje posla),
- Podizvajalci (za delo podizvajalcev),
- Drugo (za razne druge odhodke, kot so dovolilnice, stroški usposabljanja, prevozov, režije itd.).

Nekatera poročila o stroških posla lahko natisnete urejena po vrsti stroška, ki ste ga vnesli za vsako šifro stroška ali za katerikoli fazo posla, ki ne uporablja šifre stroška. To vam pomaga določiti, kje in kdaj je bil uporabljen denar za izvršitev določenega posla.

Primer vrst stroškov v poslu

Če imate veliko stroškov, povezanih s fazami, je učinkovitejše, če uporabite šifre stroškov skupaj z vrstami. Tako imate na voljo več podrobnosti. Če imate razlog za uporabo dveh vrst stroškov (npr. če plačate podizvajalca za dobavo materiala), je potrebno za vsak vneseni posel vnesti prevladujočo vrsto

stroška. Program PCA 3000 omogoča dodeljevanje podatkov posla vsaki vrstici artikla poslovnega dogodka.

Stroški

Šifra stroška predstavlja posamezen strošek (ali vrsto/opravilo) znotraj faze, ki zagotavlja večjo stopnjo podrobnosti posla. Z uporabo šifer stroška lahko identificirate in zapišete vsak posamezen strošek znotraj faze ali posla. Ustvariti bi morali šifre stroškov, ki se lahko dodeljujejo različnim fazam in večkratnim poslom, ki jih prevzimate. Če lahko ustvarite šifre stroškov za vse postavke različnih poslov, ki jih opravljate, lahko zlahka sledite stroškom tega posla, ter tako tudi lažje določite stroške bodočih poslov z enakimi opravili.

Zapomnite si, da sledenje posameznim stroškom faze ali posla ni obvezno. Če vas ne zanima, koliko vas je stal vsak vir ali postavka posla, vam teh šifer posla ni potrebno uporabljati.

Najboljši način določevanja šifer stroškov je, da najprej premislite, katere vire uporabljate za dokončanje poslov, katerih stroški vplivajo na proračun. Za primer vzemimo podjetje, ki se ukvarja z urejanjem parkov. Šifre stroškov lahko izberete za materiale ali opravila, kot so Izposoja opreme, Skale, Okrasno grmičevje, Košnja, Grabljenje, Sajenje, itd. Izposoja opreme je lahko uporabljena kot šifra stroška za več kot eno fazo (izravnavanje ali vzdrževanje), medtem ko je lahko Skala uporabljena za katerokoli šifro stroška, pri kateri so potrebne skale za oblikovanje pokrajine. Če pa vodite gostinsko podjetje, lahko določite šifre stroškov za hrano, pijače, alkohol, pribor, šoferja, dekoraterja, itd.

Da zabeležite prihodke in odhodke posla, boste uporabljali naslednje izbire v meniju Opravila:

- Nabava/Prejem blaga,
- Prodaja/Zaračunavanje,
- Vnos plač,
- Popisne razlike,
- Vnos vknjižb.

Program PCA 3000 nudi tudi naslednja poročila:

Seznam poslov	Načrt posla
Dnevnik poslov	Stroški posla po vrstah
Donosnost poslov	Seznam poslov podrobno
Kartica poslov	Pregled načrta prihodkov posla
Nezaračunani stroški poslov	Pregled načrta stroškov posla
Šifrant stroškov	Seznam faz

Predvideni stroški posla

Kartica z jezičkom Predvideni odh/prih v oknu Vzdrževanje poslov omogoča vodenje evidence predvidenih odhodkov in prihodkov za posamezen posel. Prikaže tudi primerjavo med dejanskimi stroški/prihodki. To lahko natisnete v poročilu.

Šifra posla: 1_Proizvodnja
Opis: Lastna proizvodnja

☒ Faze posla
☐ Neaktivni

Splošno Polja po meri **Predvideni odh/prih**

Faza	Šifrant stroškov	Št.enot	Odhodki	Prihodki
Projektiranje			8.000,00	
Izdelava			25.000,00	
Prodaja				40.000,00
Skupaj:			33.000,00	40.000,00

Na kartico Predvideni odh/prih ne morete vnesti enake faze ali faze/šifranta stroška več kot enkrat.

Opomba: Če vključite možnost Faze posla za posel, ki nima predhodne faze, morate obstoječ izračun odhodkov in prihodkov zabeležiti, še preden vključite to možnost. Prvotne zneske bo namreč prekrila tabela, ki vsebuje faze, šifrante stroškov in druge stolpce. Tako boste lahko vnesli več podrobnosti.

Če označite potrditveno polje Faze posla, se prikaže tabela, kamor lahko vnesete našete podatke o fazah posla. V spodnjem delu okna je prikazana vsota (Skupaj) prihodkov in odhodkov. Kadar vnesete nov znesek in pritisnete tipko ENTER, se ta samodejno izračuna (Skupaj).

Šifra faze: Iz seznama Faz izberite ustrezno fazo

Šifrant stroškov: Če vnesete šifro faze, ki ne uporablja šifranta stroškov, je to polje zasenčeno.

Število enot: Vnesite število enot, ki jih uporabljate v kombinaciji s fazo/šifrant stroškov.

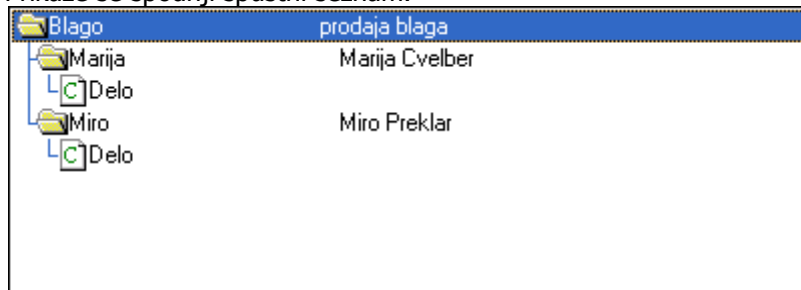
Odhodki: Vnesite predvidene odhodke v kombinaciji s fazo/šifrant stroškov.

Prihodki: Vnesite predvidene prihodke v kombinaciji s fazo/šifrant stroškov. Če ne želite spremljati odhodkov faze in/ali šifranta stroškov, ustvarite šifro faze, imenovano Prihodki, katero lahko uporabite za prihodke.

Kako izbrati posel v seznamu

Ko posel dodeljujete nekemu poslovnemu dogodku, lahko strošek dodelite poslu, fazi ali šifri stroška.

Prikaže se spodnji spustni seznam.



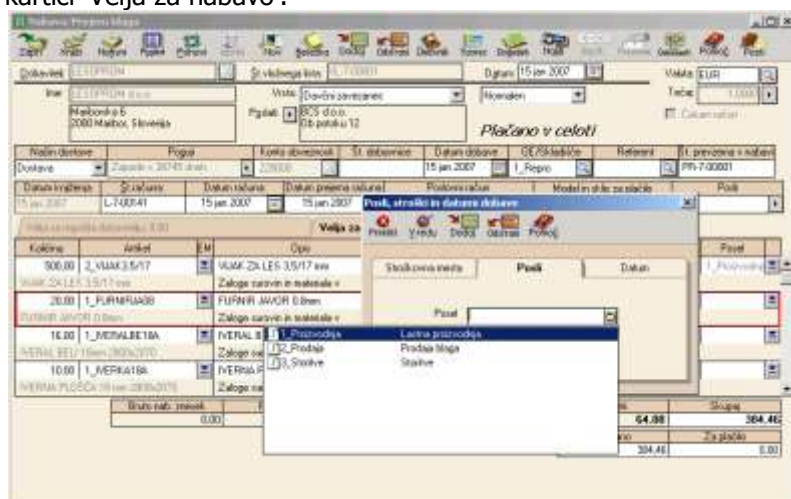
Vrhnja ikona mape Blago predstavlja posel. Če dvakrat kliknete na ikoni mape posla, se prikažejo posamezne faze, ki ste jih predhodno vnesli v šifrant poslov. Faze, ki so sestavljene iz posameznih šifer stroškov, so prav tako prikazane z ikono mape, faze brez šifer stroškov pa s črko P. Če dvakrat kliknete na ikoni mape faze, se prikažejo posamezne šifre stroškov. Šifre stroškov so prikazane s črko C.

Nabava

Pri nabavi lahko poslom dodelite nabavo artiklov, ki se ne nanašajo na zalogo, npr. delo podizvajalcev, artikli brez zaloge ali drugi stroški v zvezi s poslom.

Artiklov z zalogo ne dodeljujete poslom pri nabavi. Najprej jih morate sprejeti v svojo zalogo ter jih nato dodeliti poslom z izbiro Prodaja/Zaračunavanje (meni Opravila).

Nabavo artiklov, ki se ne nanašajo na zalogo, lahko dodelite poslom v oknu Nabava/Prejem blaga na kartici 'Velja za nabavo'.



Vnesite nabavo. Poslu lahko dodelite nabavo artiklov brez zaloge, samo opis, storitev ali delo. Za artikel, ki se ne nanaša na zalogo, vnesite opis ter znesek nabavljenega artikla. Za artikel brez zaloge, samo opis, storitev ali delo izberite njegovo šifro v vpoglednem polju Artikel ter vnesite količino in ceno enote. Za vsak element, ki ga želite dodeliti poslu, v polju Posel v spustnem seznamu izberite posel, fazo in/ali šifro stroška.

Prodaja

Ko nek artikel oz. element pri zaračunavanju ali prejemkih dodelite poslu, se prodajna cena tega artikla v poročilih o poslu prikaže kot prihodek posla. Pri artiklih z zalogo in sestavih, dodeljenih poslom, se prihodek in stroški prodaje knjižijo k poslu.

Prodaja artiklov z zalogo in sestavov, ki se nanašajo na posle, vnašate v oknu Prodaja/Zaračunavanje na kartici Velja za prodajo.

Vnesite prodajo ali račun. Za vsak element, ki ga želite dodeliti poslu, v polju Posel v spustnem seznamu izberite posel, fazo in/ali šifro stroška.

Popisne razlike

Tudi strošku popisnih razlik lahko dodelite posel.

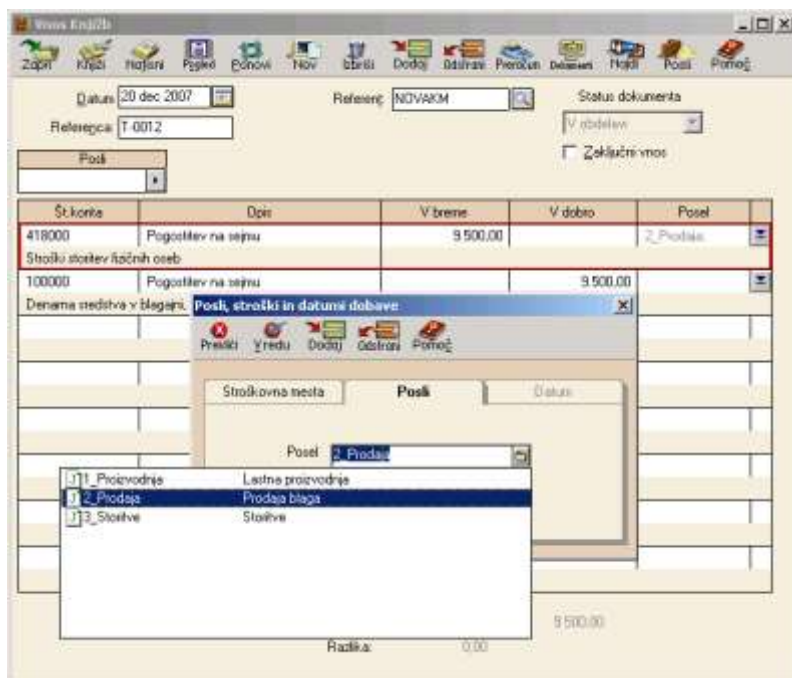
Vnesite popisno razliko. Za artikel, ki ga želite dodeliti poslu, v polju Posel v spustnem seznamu izberite posel, fazo in/ali šifro stroška. Dodelite lahko samo artikle z zalogo in sestave.

Glavna knjiga

Določene poslovne dogodke, ki se tičejo poslov, vnašate in dodeljete poslom kot vnose vknjižb direktno v glavno knjigo v meniju Opravila > Vnos vknjižb.

Vnos vknjižb

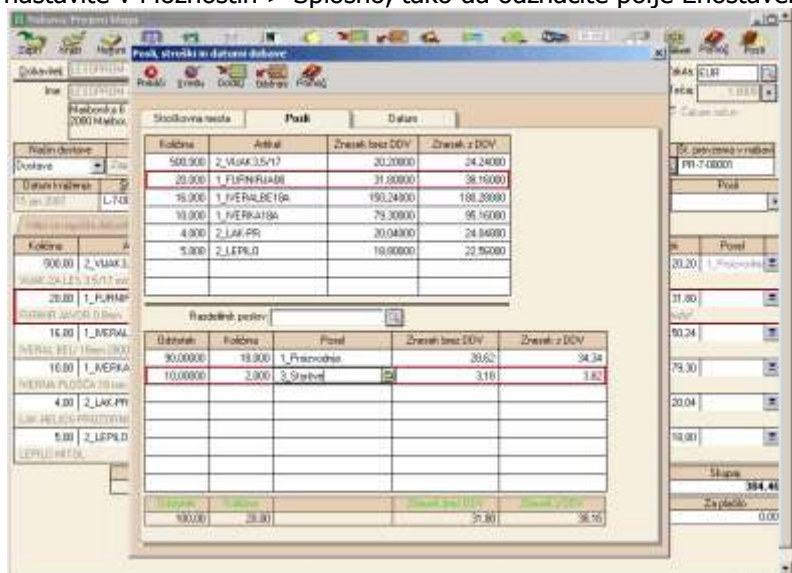
Nekatere posredne stroške (kot so odhodki, ki so samo delno dodeljeni poslom) morate zabeležiti kot vnose vknjižb direktno v glavno knjigo.



Vnesite vknjižbo. Za vsak element v vrstici, ki ga želite dodeliti poslu, v spustnem seznamu izberite posel, fazo in/ali šifro stroška. Za knjiženje stroška uporabite stolpec V breme, za knjiženje prihodka pa V dobro. Če ste posel dodelili obema, vnosu v breme in v dobro, je neto učinek enak nič. Da zabeležite odhodek ali prihodek, ki ne vpliva na glavno knjigo, knjižite enak znesek v dobro in v breme na isti konto.

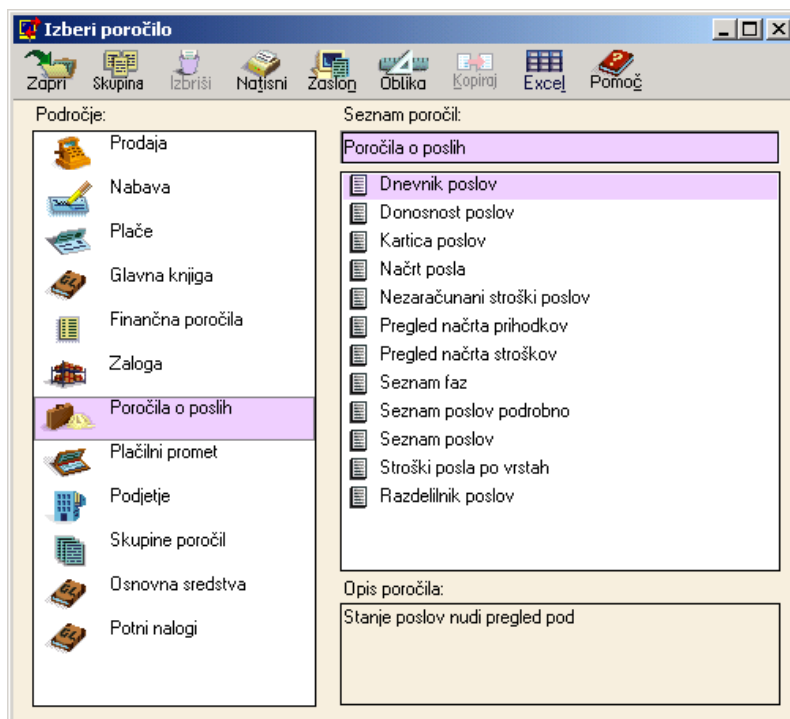
Posli in razdelilnik poslov

Pri delu s Posli si lahko pomagata tudi z Razdelilnikom poslov. Le ta vam omogoča, da eno vrstico v dokumentu razdelite med več poslov, bodisi po vnaprej definiranem ključu ali ročno. To možnost nastavite v Možnostih > Splošno, tako da odznačite polje Enostaven vnos poslov/stroškov



Poročila o poslih

Do poročil o poslih pridete tako, da izberete meni Poročila > Posli ali v vrstici z navigatorjem pod Podjetje izberete Posli. V oknu se nahaja seznam vseh razpoložljivih poročil o poslih. Izbirate lahko med poročili o poslih, fazah in šifrantu stroškov, prav tako pa tudi o predvidenih in dejanskih odhodkih in prihodkih. Posamezna poročila lahko pregledate na zaslonu ali jih natisnete. Poleg tega imate možnost, da si pripravljena poročila o nabavi sami prilagodite tako, da v največji meri ustrezajo potrebam vašega poslovanja.



Poročila o stroških in donosnosti poslov primerjajo odhodke in prihodke. Podatke za ta poročila jemljejo iz različnih virov, vključno s plačami, prodajo/zaračunavanjem in nabavo.

Pregled načrta stroškov posla: V poročilu najdete podrobne podatke o stroških posla. Poročilo nudi tudi primerjavo med predvidenimi in dejanskimi stroški ter odhodki.

Posel	Faza	Šifra stroška	Plan. odhod.	Dej. odhodki	Razlika odh.	Valuta
TRGOVINA			1.095.000,00	8.450,00	-1.086.550,00	511
TRGOVINA	Skupaj		1.095.000,00	8.450,00	-1.086.550,00	
Poročilo	Skupaj		1.095.000,00	8.450,00	-1.086.550,00	

Pregled načrta prihodkov posla: V poročilu najdete podrobne podatke o prihodkih posla. Poročilo nudi tudi primerjavo med predvidenimi in dejanskimi prihodki.

Donosnost poslov: Poročilo o donosnosti poslov primerja dejanske odhodke z dejanskimi prihodki. Donosnost je prikazana v tolarskem znesku in odstotkovni vrednosti. Program odstotek donosnosti **izračuna po naslednji formuli:** $((\text{skupni prihodki} - \text{skupni odhodki}) / \text{skupni odhodki}) * 100 = \text{donosnost } \%$

Nezaračunani stroški poslov: Poročilo nudi seznam stroškov, ki ste jih dodelili poslom, vendar se še niso pojavili na računih ali prodaji.

Seznami poslov in druga podobna poročila nudijo podatke, ki ste jih vnesli v oknu Vzdrževanje poslov.

Seznam faz: Poročilo nudi seznam faz, ki ste jih pripravili v oknu Vzdrževanje faz posla.

Šifrant stroškov: Poročilo nudi šifrant stroškov, ki ste jih pripravili v oknu Vzdrževanje stroškov.

Seznam poslov: Poročilo nudi seznam poslov, vključno z datumom začetka in konca ter šifro kupca.

Stroški posla po vrstah: Poročilo kaže predvidene stroške posla, dejanske stroške ter razliko med njima. Prav tako nudi seznam predvidenih in dejanskih enot po vrstah stroškov ter izračuna razliko med njima.

Seznam poslov podrobno: Poročilo nudi podrobne podatke o vsakem poslu, vključuje tudi podatke iz polj po meri.

Načrt posla: Poročilo nudi predvidene odhodke in prihodke poslov, kot ste jih vnesli v oknu Vzdrževanje poslov.

Poročili Kartica poslov in Dnevnik poslov prikazujeta poslovne dogodke, ki ste jih dodelili poslom.

Kartica poslov: Poročilo Kartica poslov prikazuje vse poslovne dogodke, ki vključujejo posle skupaj z opisom poslovnega dogodka. Poročilo lahko razvrstite po – 1/ poslih, 2/ poslih in fazah, 3/ poslih, fazah in šifrah stroškov ali 4/ številkah kontov.

Dnevnik poslov: Dnevnik poslov je poenostavljena različica poročila Kartica poslov. Prikazuje samo zneske poslovnih dogodkov.

Orodna vrstica pri poročilih o poslih



Zapri: Kliknite gumb Zapri, da zaprete trenutno odprto okno.

Skupina: Kliknite gumb Skupina, da ustvarite skupino poročil. Skupino poročil predstavlja eno ali več poročil iz enega ali več področij. Ko tiskate skupino poročil, se hkrati natisnejo vsa poročila, ki sestavljajo skupino.

Izbrisi: Kliknite gumb Izbrisi, da izbrišete poročila, obrazce in skupine poročil, ki ste jih sami spremenili. V programu PCA 3000 vnaprej pripravljena poročila in obrazce ne morete izbrisati.

Natisni: Po kliku gumba Natisni se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za tiskanje izbranega poročila ali obrazca. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se tiskanje prične.

Zaslon: Po kliku gumba Zaslon se za izbrano poročilo odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane vse možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Obrazcev ne morete prikazati na zaslonu. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se poročilo prikaže na zaslonu.

Oblika: Kliknite gumb Oblika, da prilagodite način prikaza oz. tiskanja poročila ali obrazca. Po kliku gumba se odpre okno Filter – Postavitev – Možnosti. V njem so prikazane možnosti za prikaz izbranega poročila na zaslon. Ko izberete želene možnosti, kliknite gumb V redu, da se odpre okno za oblikovanje poročil. V oknu za oblikovanje po potrebi spremenite širino vsakega stolpca. Prilagojena poročila lahko shranite in ponovno uporabite kasneje.

Kopiraj: Kliknite gumb Kopiraj, da prekopirate finančna poročila iz enega podjetja v drugega. Možnost kopiranja je na voljo samo pri finančnih poročilih.

Excel: Prekopirate podatke, ki jih vidite na ekranu v Excelov delovni zvezek.

Pomoč: S klikom gumba Pomoč priključite temo pomoči, ki je povezana s trenutno odprtim oknom.

Poročila o poslih

Večina podatkov, ki se tičejo poslov, natisnete v različnih poročilih o zalogi, prodaji in nabavi. Seveda pa Kartica poslov in poročilo o donosnosti poslov nudita primerjalne podatke, ki jih ni v nobenem drugem poročilu.

Kartica poslov nudi seznam vseh aktivnih poslov po poslovnih dogodkih. Za vsak posel, fazo ali šifro stroška (odvisno od nivoja razvejanosti, ki ga ima posel) kaže prihodke ali odhodke.

Poročilo o donosnosti poslov prikazuje dejanske prihodke in odhodke ter za vsak posel izračunava bruto dobiček ali izgubo.

Osnovna sredstva

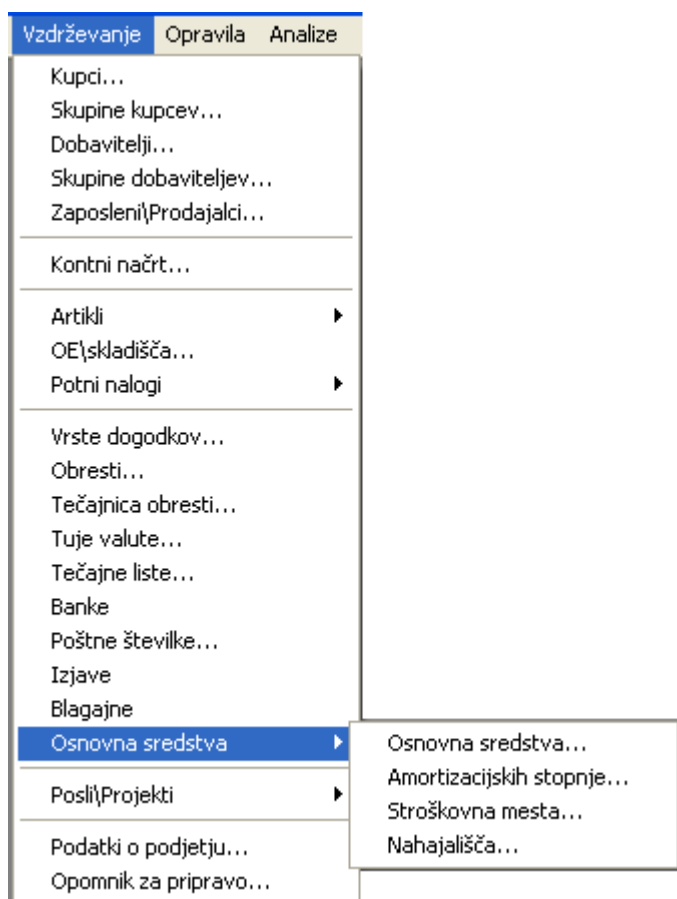
Program omogoča izračun amortizacije osnovnih sredstev in vnos dogodkov, s katerimi lahko spreminjate vrednosti posameznega osnovnega sredstva (oslabitve, oplemenitenje) kot tudi

Sifranti

Predno začnete z delom, morate v program vnesti šifrant Osnovnih sredstev, Stroškovnih mest in Nahajališč, Amortizacijske stopnje, ki so v program že vgrajene, lahko dopolnite z svojimi lastnimi. V primeru prenosa Osnovnih sredstev iz programa PCA 2000, bo program te nastavitve prenesel.

V meniju Vzdrževanje, kliknite na Osnovna sredstva. Vrstni red urejanja šifrantov je naslednji:

Amortizacijske stopnje, Stroškovna mesta, Nahajališča, Osnovna sredstva.



Amortizacijske stopnje

V kolikor ste pri odpiranju podjetja uporabili Privzeto podjetje boste imeli že vpisane zakonsko določene najvišje letne amortizacijske stopnje po posameznih amortizacijskih skupinah, ki so v veljavi od

1.1.2003 dalje in sicer:

Amortizacijske skupine	Najvišje letne amortizacijske stopnje (v %)
1. Gradbeni objekti:	5 %
2. Oprema, vozila, mehanizacija:	25 %
2.1. Osebni avtomobili:	12,5 %
2.2. Računalniki in računalniška oprema:	50 %
3. Večletni nasadi:	10 %
4. Osnovna čreda:	20 %
5. Druga vlaganja:	20 %
5.1. Dobro ime:	10 %

To so najvišje dovoljene stopnje na letni ravni, katere lahko prilagodite navzdol, ali dodate nove podskupine.

Za dodajanje Amortizacijskih stopenj kliknite na meni Vzdrževanje>Osnovna sredstva>Amortizacijske stopnje. Odpre se naslednji ekran:

Šifra: Glede na to, da zakonodajalec predpisuje najvišje stopnje in jih razvršča v nek sistem šifer, svetujemo, da se tega sistema držite, tudi pri uvajanju novih amortizacijskih stopenj.

Opis: Čimbolj natančno opišite za kakšno osnovna sredstva gre. Na voljo imate 30 znakov.

Dodatni opis: V kolikor želite podrobneje določiti za kakšno osnovno sredstvo gre, lahko to vpišete v polj Dodatni opis. Na voljo vam je 250 znakov. Vnos ni obveze.

Velja od: Vpišite datum, ko je vpisana amortizacijska stopnja začela veljati. Program to stopnjo upošteva do naslednjega vpisa spremembe.

Amortizacijska stopnja: Vpišite stopnjo amortizacije v procentih, na letni ravni.

Konto osnovnega sredstva: To je privzeti kotno, ki bo dodeljen vsem osnovnim sredstvom, ki so razvrščeni v to amortizacijsko skupino. Pri vnosu osnovnega sredstva ta vnos lahko spremenite.

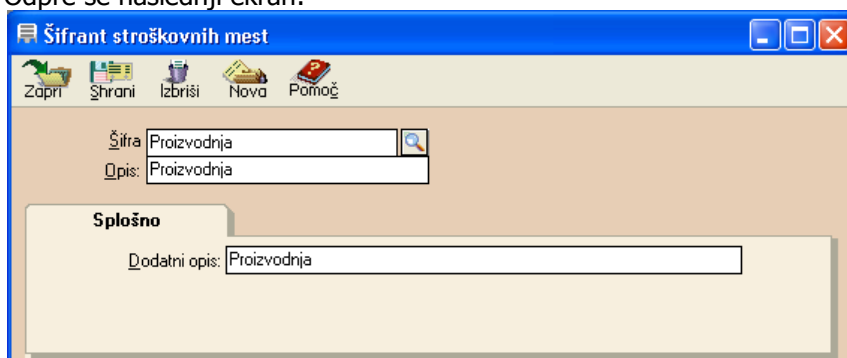
Konto amortizacije: To je privzeti kotno, ki bo dodeljen vsem osnovnim sredstvom, ki so razvrščeni v to amortizacijsko skupino. Pri vnosu osnovnega sredstva ta vnos lahko spremenite.

Stroškovna mesta

Stroškovna mesta so enote podjetja, za katere želite imeti združen pregled amortizacije in drugih sprememb na osnovnih sredstvih.

Za dodajanje Stroškovnih mest kliknite na meni Vzdrževanje>Osnovna sredstva>Stroškovna mesta.

Odpre se naslednji ekran:



Šifra: Vpišete lahko do 20 znakov. Upoštevajte, da program v pregledih omogoča pregled šifrantov in dogodkov po stroškovnih mestih v obsegu Od-Do.

Opis: Čimbolj natančno opišite za kakšno stroškovno mesto gre. Na voljo imate 30 znakov.

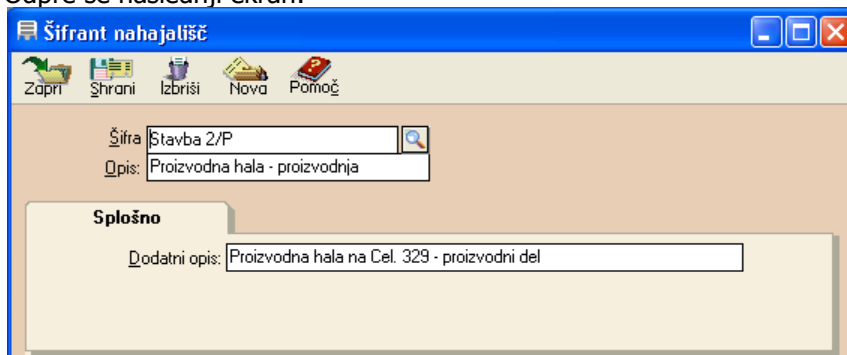
Dodatni opis: V kolikor želite podrobneje določiti za kakšno stroškovno mesto gre, lahko to vpišete v polje Dodatni opis. Na voljo vam je 250 znakov. Vnos ni obvezen.

Nahajališča

Nahajališče je lokacija, za katero želite imeti združen pregled amortizacije in drugih sprememb na osnovnih sredstvih.

Za dodajanje Nahajališč kliknite na meni Vzdrževanje>Osnovna sredstva>Nahajališča.

Odpre se naslednji ekran:



Šifra: Vpišete lahko do 20 znakov. Upoštevajte, da program v pregledih omogoča pregled šifrantov in dogodkov po nahajališčih v obsegu Od-Do.

Opis: Čimbolj natančno opišite za kakšno nahajališče gre. Na voljo imate 30 znakov.

Dodatni opis: V kolikor želite podrobneje določiti lokacijo nahajališča, lahko to vpišete v polje Dodatni opis. Na voljo vam je 250 znakov. Vnos ni obvezen.

Osnovna sredstva

V šifrant osnovnih sredstev vpišete vsa osnovna sredstva, ki so v lasti podjetja. Program omogoča uvoz seznama osnovnih sredstev, s posebnim programom pa lahko prenesete šifrant OS iz starejših različic programa PCA OS.

Vnosni ekran je razdeljen na dva dela: Splošni in vrednostni del.

Splošno

V splošnem delu vpišite osnovne podatke o Osnovnem sredstvu.

Šifra: Sistem šifriranja je izredno pomemben pri uporabi pregledov. Upoštevajte, da program omogoča preglede po šifri ali skupini šifer v razponu Od-Do. Na voljo je 20 znakov.

Opis: Natančneje opišite osnovno sredstvo, na voljo je 30 znakov.

Inventarna številka: Pri uvedbi sistema Inventarnih številk upoštevajte možnost branja inventarnih števil s čitalcem črtnice. V primeru uporabe Serijske izdelave Inventarnih števil, ko ste z enim dokumentom nabavili več enakih Osnovnih sredstev program sam doda znak pomišljaj in zaporedje števil, tako da ima vsako OS svojo Inventarno številko. Skupno je na razpolago 20 znakov.

Dodatni opis: Osnovno sredstvo lahko natančno opišete, tako da pri popisu ne more priti do dvomov. Ta opis se lahko kadarkoli spremeni. Na voljo je 250 znakov. Opis je viden v poročilih Seznam osnovnih sredstev in Seznam dogodkov.

Amortizacijska skupina in Opis skupine: Iz seznama Amortizacijski skupin izberite ustrezno. V polju Opis se prikaže opis skupine.

Stopnja %: Amortizacijska stopnja je prikazana glede na skupino Amortizacijskih skupin, v katero ste razvrstili OS. Tu stopnje ne morete spremeniti.

Status: Polje je informacijske narave in se ga tu ne more spreminjati. Program zapiše Status glede na predhodni postopek, ki ste ga naredili pri vnosu ali pri vzdrževanju OS.

Nahajališče: Iz seznama Nahajališč izberite nahajališče vpisanega osnovnega sredstva. Zapis se spremeni ob spremembi nahajališča v Vzdrževanju Osnovnih sredstev.

Stroškovno mesto: Iz seznama Stroškovnih mest izberite STM vpisanega osnovnega sredstva. Zapis se spremeni ob spremembi STM v Vzdrževanju Osnovnih sredstev.

Konto Osnovnega sredstva: Privzeti zapis je konto, ki je vpisan pri izbrani Amortizacijski stopnji. Konto lahko spremenite.

Konto amortizacije: Privzeti zapis je konto, ki je vpisan pri izbrani Amortizacijski stopnji. Konto lahko spremenite.

Konto Oplemenitenja: Iz šifranta kontov izberite ustrezen konto na katerega se knjižijo povečanja vrednosti OS.

Konto Oslabitev: Iz šifranta kontov izberite ustrezen konto na katerega se knjižijo zmanjšanja vrednosti OS.

Stroški

V ta del vpisujete vrednostne podatke o osnovnem sredstvu.

Šifrant osnovnih sredstev

Zapri Shrani Izbrisi Nova Seznam Dokumenti Pomoč

Šifra: Miza Stol Manager
Opis: Miza Stol Manager

Splošno Stroški

Nabavna vrednost:	158.000,000	Nabavna količina:	1,0000
Datum nabave:	01 jan 2004	Dokument nabave:	VL04/251
Sedanja vrednost:	121.791,660	Trenutna količina:	1,0000
Že odpisano:	36.208,340	% odpisa:	22,920

Osnovno sredstvo v uporabi od: 01 feb 2004 Sprememba nahajališča dne: 01 feb 2004
Datum zadnje amortizacije: 31 dec 2004 Sprememba stroškovnega mesta: 01 feb 2004

Nabavna vrednost: Vpišete nabavno-fakturno vrednost osnovnega sredstva.

Datum nabave: Vpišete datum, ko je bilo osnovno sredstvo nabavljeno oz. pridobljeno.

Sedanja vrednost: Vpišete knjigovodsko vrednost OS na dan vnosa.

Že odpisano: Program sam izračuna to vrednost, če ste predhodno vnesli podatek v polje Sedanja vrednost. Ta podatek lahko vpišete, v tem primeru bo program V Polje količina vpišite nabav preračunal Sedanjo vrednost.

Nabavna količina: Običajno je nabavna količina 1 in to je tudi privzeta količina. V kolikor ste z enim dokumentom pridobili več enakih osnovnih sredstev, lahko uporabite možnost serijskega vnosa.

Serijski vnos OS

Šifrant osnovnih sredstev

Zapri Shrani Izbrisi Nova Seznam Dokumenti Pomoč

Šifra: Računalnik 1_1_HD
Opis: Računalnik Pentium 80 GB

Splošno Stroški

Nabavna vrednost:	1.500.000,000	Nabavna količina:	10,0000
Datum nabave:	02 jun 2004	Dokument nabave:	VL4/522
Sedanja vrednost:	1.500.000,000	Trenutna količina:	10,0000
Že odpisano:	0,000	% odpisa:	0,000

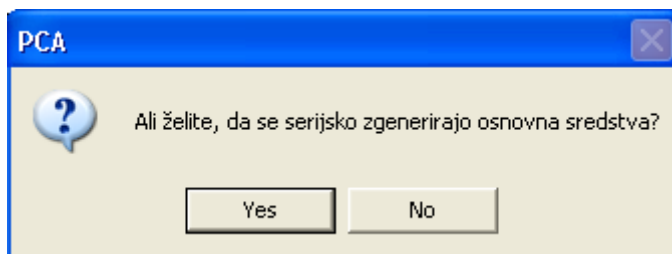
Osnovno sredstvo v uporabi od: 01 jul 2004 Sprememba nahajališča dne: 01 jul 2004
Datum zadnje amortizacije: 31 dec 2004 Sprememba stroškovnega mesta: 01 jul 2004

Nabavna vrednost: V polje Nabavna vrednost vpišete vrednost celotne količine enakih in istočasno nabavljenih OS.

Sedanja vrednost: V polje Sedanja vrednost vpišete sedanjo vrednost celotne količine enakih in istočasno nabavljenih OS.

Nabavna količina in Trenutna količina: Vpišete število osnovnih sredstev, katere ste nabavili istočasno.

Kliknite gumb Shrani. Odpre se nov ekran s sporočilom:



Izberite Da. Program je v trenutku potrditve sam pripravil toliko šifer osnovnih sredstev, kot je bilo količine, pri čemer je enakomerno razdeli Nabavno in Trenutno vrednost.

Računalnik 1_1_HD_01	
Računalnik 1_1_HD_01	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_01
Računalnik 1_1_HD_02	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_02
Računalnik 1_1_HD_03	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_03
Računalnik 1_1_HD_04	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_04
Računalnik 1_1_HD_05	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_05
Računalnik 1_1_HD_06	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_06
Računalnik 1_1_HD_07	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_07
Računalnik 1_1_HD_08	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_08
Računalnik 1_1_HD_09	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_09
Računalnik 1_1_HD_10	Računalnik Pentium 80 GB 20004_1_10

OPOZORILO: V primeru, da ste pri vnosu naredili napako je vrnitev na prejšnje stanje je možna samo z obnovitvijo podatkov celotnega podjetja, ali z izbrisom tako vnesenih OS.

Dokument nabave: Vpišite številko dokumenta nabave ali številko vložnega lista.

% odpisa: Program sam izračuna in prikaže podatek odpisa v procentih od nabavne vrednosti OS.

Osnovno sredstvo v uporabi od: Program zapiše prvi dan naslednjega meseca od datuma nabave. Datum lahko spremenite.

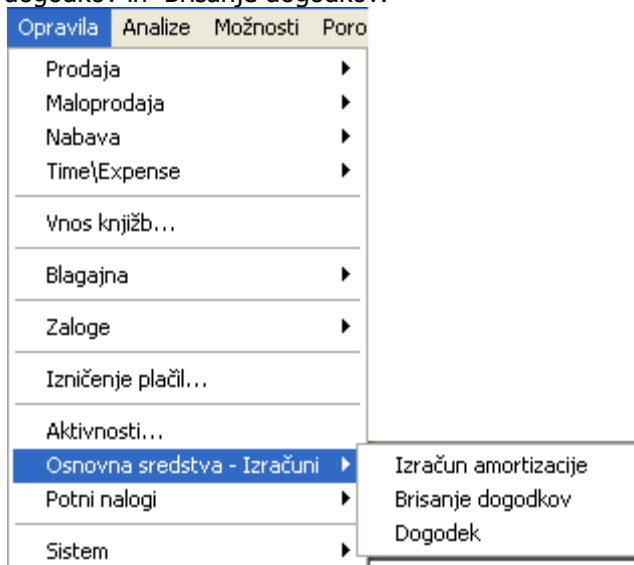
Datum zadnje amortizacije: Vpišite datum zadnje amortizacije, ko je bila izračunana za to osnovno sredstvo.

V primeru, da je nabava OS v tekočem letu in amortizacija še ni bila izračunana, pustite polje prazno.

Sprememba nahajališča in Sprememba stroškovnega mesta: Podatka sta informativna in ju ni mogoče spreminjati. Podatka se osvežita s postopkom vzdrževanja osnovnih sredstev.

Osnovna sredstva - izračuni

V Meniju Opravila > Osnovna sredstva-Izračuni lahko izbirate med izračunom amortizacije, vnosom dogodkov in Brisanje dogodkov.



Dogodek

Predno izračunate strošek amortizacije osnovnih sredstev morate vnesti morebitne dogodke, ki vplivajo na izračunano vrednost amortizacije za posamezno osnovno sredstvo.

Ti dogodki so: Stalna ali začasna izločitev ter Oplemenitenje oz. Oslabitev osnovnega sredstva.

Stalna oz. Začasna izločitev

V meniju Opravila> Osnovna sredstva-Izračuni izberite Dogodek: Odpre se naslednji ekran.

Šifra osnovnega sredstva: Izberite šifro osnovnega sredstva, katerega želite trajno ali začasno izločiti.

Referenčna številka: Program sam številči dogodke v zvezi z osnovnimi sredstvi. Začetno številko nastavite v Vzdrževanje>Privzete nastavitve >Izpisi/Računi >Reference. Podatek lahko popravite.

Opis in dodatni opis: Prikazane so dodatne informacije o osnovnem sredstvu.

Datum dogodka: Vpišite datum, ko se je dogodek zgodil.

Datum knjiženja: Zapisana je informacija o sistemskem datumu, ko je bil dogodek shranjen v podatkovno bazo podjetja. To ni datum ko so se posodobili podatki v Glavni knjigi.

Datum veljavnosti: V program je vgrajena logika izračuna datumov, od katerih dalje se upoštevajo sprememb pri izračunu amortizacije. V primeru izločitve je to zadnji dan meseca, ko je bila izločitev opravljena.

Vrsta vknjižbe: Najprej izberite vrsto vknjižbe, ki jo želite opraviti za izbrano osnovno sredstvo.

V prikazan primeru je bil izbran dogodek Stalna izločitev OS.

Konto: Iz kontnega načrta izberite konto na katerem mora biti evidentiran dogodek začasne oz. trajne izločitve.

Ko ste vnesli in preveril pravilnost vnosov kliknite gumb V redu. Program bo dogodek shranil in bo viden v poročilu Seznam dogodkov OS.

Izločitev osnovnega sredstva iz uporabe samodejno izračuna amortizacijo za obdobje od datuma zadnje amortizacije do datuma izločitve, vse vrednosti (nabavna, amortizacija, sedanja) postavi na NIČ.

V uporabo

Osnovno sredstvo, ki je bilo začasno izločeno, lahko ponovno uvede v uporabo. V meniju Opravila> Osnovna sredstva-Izračuni izberite Dogodek in po izbiri Osnovnega sredstva v polju Vrsta knjižbe izberite V uporabo. Nato izberite konto Osnovnega sredstva in kliknite gumb Shrani. To osnovno sredstvo bo od dneva, ki je zapisan v polju Datum veljavnosti ponovno aktivno in boste lahko zanj obračunali amortizacijo.

Oplemenitenje/Oslabitev

Spremembo vrednosti osnovnih sredstev v uporabi izvedete s postopkom Oplemenitenje (povečanje vrednosti) ali Oslabitev (zmanjšanje vrednosti).

V meniju Opravila> Osnovna sredstva-Izračuni izberite Dogodek: Odpre se ekran za vnos dogodkov v katerem izberete osnovno sredstvo, katerega želite urejati. V Oknu Vrsta knjižbe izberite Oplemenitenje oz. Oslabitev.

Dogodek osnovnega sredstva:

Slika osnovnega sredstva: Miza Štal Referenčna številka: 200600003 Datum dogodka: 23 jan 2006

Opis: Miza jedilna 100x200cm Dodaten opis: Miza jedilna 100x200cm Datum knjiženja: Datum veljavnosti: 01 feb 2006

Inventarna številka	Amortiz. skupina	Amortiz. stopnja	Konto OS	Status	V uporabi od
00001	2	25.000	040000	V uporabi	01 apr 2005

Spreml. nahajališče	Spreml. str. mesto	Zadnja amortizacija	Konto	Vrsta knjižbe	Znesek
01 apr 2005	01 apr 2005		050100	Oplemenitenje	10.000,0000

	Nahajalna vrednost	Trenutna vrednost	Odpisana vrednost	Trenutna količina	Nahajališče	Stroškovno mesto
Novo vrednost	75.000,000	75.000,000	0,000	1,000	Stavba 1/1	Uprava
Staro vrednost	85.000,000	85.000,000	0,000	1,000	Stavba 1/1	Uprava

Konto: Ko izberete eno od možnosti se konto posodobi glede na zapis v Vzdrževanju Osnovnih sredstev. Ta izbiro lahko spremenite.

Znesek: Vpišite znesek za katerega želite da se vrednost osnovnega sredstva poveča (Oplemenitenje) ali zmanjša (Oslabitev).

Ko ste vnesli in preverili pravilnost vnosov kliknite gumb V redu. Program bo dogodek shranil in bo viden v poročilu Seznam dogodkov OS.

Sprememba nahajališča/Sprememba stroškovnega mesta

Spremembe teh dveh podatkov urejate v Opravih.

V meniju Opravila> Osnovna sredstva-Izračuni izberite Dogodek: Odpre se ekran za vnos dogodkov v katerem izberete osnovno sredstvo, katerega želite urejati. V Oknu Vrsta knjižbe izberite Sprememba nahajališča oz. Sprememba stroškovnega mesta.

Dogodek osnovnega sredstva:

Slika osnovnega sredstva: Miza Štal 1,01 Referenčna številka: 200600006 Datum dogodka: 23 jan 2006

Opis: Miza jedilna 100x200cm Dodaten opis: Miza jedilna 100x200cm Datum knjiženja: Datum veljavnosti: 01 feb 2006

Inventarna številka	Amortiz. skupina	Amortiz. stopnja	Konto OS	Status	V uporabi od
00001,01	2	25.000	040000	Zadnja amortiz.	01 apr 2005

Spreml. nahajališče	Spreml. str. mesto	Zadnja amortizacija	Konto	Vrsta knjižbe	Znesek
01 apr 2005	01 apr 2005		040000	Sprememba nahajališča	

	Nahajalna vrednost	Trenutna vrednost	Odpisana vrednost	Trenutna količina	Nahajališče	Stroškovno mesto
Novo vrednost	75.000,000	75.000,000	0,000	1,000	Stavba 1/1	Uprava
Staro vrednost	75.000,000	75.000,000	0,000	1,000	Stavba 1/1	Uprava

Stavba 1/1
Stavba 1/2
Stavba 1/3
Stavba 2/1
Stavba 2/2
Stavba 2/3
Zgradbe Društva

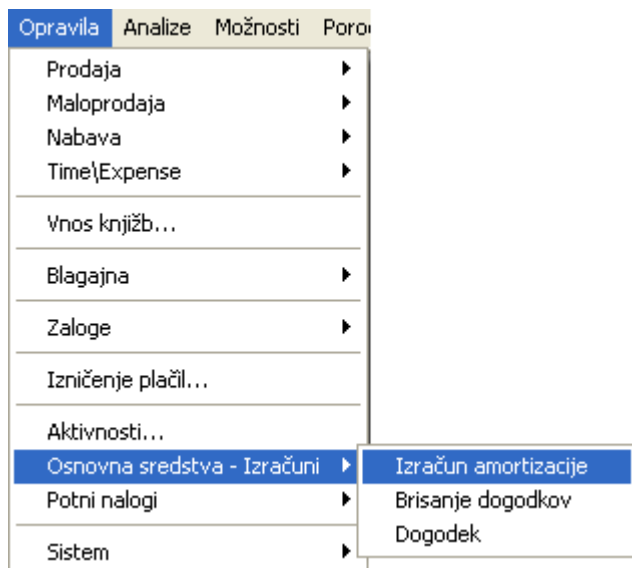
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba
Košnica stavba - stavba

Odvisno od izbire, se za urejanje odpre polje Nahajališče (v primeru Sprememba nahajališča) oz. Stroškovno mesto (v primeru spremembe stroškovnega mesta). Izberite novo Nahajališče oz. stroškovno mesto, izberite ustrezen konto in shranite vnos.

Izračun amortizacije

Po vnosu vseh dogodkov, ki vplivajo na višino amortizacije, lahko izvršite obračun amortizacije. V meniju Opravila> Osnovna sredstva-Izračuni izberite Izračun amortizacije.

OPOZORILO: Svetujemo, da pred obračunom amortizacije naredite varnostno kopijo podatkov podjetja.



Odpre se ekran za vnos datuma, do katerega želite obračunati amortizacijo. Program preverja datum zadnje amortizacije pri vseh osnovnih sredstvih in ne dopušča izračuna amortizacije, v kolikor je datum zadnje amortizacije pri kateremkoli osnovnem sredstvu v drugem poslovnem letu, kot tisto za katerega izračunavate amortizacijo. V tem primeru morate narediti najprej amortizacijo za preteklo poslovno leto. V primeru, da je bilo osnovno sredstvo **dano v uporabo v preteklih letih** in **nima vnešenega datuma zadnje amortizacije**, izračun javi napako. Pri izračunu se takemu osnovnemu sredstvu upošteva kot datum zadnje amortizacije, zadnji dan prejšnjega prejšnjega leta. Tako se lahko naredi amortizacija za tekoče leto.

Ko ste vnesli datum kliknite gumb **Preračun**.

Opis	Datum vst	Datum izpis	St. mesecev	Stara vrednost	Zbirna	Nova vrednost
▼ 10001 - Poslovna oprema	31. jan. 2007	31. dec. 2007	12	250.770,00	21.250,00	229,520,00
Amortizacija 1425,800,00 - 8,0000	31. jan. 2007	31. dec. 2007	12	250.770,00	21.250,00	229,520,00
▼ 21001 - Poslovna imovina	31. jan. 2007	31. dec. 2007	12	2.900,75	2.900,75	0,00
Skupna skupaj				253,670,75	23,150,75	230,520,00
Nova vrednost skupaj				253,670,75	23,150,75	230,520,00

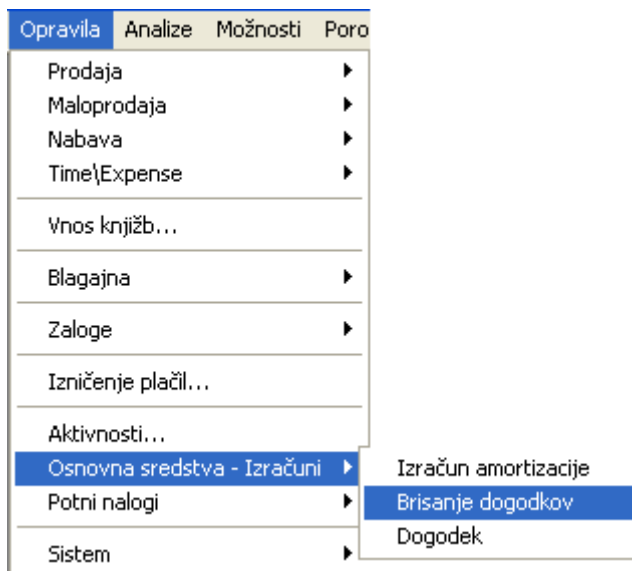
Program izračuna amortizacijo glede na vnesene vrednosti in dogodke. V kolikor želite podroben ogled posameznih postavk v izračunu, kliknite na znak ► pred izbranim OS. Pod sumarno vrstico se prikažejo vsi dogodki in vrednosti, ki so bili za izbrano osnovno sredstvo vneseni in obračunani. V stolpcu **Opis** je v oklepaju zapisana **nabavna vrednost** in **stopnja amortizacije**, v stolpcu **Stara vrednost** pa se zapiše vrednost **pred** dogodkom amortizacije.

Ko ste prepričani, da je obračun pravilen, kliknite gumb **V redu**.

Vrednost amortizacije za vsako posamezno OS in za vsa OS skupaj, je vidna v poročilu **Seznam dogodkov** osnovnih sredstev.

Brisanje Dogodkov

V kolikor ste kasneje, po izvedbi amortizacije, ali vnosu večjega števila dogodkov, pri pregledu poročila ugotovili, da je potrebno amortizacijo ponovno preračunati, ali popraviti nekatere dogodke, lahko obračun amortizacije in druge dogodke izbrišete. V meniju **Opravi** > **Osnovna sredstva-Izračuni** izberite **Brisanje dogodkov**.



Odpre se ekran, v katerem so prikazani vsi dogodki povezani z osnovnimi sredstvi. Izberite datum od katerega dalje želite izbrisati dogodke povezane z Osnovnimi sredstvi.



Dogodke, ki jih želite brisati, označite s kljuko na koncu vrstice. V kolikor želite naenkrat označiti vse dogodke kliknite na gumb Vse . Klik na gumb Vsi , odstrani oznako pri vseh dogodkih. Program izbriše samo označene dogodke.

Poročila

Vse dogodke, ki ste jih vnesli vidite v dveh poročilih. V poročilu Seznam osnovnih sredstev lahko pregledate vnesena osnovna sredstva s podatki o trenutnem stanju, tako glede vrednosti kot lokacij, v poročilu Seznam dogodkov Osnovnih sredstev vidite vse vnesene dogodke. V obeh poročilih lahko podatke omežite s Filtri in v Možnostih izberete samo tiste podatke, ki vas zanimajo. Tako oblikovana poročila lahko shranite pod nekim svojim imenom.

Potni nalogi

Potni nalogi omogočajo uporabo v naprej pripravljenih relacij in stroškov, kar močno pohitri izdelavo potnih nalogov, lahko pa v program vnašate podatke tudi direktno, brez uporabe šifrantov in tečajnic. Potni nalogi > Vnos

Zaposleni: Iz šifranta izberite zaposlenega za katerega pripravljate Potni nalog
Številka naloga: Program pri iskanju sam določi zaporedno številko Potnega naloga. Lahko jo vnesete tudi ročno.

Datum naloga: Izberite datum priprave naloga

Predviden odhod/prihod: Vtipkajte datum predvidenega odhoda/prihoda ali ga izberite s pomočjo koledarja.

Ura odhoda/prihoda: Vtipkajte uro in minuto odhoda/prihoda.

Vozilo: Vozilo izberite iz seznama vozil. V kolikor vozila še nimate na seznamu kliknite lupo in izberite gumb Nov. Odprl se bo ekran za vnos novega vozila.

Plačnik storitev: Kot plačnika stroškov lahko izberete podjetje oz. osebno.

Odobril: Iz seznama zaposlenih izberite osebo, pristojno za odobritev potnih nalogov. Privzeta oseba je oseba, ki ste jo izbrali v privzetih nastavitvah >Potni nalogi > Privzeto odobril.

Datum obračuna: Vpišete oz. izberete datum, ko je bil narejen obračun potnih stroškov.

Transport:

Konto: Izberite konto kratkoročnih obveznosti do zaposlenca

Posli: Tudi s potnimi stroški lahko v celoti ali deloma obremenite določen posel. V kolikor bodo vsi stroški vpisani na en posel, fazo ali strošek, potem ga izberite v tem polju, program pa bo izbrani posel prenesel na vse vrstice s stroški.

Združeni relacije:

Zavihek Stroški

Šifra relacije: Izberite relacijo, katero ste vpisali v šifrant relacij. Polje lahko pustite prazno, v kolikor boste relacijo vnesli mimo šifranta, v polje Opis relacije.

Opis relacije: Izpiše se relacija kot je vpisano v izbrano šifro. Relacijo lahko vnesete tudi ročno. Na voljo imate 30 znakov.

Čas odhoda, čas prihoda: Takoj, ko izberete šifro relacije oz. vpišete relacijo, se okno izpolni s podatki iz Predviden odhod, predviden prihod: Datume in čas lahko spremenite tako, da kliknete na puščico desno od polja. Odpre se naslednje okno.

Tu vnesete ustrezne spremembe datumov in časa.

Partner: Program vam omogoča izbrati partnerje iz baze kupcev oz dobaviteljev.

Posel: S stroški, povezanimi s to potjo, lahko obremenite posel, fazo ali strošek.

Eno od teh možnosti izberite iz seznama poslov. Vsaka vrstica ima lahko svojo izbiro. Polje lahko pustite prazno.

Naloga: Vpišite razlog potovanja. Na voljo imate 30 znakov.

KM: Program bo izpisal razdaljo v KM, kot ste jo vnesli v šifrant relacij. Razdaljo lahko popravite ali vnesete ročno. Glede na tu vpisano vrednost bo program posodabljal stanje na števcu vozila.

Relacija: Tu zapisano število, se ponovi v spodnjem oknu pri pripadajočih stroških. Ko vpisujete ali popravljate stroške tako veste kateri relaciji pripadajo.

Obračunski del

Količina	Šifra	Opis	Konto	Cena enote	Valuta	Tečaj	Znesek	Rel	Datum	Priloga	Posl
75,00	Kilometrina	Kilometrina doma	411000	0,2900	EUR	1,0000	21,75	1	16 apr 2008		16.04.08: 2_Prodaja
1,00	Cestnina	Cestnina na relaciji	411000	10,5000	EUR	1,0000	10,50	1	16 apr 2008	Račun	16.04.08: 2_Prodaja
75,00	Kilometrina	Kilometrina doma	411000	0,2900	EUR	1,0000	21,75	2	17 apr 2008		16.04.08: 2_Prodaja
1,00	Cestnina	Cestnina na relaciji	411000	5,0000	EUR	1,0000	5,00	2	17 apr 2008		16.04.08: 2_Prodaja

V tem delu vnašate ali spreminjate stroške, ki so povezani z izbrano relacijo.

Količina: Vpišete količino, ki je povezana s šifro stroška ali ročno vnesenim opisom. Program bo predlagal količine, kot ste jih vnesli v šifrantu stroškov. Količino lahko spremenite.

Količina kilometrine se posodobi vsakič ko spremenite podatke vpisane v zgornje polje Km. Tu vpisana razdalja ne vpliva na gornji vpis v polje Km.

Šifra: Iz seznama stroškov izberite željeni strošek, polje lahko pustite prazno.

Opis: V kolikor ste izbrali strošek iz seznama, se to polje zapolni z opisom iz seznama. Opis lahko vnesete tudi ročno. Na voljo vam je 30 znakov.

Cena enote: V kolikor je strošek vpisan v šifrant stroškov in zanj vodena tečajnica stroškov, bodo tu zapisane vrednosti iz tečajnice stroškov, pri čemer bo program upošteval datum izbran v polju Predviden odhod. Cene lahko tudi spremenite.

Valuta: Stroške lahko že v šifrantu vpisujete v tuji valuti, lahko pa tudi izberete znesek in valuto, v kateri je bil strošek plačan. Program bo vrednost preračunal glede na tečaj valute, veljavne na datum vpisan desno od zneska.

Znesek: Program bo znesek izračunal tako, da bo pomnožil količino krat ceno enote.

Relacija: Ta oznaka pove, na katero relacijo zgoraj se stroški nanašajo.

Datum: vpišite datum, ko je strošek nastal, ta datum bo upoštevan tudi pri preračunu valut.

Priloga: Vpišite dokument, katerega prilagate kot dokazilo za strošek.

Posl: Izberete posle, ki ga želite obremeniti s stroški.

Zavihek Obračun

V obračunu se vodi evidenca o stroških, predujmih in preračunu časa na poti.

V obračunu so prikazani vsi stroški, ki ste jih za vse relacije vnesli v zavihek Stroški. Tu stroškov ne morete vnašati niti spreminjati.

Datum čas odhoda/prihoda: kliknite na znak tako za čas odhoda, kot za čas prihoda. Program bo posodobil vrednosti s podatki, ki ste jih vnesli v zavihku Stroški pri vnosu časa na posamezni relaciji. V kolikor ste vnesli več relacij, bo program vzel čas odhoda iz prve in čas prihoda iz zadnje relacije.

Odsotnost: Kliknite na znak . Program bo preračunal čas na poti. Ta podatek lahko uporabite kot pomoč pri vnosu dnevnic v zavihku splošno.

Predujmi: V stolpec znesek vpišite danega predujma (enega ali več)

Opis: vpišite številko blagajniškega izdatka.

Zavihek poročilo: Vpišete poljuben tekst. Vnos ni obvezen.

Zavihek Prevoz oseb je namenjen vpisu oseb, ki so bile v vozilu poleg voznika.

Sistem

Knjiži

Ta možnost je dostopna samo, če podjetje deluje po metodi naknadnega knjiženja. Ko knjižite, porazdelite izbrane vnose v glavno knjigo. Izberete lahko, ali boste knjižili vse dnevnik, ali pa enega oziroma več izmed prikazanih.

Preklic knjiženja

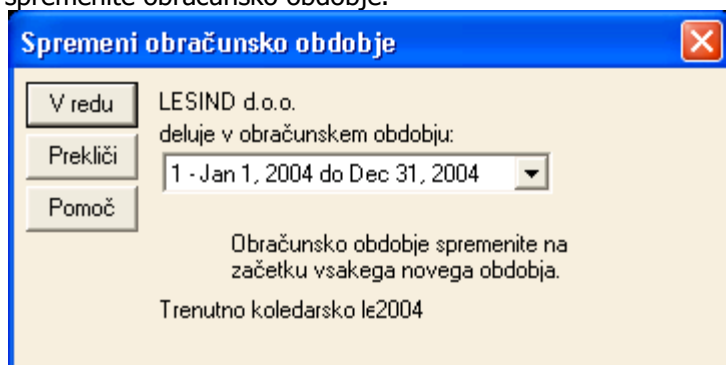
Ta možnost je dostopna samo, če podjetje deluje po metodi naknadnega knjiženja. Prekliče vse knjižene poslovne dogodke iz glavne knjige od prvega dneva trenutnega obdobja naprej. Izberete lahko, ali boste preklicali knjiženje za vse dnevnik, ali pa enega oziroma več izmed prikazanih.

Spremeni obračunsko obdobje

Uporabite to možnost, če želite spremeniti obračunsko obdobje. Običajno to storite ob koncu vsakega obračunskega obdobja. Obračunsko obdobje lahko izberete iz spustnega seznama v meniju Opravila > Sistem . Izberete lahko katero koli obdobje, ki ste ga postavili v enem ali dveh letih, za katera ste nastavili obračunska obdobja.

Če ste v načinu naknadnega knjiženja, morate knjižiti vse svoje poslovne dogodke, preden vam bo program dovolil nadaljevati.

Tako za naknadno kot za sprotno knjiženje je dobro, če natisnete račune in/ali plačilne naloge, preden spremenite obračunsko obdobje.

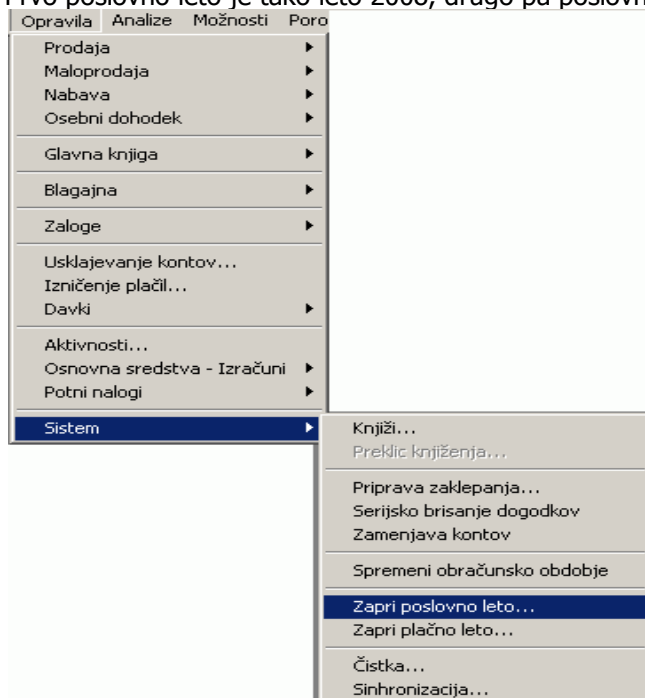


Zapri poslovno leto

Program omogoča. Da imate hkrati odrti dve poslovni leti (npr 2007 in 2008), zato morate najkasneje pred začetkom dela v novem poslovnem letu (2009) zapreti prvo poslovno leto (2007).

Zapiranje poslovnega leta vpliva samo na dogodke in podatke narejene v letu zapiranja (2007).

Prvo poslovno leto je tako leto 2008, drugo pa poslovno leto 2009.



Zapiranje poslovnega leta pomeni, da se vsi dogodki, ki so vnešeni v poslovnem letu ki se zapira, zaklenejo in jih ni več mogoče spreminjati. Priporočamo, da ta postopek opravite takoj po oddaji zaključnih bilanc za leto, ki se zapira.

Poleg tega, da se dogodki zaklenejo, so onemogočeni tudi tisti pregledi, kjer za obseg prikaza izbirate Od-Do Obdobja (predvsem finančna poročila).

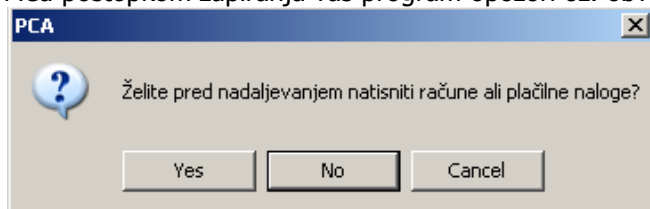
V postopku zapiranja vas program opozori, da je potrebno zapreti tudi plačno leto. To lahko naredite v nadaljevanju postopka, lahko pa zapiranje plačnega leta opravite kasneje, ko za zaprtje podatkov o plačah uporabite možnost Zapri plačno leto.

Preden zaprete poslovno leto morate:

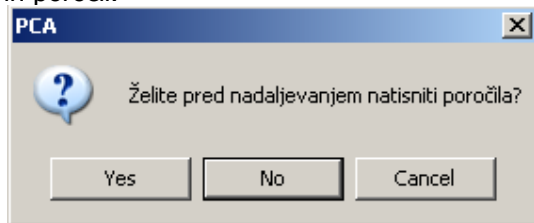
1. Knjižiti in po potrebi natisniti vse dnevnike in letne kartice glavne knjige.
2. Zapreti vse poslovne dogodke v letu zapiranja. Običajno so to dogodki nabave, kjer ste označili možnost Čakam račun. Tak dogodek morate odpreti in odkljukati Čakam račun. V kolikor je bil tak dogodek že zaprt s plačilo, morate najprej preklicati (izbrisati) plačilo, nato v nabavi odstraniti Čakam račun in ponovno zapreti račun s plačilom.
3. Narediti varnostno kopijo svojih podatkov kot to zahteva program. Brez izdelave varnostne program ne dovoli nadaljevanja.

V kolikor imate v vzdrževanju podatkov podjetja vklopljeno **Naknadno knjiženje**, vam program ne bo dovolil nadaljevati, dokler ne bodo knjiženi vsi poslovni dogodki in knjiženje postavljeno na **Sprotno**.

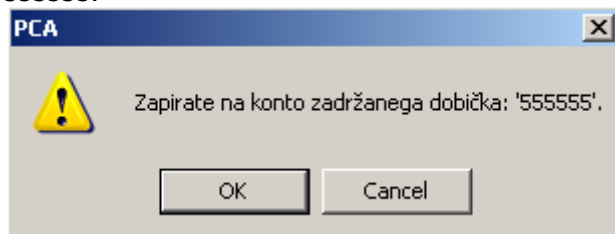
Med postopkom zapiranja vas program opozori oz. obvesti o možnostih tiskanja vseh računov



in poročil.



S spodnjim obvestilom vas program obvešča, da bo morebitna neravnovesja v bilanci zapisal na konto 555555.



Ko je zapiranje poslovnega leta skoraj končano, se odpre okno, v katerem so prikazana obračunska obdobja.

Zapri poslovno leto

Prekliči V redu Pomoč

Poslovno leto

Število obračunskih obdobij v poslovnem letu: 12

Prvo obdobje, v katerem boste vnašali podatke: 1

Koledarsko 2007

Obračunska obdobja tega poslovnega

Obdobje	Od	Do
1	01 jan 2009	31 jan 2009
2	01 feb 2009	28 feb 2009
3	01 mar 2009	31 mar 2009
4	01 apr 2009	30 apr 2009

Obračunska obdobja nasl. poslovnega

Obdobje	Od	Do
13	01 jan 2010	31 jan 2010
14	01 feb 2010	28 feb 2010
15	01 mar 2010	31 mar 2010
16	01 apr 2010	30 apr 2010

Tu ne spreminjate ničesar, nadaljujte postopek s klikom na V redu.
Program postopek nadaljuje do zaključka.

POMEMBNO: Pred začetkom zapiranja si izpišite osnovne podatke: Bruto bilanca analitično za leto 2009, stanje zalog, kupcev in dobaviteljev na datum 3.12.2008 in jih po končanem postopku zapiranja preverite s stanji po zapiranju.

V kolikor program javlja, da **zapiranje ni mogoče zaradi neknjiženih vnosov**, najprej opravite postopek: Opravila > Sistem > Knjiži > VSE, če to ne pomaga preverite ali so neknjiženi ostali dogodki glavne knjige za leto 2007. To preverite s postopkom: Opravila > Glavna knjiga > Vnos knjižb > uredi. V kolikor vidite vnose za leto 2007, ki imajo pred referenco tri klicaje, te vnose iz brišete tako, da enega za drugim priključete na ekran (dvoklik na vrstico) in nato kliknete gumb Izbriši.

V postopku zapiranja, program stanje zalog na zadnji dan leta zapiranja postavi v začetna stanja. V kolikor naleti na artikel, ki ima količinsko zalogo, je pa vrednot te zaloge enaka nič, tega artikla **ne bo prenesel** v začetna stanja, zato si morate take artikle zapisati in nato v Vzdrževanju artikla > Začetna stanja ročno vnesti količino in ceno oz. vrednost.

PCA Napaka

Artikel "MALI SLOVAR" nima cene in vrednosti, zato se bo količina postavila na 0.

OK

Čistka poslovnih dogodkov

Čistka je postopek, s katerim lahko iz zapisov podjetja:

- brišete posamezne poslovne dogodke v zaprtih letih. Program v začetna stanja premakne vse odprte dogodke
- izbrišete neaktivne kupce, dobavitelje, zaposlene, posle, predračune, račune, nabavo, itd. Čistka zmanjša velikost podatkovnih datotek podjetja, pohitri delo in prihrani dragocen prostor na disku za tekoče in aktivne podatke.
- izbrišete začetna stanja Kupcev, Dobaviteljev, Artiklov, Glavne knjige. To možnost uporabite v primeru, ko je hitreje vnesti nova začetna stanja, kot popravljati tista, ki jih je program ustvaril ob zapiranju poslovnega leta.

Za izvedbo čistke izberite Opravila>Sistem>Čistka in ustvarite varnostno kopijo. Pred čistko lahko natisnete poročila, to so poročila glavne knjige. Odpre se novo okno za izbiro možnosti tiskanja. Odznačite tista poročila, ki jih ne želite natisniti.

Poročilo	Obdobje poročila	Da?
glavna knjiga	1 - Jan 1, 2007 to Jan 31, 2007	☒
glavna knjiga	2 - Feb 1, 2007 to Feb 28, 2007	☒
glavna knjiga	3 - Mar 1, 2007 to Mar 31, 2007	☒
glavna knjiga	4 - Apr 1, 2007 to Apr 30, 2007	☒
glavna knjiga	5 - Maj 1, 2007 to Maj 31, 2007	☒
glavna knjiga	6 - Jun 1, 2007 to Jun 30, 2007	☒
glavna knjiga	7 - Jul 1, 2007 to Jul 31, 2007	☒
glavna knjiga	8 - Avg 1, 2007 to Avg 31, 2007	☒
glavna knjiga	9 - Sep 1, 2007 to Sep 30, 2007	☒

Ko se natisnejo izbrana poročila, se odpre ekran za izbiro čistke. Na voljo so naslednje možnosti čiščenja:

Čistka omogoča izbris vseh zaprtih dogodkov in neaktivnih šifrantov, kot tudi vseh Naročil kupcev in Naročil dobaviteljem, ki imajo oznako da so Zaprti.

V nadaljevanju Vas bo program spraševal katere dogodke in šifrante, ki izpolnjujejo zgornje pogoje naj počisti.

Čistka lahko traja od nekaj minut do nekaj ur, odvisno od strojne opreme in števila podatkov.

- ☐ Ne prenesi dogodkov (Program počisti vse dogodke v zaprtih in odprtih letih in prenese samo šifrante kupcev, dobaviteljev, artiklov, ki niso označeni kot Neaktivni).
- ☐ Prenesi samo začetna stanja (Program počisti vse dogodke v zaprtih letih in odprtih letih, odprte dogodke v zaprtih letih prestavi v začetna stanja, počisti vse šifrante, ki so označeni kot neaktivni).
- ☒ Prenesi vse (Program počisti vse dogodke v zaprtih letih, odprte dogodke v zaprtih letih prestavi v začetna stanja, počisti vse šifrante, ki so označeni kot neaktivni).
- ☐ Počisti samo šifrante (Program pusti vse dogodke nespremenjene, počisti samo izbrane neaktivne šifrante).
- ☐ Čiščenje dogodkov (Program počisti vse dogodke v odprtih letih).
- ☐ Čiščenje začetnih stanj (Program počisti vsa začetna stanja).

Ne prenesi dogodkov: To možnost uporabite takrat, ko želite izbrisati vse vnešene dogodke v odprtih in zaprtih letih, ter obdržati samo aktivne šifrante Kupcev, Dobaviteljev, Artiklov. Ta postopek lahko uporabite pri ustvarjanju novega podjetja s starimi, vendar prečiščenimi šifranti.

Prenesi samo začetna stanja: Program bo sicer počistil dogodke tako v zaprtih kot tudi v odprtih letih, samo da bo v primeru te izbire poslovne dogodke v zaprtih letih prepisal v začetna stanja. To možnost lahko uporabite v primeru, ko želite poslovne dogodke v odprtem letu ponovno vnesti.

Prenesi vse: To je običajna izbira po zapiranju poslovnega leta. Iz zaprtih let program izbriše zaključene dogodke (plačane račune kupcev in plačane račune dobaviteljev, zaprta naročila kupcev in dobaviteljev, zaprte izdaje in prevzeme...). Vse ostale, odprte dogodke prestavi v začetna stanja. To možnost uporabite takrat, ko želite zmanjšati podatkovno bazo podjetja in s tem pohitriti delovanje programa, ali popraviti začetna stanja

Počisti samo šifrante: V večletni uporabi programa se odpre veliko šifer, ki pa morda niso več v uporabi. Program bo preveril, katere Neaktivne šifre niso uporabljene v nobenem odprtem dogodku in jih izbrisal.

Čiščenje dogodkov: Lahko se zgodi, da kmalu po vnosu manjšega števila dogodkov ugotovite, da ste uporabili napačen pristop pri uporabi programa in bi želeli vse dogodke v aktivnem letu ponovno vnesti.

Čiščenje začetnih stanj: Program omogoča, da že vnešena ali programsko ustvarjena začetna stanja v celoti izničite in jih nato ponovno vnesete.

Ko kliknete Naprej program odpre novo okno v katerem lahko podrobno izberete dogodke ali šifrante, ki jih želite izbrisati. S kljuko označen dogodek bo izbrisan.

Izbira dogodkov

V tem ekranu lahko izberete, katere dogodke želite ohraniti. Zaprti dogodki v zaprtih obdobjih se samodejno pobrišejo.

Izberite dogodke:

☒ Prejemki	☒ Plačila	☒ Predračuni
☒ Prodaja\Zaračunavanje	☒ Nabavne kalkulacije	☒ Medskladiščni prenos
☒ Izdaja	☒ Nabava\Prejem blaga	☒ Popisne razlike
☒ Naročila kupcev	☒ Prevzem	☒ Sprememba cene
☒ Sestavi	☒ Naročila dobaviteljev	☒ Plače
☒ Naročilo sestava	☒ Počisti zaprte potne naloge	☒ Glavna knjiga

Pomoč Prekliči << Nazaj Naprej >> Končaj

Pomembno: Dogodke ki jih boste **odznačili** (odstranili kljuko), bo program izbrisal tako iz preteklih, kot tudi iz tekočega obdobja.

In šifrantov

V tem ekranu lahko izberete šifrante katerih neaktivne zapise želite pobrisati.

Izberite šifrante:

☒ Posli/Faze/Šifrant stroškov	☒ Skupine kupcev
☒ Artikli	☒ Skupine dobaviteljev
☒ Kupci	☒ OE\skladišča
☒ Dobavitelji	☒ PN:Stroški/Transport/vozila
☒ Zaposleni/Prodajalci	☒ Razdelilnik poslov
☒ Številke kontov	☒ Razdelilnik str. mest
☒ Osnovna sredstva	

Pomoč Prekliči << Nazaj Končaj

V kolikor želite obdržati neaktivne šifre, odznačite polje (odstranite kljuko) pred izbranim šifrantom

Analize

Analiza denarnih tokov

Analiza denarnih tokov prikaže denarno stanje vašega podjetja za določeno obdobje. Vidite stanje prihodkov, odhodkov, končno stanje ter datum zapadlosti. Osnova za prikaz prihodkov in odhodkov so vneseni poslovni dogodki Nabave in Prodaje, pri čemer program upošteva datume zapadlosti plačil ali prejemkov.

Z izbiro ikon Številčno, Preglednica, Vir ali Detajl lahko vidite različne stopnje podrobnosti poslovnih dogodkov.

Opomba: Če uporabljate metodo naknadnega knjiženja, morate poslovne dogodke najprej poknjižiti (meni Opravila, Sistem, Knjiži), da dobite natančno predstavo denarnega stanja v podjetju.

Ikone na vrhu okna so: Zapri, Shrani, Dogodek, Osveži, Natisni, Številčno ali Graf, Preglednica, Vir, Detajl, Pismo ali Natisni ter Pomoč.

Številčno okno, je okno, ki se prikaže, ko odprete analizo denarnih tokov. Prikaže denarno stanje razreda zapadlosti. Začne se s tekočim in sledi v drugo leto. Razred zapadlosti je lahko tedenski, dvotedenski ali mesečni.

Prikažete ga lahko številčno ali grafično. Ko prvič odprete program, je številčna oblika že privzeta.

Analiza denarnih tokov - napoved

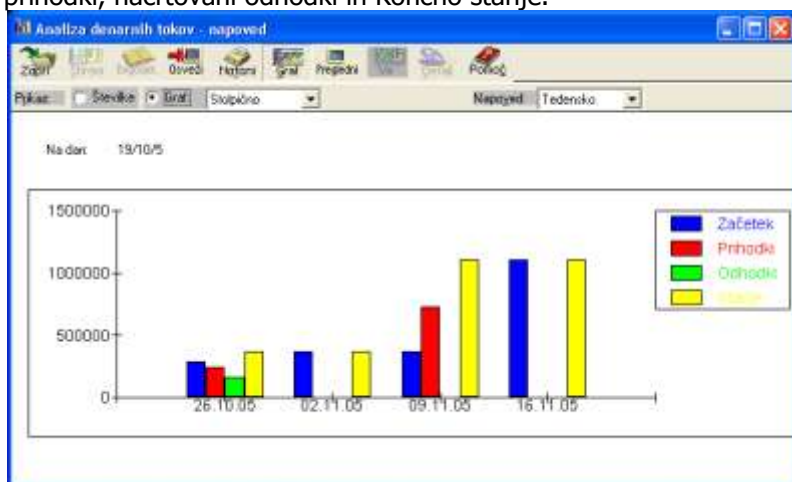
Prikaz: ☒ Številke ☐ Graf Napoved: Tedensko

Na dan:	19/10/5	Zapade:	Zapade:	Zapade:	Zapade:
		26.10.05	02.11.05	09.11.05	16.11.05
Zač.stanje:		292.700	372.718	372.718	1.101.718
Prihodki:					
Načrtovani prihodki:		240.928	0	729.000	0
Uskladitev (+):		0	0	0	0
Skupaj:		533.628	372.718	1.101.718	1.101.718
Odhodki:					
Obveznosti:		160.910	0	0	0
Plače:		0	0	0	0
Uskladitev (-):		0	0	0	0
Končno stanje:		372.718	372.718	1.101.718	1.101.718

Številčna izbira prikaže:

- začetno stanje za razred zapadlosti,
- načrtovane prihodke za razred zapadlosti,
- pozitivno uskladitev za razred zapadlosti,
- skupaj - denar, ki je na voljo kot dodatek denarju podjetja za razred zapadlosti,
- obveznosti za razred zapadlosti,
- plače, ki jih morate izplačati za razred zapadlosti,
- negativno uskladitev za razred zapadlosti,
- končno stanje za razred zapadlosti.

Podatke lahko predstavite v vrstičnem ali stolpčnem grafu. Na grafu so: Začetno stanje, načrtovani prihodki, načrtovani odhodki in Končno stanje.



Za številčni in grafični prikaz lahko izberete preglednico na osnovi:

- načrtovanih prihodkov za razred zapadlosti,
- pozitivne uskladitve za razred zapadlosti,
- obveznosti za razred zapadlosti,
- plač, ki jih morate izplačati za razred zapadlosti,
- negativne uskladitve za razred zapadlosti.

Dvakrat kliknite na vrstico s podatki ali izberite ikono Preglednica na vrhu okna.

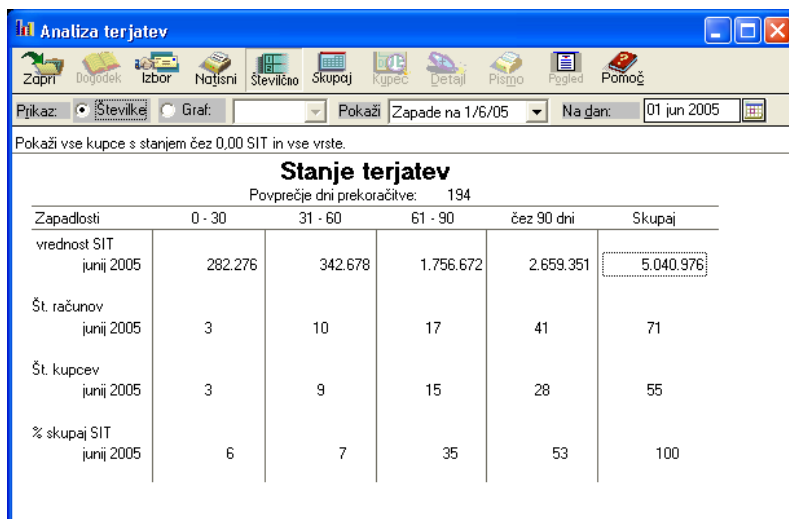
Dokument Datum: To je datum nastanka poslovnega dogodka.

Dvoklik na posamezno vrstico v tem pregledu odpre novo okno s podrobnimi podatki o izbranem računu.

[illegible]

Zapri Shrani Dogodek Osveži Nastavi Številčno Pregledni Vir Detaji Pomož

Številčni prikaz

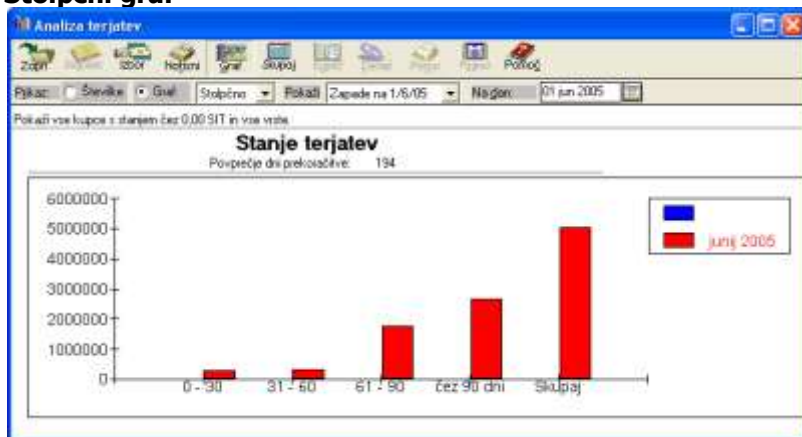


Zapadlosti: Program prikaže zapadle račune po dnevih zapadlosti, kot ste jih nastavili v Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Zapadlost. Za izračun prekoračitve upošteva datum, ki ste ga izbrali v polju Na dan.

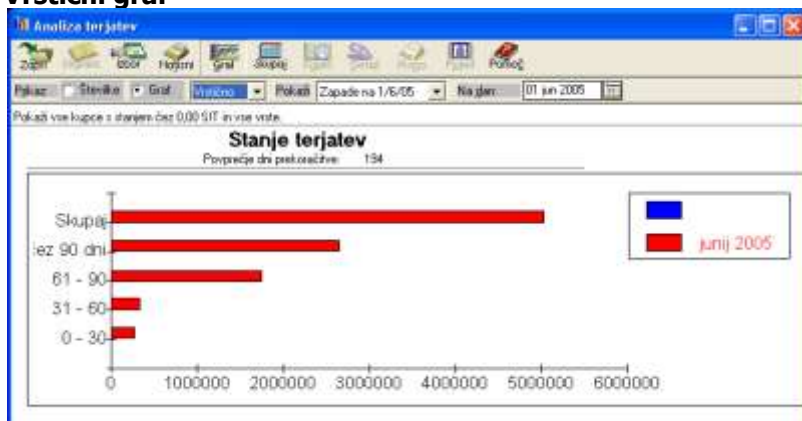
Poleg vrednosti zapadlih računov po skupinah, prikaže še število računov ki so zapadli, število kupcev, ki so prekoračili rok plačil in kakšen procent predstavlja ena skupina v skupnem znesku zapadlih računov.

Grafični prikaz: Podatke o kupcih, ki zamujajo s plačilom, lahko prikažete v stolpčnem, vrstičnem, ali tortičnem grafu.

Stolpčni graf

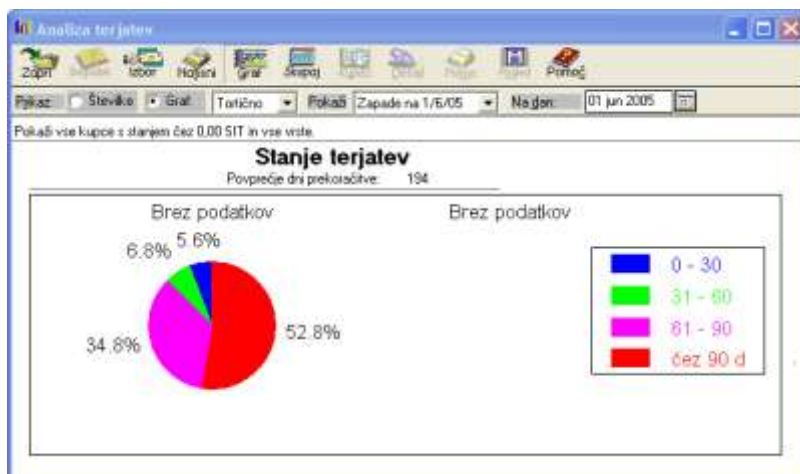


Vrstični graf



Vrstični in stolpčni graf prikazeta znesek za posamezen razred zapadlosti skupaj z skupnim zneskom nepokritih računov.

Tortični graf prikaže, koliko odstotkov kupčevega računa je nepokritega v vsakem razredu na tekoči dan oziroma primerjavo tekočega datuma z mesecem ali letom nazaj. Na vrhu tortičnega grafa se izpiše povprečje dni prekoračitve kupca.



Razredi zapadlosti v grafičnem prikazu so tisti, ki jih določite v meniju Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Zapadlost > Skupine zapadlosti.

Zapadlost je določena z datumom računa ali datumom zapadlosti, odvisno od tega, kar nastavite v meniju Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Kupci > Zapadlost > Izpis računov po:.

Za podrobnejši prikaz zapadlih računov kliknite na gumb Skupaj.

Čez 90 dni Skupina

Dni	Ime	Referenca	Dokument	Datum	Zapade	Skupaj	Opom.
380	GALA, prodajna pohištva	04-260	02.05.04	17.05.04	87.500		☐
179	Oblič, Jernej Hudobivnik	04-851	04.11.04	04.12.04	25.600		☒
143	Oblič, Jernej Hudobivnik	04-896	10.12.04	09.01.05	44.200		☒
						Skupaj:	157.300

Po razredu zapadlosti: Izpiše seznam računov v izbranem razredu zapadlosti. Na tej stopnji lahko kupcu, ki je pozen s plačilom, pošljete opomin tako, da označite polje Opom. na desni strani okna, nato pa kliknete ikono Pismo na vrhu okna.

Da vidite okno Skupaj, v grafičnem prikazu izberite stolpec z vrednostjo Skupaj ter ga dvakrat kliknete. Druga možnost je, da kliknete ikono Skupaj na vrhu grafičnega oziroma številčnega okna.

Po zapadlih kupcih: Za izbranega kupca so prikazani njegovi zapadli računi. V oknu Skupaj lahko dvakrat kliknete v vrstici kupca ali izberete ikono Kupec na vrhu okna.

Po detajlih: S prikazom Prodaja/zaračunavanje lahko vidite podrobnosti računa posameznega kupca. V ta namen v oknu Kupec izberite račun ter dvakrat kliknete na njem ali izberite ikono Detajl na vrhu okna. Tukaj lahko tudi spreminjate poslovne dogodke. Računov, ki so bili narejeni v Vzdrževanje > Kupci > Začetna stanja ni mogoče odpirati in spreminjati.

Z ikono Izbor na vrhu okna lahko izberete kupce, katerih podatke o zapadlosti bi radi videli. Ta ikona je dosegljiva le, če gledate grafični ali številčni prikaz.

Izbor terjatev

V redu
Prekliči
Pomoč

Vključi kupce

☐ Vse kupce

☒ Obseg:

Od: GALA

GALA , prodajalna pohoštva

Do: GALA

GALA , prodajalna pohoštva

Ključ:

Upoštevaj stanja

☒ Vsa

☐ Večja kot:

☐ Manjša kot:

Vse kupce: Ta izbira prikaže v seznamu stanje zapadlosti vseh kupcev na sistemski datum.

Izpišejo se podatki o računih kupcev po razredih.

Obseg: Če želite videti vse račune določenega kupca (ne glede na obdobje zapadlosti), v poljih Od – Do izberite ustreznega kupca.

Skupina (Ključ): Za prikaz lahko izberete eno od skupin v katero ste razporedili kupce.

Upoštevaj stanja: Prikazete lahko samo tiste kupce, do katerih imate terjatev v izbranem obsegu.



Prikaz posameznega razreda zapadlosti lahko izberete tako, da dvakrat kliknete na stolpec zapadlosti, ki ga želite pregledati.

Podatki v tem oknu so:

Pismo: Natisnete opomin za izbranega kupca.

Pogled: Opomin lahko prehodno prikažete na ekran.

Pomoč: Odprete pomoč, vezano na odprt ekran.

Analiza plačil

Analizo plačil uporabljate za pregled zapadlosti plačil dobaviteljem.

Številčno okno

Podatek prikažete na datum, ki ga vpišete v polje na vrhu okna.

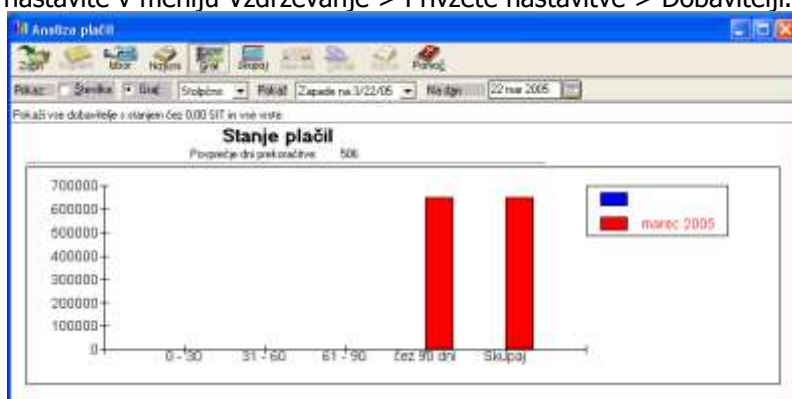
Izberete lahko, kako bodo podatki predstavljeni.

Grafično : Podatki o zapadlosti računov dobaviteljem so lahko prikazani tortično, vrstično ali stolpčno. Tortični graf prikaže odstotek neplačanih računov dobaviteljem v posameznih razredih na tekoči dan oziroma primerjavo tekočega datuma z mesecem ali letom nazaj. Na vrhu tortičnega grafa se izpiše povprečje dni prekoračitve dobaviteljevih računov.

Vrstični in stolpčni graf prikažeta znesek za posamezen razred zapadlosti skupaj z skupnim zneskom nepokritih računov.

Številčno : Razredi zapadlosti prikazujejo denarno vrednost zapadlih plačil, število zapadlih računov ter število dobaviteljev, ki jim zamujate s plačilom.

Razredi zapadlosti v grafičnem prikazu so tisti, ki jih določite v meniju Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Dobavitelj. Zapadlost je določena z datumom računa ali datumom zapadlosti odvisno od tega, kaj nastavite v meniju Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Dobavitelj.



To je prvo okno, ki se prikaže, ko odprete analizo plačil. Prikaže se grafično ali številčno odvisno od tega, kako ste jo nazadnje zaprli.

Po razredu : Izpiše seznam računov v izbranem razredu zapadlosti. Na tej stopnji lahko dobavitelju pošljete plačilni nalog tako, da označite polje Plač. na desni strani okna, nato pa kliknete ikono Nalog na vrhu okna.

Da vidite okno Skupaj, v prikazu Številke izberite vrednost razreda zapadlosti ter dvakrat kliknete. Druga možnost je, da kliknete ikono Skupaj na vrhu grafičnega oziroma številčnega okna.

Analiza plačil

Pokaži vse dobavitelje s stanjem čez 0,00 SIT in vse vrste.

čez 90 dni Skupina

Za plačilo: 0,00

Dni	Ime	Referenca	Dokument Datum	Zap. Datum	Skup. Znesek	Da?
781	DIWELT G.M.B.H.	2727272	01.01.03	31.01.03	200.000	☐
370	DIWELT G.M.B.H.	N-0001	16.02.04	17.03.04	358.800	☐
368	LESOPROD d.o.o.	N-0002	18.02.04	19.03.04	89.520	☐

Skupaj: 648.320

Po zapadlih dobaviteljih: Za izbranega dobavitelja so prikazani njegovi zapadli računi. V oknu Skupaj lahko dvakrat kliknete v vrstici dobavitelja ali izberete ikono Dobavitelj na vrhu okna.

Po detaljih: S prikazom Nabava lahko vidite podrobnosti računa določenega dobavitelja. V ta namen v oknu Dobavitelj izberite račun ter dvakrat kliknite na njem ali izberite ikono Detalj na vrhu okna. Tukaj lahko tudi spreminjate poslovne dogodke.

Z ikono Izbor na vrhu okna lahko izberete dobavitelje, katerih podatke o zapadlosti bi radi videli. Ta ikona je dosegljiva le, če gledate grafični ali številčni prikaz.

Okno Skupaj

Prikazani so zapadli računi dobaviteljem za izbrani razred zapadlosti. Če želite videti vse račune za izbranega dobavitelja v tem razredu zapadlosti, dvakrat kliknite na ime dobavitelja ali kliknite na ikono Dobavitelj.

Podatki na tem zaslonu so samo za pregled:

The screenshot shows a window titled 'Dobavitelj: podrobnosti'. It contains the following information:

- Dobavitelj: DFWELT G.M.B.H.
- Kontakt/Tel.: 089 284 21855
- Faks: 089 284 21857
- Pogoji: Zapade v 30 dneh
- Limit kredita: 100000
- Za plačilo: 0,00

Below this is a table with the following columns: Age, Ref, Dok. datum, datum popisa, Zapade, Znesek, Plačano, Zap. zne, and Pay. The first row shows data for age 30, reference 5-000002, document date 15.03.05, audit date 26.08.05, due date 25.08.05, amount 79.210, paid amount 79.210, and a checkbox in the Pay column. The bottom right of the table area shows 'Skupaj: 79.210'.

Dni: Pove, koliko dni je račun že zapadel.

Ref: To je sklicna številka nabave.

Dokument Datum: To je datum nastanka nakupa.

Zapade: To je datum, ko plačilo zapade.

Znesek: To je skupni znesek računa.

Plačano: Če označite to polje, se za ta račun natisne plačilni nalog. Polja označite na vseh računih, ki jih želite plačati, nato kliknite ikono Nalog na vrhu okna.

Zap.znesek: Prikazana je razlika med zneskom računa in prejetim plačilom

Plač.: Če označite to polje, s tem izberete račune za plačilo. Nazadnje kliknite ikono Nalog na vrhu okna. Plačilni nalogi bodo natisnjeni za skupno vrednost računa. Če želite izvesti samo delno plačilo, v meniju Opravila izberite Ročna priprava plačil.

Orodna vrstica pri Analizi plačil



Zapri: Zaprete pregled

Dogodek: Odprete okno za ustvarjanje novega dogodka povezanega z izbranim dobaviteljem.

Izbor: Določite obseg prikazanih podatkov

Natisni: Natisnete grafičen ali številčen prikaz obveznosti.

Graf/Številčno: Prikazuje obliko podatkov v kateri so prikazani podatki.

Skupaj: Prikaže razpredelnico z vsemi zapadlimi računi, vseh dobaviteljev.

Kupec: Prikaže razpredelnico s podatki o izbranem dobavitelju

Detalj: Odprete poslovni dogodek, katerega ste predhodno označili.

Račun: Natisnete plačilni nalog za izbranega dobavitelja.

Pomoč: Odprete pomoč, vezano na odprt ekran.

Finance

Prikazujejo nekatere pomembne podatke za ugotavljanje finančnega stanja v podjetju. Povzetek poslovanja prikaže stanje podjetja s stališča uspešnosti poslovanja. Ključna stanja prikažejo trenutno stanje na področju finančni virov in obveznosti.

PCA MOBIL

Namestitev programa

Dlančnik morate najprej pripraviti za povezavo računalnikom, kjer imate nameščeno programsko opremo PCA Mobile. Za prenos programa iz računalnika na dlančnik aktivirajte povezavo ActiveSync. Ko je povezava vpostavljena v programu PCA izberite meni Modul > Prenos šifrantov:

Na zavihku možnosti nastavite dodatne možnosti delovanja programa PCA Mobil:

Vnos cen

Ni prikaza:

Samo branje - PC1

Samo branje – Nivo kupca

Spremenljiva – Nivo kupca

Vnos popustov

Vnos popustov	Ni prikaza
Vnos referenta	Ni prikaza
Vnos skladišča	Samo branje - Popust kupca
	Spremenljiv - Popust kupca

Ni prikaza

Samo branje – Popust kupca

Spremenljiv – Popust kupca

Vnos referenta

Vnos skladišča

Referent

Skladišče

Zapadlost

Zapadlost_dni

Združevanje zapisov

dogodek

vsi dogodki

Tiskalnik

Vrsta (povezave)

Kodna Stran

Št. kopij

Profil

Ime naprave

Povezave

tip naprave

internetni prenos

strežnik

mapa

uporabnik

geslo

pasiven FTP

Ko ste vpisali in izbrali ustrezne podatke lahko začnete z namstitvijo programam **PCA Mobil** na dlančnik.

Izberite zavihek **Namestitev** in označite tiste funkcije programa **PCA Mobil**, katere boste uporabljali.

Wit administracija

Štani | Možnosti | Namestitev | Prenosne datoteke

☒ Porudbe	☒ Naročila dobavitelju	☒ Popirne izdatke
☒ Naročila kupca	☒ Nabave	
☒ Računi	☒ Prevozi	
☒ Izdaje		

Lokacija namestitve:

☐ Spomin ☒ Spominsko kartico

Prejeto Namesti

Status: Vsi štani preneseni

Zapri

Izberete tudi mesto, kamor želite namestiti programske in podatkovne datoteke programa PCA Mobil. Na izbiro imate vgrajeni spomin dlančnika ali izmenljivo spominsko kartico. Prenos šifrantov



Na zavihku Šifranti lahko izberete, katere šifrante želite pripraviti za prenos na dlančnik. Poleg šifrantov lahko pripravite za prenos tudi dogodke (naročilo kupca ipd), katere boste potrebovali pri delu na terenu.

Na tem zavihku pripravite za prenos na dlančnik tudi oblike dokumentov.

Zagon programa

Program **PcaMobil** lahko zaženete na dva načina.

- **direktno iz menija**, ki se pokaže ko kliknete na ikono Start  in potem iz naslednjega seznama izberete ikono za PcaMobil .



- **Druga možnost** je da na tem prvem ekranu izberete Programs in se vam odpre naslednje okno, kjer začnete ikona za zagon PcaMobil .



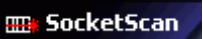
Uporaba čitalca črtnih kod

Preden lahko čitalec črtnih kod uporabljate, morate pognati program SocketScan. Najdete ga na osnovnem seznamu, ki se pokaže, ko kliknete na ikono start .



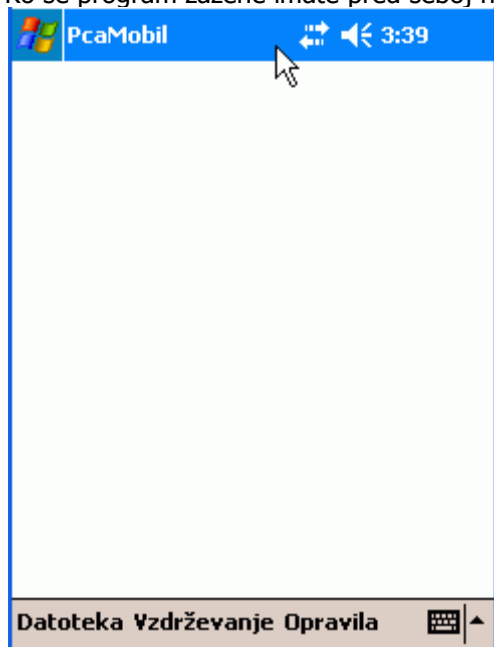
- **Druga možnost** je, da na tem osnovnem seznamu izberete Programs in pokaže se vam naslednji seznam program, kjer zaženete Socket Scan:



Ko poženate program Socket Scan prek naslednje ikone , se vam spodaj desno pokaže naslednja slika: . Ta vam pove, da čitalec črtnih kod ni priključen. Ko ga priključite na dlančnik, se pojavi naslednja slika: . Takrat lahko uporabljate čitalec črtnih kod.

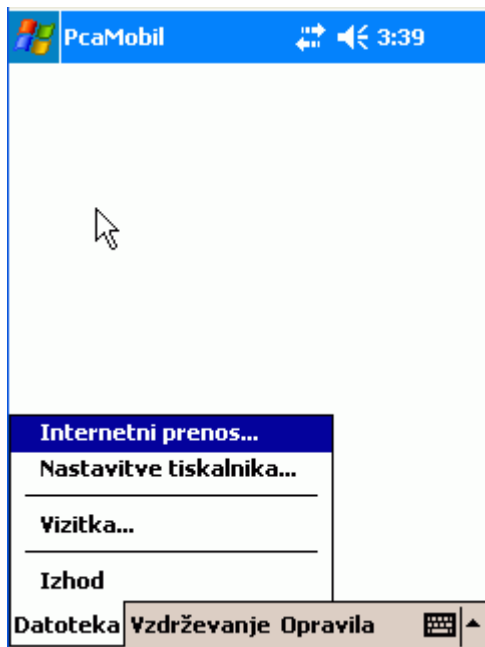
Seznam vseh menijev

Ko se program zažene imate pred seboj naslednjo sliko:



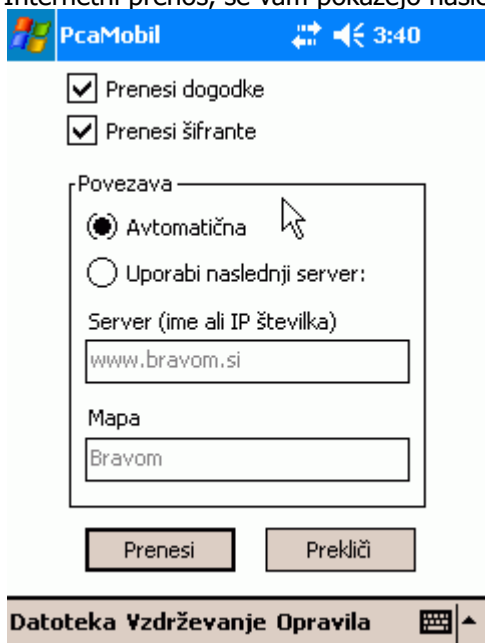
Meni Datoteka

Ko kliknete na meni Datoteka, se vam pokažejo naslednje izbire:



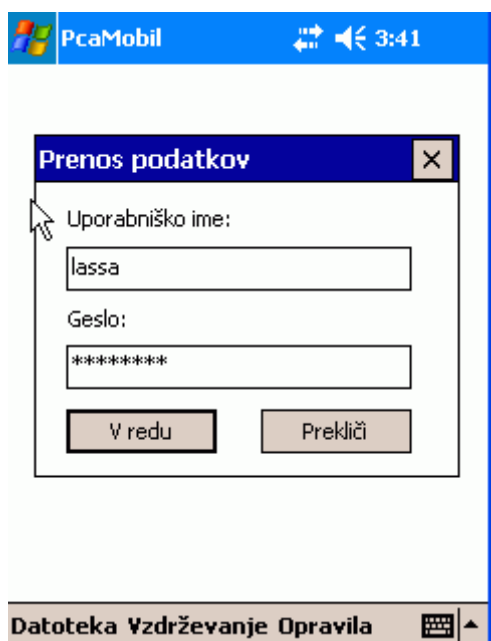
Internetni prenos

se uporablja za prenos podatkov prek interneta iz dlančnika v centralno bazo in nazaj. Ko izberete Internetni prenos, se vam pokažejo naslednje nastavitve:



Z kljukicama zgoraj lahko izbirate ali se bodo prenašali dogodki, ali šifranti, ali oboje. Spodaj pod »Povezava«, pa nastavite kam se bodo prenesli podatki na internet. Če izberete »Avtomatična«, se naložijo nastavitve, ki se prej prenesejo iz računalnika na dlančnik. Če pa izberemo »Uporabi naslednji server«, pa laho te nastavitve spremenimo na roke.

Na naslednjem zaslonu določite uporabniško ime in geslo za dostop do podatkov na vašem internetnem ftp strežniku:



Nato se prenašajo podatki, kot je razvidno na naslednji sliki:



Na koncu mora napisati, da so bili podatki uspešno preneseni, drugače je bilo nekaj narobe z internetno povezavo in je potrebno pošiljanje ponoviti.

Nastavitve Tiskalnika

PcaMobil 3:43

Nastavitve Tiskalnika [X]

Port: IR-povezava

Init: <27><73><1><27><50>

Cleanup:

NewPage:

EndPage:

NewLine: <13><10>

V redu Prekliči

Datoteka Vzdrževanje Opravila

Program pa zaprete s pomočjo klika na Izhod.

Meni Vzdrževanje

V meniju Vzdrževanje se nahaja seznam kupcev:

PcaMobil 3:44

Kupci...

Datoteka Vzdrževanje Opravila

Ko kliknete na »Kupci...«, se vam odpre naslednji ekran:

PcaMobil 3:44

Zapri Shrani Nov < >

Šifra: >

Ime:

I.Š.:

Nasl 1:

Nasl 2:

Pošta:

Država:

D. zav.: Davčni zavezanec ▼

R. cen: PC 1 ▼ 0,00

Datoteka Vzdrževanje Opravila

Tu lahko gledate seznam kupcev, lahko jih spreminjate in dodajate. Podatki, ki jih lahko vnašate za kupca so:

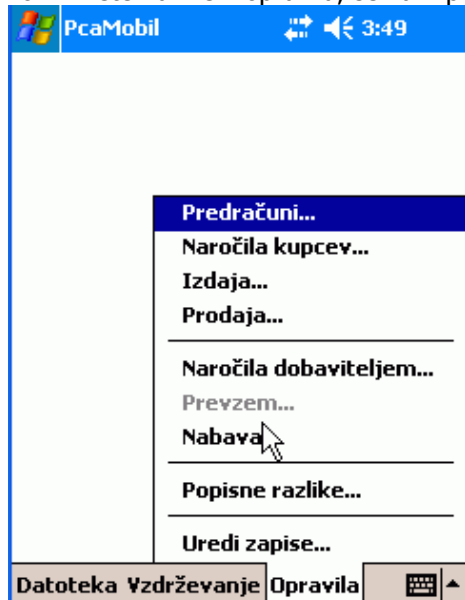
- Šifra:
- Ime:
- I.Š.: identifikacijska številka;
- Nasl 1: Prva vrstica naslova;
- Nasl 2: Druga vrstica naslova;
- Pošta: poštna številka in ime pošte;
- Država
- D.zav: vrsta kupca (Davčni zavezanec, Končni kupec, Druge olajšave, Ni sedeža v Sloveniji, Davčni zastopnik, Neprave oprostitve, Dobave iz EU);
- R.cen: vsak artikel ima 10 prodajnih cen in kupcu lahko določimo katera je njegova;
- Privzeti popust;

Po seznamu kupcev se spreahajate z tipkama in .

Ko se spreahajate po seznamu se vam spreminjajo podatki v poljih. Za vnos novega kupca kliknete na gumb »Nov« in vsa polja se izprazni.

Meni Opravila

Ko kliknete na meni opravila, se vam pokaže naslednja slika:



Tu imate na voljo štiri sklope opravil:

- Prodaja (Predračuni, Naročila kupcev, Izdaja, Prodaja);
- Nabava (Naročila dobaviteljem, Nabava);
- Popisne razlike
- Uredi zapise

- **Prodaja:** pri vseh štirih tipih dogodkov se odpirajo enaki enkrani in se vnašajo enaki podatki. Prvi ekran, ki se odpre ob izbiri enega od opravil je:

The screenshot shows the PcaMobil application window. The title bar includes the Windows logo, the text 'PcaMobil', and system icons for network, volume, and time (3:50). The main area contains several input fields with labels: 'Kupec:' with a text box containing '002' and a right arrow button; 'POSLOVALNICA 2'; 'Referent:' with a text box containing '100' and a right arrow button; 'ŠTEBLJAJ'; 'Skladišče:' with a text box containing '01' and a right arrow button; and 'ŠTEBLJAJ SUZANA'. At the bottom are two buttons: 'V redu' and 'Prekliči'. Below the main area is a status bar with the text 'Datoteka Vzdrževanje Opravila' and a keyboard icon.

Tu se vnese kupec, referent in skladišče. Referent in skladišče se lahko prednastavita in ju ni potrebno vsakič vnašati, če sta vedno enaka (primer trgovskega potnika). Pri vseh šifrah se lahko šifra direktno vtipka, ali pa se klikne na gumb  in se odpre seznam, kjer se šifro izbere. Pri kupcu lahko vtikate tudi njegovo davčno številko (če je v podatkih vnesena) in program najde tega kupca.

Naslednji ekran, ki se pokaže, ko kliknete na gumb »V redu« je

The screenshot shows the PcaMobil application window. The title bar includes the Windows logo, the text 'PcaMobil', and system icons for network, volume, and time (7:23). The main area has a menu bar with buttons: 'V redu', 'Zapri', 'Potrdi', 'Briši', and 'Natisni'. Below this are input fields: a text box with a right arrow button, a text box containing '1,00', and another text box with a right arrow button. Below these is a label 'Ni izbran' followed by a dropdown menu and a text box containing '0,00' with a '%' symbol. The bottom of the window has a label 'Skupaj' followed by a text box containing '0,00' and a keyboard icon.

Tu vnašate šifro artikla, količino, davek, prodajno ceno in popust. Podatki, ki so v šifrantu artikla vneseni (davek, prodajna cena) se izpolnijo samo ob izbiri artikla. Ko so podatki vneseni in jih želite prenesti v spodnji seznam kliknete na gumb Potrdi in vidite naslednjo sliko

PcaMobil 3:53

V redu Zapri Potrdi Briši Natisni

1 02259 2,00 208,26

Skupaj 416,52

Pri vnosu artikla imate več možnosti. Lahko preko tipkovnice, ki se pokaže in skriva ob kliku na spodnjo ikono, direktno vtipkate šifro, lahko kliknete na gumb  in šifro izberete iz seznama, lahko pa vtipkate ali s čitalcem črtnih kod odčitete črtno kodo, ki jo program zamenja z ustrezno šifro artikla. Artikli, ki jih izbirate in potrjujete se dodajajo v spodnji seznam. Če želite kakšno vrstico spreminjati, kliknete nanjo in podatki vrstice se izpolnijo v zgornja polja, kjer jih lahko spremenite. Po spremembi zopet kliknete na gumb Potrdi, da se spremembe poznajo tudi v spodnjem seznamu. Vrstico lahko tudi izbrišete tako, da jo označite in kliknete na gumb Briši. Ko končate z vnašanjem artiklov, lahko dogodek shranite tako, da kliknete na gumb V redu, tudi če kliknete na gumb natisni, se dogodek shrani in potem še natisne. Če pa dogodka ne želimo shraniti, kliknemo na gumb Zapri, program nas še opozori, če smo prepričani da želimo zapreti ekran in če potrdimo, so vneseni podatki izbrisani.

- **Nabava:** pri obeh dogodkih so ekrani enaki in tudi vnašajo se isti podatki. Prvi ekran, ki se odpre ob izbiri enega od opravil je:

PcaMobil 3:55

Dobavitelj:
AL PONTE

SIAL PONTE d.o.o.

Referent:
100

ŠTEBLJAJ

Skladišče:
03

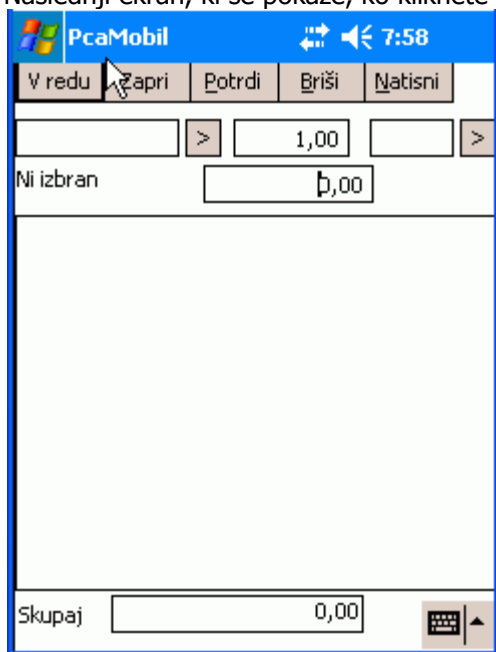
ŠEPETAUC AVGUST

V redu Prekliči

Datoteka Vzdrževanje Opravila

Tu se vnese dobavitelj, referent in skladišče. Referent in skladišče se lahko prednastavita in ju ni potrebno vsakič vnašati, če sta vedno enaka (primer trgovskega potnika). Pri vseh šifrah se lahko šifra direktno vtipka, ali pa se klikne na gumb  in se odpre seznam, kjer se šifro izbere.

Naslednji ekran, ki se pokaže, ko kliknete na gumb »V redu« je



Tu vnašate šifro artikla, količino, davek in nabavno ceno. Če je v šifrantu artikla vnesen davek, se ta izpolni ob izbiri artikla. Ko so podatki vneseni in jih želite prenesti v spodnji seznam kliknete na gumb Potrdi.

Pri vnosu artikla imate več možnosti. Lahko preko tipkovnice, ki se pokaže in skrije ob kliku na spodnjo ikono, direktno vtipkate šifro, lahko kliknete na gumb  in šifro izberete iz seznama, lahko pa vtipkate ali s čitalcem črtnih kod odčitete črtno kodo, ki jo program zamenja z ustrezno šifro artikla. Artikli, ki jih izbirate in potrjujete se dodajajo v spodnji seznam. Če želite kakšno vrstico spreminjati, kliknete nanjo in podatki vrstice se izpolnijo v zgornja polja, kjer jih lahko spremenite. Po spremembi zopet kliknete na gumb Potrdi, da se spremembe poznajo tudi v spodnjem seznamu. Vrstico lahko tudi izbrišete tako, da jo označite in kliknete na gumb Briši. Ko končate z vnašanjem artiklov, lahko dogodek shranite tako, da kliknete na gumb V redu, tudi če kliknete na gumb natisni, se dogodek shrani in potem še natisne. Če pa dogodka ne želimo shraniti, kliknemo na gumb Zapri, program nas še opozori, če smo prepričani da želimo zapreti ekran in če potrdimo, so vneseni podatki izbrisani.

- Popisne razlike: prvi ekran, ki se odpre je



Tu se vnese referent in skladišče. Referent in skladišče se lahko prednastavita in ju ni potrebno vsakič vnašati, če sta vedno enaka (primer trgovskega potnika).

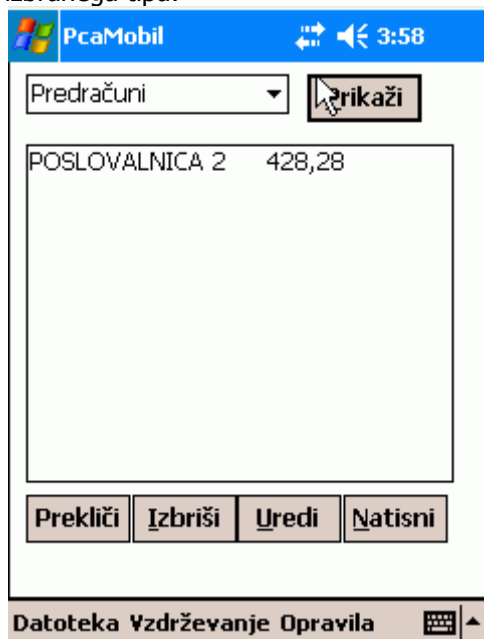
Naslednji ekran, ki se pokaže, ko kliknete na gumb »V redu« je

Tu vnašate šifro artikla, količino, davek in nabavno ceno. Če je v šifrantu artikla vnesen davek, se ta izpolni ob izbiri artikla. Ko so podatki vneseni in jih želite prenesti v spodnji seznam kliknete na gumb Potrdi.

Pri vnosu artikla imate več možnosti. Lahko preko tipkovnice, ki se pokaže in skrije ob kliku na spodnjo ikono, direktno vtipkate šifro, lahko kliknete na gumb  in šifro izberete iz seznama, lahko pa vtipkate ali s čitalcem črtnih kod odčitete črtno kodo, ki jo program zamenja z ustrezno šifro artikla. Artikli, ki jih izbirate in potrjujete se dodajajo v spodnji seznam. Če želite kakšno vrstico spreminjati, kliknete nanjo in podatki vrstice se izpolnijo v zgornja polja, kjer jih lahko spremenite. Po spremembi zopet kliknete na gumb Potrdi, da se spremembe poznajo tudi v spodnjem seznamu. Vrstico lahko tudi izbrišete tako, da jo označite in kliknete na gumb Briši. Ko končate z vnašanjem artiklov, lahko dogodek shranite tako, da kliknete na gumb V redu, tudi če kliknete na gumb natisni, se dogodek shrani in potem še natisne. Če pa dogodka ne želimo shraniti, kliknemo na gumb Zapri, program nas še opozori, če smo prepričani da želimo zapreti ekran in če potrdimo, so vneseni podatki izbrisani.

- **Uredi zapise:** prvi ekran, ki se odpre je

Tu lahko odprete vse dogodke, ki ste jih naredili in jih izbrišete, natisnete ali spremenite (Uredi). Zgoraj levo je spustni meni, kjer lahko izbere kateri tip dogodka boste pogledali. Ko izberete določen tip dogodka (npr. predračuni) in kliknete na gumb prikaži, se vam pokaže seznam vseh dogodkov izbranega tipa:



Dogodek, ki ga želite uporabiti označite (kliknete nanj) in le ta se pomodri. Potem imate na voljo tri možnosti: dogodek lahko izbrišete, natisnete ali odprete za urejanje. Če kliknete na gumb Uredi, se zopet odprejo isti ekrani kot pri vnosu novega dogodka in podatke lahko spreminjate.

Pripomočki in posebni postopki

Nekaj o računovodstvu

Vsaka organizacija potrebuje dobre in točne podatke o svojem poslovanju, ki pokažejo, od kod priteka in kam odteka denar ter kakšni so finančni učinki njenega poslovanja. Za prikaz svojega poslovanja organizacija uporablja poseben informacijski sistem, ki ga na splošno poznamo pod imenom računovodski sistem organizacije.

Še nedavno tega je bilo vodenje računovodskih podatkov prav težaško opravilo. Posamezne številčne podatke je bilo potrebno prepisovati iz obrazca v obrazec, seštevati je bilo potrebno cele stolpce števil, pripravljali so se povzetki podatkov. Možnost napak je bila velika, zato je bilo potrebno stalno preverjati točnost podatkov. Na začetku so lahko le velika podjetja z uvajanjem računalnika v računovodstvo razbremenila knjigovodje takšnega mukotrnega dela. Z računalnikom je bilo delo opravljeno hitreje in ceneje. Prihod novih, zmogljivejših in cenejših osebnih računalnikov pa je omogočil, da lahko sedaj tudi majhna podjetja izkoristijo prednosti računalniško podprtega računovodskega spremljanja poslovanja podjetja ali druge organizacije. Razumljivo pa je, da lahko računalniki opravijo svoje delo le, če so primerno in pravilno programirani.

Značilnost dobrega programa je, da opravi težaški del knjigovodstva. Ko enkrat vnesemo podatke v računalnik, jih le-ta preuredi in pripravi povzetke tako, da dobimo jasno predstav o tem, kaj se je dogodilo v podjetju.

Z računalnikom je delo hitro opravljeno. Prav tako kot hitrost opravljenega dela je pomembno tudi to, da računalnik ne dela napak. Pri ročnem vodenju računovodskih knjig so se pogosto pojavljale napake pri prepisovanju števil, pri prenašanju le-teh iz obrazca v obrazec, pri seštevanju in odštevanju. Posledica je bilo dolgotrajno iskanje in odpravljanje takšnih napak. Računalnik takšnih napak ne dela. Vnos pravih podatkov v računalnik nam zagotavlja, da bodo poročila točna. Še več, sodoben računalnik nam pomaga preprečiti tudi napake, ki so se včasih pogosto dogajale pri vnosu podatkov. Poročili o tem, kakšna je bila uspešnost poslovanja organizacije in kakšno je finančno stanje le-te, sta končna izdelka računovodskega sistema organizacije. Poročilo o finančnem stanju organizacije dobimo tako, da pripravimo povzetke posameznih podatkov, ki smo jih knjižili ob evidentiranju posameznega poslovnega dogodka, ki je imel kakršen koli vpliv na finančno stanje organizacije. Ko se odločimo, katere vrste poročil so za nas najbolj primerne, nam bo računalniški program omogočil, da bomo s preprostim pritiskom na nekaj tipk ta poročila dobili takrat, ko jih bomo potrebovali.

Računovodski sistem organizacije deluje v skladu s pravili, ki jih poznamo pod skupnim imenom: splošno sprejeta računovodska pravila. Če želimo pravilno knjižiti posamezne podatke in če želimo pravilno razumeti pomen posameznih postavk v finančnem poročilu, moramo spoznati in razumeti vsebino teh splošno sprejetih računovodskih pravil. V naslednjih poglavjih bomo podali pregled teh pravil.

Splošno sprejeta računovodska pravila se uporabljajo v vseh vrstah organizacij. Računovodski sistem majhne trgovine se razlikuje od računovodskega sistema velike trgovske organizacije le v podrobnostih, saj sta oba sistema zasnovana na istih, splošno sprejetih računovodskih pravilih.

Ta pregled je sestavljen iz treh delov. V prvem delu se bomo seznanili s splošno sprejetimi računovodskimi pravili. Drugi del nas seznani z načinom vnašanja računovodskih dogodkov v računovodski sistem. V tretjem delu bomo razložili način uporabe računovodskih podatkov.

Za začetek se bomo seznanili s tremi osnovnimi računovodskimi pojmi: (1) računovodski osebek, (2) upravljanje z denarjem in (3) dvojna vknjižba.

Računovodski osebek

Posamezna organizacija, ki svoje poslovanje spremlja s pomočjo računovodskega sistema, predstavlja računovodski osebek. Pri tem ni pomembno, kako velika je ta organizacija, na katerem področju deluje ali kakšna so lastninska razmerja do te organizacije. Pomembno je, da so računi računovodskega osebkva vođeni ločeno od računov drugih pravnih ali fizičnih oseb, ki ne pripadajo temu računovodskemu osebkku.

Upravljanje z denarjem

Računi organizacije so izraženi v denarnih enotah. Edini matematični operaciji, ki se uporabljata v računovodstvu, sta seštevanje in odštevanje. Seštevamo in odštevamo lahko le tista števila, ki predstavljajo nek skupni imenovalec. V računovodstvu je takšen skupni imenovalec denar.

V kolikor posamezne postavke niso izražene v denarnih enotah, le-te ne morejo biti vključene v računovodski sistem. To pa hkrati tudi pomeni, da nam računovodski podatki ne morejo podati vsestranske slike organizacije. Iz računovodskih podatkov namreč ne moremo ugotoviti, kakšne sposobnosti odlikujejo vodjo organizacije, kakšen sloves uživa organizacija, kako zvesti so ji kupci, kakšna je kvaliteta njenega novega izdelka itd. Po drugi strani pa nam računovodski podatki ponudijo najbolj popolno informacijo o finančnem zdravju in stanju organizacije.

Dvojna vknjižba

Prvi dve načeli, na katerih je zasnovan računovodski sistem in ki govorita o tem, da je vsaka organizacija edinstven računovodski osebek ter da so vsi podatki v računovodskem sistemu izraženi v denarnih enotah, sta razmeroma lahko razumljivi. Tretje načelo, ki ga prepoznamo s pojmom: dvojna vknjižba, pa predstavlja nekoliko bolj zapleteno zadevo. Načelo dvojne vknjižbe predstavlja osnovo računovodskega sistema. Zato ga velja podrobneje predstaviti.

Dva osnovna in najpomembnejša rezultata računovodskega sistema sta izkaz poslovnega izida in bilanca stanja. Izkaz poslovnega izida nam pove, kakšen je finančen rezultat poslovanja organizacije v določenem računovodskem obdobju. Bilanca stanja pa nam pokaže, kakšno je finančno stanje organizacije v nekem določenem trenutku. Izkaz poslovnega izida je na splošno pomembnejši kot bilanca stanja, vendar pa načelo dvojne vknjižbe lažje razumemo, če za razlago uporabimo bilanco stanja.

Bilanca stanja

Bilanca stanja nam pokaže finančno stanje računovodskega osebkva na določen dan. Bilanca stanja je vedno opredeljena z določenim datumom. Tako npr. bilanca stanja z dne 31. decembra 2004 pokaže, kakšno je bilo finančno stanje organizacije ob koncu leta 2004. Bilanca stanja na dan 31. januar nam pokaže finančno sliko organizacije ob koncu januarja.

Pripravili bomo bilanco stanja za organizacijo BCS in pri tem uporabili naslednjo obliko.

BCS	
Bilanca stanja na dan 31.januar	
Aktiva	Pasiva

Kot vidite, ima bilanca stanja dve strani. Levo stran imenujemo aktiva ali premoženjska stran.

Vrednosti, ki so vpisane na levi strani bilance stanja, nam pokažejo različne vrste premoženja, ki je v lasti organizacije. Desno stran bilance stanja imenujemo pasiva ali obveznosti organizacije.

Vrednosti, prikazane na desni strani bilance stanja, lahko razložimo na dva načina s tem, da sta obe razlagi pravilni. Po eni strani lahko rečemo, da pasiva predstavlja terjatve do aktive, po drugi strani pa lahko vrednosti na desni strani bilance stanja opredelimo tudi kot sredstva, ki jih je organizacija pridobila iz najrazličnejših virov. Upoštevajte razlago, ki se vam zdi bolj smiselna.

Kako poslovni dogodki vplivajo na bilanco stanja

V nadaljevanju bomo pokazali, kako posamezni finančni poslovni dogodki vplivajo na bilanco stanja.

Vsak dogodek, ki ga zapišemo v računovodske knjige, imenujemo poslovni dogodek. Vsak vpis v računovodske knjige, ki predstavlja poslovni dogodek, pa imenujemo vknjižba. Vsi poslovni dogodki so se dogodili v januarju.

Prvi poslovni dogodek predstavlja oblikovanje nove organizacije. Predpostavimo, da so lastniki podjetja BCS vložili v podjetje 10.000,00 EUR. Rezultat tega poslovnega dogodka je, da ima sedaj podjetje BCS 10.000,00 EUR premoženja. Na aktivni bilanci stanja zabeležimo teh 10.000,00 EUR v postavko: denarna sredstva. Podjetje je pridobilo 10.000,00 EUR od lastnikov, zato bomo ta isti poslovni dogodek zabeležili tudi na pasivni strani bilance stanja tako, da bomo 10.000,00 EUR knjižili v postavko: vplačani kapital. Predpostavimo, da podjetje porabi 2.000,00 EUR za nakup opreme. V tem primeru zmanjšamo denarna sredstva za 2.000,00 EUR, tako da imamo v postavki denarna sredstva knjiženih le 8.000,00 EUR.

Obenem pa se nam na aktivni oblikuje nova oblika premoženja podjetja, ki jo v bilanci stanja izrazimo s postavko: oprema. Vrednost, ki jo zapišemo v to postavko, znaša 2.000,00 EUR.

S tem poslovnim dogodkom se je vrednost ene oblike premoženja (oprema) povečala, medtem ko se je druga oblika premoženja (denarna sredstva) zmanjšala za enak znesek. Skupna vrednost aktive se ni spremenila.

Z naslednjim poslovnim dogodkom je podjetje kupilo pisarniško pohištvo v vrednosti 5.000,00 EUR.

Podjetje je plačalo 1.000,00 EUR in sklenilo z dobaviteljem dogovor, da bo preostalih 4.000,00 EUR plačalo v dveh obrokih. S tem, ko je dobavitelj firmi dostavil naročeno pohištvo, ne da bi istočasno prejel plačilo za celotno vrednost pohištva, je dobavitelj v bistvu vložil svoja sredstva v podjetje BCS. Ali povedano drugače: dobavitelj ima terjatev do premoženja podjetja BCS v vrednosti 4.000,00 EUR.

Pravna ali fizična oseba (v nasprotju z lastnikom podjetja), ki ima terjatev do neke organizacije, se imenuje posojilodajalec ali kreditor. Znesek posojilodajalčeve terjatve se imenuje obveznost podjetja. Navedeno obveznost smo knjižili v postavko: kratkoročne obveznosti iz poslovanja.

S tem poslovnim dogodkom se je znesek denarnih sredstev znižal na 7.000,00 EUR, obenem pa se je pojavila tudi nova vrsta premoženja podjetja, ki smo jo poimenovali: pohištvo, z vrednostjo 5.000,00 EUR. Na pasivni strani bilance stanja se pojavi nova postavka z imenom kratkoročne obveznosti iz poslovanja. Vrednost, vpisana v postavko dobavitelji, znaša 4.000,00 EUR.

Vidimo, da je opisani poslovni dogodek povečal skupni seštevek obeh strani bilance stanja, aktiva in pasiva bilance stanja sta tudi tokrat enaki.

V četrtem poslovnem dogodku je podjetje plačalo dobavitelju 3.000,00 EUR gotovine. Ta poslovni dogodek knjižimo tako, da na aktivni zmanjšamo postavko denarnih sredstev za 3.000,00 EUR tako, da novo stanje postavke denarnih sredstev izkazuje vrednost 4.000,00 EUR. Na pasivi bilance stanja zmanjšamo kratkoročno obveznost iz poslovanja za 3.000,00 EUR tako, da novo stanje postavke kratkoročne obveznosti iz poslovanja znaša 1.000,00 EUR.

Opomba: Skupna vsota postavk na aktivni je tudi tokrat enaka skupni vsoti postavk na pasivi bilance stanja.

Opisani štirje poslovni dogodki predstavljajo glavne vrste poslovnih dogodkov, ki vplivajo na spremembe stanj v bilanci stanja:

Prvi poslovni dogodek poveča postavke na aktivni in na pasivi bilance stanja za enak znesek.

Drugi poslovni dogodek poveča vrednost ene vrste premoženja in istočasno za enak znesek zmanjša vrednost druge vrste premoženja. Skupna vrednost aktive bilance stanja ostane nespremenjena.

Tretji poslovni dogodek poveča vrednost ene in zmanjša vrednost druge postavke na aktivni bilanci stanja, istočasno pa se poveča še vrednost postavke med obveznostmi na pasivni strani bilance stanja.

Obe strani bilance v seštevku ostaneta enaki.

V četrtem primeru je poslovni dogodek znižal obe strani bilance stanja za enak znesek s tem, da je vsota postavk na aktivni ostala enaka vsoti postavk na pasivi bilance stanja.

Zapomnite si naslednji pravili:

Vsak poslovni dogodek vpliva na najmanj dve postavki. V našem tretjem primeru je poslovni dogodek vplival na več kot dve postavki.

Po vknjižbi poslovnega dogodka je vsota postavk na aktivni vedno enaka vsoti postavk na pasivi bilance stanja. Zaradi tega pravila se prikaz premoženja in obveznosti organizacije tudi imenuje bilanca stanja.

Pravilo dvojne vknjižbe torej temelji na načelu, da vsak računovodski poslovni dogodek vpliva na spremembo najmanj dveh postavk s tem, da je po vknjižbi takega poslovnega dogodka vsota postavk na aktivni enaka vsoti postavk na pasivi bilance stanja. To načelo lahko zapišemo kot osnovno računovodsko enačbo takole:

AKTIVA = PASIVA
ali
PREMOŽENJE = OBVEZNOST
ali tudi kot
SREDSTVA = VIRI SREDSTEV

Vsebinska razlaga zgornje enačbe je odvisna od tega, kakšno je vaše stališče do postavk v bilanci stanja. Obe naslednji razlagi sta pravilni.

V kolikor razumemo pasivo kot terjatve do aktive, potem lahko rečemo, da skupna vrednost terjatev vseh udeležencev v poslovanju organizacije ne more presegati razpoložljive vrednosti premoženja podjetja. Še več, skupna vrednost obveznosti, ki jih ima podjetje do udeležencev v poslovanju organizacije, ne more biti nižja, kot je skupen znesek terjatev zato, ker vse, kar ne terjajo drugi udeleženci, terjajo lastniki organizacije. Iz povedanega torej zaključimo, da mora biti vrednost premoženja (aktive) enaka vrednosti vseh obveznosti (pasivi).

V kolikor razumemo pasivo kot vir sredstev in aktivno kot skupek posameznih vrst sredstev, v katere smo naložili kapital, potem lahko rečemo: investirani kapital - torej skupna vrednost sredstev - ne more biti večji, kot so razpoložljivi viri sredstev za naložbe. Ugotovimo lahko tudi to, da skupna vrednost vseh naložb ne more biti manjša od skupne vrednosti razpoložljivih virov sredstev zato, ker smo investirali vse razpoložljive vire sredstev. Zato tudi tukaj velja, da je skupna vrednost vseh sredstev (aktiva), v katere smo naložili razpoložljive vire sredstev, enaka skupni vrednosti virov sredstev (pasivi).

Za vrstni red vpisov posameznih postavk v bilanco stanja veljajo naslednja splošno sprejeta načela.

Na aktivni najprej vpišemo stalna sredstva, ki vključujejo neopredmetena dolgoročna sredstva, opredmetena osnovna sredstva, dolgoročne finančne naložbe in popravek kapitala. Stalnim sredstvom sledijo gibljiva sredstva, ki vključujejo naslednje postavke: zaloge, dolgoročne terjatve iz poslovanja, kratkoročne terjatve iz poslovanja, kratkoročne finančne naložbe, denarna sredstva, aktivne časovne razmejitve.

Na pasivi najprej oblikujemo postavko kapital. Sledijo pa naslednje postavke: dolgoročne rezervacije, dolgoročne obveznosti, kratkoročne obveznosti, pasivne časovne razmejitve.

V nadaljevanju bomo za pasivo bilance stanja uporabljali ime: "kapital in obveznosti".

Obveznosti so terjatve posameznih nelastnikov organizacije, ki poslovno sodelujejo s podjetjem, do sredstev podjetja.

V skupini kapital so zbrane terjatve lastnikov organizacije do te organizacije. Kapital torej predstavlja tista sredstva, ki so jih lastniki podjetja vložili v podjetje.

Računalniški program običajno izpiše bilanco stanja tako, da najprej izpiše vse postavke aktive, potem pa še vse postavke pasive.

Glede na to, da smo desno stran bilance stanja (pasivo) razdelili v dve glavni podskupini, lahko najosnovnejšo računovodsko enačbo zapišemo tudi takole:

AKTIVA = OBVEZNOSTI + KAPITAL

V breme in V dobro

Do sedaj ste se po vsej verjetnosti v povezavi z računovodstvom že srečali tudi z besedama V breme (debet) oziroma V dobro (kredit). Na prvi pogled sta besedi kar skrivnostni. Nič takega se ne skriva v njih. Z njima le na enostaven način poimenujemo načelo dvojne vknjižbe.

Vsaka postavka v bilanci stanja predstavlja posamezen račun. V računovodskem sistemu ima vsaka stvar, ki jo želimo spremljati, svoj račun - svoj konto.

Povečanja in zmanjšanja: v primeru, ki smo ga navedli na začetku, smo naredili prvi vpis na račun-konto, ki smo ga poimenovali denarna sredstva tako, da smo vanj vpisali znesek 10.000,00 EUR. Z drugimi besedami, znesek na kontu denarna sredstva smo povečali od 0,00 EUR na 10.000,00 EUR. S kasnejšimi vpisi smo spreminjali vrednost konta denarna sredstva na dva načina tako, da smo stanje na računu povečali ali zmanjšali. To velja za vse konte. S prvim vpisom nekega zneska na račun zvišamo stanje računa od 0,00 EUR na vrednost vpisanega zneska, potem pa spreminjamo stanje konta tako, da ga povečamo ali zmanjšamo. Povečanje dobimo s prištevanjem, zmanjšanje pa z odštevanjem posamezne vrednosti od takratnega stanja konta. Vidimo, da sta edini matematični operaciji v računovodstvu seštevanje in odštevanje.

T - račun (konto)

Eden izmed načinov za grafični prikaz povečanja ali zmanjšanje stanja na računu je, da uporabimo črko T. Povečanje zabeležimo na eni strani, zmanjšanje pa na drugi strani črke T. Glede na to, da npr. denarna sredstva spadajo med sredstva, ki so vpisana na levi strani bilance stanja, bomo povečanje stanja na računu denarna sredstva vpisali na levi strani T - računa. In obratno, zmanjšanje bomo vpisali na desni strani T - računa.

Stanje na kontu gotovina dobimo potem, ko smo vnesli vse vknjižbe poslovnih dogodkov. Stanje ali bilanco konta dobimo tako, da poiščemo razliko med vsemi povečanji in vsemi zmanjšanji na kontu. V našem primeru znaša bilanca ali stanje računa oziroma konta 4.000,00 EUR (t.j. 10.000,00 EUR - 6.000,00 EUR).

Na računu ne pokažemo znaka za denarno enoto (EUR). Vsi zneski na kontu namreč predstavljajo količino tolarjev.

Vsebina postavk V breme in V dobro

Računalniku lahko ukažemo, da naj prišteje 10.000,00 EUR k vrednosti na kontu denarnih sredstev, tako da rečemo: "Na levo stran konta denarna sredstva vpiši 10.000,00 EUR." Prav tako mu lahko ukažemo, da naj odšteje 2.000,00 EUR s tem, da rečemo: "Na desni strani konta denarna sredstva vpiši 2.000,00 EUR". (glej sliko). Z besedama V breme in V dobro damo računalniku prej navedena ukaza v skrajšani obliki. V breme se nanaša na levo stran T - računa, V dobro pa na desno stran T - računa. Stanje na računu denarna sredstva povečamo tako, da znesek knjižimo na levi strani tega konta. Če želimo povečati stanje konta denarna sredstva za 10.000,00 EUR, izdamo računalniku naslednji ukaz: "V breme denarna sredstva, 10.000,00 EUR." Za zmanjšanje stanja na računu denarna sredstva za 2.000,00 EUR bomo računalniku ukazali takole: "V dobro denarna sredstva, 2.000,00 EUR". Ti pravili veljata za vse vrste kontov, ki se nanašajo na sredstva organizacije. Povečanje stanja konta sredstev ponazorimo z besedo V breme, zmanjšanje stanja konta sredstev pa ponazorimo z besedo V dobro.

Pravila za postavke V breme in V dobro

Z osnovno računovodsko enačbo:

$$\text{Sredstva} = \text{Obveznosti} + \text{Kapital}$$

smo se že spoznali.

V nadaljevanju bomo spoznali vsebino še ene računovodske enačbe in sicer:

$$V \text{ breme} = V \text{ dobro}$$

Ta računovodska enačba se nanaša na vsako računovodsko vknjižbo. Z njo na enostaven način preverimo pravilnost naših vknjižb. Če nek poslovni dogodek knjižimo tako, da vknjižbe V breme niso enake vknjižbam V dobro vemo, da smo naredili napako.

Če želimo, da bo zgornja enačba delovala pravilno, morajo biti pravila za povečanje ali zmanjšanje stanja na računih, ki predstavljajo obveznosti in kapital in se nahajajo na desni strani bilance stanja, nasprotna pravilom za povečanje ali zmanjšanje stanja na računih sredstev. Razlog za to si lahko ponazorimo s primerom vknjižbe prvega poslovnega dogodka iz našega primera. Naš prvi poslovni dogodek smo knjižili tako, da smo povečali konto denarna sredstva za 10.000,00 EUR. Istočasno pa smo povečali tudi konto deleži v kapitalu za isti znesek. Ukaz za povečanje konta denarna sredstva: V breme denarna sredstva, 10.000,00 EUR. Ukaz za povečanje konta deleži v kapitalu torej ne more biti V breme deleži v kapitalu, 10.000,00 EUR, saj bi v primeru takšnega ukaza imeli na strani V breme 20.000,00 EUR in V dobro 0,00 EUR.

Če sledimo pravilu, ki izhaja iz enačbe $v \text{ breme} = v \text{ dobro}$, mora biti vknjižba v breme na kontu denarna sredstva v znesku 10.000,00 EUR enaka vknjižbi v dobro v znesku 10.000,00 EUR na kontu deleži v kapitalu. To pa hkrati pomeni, da povečanje stanja na kontih obveznosti in kapitala ponazorimo z besedo v dobro in zmanjšane z besedo v breme.

Ti pravili veljata za vse vrste kontov, ki se nanašajo na obveznosti in na kapital organizacije. Povečanje stanja na kontih obveznosti in kapitala ponazorimo z besedo v dobro, zmanjšanje stanja na teh kontih pa ponazorimo z besedo v breme.

Da si bomo lažje zapomnili ta pravila, se spomnimo na naslednje odnose, ki veljajo med posameznimi konti in bilanco stanja. Vknjižbo v breme bomo vedno vpisali na levo stran T - računa. Posamezne vrste sredstev so v bilanci stanja tudi vpisane na levi strani. Iz tega sledi, da je povečanje stanja na kontih sredstev vknjižba v breme. Vknjižbo v dobro vedno vpišemo na desno stran T - računa. Posamezne obveznosti in kapital so v bilanci stanja prav tako vpisane na desni strani. Zato velja, da povečanje stanja na kontih obveznosti in kapitala predstavlja vknjižba v dobro.

Pravila za v breme in v dobro so torej naslednja:

- Povečanje stanja na kontu sredstev dobimo z vknjižbo v breme.
- Zmanjšanje stanja na kontu sredstev dobimo z vknjižbo v dobro.
- Povečanje stanja na kontu obveznosti ali kapitala dobimo z vknjižbo v dobro.

- Zmanjšanje stanja na kontu obveznosti ali kapitala dobimo z vknjižbo v breme.

Ko uporabimo zgornja pravila pri vknjižbah iz našega primera, vidimo, da pri vsaki vknjižbi velja, da je v breme enako v dobro. Naslednji primeri predstavljajo običajni način izpisa računovodskih vknjižb. Najprej je izpisan del vknjižbe v breme, znesek pa se vpiše v levi stolpec, potem izpišemo še del vknjižbe v dobro in ga vpišemo v desni stolpec.

Pravilo, da je v breme enako v dobro, ne pozna nobene izjeme.

Ugotavljanje dohodka

Računovodsko obdobje je vsako časovno obdobje v poslovanju organizacije, za katerega izdelamo računovodsko poročilo o poslovnem uspehu podjetja. Za veliko večino organizacij velja, da znaša običajno računovodsko obdobje eno leto. Večinoma sovпада s koledarskim letom, kar pomeni, da se prične s 1. januarjem in zaključí z 31. decembrom. Organizacija si lahko izbere tudi drugačno 12 mesečno obdobje kot svoje računovodsko obdobje. V takem primeru se lahko računovodsko obdobje organizacije zaključí na primer 30. junija.

Vodstvo organizacije seveda ne more čakati 12 mesecev, da ugotovi, kako uspešno organizacija posluje. Zato nam ta računalniški računovodski program omogoča, da si izdelamo tudi vmesna, npr. mesečna ali trimesečna finančna poročila. Ob vsakem zaključku poslovnega leta izdela organizacija letno poslovno poročilo, katerega sestavni del sta tudi bilanca stanja na zaključni dan poslovnega leta ter celoletni izkaz poslovnega izida za to poslovno leto.

Vsebina izraza: Dohodek

Organizacije, katerih temeljni motiv poslovanja je pridobitev dobička v določenem obdobju, se v računovodskem smislu od ne profitnih organizacij razlikujejo le po tem, da neprofitne organizacije poskušajo usmerjati svoje poslovanje tako, da njihovi odhodki ne presežejo njihovih prihodkov. V obeh primerih se uspeh ali neuspeh zrcali v spremembah na posameznih postavkah v skupini kontov, ki jih v bilanci stanja poimenujemo s skupnim imenom kapital. Če organizacija posluje uspešno, torej z dobičkom, se stanja kontov kapitala povečajo. Pri uspešni neprofitni organizaciji ostanejo vrednosti na kontih kapitala nespremenjene takrat, kadar so skupni odhodki enaki skupnim prihodkom.

Seveda pa spremembe v bilanci stanja prav ničesar ne povedo o tem, zakaj je bilo poslovanje organizacije uspešno ali neuspešno. Pri ugotavljanju vzrokov, zakaj je organizacija poslovala uspešno ali neuspešno, uporabimo računovodsko poročilo, ki smo ga poimenovali izkaz poslovnega izida. V izkazu poslovnega izida so v zbirni obliki in v denarnih vrednostih prikazane posledice posameznih poslovnih dogodkov, ki so zaradi takšnih ali drugačnih poslovnih odločitev v organizaciji ali v okolju izven organizacije povzročile v bilanci stanja izkazano spremembo v postavki kapital.

Izkaz poslovnega izida se nanaša na določeno poslovno in s tem tudi na določeno računovodsko obdobje, kot je npr. mesec, trimesečje ali leto. Bilanca stanja nam pokaže finančno stanje organizacije ob koncu takšnega obračunskega obdobja.

Pravila za prihodke in odhodke

Spremembe se na kontih lahko pojavijo le kot povečanje ali zmanjšanje stanja posameznega računa. Povečanja v kapitalu, ki so nastala zaradi poslovanja podjetja v določenem računovodskem obdobju, imenujemo prihodke, medtem, ko zmanjšanja imenujemo odhodke ali stroške. Pozitivno razliko med prihodki in stroški v istem računovodskem obdobju imenujemo dobiček (lahko tudi dohodek ali zaslužek). Kadar v istem računovodskem obdobju nastane med prihodki in stroški negativna razlika, pravimo, da smo poslovali z izgubo.

Računovodski sistem vsebuje račun ali konto za vsako vrsto prihodka (npr. prihodki od prodaje), kot tudi za vsako vrsto stroška (npr. strošek plač). Pri teh dveh skupinah kontov so pravila glede vknjižbe v breme ali v dobro enaka pravilom, ki veljajo za vknjižbo v breme ali v dobro na kontih, ki pripadajo pasivi bilance stanja, torej na kontih obveznosti in kapitala. Vidimo torej, da so računi, na katerih spremljamo prihodke in stroške, le podskupina kontov za spremljanje obveznosti in kapitala.

Spomnimo se, kaj smo zapisali glede povečanja ali zmanjšanja stanja na kontih obveznosti in kapitala. Pri kontih, na katerih spremljamo prihodke in stroške, uporabimo ista pravila. Glede na to, da prihodki povečajo stanje na računih kapitala, zabeležimo povečanje stanja na kontih prihodkov kot vknjižbo v dobro. Po drugi strani nam stroški povzročijo zmanjšanje na kontih kapitala, zato je vsako povečanje stanja na kontih stroškov zapisano kot vknjižba v breme. Vidimo, da lahko zapišemo naslednji pravili: Povečanje stanja na kontu prihodkov dobimo z vknjižbo v dobro.

Povečanje stanja na kontu odhodkov ali stroškov dobimo z vknjižbo v breme.

Ti dve pravili (skupaj z že zapisanimi štirimi pravili) predstavljajo celoten sklop pravil, ki uravnavajo vknjižbe v breme in v dobro v vsakem sodobnem računovodskem sistemu. Od tu naprej bomo ta pravila uporabili pri vseh naših vknjižbah, saj z njihovo pomočjo lahko knjižimo vsak, še tako zapleten računovodski poslovni dogodek.

Šest pravil, ki uravnavajo vknjižbe v breme ali v dobro, so:

- Povečanje stanja na kontu sredstev dobimo z vknjižbo v breme.
- Zmanjšanje stanja na kontu sredstev dobimo z vknjižbo v dobro.
- Povečanje stanja na kontu obveznosti ali kapitala dobimo z vknjižbo v dobro.
- Zmanjšanje stanja na kotu obveznosti ali kapitala dobimo z vknjižbo v breme.
- Povečanje stanja na kontu prihodkov dobimo z vknjižbo v dobro.
- Povečanje stanja na kontu odhodkov ali stroškov dobimo z vknjižbo v breme.

Naslednja slika naj vam pomaga pri pomenu teh pravil. Prikaže nam različne vrste kontov s tem, da je vsaka vrsta konta razdeljena na levo in desno stran. Vknjižbe v breme so vedno vpisane na levi strani konta, medtem ko so vknjižbe v dobro vedno vpisane na desni strani konta. Vedeti pa moramo, da predstavljajo vknjižbe v breme na kontih sredstev in na kontih stroškov povečanje stanja na teh vrstah kontov. Vknjižbe v breme na kontih obveznosti in kapitala predstavljajo zmanjšanje stanja na teh kontih. Vknjižbe v dobro imajo nasproten pomen.

Načelo časovnih razmejitev

Vsako vodstvo organizacije želi vedeti, kako uspešno je finančno poslovanje podjetja. Poročilo o izkazu poslovnega izida vsebuje takšne informacije. Ugotavljanje dohodka ali dobička organizacije je torej najpomembnejša naloga računovodske funkcije podjetja.

Z dobičkom izrazimo spremembe v kapitalu podjetja, ki so povezane s poslovanjem podjetja v določenem računovodskem obdobju. Nekatere spremembe v kapitalu lahko enostavno zabeležimo. Na primer: če podjetje v januarju plača 200,00 EUR za popravilo telefona, popravilo pa je bilo tudi zaključeno v januarju, potem lahko ugotovimo, da se je stanje na računu denarna sredstva znižalo za 200,00 EUR, za isti znesek pa se je znižalo tudi stanje postavke kapitala zato, ker smo imeli v istem računovodskem obdobju za 200,00 EUR stroškov popravila. Ta poslovni dogodek bomo knjižili takole:

V breme, strošek popravila, 200,00

V dobro, denarna sredstva 200,00

Pogosto se dogodi, da strošek ne povzroči zmanjšanja stanja na računu denarna sredstva v istem računovodskem obdobju. Prav tako se pogosto zgodi, da prihodki ne povečajo konta denarna sredstva v istem računovodskem obdobju. Pravilna vknjižba takih nedenarnih dogodkov je eden najtežjih problemov, s katerimi se spopada računovodstvo. V takšnih primerih si pomagamo z načelom ali pravilom o časovni razmejitvi.

Pravilo o časovni razmejitvi je zasnovano na zahtevi, da mora vsaka računovodska vknjižba zagotoviti veljavnost temeljne računovodske enačbe, ki je: $Sredstva = Obveznosti + kapital$. V prejšnjem primeru, ki govori o popravilu telefona, se je stanje na računu denarna sredstva znižalo za 200,00 EUR, kar smo zapisali kot vknjižbo v dobro na račun denarna sredstva. Zaradi veljavnosti temeljne računovodske enačbe lahko zmanjšanje na kontu kapitala prikažemo le kot vknjižbo v breme, v tem primeru kot vknjižbo v breme na konto strošek popravila.

V pravkar opisanih primerih se vprašamo: "Ali poslovni dogodek povzroči spremembo v kapitalu podjetja?". Če poslovni dogodek povzroči spremembo v kapitalu podjetja in če sprememba nastane v istem računovodskem obdobju, potem tak poslovni dogodek zabeležimo kot vknjižbo v dobro na kontu prihodkov (če je posledica poslovnega dogodka povečanje na kontih kapitala) oziroma kot vknjižbo v breme na kontih stroškov (če je posledica poslovnega dogodka zmanjšanje na kontih kapitala). Takšni poslovni dogodki, ki vplivajo na dobiček ali dohodek podjetja v obravnavanem računovodskem obdobju, so prikazani v poročilu - izkaz poslovnega izida - za to obdobje.

Sprememba na kontu denarna sredstva seveda ni vedno povezana s spremembo postavke kapitala. V primeru, ko smo obravnavali nakup opreme za 2.000,00 EUR, smo ugotovili, da se je za 2.000,00 EUR zmanjšalo stanje na računu denarna sredstva, vendar se je istočasno za enak znesek povečalo stanje na računu oprema, ki tudi predstavlja konto iz skupine računov, v okviru katere vodimo sredstva podjetja. Videli smo, da se skupna vrednost sredstev podjetja ni spremenila, prav tako pa se ni spremenila skupna vrednost kontov obveznosti in kapitala. Ta poslovni dogodek tudi ni imel nobenega vpliva na dohodek podjetja.

Podobno ni imel nobenega vpliva na dobiček podjetja primer, ko smo dobavitelju plačali za dobavljeno opremo. Za isti znesek sta se zmanjšala tako račun denarna sredstva kot naša obveznost do dobavitelja.

Začetni vložek lastnikov podjetja v znesku 10.000,00 EUR je sicer povečal vrednost kapitala, vendar se je istočasno za enak znesek povečal tudi račun denarna sredstva. Ta poslovni dogodek ni bil povezan s poslovanjem podjetja in zato kot tak ni vključen v poročilo - izkaz poslovnega izida podjetja.

Pravilo časovne razmejitve pri stroških

Obstajata dve vrsti poslovnih dogodkov, pri katerih se plačilo pojavi v drugem obračunskem obdobju, kot je nastal strošek, na katerega se plačilo nanaša:

Izplačilo je izvršeno pred nastankom stroška

Pri vknjižbi tega poslovnega dogodka bomo uporabili načelo aktivne časovne razmejčitve. V trenutku, ko smo izvršili plačilo, vpeljemo v računovodski sistem tudi novo skupino kontov, ki jo poimenujemo z imenom aktivne časovne razmejčitve. V sklopu te zvrsti kontov knjižimo nastali strošek na konto, ki ga poimenujemo: kratkoročno odloženi strošek.

Izplačilo izvršimo kasneje v drugem obračunskem obdobju, kot je nastal in je knjižen strošek, na katerega se omenjeno izplačilo nanaša.

V trenutku, ko smo izvršili plačilo, vpeljemo v računovodski sistem tudi novo skupino kontov, ki jo poimenujemo z imenom pasivne časovne razmejčitve. V sklopu te zvrsti kontov knjižimo nastali strošek na konto, ki ga poimenujemo: vnaprej vračunani strošek.

Odloženi stroški

Predpostavimo, da v januarju podjetje BCS plača 900,00 EUR za nakup kurilnega olja, ki ga bo v prihodnjih mesecih uporabilo za ogrevanje poslovnih prostorov. V januarju zato knjižimo zmanjšanje stanja na računu denarna sredstva za 900,00 EUR, istočasno pa za enak znesek knjižimo povečanje na kontu: aktivne časovne razmejčitve, ki spada med konte sredstev. V januarju zaradi tega poslovnega dogodka nismo imeli nobenega stroška v poslovanju podjetja, prav tako pa nismo imeli nobenega zmanjšanja na strani kapitala podjetja. Zato sta v tem primeru pravilni naslednji vknjižbi:

V breme, aktivne časovne razmejčitve 900,00

V dobro, denarna sredstva 900,00

Strošek za kurilno olje nastane pri firmi šele takrat, ko je olje uporabljeno za ogrevanje prostorov.

Predpostavimo, da v februarju porabimo za 400,00 EUR olja, v marcu za 300,00 EUR olja in v aprilu za 200,00 EUR olja. Ti zneski predstavljajo stroške za posamezne mesece, zato se tudi konto aktivne časovne razmejčitve v posameznem mesecu zmanjša v skladu z vrednostjo porabljenega olja. V februarju so torej naše vknjižbe naslednje:

V breme, strošek kurilnega olja 400,00

V dobro, aktivne časovne razmejčitve 400,00

To vrsto vknjižbe, s katero ponazorimo porabo kurilnega olja, kot poslovni dogodek ponovimo tudi v kasnejših mesecih. Vpliv takšnih pravih vknjižb se pokaže v bilanci stanja in v izkazu poslovnega izida za posamezni mesec takole:

	Stroški (EUR)	Sredstva, konec meseca (EUR)
Januar	0,00	900,00
Februar	400,00	500,00
Marec	300,00	200,00
April	200,00	0,00

Isto pravilo uporabimo pri vsaki vrsti sredstev, kadarkoli se srečamo s primerom, ko bo uporaba določenega sredstva v poslovnem procesu prenesena v eno ali več bodočih obračunskih obdobjih.

Vplačilo celoletne zavarovalne premije oblikuje novo postavko na kontih sredstev, ki jo poimenujemo: vplačana zavarovalnina. Ko preteče, npr. prvi mesec zavarovalne dobe, nastane strošek zavarovanja. Ta poslovni dogodek knjižimo v breme: strošek zavarovanja in v dobro: vplačana zavarovalnina. Podoben primer imamo, kadar za več mesecev vnaprej vplačamo npr. najemnino za poslovne prostore. Izplačilo celotnega zneska za najemnino poslovnih prostorov oblikuje novo postavko na kontih sredstev, ki jo poimenujemo: vnaprej plačana najemnina. Ko preteče obdobje, za katerega smo najemnino že plačali, knjižimo tak poslovni dogodek v breme: strošek najemnine in v dobro: vnaprej plačana najemnina.

Časovne razmejčitve in obveznosti

Kadarkoli nastane strošek pred računovodskim obdobjem, v katerem izplačamo denarna sredstva v povezavi s tem stroškom, se oblikuje nova postavka na pasivi bilance stanja, ki jo poimenujemo z imenom obveznost. Za primer si oglejmo izplačilo plače. Delavci so na primer v januarju zaslužili 1.000,00 EUR, vendar bodo plačilo za opravljeno delo prejeli šele v februarju. Podjetje ima v januarju strošek za plače v znesku 1.000,00 EUR, istočasno pa se ob koncu meseca januarja med konti obveznosti na pasivi bilance stanja pojavi nova postavka, ki jo imenujemo: obveznost do zaposlenih iz naslova vračunanih plač. V februarju, ko zaposlenim plače tudi izplačamo, knjižimo ta poslovni dogodek kot vknjižbo v dobro za 1.000,00 EUR na konto denarna sredstva in kot vknjižbo v breme za isti znesek na konto obveznosti do zaposlenih iz naslova vračunanih plač. Februarska vknjižba v breme na konto obveznosti izniči odprto januarsko stanje na tem kontu. Opravili smo torej naslednje vknjižbe:

V januarju:

V breme, strošek dela - plače zaposlenih	1.000,00
V dobro, obveznosti do zaposlenih - vračunane plače	1.000,00
V februarju:	
V breme, obveznost do zaposlenih - vračunane plače	1.000,00
V dobro, denarna sredstva	1.000,00

Časovne razmejitve in prihodki

Podobno kot se pri stroških se tudi pri prihodkih podjetja dogodi, da podjetje prejme plačilo za prodano blago ali storitev v drugem obračunskem obdobju, kot nastane poslovni dogodek, ki povzroči oblikovanje prihodka podjetja. Kadar podjetje doseže prihodek v istem obdobju, kot prejme plačilo za prodano blago ali storitev, tak poslovni dogodek enostavno knjižimo kot vknjižbo v breme na kontu denarna sredstva in vknjižbo v dobro na kontu prihodkov od prodaje. V obeh drugih primerih, ko je prihodek dosežen prej oziroma kasneje, kot je dosežen dejanski pritok denarja na račun denarna sredstva, pa moramo pri knjiženju uporabiti pravilo časovne razmejitve prihodka.

Odloženi prihodki

Nekateri lastniki poslovnih prostorov dobijo v naprej plačano najemnino za oddane poslovne prostore. Če v januarju najemnik poslovnih prostorov plača najemnino za mesec februar, se pri lastniku poslovnih prostorov pojavi prihodek od najemnine šele v februarju in ne v januarju, ko prejme plačilo za najemnino. Tak poslovni dogodek v januarju knjižimo kot vknjižbo v breme na kontu denarna sredstva in kot vknjižbo v dobro na kontu odloženi prihodki za najemnino. Stanje na kontu odloženi prihodki za najemnino nam torej pove, da ima lastnik poslovnih prostorov obveznost, da najemniku zagotovi uporabo poslovnih prostorov v februarju. Pravilna vknjižba tega in podobnih poslovnih dogodkov je naslednja:

V januarju:	
V breme, denarna sredstva	600,00
V dobro, odloženi prihodek za najemnino	600,00
V februarju:	
V breme, odloženi prihodek za najemnino	600,00
V dobro, prihodki od najemnine	600,00

Terjatve

Predpostavimo, da podjetje opravi storitev ali proda blago in svojemu kupcu dovoli, da plača za storitev ali za dobavljeno blago v enem od naslednjih obračunskih obdobjih. V takšnih primerih podjetje doseže prihodek v tekočem obračunskem obdobju ne glede na to, da bo za opravljeno storitev ali prodano blago dobila plačilo v prihodnjem obračunskem obdobju. Ko podjetje doseže prodajo blaga ali storitev, se pojavi nov konto v družini sredstev, ki ga poimenujemo terjatve do kupcev. Stanje na kontu terjatev do kupcev nam pove, kakšen znesek kupci dolgujejo firmi v določenem trenutku. Predpostavimo, da v mesecu januarju podjetje ABC za podjetje ITC za 1.000,00 EUR računalniških storitev s tem, da je dogovorjeno, da bo podjetje ITC plačalo račun za storitve v mesecu februarju. Ta in podobne poslovne dogodke bomo knjižili takole:

V januarju:	
V breme, terjatve do kupcev - kupec ITC	1.000,00
V dobro, prihodki od storitev	1.000,00
V februarju:	
V breme, denarna sredstva	1.000,00
V dobro, terjatve do kupcev - kupec ITC	1.000,00

Rezultat opisanega pravilnega knjiženja prejšnjega poslovnega dogodka je, da podjetje prikaže prihodke od prodaje storitev v tekočem obračunskem obdobju ter da se ob koncu istega obračunskega obdobja v bilanci stanja na aktivni strani pojavi nova postavka: terjatev do kupcev. V naslednjem obračunskem obdobju se konto terjatev do kupcev zmanjša za znesek kupčevega plačila in se za isti znesek poveča konto denarna sredstva.

Slabe in dvomljive terjatve

Zgodi se, da nekateri kupci ne poravnajo svojih obveznosti. Pravimo, da se dvomljiva terjatev spremeni v slabo (sporno) terjatev. V tem primeru konto, ki naj bi predstavljal premoženje podjetja, izgubi to svojo lastnost. Zato moramo v takšnem primeru v vknjižbo v dobro na konto kupcev zmanjšati stanje na sredstvih bilance stanja in preko vknjižbe v breme na stroškovni konto z imenom popravek vrednosti terjatev do kupcev zmanjšati vrednost kapitala na pasivi bilance stanja.

Časovna opredelitev nastanka prihodka

Eno izmed pomembnih splošno sprejetih računovodskih pravil je, da podjetje doseže dohodek v tistem obračunskem obdobju, v katerem kupcu dobavi blago ali opravi storitev.

Vedeti moramo, da v računovodskem smislu v nobenem računovodskem obdobju ne moremo izkazati prihodkov za prejeta naročila, s katerimi potencialni kupci naročajo neko storitev ali blago. Prihodek bomo ustvarili šele v tistem obračunskem obdobju, v katerem bomo naročeno storitev ali blago tudi dobavili.

Načelo soodvisnih poslovnih dogodkov

Ko podjetje opravi svetovalno storitev v vrednosti 400,00 EUR, knjiži v svojih računovodskih knjigah prihodek v višini 400,00 EUR. V tem primeru podjetje ne ustvari za 400,00 EUR dobička zato, ker je v povezavi z opravljanjem svetovalne storitve imela tudi nekatere stroške.

Kadar nek poslovni dogodek povzroči nastanek prihodka in nastanek določenega stroška, moramo v istem obračunskem obdobju knjižiti oba elementa takšnega poslovnega dogodka. V primeru iz prejšnjega odstavka ima podjetje za 100,00 EUR stroškov plače. Pravilno knjiženje takšnih soodvisnih poslovnih dogodkov je naslednje:

Vknjižba prihodka:

V breme, denarna sredstva 400,00

V dobro, prihodek od svetovanja 400,00

Vknjižba stroška:

V breme, strošek plače 100,00

V dobro, denarna sredstva 100,00

Običajno bi seveda bilo, da se pri opravljanju takšne storitve poleg plače pojavijo še drugi stroški, kot so npr. stroški telefona, poštne, prevoza itd. Za pravi izkaz poslovnega izida in bilance stanja moramo v istem obračunskem obdobju poknjižiti tudi te odvisne stroške.

Razmerje med bilanco stanja in izkazom poslovnega izida

Zneski, ki jih knjižimo med prihodke in med stroške, uporabimo za pripravo posebnega računovodskega poročila za določeno obdobje, ki ga običajno imenujemo izkaz poslovnega izida. Konti prihodkov in konti stroškov so začasni konti, na katerih izkazujemo podrobnosti v zvezi s povečanjem ali zmanjšanjem kontov kapitala. Dobiček nekega obračunskega obdobja je ob zaključku tega obračunskega obdobja prištet h kapitalu. Na pasivi bilance stanja se oblikuje posebni konto, na katerem se akumulirajo dobički vseh preteklih obračunskih obdobj in ga imenujemo preneseni čisti dobiček ali izguba iz prejšnjih let.

Običajno dobiček ali izgubo tekočega poslovnega obdobja knjižimo na pasivi bilance stanja na posebni račun, ki ga imenujemo nerazporejeni čisti dobiček ali izguba poslovnega leta. Ob zaključku poslovnega leta razporedimo do tedaj nerazporejeni dobiček ali izgubo. Ustvarjeni čisti dobiček ali izgubo prenesemo na konto z imenom preneseni čisti dobiček ali izguba iz preteklih let.

Ob zaključku poslovnega obdobja se kapital podjetja poveča za znesek dobička, ki je bil ustvarjen v tem obračunskem obdobju. Stanje na kontu preneseni čisti dobiček se zniža za znesek lastniku podjetja izplačanega deleža v dobičku. Če na primer izplačana dividenda ali izplačani lastnikov delež v dobičku znaša 500,00 EUR bo pravilna vknjižba takega poslovnega dogodka izgledala takole:

V breme, preneseni čisti dobiček iz preteklih let 500,00

V dobro, denarna sredstva 500,00

V vsebinskem smislu predstavlja konto preneseni čisti dobiček iz preteklih let terjatev do vseh sredstev v aktivni bilance stanja.

Izkaz poslovnega izida

Za posamezno poslovno obdobje podjetje pripravi posebno računovodsko poročilo, v katerem podrobno prikaže prihodke in stroške ter ugotovi, kakšen je finančni rezultat poslovanja v obravnavanem poslovnem obdobju. To poročilo imenujemo izkaz poslovnega izida. Glede na to, da predstavljajo prihodki in stroški povečanje oziroma zmanjšanje kapitala podjetja, nam izkaz poslovnega izida torej ponuja podrobnejšo razlago sprememb na kontu preneseni čisti dobiček ali izguba.

PCA 3000 omogoča, da podjetje izdela takšen izkaz poslovnega izida, s katerim kar najbolj povzame razplet poslovnih dogodkov, ki so se zgodili kot posledica poslovanja podjetja. Vsem prikazom poslovnega rezultata je skupno to, da najprej seštejemo vse prihodke in s tem ugotovimo celotni prihodek, od katerega odštejemo celotne stroške. Razliko med prihodki in odhodki zapišemo na koncu poročila kot dobiček ali izgubo.

Zbirka računovodskih poročil

Za podjetje BCS prikažemo bilanco stanja ob koncu meseca januarja v prvem stolpcu našega primera. Vedeti moramo, da stanja na kontih bilance stanja ob koncu januarja predstavljajo tudi začetno stanje na kontih bilance stanja za februar. Končno stanje bilance stanja za februar je prikazano v drugem stolpcu našega primera. Bilanci stanja sledi izkaz poslovnega izida za mesec februar.

Opazimo, da izkazuje konto preneseni čisti dohodek spremembo, nastalo v mesecu februarju v znesku 600,00 EUR. (600,00 EUR - 0,00 EUR). Kot je prikazano na koncu preglednice 1, je ta sprememba nastala kot posledica vknjižbe naslednjih dveh poslovnih dogodkov:

Dobiček obravnavanega obdobja znaša 1.100,00 EUR in je prikazan v izkazu izida.

V obravnavanem obdobju je podjetje izplačalo dividendo v znesku 500,00 EUR.

Opazimo tudi to, da se je v februarju zmanjšalo stanje na računu denarna sredstva za 2.700,00 EUR (4.000,00 EUR - 1.300,00 EUR) ne glede na to, da smo v februarju dosegli 1.100,00 EUR dobička. To znižanje na kontu denarna sredstva samo poudari že znano dejstvo, da med dobičkom nekega obdobja in znižanjem denarnih sredstev v istem obdobju ne obstaja neposredna soodvisnost.

Pri analizi poslovanja podjetja nam bo v veliko pomoč ugotavljanje sprememb na kontih sredstev in kontih obveznosti in kapitala, ki se kažejo v razlikah med začetnim in končnim stanjem na kontih bilance stanja, ter ugotavljanje sprememb v prihodkih in stroških, ki so izkazane v izkazu poslovnega izida posameznega obračunskega obdobja.

Te tehnike primerjav slonijo na splošno sprejetih računovodskih pravilih. To poglavje podaja le kratek pregled računovodskega procesa. Podrobnosti bodo sledile v naslednjih poglavjih.

Dnevnik in glavna (poslovna) knjiga

Do sedaj smo opisali splošna načela, na katerih je zgrajen računovodski sistem. V nadaljevanju bomo razložili tehniko knjiženja poslovnih dogodkov podjetja.

V ročno vodenem računovodskem sistemu se najprej vpišejo vknjižbe v breme in v dobro za vsak poslovni dogodek v knjigo, ki jo imenujemo računovodski dnevnik ali na kratko - dnevnik. Vpis podatka v dnevnik, ki se nanaša na posamezen računovodski dogodek, imenujemo vknjižba. Kasneje se takšne vknjižbe v dnevnik prepišejo v drugo računovodsko knjigo, ki jo imenujemo glavna knjiga.

V dnevnik vpisujemo - knjižimo posamezne poslovne dogodke v takšnem vrstnem redu, kot so nastali. Glavna knjiga je sestavljena tako, da ima za vsak konto posebno stran. V ročno vodenem računovodskem sistemu vknjižbe v dnevnik omogočijo, da knjigovodja pravilno vpiše vknjižbe v breme ali v dobro v pravem znesku na pravi konto. Knjigovodja opravi to nalogo tako, da iz dnevnika prepiše vknjižbe na posamezne račune - konte glavne knjige. Namesto knjigovodje opravi večino tega dela naš računalniški računovodski program.

V računovodskem sistemu ima vsak konto poleg imena tudi posebno identifikacijsko številko. Zaradi lažjega razumevanja bomo v nadaljevanju namesto številke za konte raje uporabljali imena kontov. V dnevnik se običajno za vsak računovodski poslovni dogodek vpiše številka konta, znesek in določilo, ali gre za vknjižbo v breme ali v dobro. Pri tem moramo zagotoviti, da je pri vsakem vpisu v dnevnik vknjižba v breme enaka knjiži v dobro.

Dnevnik izplačil denarnih sredstev

Kadarkoli izdate ček ali izpišete nalog za nakazilo sredstev z vašega bančnega računa, nastane računovodski dogodek, ki ga knjižite tako, da vnesete vknjižbo v dobro na konto denarnih sredstev in vpišete na en ali več različnih kontov ustrezne vknjižbe v breme. Vse vknjižbe so vpisane v dnevnik denarnih izplačil. Najpogosteje boste vpisali vknjižbo v breme v naslednje tri vrste kontov:

- ki izkazujejo stanje obveznosti podjetja,
- na katerih vodimo stanja sredstev podjetja,
- na katerih spremljamo stroške podjetja.

Vknjižba v breme na konto, ki izkazuje obveznosti podjetja, je precej enostavna stvar. Kadar z nalogom za nakazilo ali s čekom odplačate bančno posojilo, katerega stanje vodite npr. na kontu kratkoročni blagovni krediti, z vknjižbo v breme zmanjšate stanje na tem kontu za znesek odplačila. Podobno naredite, ko poravnate račun dobavitelju, ki vam je prodal blago ali storitev na kredit npr. s 30 dnevnim plačilnim rokom. Stvar je nekoliko bolj zapletena pri ostalih dveh vrstah računov ali kontov zato, ker razmejitev med stroškom in sredstvom ni vedno jasna. V nadaljevanju si bomo ta del knjiženja ogledali bolj podrobno.

Razlika med sredstvi in stroški

Osnovna vsebinska razlika med sredstvi in stroški je naslednja.

Kadar organizacija plača za nekaj, kar bo uporabila tudi v prihodnjih obračunskih obdobjih, knjižimo tak poslovni in računovodski dogodek na konto ali konte vrste sredstev. Stanja na kontih sredstev se ob koncu obračunskega obdobja izkažejo v bilanci stanja. V to vrsto računov spadajo konti, na katerih izkazujemo vrednosti za npr. nepremičnine, za opremo, za zaloge gotovih izdelkov, za zalogo drobnega inventarja, za predujme itd.

Kadar organizacija kupi in v tekočem obračunskem obdobju tudi v celoti porabi nabavljeno storitev ali blago, knjiži takšen poslovni dogodek z vknjižbo v breme na konto vrste stroškov. Npr. plače, telefon, elektrika itd.

Bližnjice

Včasih zaradi praktičnih razlogov pri knjiženju sredstev uporabimo bližnjico in izdatek knjižimo naravnost med stroške. Razložimo si tak poslovni dogodek z naslednjim primerom:

Predpostavimo, da kupimo svinčnik. V teoretičnem smislu bi morali to nabavo obravnavati kot nakup sredstva, saj bomo svinčnik uporabljali več računovodskih obdobj. V praktičnem smislu pa imamo s knjiženjem vrednosti svinčnika najprej med sredstva in potem z rednim mesečnim prenašanjem obrabe svinčnika med stroške, več stroškov in dela, kot je svinčnik vreden. Zato v takšnih primerih uberemo bližnjico in npr. izdatke za pisarniški material takoj ob nastanku knjižimo med stroške.

Pri naši presoji o tem, ali bomo določen izdatek ob njegovem nastanku knjižili naravnost med stroške, se bomo ravnali po pravilu, ki pravi, da je takšen postopek knjiženja primeren takrat, kadar imamo opravka z majhnimi vrednostmi, ki se rade redno ponovijo v vsakem obračunskem obdobju in zato ne zavajajo z nepravilnim prikazom finančnega stanja organizacije. Tega načela ne moremo uporabiti takrat, kadar bi z njegovo uporabo povzročili, da bi organizacija v enem mesecu prikazala nerealno nizek dobiček, v naslednjem ali naslednjih mesecih pa nerealno visok dobiček zato, ker je med stroške knjižila izdatek, ki bi moral biti časovno porazdeljen na več obračunskih obdobj.

Stroški pridobitve sredstev

Kadarkoli nek izdatek prikažemo na kontih vrste sredstev, moramo zagotoviti, da so v finančni izkaz stanja na kontu takšnega sredstva vključeni vsi izdatki, povezani s tem, da je omenjeno sredstvo pripravljeno za nameravano rabo. Npr. vrednost blaga, kupljenega za nadaljnjo prodajo, sestavljajo nabavna cena blaga in vsi stroški, ki so nastali s tem, da smo blago dobili v naše skladišče. Ali npr. vrednost opreme vključuje poleg osnovne cene za napravo še strošek za priključitev in namestitev opreme na delovni prostor.

Sredstva vodimo v računovodskih knjigah tako, da prikažemo celotne stroške, povezane s pridobitvijo določenega sredstva. Če npr. podjetje nabavi stavbo za 100.000,00 EUR in pri tem odšteje 20.000,00 EUR denarnih sredstev, razliko pa poravnava z najetim kreditom, bomo takšno zgradbo prikazali v bilanci stanja v vrednosti 100.000,00 EUR in ne le 20.000,00 EUR.

Stroški v zvezi z zaposlenimi

V organizaciji želimo spremljati tudi stroške dela. Ti stroški ne obsegajo le stroškov čiste plače, temveč še celo vrsto drugih obveznosti in dajatev, ki jih mora podjetje poravnati zato, ker so vezani na dejstvo, da zaposluje delavce. Poleg čiste plače uvrstimo v to skupino stroškov še izdatke za zagotavljanje socialne varnosti zaposlenim, nadomestila plač zaposlenim, izplačila po pogodbah o delu, stroške prevoza na delo, neobveznega zavarovanja, nagrad itd. Vidimo, da strošek dela predstavlja za organizacijo vse, kar so zaposleni zaslužili v obračunskem obdobju in ne le znesek, ki jim je bil izplačan kot čista plača. Kadar zaposleni ne prejmejo svojega zaslužka v istem obračunskem obdobju, kot so ga zaslužili, temveč v naslednjem obračunskem obdobju (npr. podjetje izplača januarski zaslužek v februarju), podjetje izkaže tak poslovni dogodek tako, da ga knjiži v posebno skupino kontov, na katerih izkazuje kratkoročne obveznosti do zaposlenih.

Obveznosti do dobaviteljev

Načelo časovne razmejitev zahteva, da knjižimo spremembo na kontih sredstev v tistem obračunskem obdobju (mesecu), v katerem smo takšna sredstva pridobili ne glede na to, kdaj bo sledilo plačilo.

Kadar plačilo zaostaja za nabavo, prikažemo tak poslovni dogodek z vknjižbo na konto obveznosti do dobavitelja. Podobno velja tudi za poslovne dogodke, ki povzročijo nastanek stroška v enem obračunskem obdobju in zahtevajo plačilo dobavitelju v drugem obračunskem obdobju. Ob doslednem spoštovanju načela časovne razmejitev bomo tak poslovni dogodek knjižili z vknjižbo v breme na konto stroškov in s vknjižbo v dobro na konto obveznosti do dobaviteljev v tistem obračunskem obdobju, v katerem je strošek nastal.

Videli smo, da včasih odstopimo od dosledne uporabe načela časovne razmejitev. Običajno je to takrat, ko imamo opravka s ponavljajočimi se poslovnimi dogodki, ki so zneskovno več ali manj enaki iz obdobja v obdobje. Npr. izdatek za telefon ali elektriko knjižimo med stroške, ko dobimo račun (npr. v februarju) in ne, ko je strošek dejansko nastal (npr. v januarju).

Sistem spremljanja obveznosti do dobaviteljev

Kadar organizacija kupuje blago ali storitve z odloženim plačilnim rokom (na kredit), želi natančno spremljati zneske, ki jih dolguje dobaviteljem ter roke zapadlosti posameznih plačil. Spremljanje rokov zapadlosti je za organizacijo pomembno zato, ker omogoča pravočasno poravnavo obveznosti in s tem bolj smotrno uporabo lastnih denarnih sredstev. Če organizacija plača račune prekmalu, izgublja prihodek od obresti, ki bi jih dobila, če bi imela ta sredstva naložena npr. v neko denarno naložbo. Po drugi strani lahko organizacija izgubi posebej dogovorjeno pravico za predčasno plačilo obveznosti (popust), če zamudi plačilni rok, do katerega lahko takšen popust uveljavi in je morda celo dolžna

plačati zamudnino za zakasnelo plačilo. Seveda pa moramo vedeti tudi, kdaj posamezne obveznosti zapadejo v plačilo, da lahko pravočasno preskrbimo potrebna denarna sredstva. Izredno pomembno je tudi dejstvo, da si organizacija s pravočasnim plačevanjem svojih obveznosti zgradi sloves zanesljivega in točnega plačnika ter si tudi na tak način utrjuje svoj poslovni ugled.

PCA 3000 računovodski program je zasnovan tako, da z vknjižbami ustreznih poslovnih dogodkov na konte iz skupine dobaviteljev pridobimo tudi podatke, ki omogočajo (v prejšnjem odstavku opisano) odgovorno ravnanje z obveznostmi do dobaviteljev. Sistem spremljanja dobaviteljev, ki ga prinaša ta program, omogoča, da lahko za posamezni poslovni dogodek, ki ga z vknjižbo v dobro knjižimo na konto dobaviteljev ter istočasno z različnimi vknjižbami v breme knjižimo na različne kotne sredstev ali stroškov, čim bolj natančno izkažemo spremembe v bilanci stanja ali v izkazu poslovnega izida, ki jih je povzročil ta poslovni dogodek.

Vplačila - prejemki gotovine

Gotovinska vplačila kupcev za prodano blago knjižimo v dnevnik prodaje za gotovino, medtem ko ostale prejemke gotovine knjižimo v dnevnik prejemkov gotovine. Kadarkoli s pologom gotovinskih izplačil prenesemo gotovino iz blagajne na bančni račun podjetja, moramo tak poslovni dogodek tudi knjigovodsko izkazati v računovodskih knjigah podjetja. Prodajo za gotovino knjižimo z vknjižbo v breme na konto denarna sredstva v blagajni in z vknjižbo v dobro na konto prihodkov od prodaje (blaga, storitev, proizvodov). Prenos denarnih sredstev iz blagajne na bančni račun knjižimo z vknjižbo v dobro na konto denarna sredstva v blagajni in z vknjižbo v breme na konto denarna sredstva na računih.

V dnevnik prejemkov gotovine bomo knjižili vse ostale prejemke gotovine, ki niso povezani s prodajo za gotovino. Z vknjižbo v breme na konto gotovine v blagajni bomo prikazali dejstvo, da se je povečalo stanje denarnih sredstev v blagajni, z vknjižbo v dobro na ustreznem kontu bomo prikazali, kaj je vir teh denarnih sredstev. Vir denarnih sredstev je npr. lahko kupec, ki je poravnal svoj dolg za blago, kupljeno na kredit. V tem primeru bomo z vknjižbo v dobro na konto kupca zmanjšali njegovo obveznost do podjetja.

Davek na dodano vrednost - DDV

DDV, ki ga plača kupec ob nakupu blaga ali storitev, v vsebinskem smislu ne pomeni dohodka za podjetje. Podjetje namreč v tem primeru nastopa le kot pobiralec davka, ki ga mora v skladu s predpisi prenesti na račune, ki jih določi država. V računovodskem smislu pobrani DDV z vknjižbo v breme na konto gotovina poveča stanje sredstev podjetja, vendar se zaradi vknjižbe v dobro na konto obveznosti za vplačani DDV istočasno poveča tudi stanje obveznost, ki jih mora podjetje poravnati. Stanje kapitala podjetja se zaradi tega ne spremeni in zato pobrani DDV v vsebinskem smislu ne predstavlja dohodka podjetja.

Spremljanje terjatev do kupcev

Vsaka organizacija, ki proda svoje blago, storitve ali proizvode na kredit, mora natančno spremljati zneske, ki jih ji kupci dolgujejo. PCA 3000 program omogoča, da za vsakega kupca v njegovo datoteko vnesemo podatke, s katerimi določimo npr. kreditne pogoje in plačilni rok. Program omogoča spremljanje prometa s kupcem, lahko ugotovimo stanje njegovega dolga, pokaže nam, katere terjatve so že zapadle v plačilo in katere terjatve so tekoče, še nezapadle. S programom lahko obračunamo zamudne obresti. Med drugim lahko s programom pripravimo tudi izpis naših terjatev do kupca. Poslovni dogodek, ki predstavlja prodajo blaga, storitev ali proizvodov na kredit, podjetje knjiži z vknjižbo v breme na konto kupca in z vknjižbo v dobro na konto prihodkov od prodaje. Ko kupec plača kupnino, podjetje knjiži ta poslovni dogodek z vknjižbo v breme na konto denarna sredstva in z vknjižbo v dobro na konto kupca. Če je imel kupec pravico zmanjšati svoje plačilo za odobreni popust za predčasno plačilo, bo podjetje tak poslovni dogodek knjižilo z vknjižbo v breme na konto danih popustov in z vknjižbo v dobro na konto terjatve do kupca. Kadar kupec plača zaračunane zamudne obresti, podjetje knjiži tak poslovni dogodek z vknjižbo v dobro na konto prihodki od financiranja in z vknjižbo v breme na konto denarnih sredstev.

Dopolnilne in zaključne vknjižbe

V do sedaj obravnavanih primerih poslovnih dogodkov je bilo povsem jasno, da moramo npr. ob prejemu ali izplačilu gotovine ali ob prejemu računa za kupljeno blago ali storitev takšne poslovne dogodke tudi poknjižiti na ustrezne konte v naših računovodskih knjigah. Z uvedbo načela časovne razmejitve v računovodsko prakso se nam večkrat primeri, da smo v dvomih, ali je posamezni poslovni dogodek pravilno knjižen. Poslovni dogodek namreč lahko vpliva na nastanek cele vrste dogodkov, katere moramo prav tako knjižiti zato, da lahko izkažemo prave zneske v bilanci stanja ali v izkazu poslovnega izida. V takšnih primerih se bomo ravnali po posebnih postopkih, s katerimi bomo pripravili podatke za dopolnilne in zaključne vknjižbe.

Dopolnilne vknjižbe

V primeru s kurilnim oljem, ki smo ga obravnavali v poglavju o odloženih stroških, smo v januarju ob nakupu olja knjižili ta poslovni dogodek z vknjižbo v dobro na konto gotovine v znesku 900.00 EUR in z vknjižbo v breme na konto zaloge olja. V februarju, marcu in aprilu se niso dogodili nobeni zunanji poslovni dogodki, ki naj bi nas opozorili, da moramo ob zaključku poslovnega meseca med stroške poknjižiti vrednost porabljenega kurilnega olja in temu primerno znižati vrednost kurilnega olja v zalogi. Številne vknjižbe, ki jih zahteva spoštovanje načela časovnih razmejitev, lahko v vsakodnevnem poslovanju prav hitro pozabimo, če nimamo v računovodski sistem vgrajenih primernih postopkov, ki nas na to pravočasno opozorijo. PCA 3000 program nam omogoča, da ob zaključku poslovnega meseca ne pozabimo na tiste poslovne dogodke, ki jih moramo v skladu z načelom časovnih razmejitev poknjižiti ob zaključku poslovnega obdobja. Te vrste vknjižb imenujemo dopolnilne vknjižbe. Z njimi ob koncu obračunskega obdobja dopolnimo vknjižbe na kontih stroškov in dohodkov tako, da se preko sprememb stanja na teh kontih odraža dejansko povečanje ali zmanjšanje na kontih obveznosti in kapitala. Le tako bosta bilanca stanja in izkaz poslovnega izida prikazala resnično trenutno sliko finančnega položaja organizacije.

PCA 3000 program omogoča, da ob koncu poslovnega obdobja program avtomatično knjiži nekatere časovno razmejene poslovne dogodke. Če npr. organizacija na začetku poslovnega leta plača zavarovalno premijo za celo poslovno leto v znesku 120,00 €, vemo, da bo v tem poslovnem letu znašal mesečni strošek zavarovanja 100,00 €. Z vnosom tega podatka v program zagotovimo, da bo program ob koncu vsakega poslovnega meseca avtomatično poknjižil ta časovno razmejeni poslovni dogodek. Z avtomatičnim knjiženjem takšnih dopolnilnih knjiženj se izognemo napakam, ki kaj rade nastanejo v organizacijah, kjer računovodski sistem še sloni na ročnem knjiženju poslovnih dogodkov.

Stroški nabavne vrednosti prodanega blaga

V trgovski organizaciji je izredno pomembno, da strošek nabavne vrednosti prodanega blaga knjižimo v tistem obračunskem obdobju, v katerem smo iztržek od prodaje blaga knjižili kot prihodek. V kolikor ne knjižimo prihodka od prodaje blaga in stroškov prodanega blaga v istem obračunskem obdobju, dobimo izkrivljeno sliko poslovne uspešnosti organizacije. Če prihodke od prodaje blaga knjižimo v januarju, stroške prodanega blaga pa knjižimo v februarju, bo izkazani dobiček podjetja v januarju previsok, v februarju pa prenizek.

Pri blagu, kjer posamezen izdelek predstavlja visoko vrednost, promet z njim pa je relativno majhen (npr. avtomobili, računalniki, hladilniki itd), je spremljanje nabavne vrednosti prodanega blaga precej enostavno. Ob prodaji vsakega izdelka knjižimo med stroške njegovo nabavno vrednost. Prav tako lahko ugotovimo stroške prodanega blaga tako, da k začetni zalogi blaga prištejemo vrednost vseh nakupov blaga v obračunskem obdobju in od te vsote odštejemo vrednost zaloge blaga ob koncu obračunskega obdobja, ki smo jo ugotovili z dejanskim štetjem blaga in ovrednotenjem prešteti količin. Popis zalog (ne samo blaga temveč tudi nedokončane proizvodnje, proizvodov in drugih sredstev) organizacije opravijo najmanj enkrat v poslovnem letu.

Z vnosom potrebnih podatkov v PCA 3000 računovodski program zagotovimo, da bomo ob prodaji vsake enote blaga ali proizvoda s vknjižbo v dobro na konto zalog zmanjšali stanje vrednosti zaloge in z ustrezno vknjižbo v breme knjižili pravilne vrednosti na konto stroškov prodanih poslovnih učinkov ali na konto stroška nabavne vrednosti prodanega blaga.

V organizacijah, ki se ukvarjajo s prodajo storitev, se ne soočajo s problemom pravilne obremenitve prihodkov s stroški prodanega blaga.

Amortizacija

Organizacija običajno razpolaga tudi s sredstvi, ki jih bo več let uporabljala v poslovnem procesu. Sem štejemo zemljišča, gradbene objekte, opremo itd. Ta sredstva uvrščamo med dolgoročna sredstva organizacije. Porabo dolgoročnih sredstev v poslovnem procesu prenašamo v poslovne stroške po istem načelu časovne razmejitve, kot smo ga uporabili npr. pri našem primeru uporabe kurilnega olja.

Postopek najbolje poznamo pod imenom amortizacija osnovnih sredstev. Pri tem velja opozoriti, da pri oceni, kako dolgo bo organizacija uporabljala neko osnovno sredstvo, upoštevamo pričakovano življenjsko dobo osnovnega sredstva, ki je lahko zaradi hitrega zastaranja (npr. računalnik) bistveno krajša od dobe, v kateri neko osnovno sredstvo postane tudi fizično iztrošeno. Zaradi enostavnosti predpostavimo, da je nabavna vrednost osnovnega sredstva 120.000,00 EUR in da ga bo organizacija uporabljala 10 let ali 120 mesecev. Če nadalje predpostavimo, da se bo to sredstvo obrabljalo enakomerno iz meseca v mesec, potem bomo ob koncu vsakega obračunskega meseca z vknjižbo v dobro v znesku 100,00 EUR na konto popravek vrednosti osnovnega sredstva prenesli med poslovne stroške tega obračunskega obdobja za 100,00 EUR stroškov amortizacije.

Popravek vrednosti osnovnega sredstva

V našem primeru vnaprej plačane zavarovalne premije smo z vknjižbo v dobro na konto aktivne časovne razmejitev ob koncu obračunskega meseca zmanjšali stanje predplačila in ustrezeni znesek prenesli na konto strošek zavarovanja. Čeprav je amortiziranje osnovnega sredstva v vsebinskem smislu enak časovno razmejeni poslovni dogodek, kot je prenos vnaprej vplačane zavarovalnine med poslovne stroške, je tehnika knjiženja amortiziranja osnovnega sredstva vendarle nekoliko drugačna. Vknjižbo v dobro, s katero zmanjšamo stanje vrednosti osnovnega sredstva, ne knjižimo na konto osnovnega sredstva, temveč na poseben tako imenovani proti konto z imenom: popravek vrednosti osnovnega sredstva. Če oba konta obravnavamo kot celoto, dobimo sedanjo vrednost osnovnega sredstva tako, da od vrednosti, knjižene v breme na konto osnovno sredstvo, ki predstavlja nabavno vrednost tega osnovnega sredstva, odštejemo stanje v dobro, izkazano na kontu popravek vrednosti osnovnega sredstva. Stanje v dobro na kontu popravek vrednosti osnovnega sredstva se vsak mesec poveča za znesek obračunane amortizacije. Ko se vrednost na kontu popravek vrednosti osnovnega sredstva izenači z vrednostjo, izkazano na proti kontu za to osnovno sredstvo, je osnovno sredstvo v celoti amortizirano, njegova sedanja vrednost je 0, zato prenehamo z obračunavanjem amortizacije za to osnovno sredstvo ne glede na to, če ga v poslovnem procesu še vedno uporabljamo.

PCA 3000 program lahko v primeru enostavne (ne pospešene) amortizacije avtomatično knjiži obračun amortizacije, če smo v program vnesli potrebne podatke za knjiženje ponavljajočih se poslovnih dogodkov. V takšnem primeru bo program ob zaključku obračunskega meseca za naše osnovno sredstvo izpeljal naslednjo vknjižbo:

V breme, Strošek amortizacije 100,00

V dobro, Popravek vrednosti 100,00

Dobiček in izguba pri prodaji (izločitvi) osnovnega sredstva

Pričakovana življenjska doba osnovnega sredstva predstavlja le našo oceno, kako dolgo bo možno neko osnovno sredstvo uporabljati v poslovnem procesu organizacije. Zato se skoraj vedno zgodi, da v primeru prodaje ali izločitve osnovnega sredstva njegova knjigovodska vrednost odstopa od iztržka.

Kadar iztržimo manj, kot znaša knjigovodska vrednost osnovnega sredstva, govorimo o izgubi, in obratno, če je iztržek večji od knjigovodske vrednosti, pridelfamo dobiček pri prodaji osnovnega sredstva. Z ustrezno knjigovodsko vknjižbo izknjižimo iz računovodskih knjig osnovno sredstvo in stanje na kontu popravek vrednosti osnovnega sredstva.

Oglejmo si naslednji primer. Prodali smo stroj, za katerega smo iztržili 4.000,00 EUR. Stroj, ki smo ga kupili za 12.000,00 EUR, smo uporabljali 90 mesecev in v tem času obračunali za 9.000,00 EUR amortizacije, ki je izkazana na kontu popravek vrednosti stroja, tako da znaša knjižna vrednost stroja v trenutku prodaje 3.000,00 EUR. To prodajo osnovnega sredstva knjižimo v poslovne knjige tako, da prikažemo prejem gotovine za prodano osnovno sredstvo, da knjižimo ugotovljeni dobiček pri tej prodaji ter da iz sredstev organizacije izločimo osnovno sredstvo in stanje na kontu popravek vrednosti osnovnega sredstva.

Pri prodaji osnovnega sredstva obravnavamo ustvarjeni dobiček kot izredni prihodek in nastalo izgubo kot izredni odhodek. To prikažemo v izkazu poslovnega izida podjetja za obdobje, v katerem smo osnovno sredstvo izločili ali prodali.

Zapomnimo si, da postopek knjiženja amortizacije ne vključuje knjiženj na konto gotovine. Stanje na kontu gotovine smo zmanjšali, ko smo osnovno sredstvo nabavili in zanj plačali kupnino. Vse nadaljnje vknjižbe v zvezi z amortizacijo pa so povezane le z rednim mesečnim zmanjševanjem vrednosti na kontu osnovno sredstvo ter prenosu te mesečne vrednosti med stroške obračunskega obdobja. Stanje na kontu popravek vrednosti osnovnega sredstva ne predstavlja gotovine, ki naj bi jo imelo podjetje rezervirano za nakup novega ali nadomestnega sredstva. Vedeti moramo, da je vsa gotovina podjetja izkazana v bilanci stanja le na kontih denarnih sredstev.

Razporeditev stroškov

Nekatere stroške, ki nastanejo med določenim obračunskim obdobjem, lahko razporedimo na več različnih stroškovnih kontov ali na več različnih kontih sredstev. Kadar ima podjetje več organizacijskih enot, npr. nabavo, proizvodnjo, prodajo, upravo, lahko npr. tak posamezni strošek, kot je strošek za porabljen elektriko, razdelimo med te organizacijske enote tako, da za vsako organizacijsko enoto oblikujemo poseben konto, na katerega knjižimo pripadajoči strošek za porabljen električno energijo. V načelu naj bi se ravnali tako, da vsako organizacijsko enoto oziroma stroškovno mesto v organizaciji obremenimo z njenim deležem v nekem skupnem strošku. Postopek imenujemo razporeditev stroškov na stroškovno mesto.

Razporeditev stroškov na posamezno stroškovno mesto je upravičena le takrat, kadar nek strošek neposredno nastane na tem stroškovnem mestu oziroma takrat, kadar stroškovno mesto neposredno vpliva na nastanek takšnega stroška. Vsi ostali stroški so skupni stroški organizacije in jih temu

primerno knjižimo npr. med stroške uprave podjetja. Stroškovno mesto: uprava torej prevzame vse tiste skupne stroške, ki jih ne moremo neposredno vezati na katerokoli drugo organizacijsko enoto ali stroškovno mesto.

Zaključne vknjižbe

V posameznem obračunskem obdobju predstavljajo prihodki povečanje kapitala organizacije in stroški zmanjšanje kapitala organizacije. Knjiženje poslovnih dogodkov, ki v vsebinskem pomenu predstavljajo prihodke oziroma stroške podjetja, bi lahko potekalo neposredno na kontu kapitala, vendar bi v tem primeru izgubili vse možnosti za pridobitev informacij, ki jih vodstvo podjetja nujno potrebuje za uspešno vodenje organizacije. V vsebinskem smislu sta prej omenjeni skupini kontov le podskupini konta kapitala.

Ob koncu poslovnega leta zato zapremo vse konte iz skupine prihodkov kot tudi vse konte iz skupine stroškov tako, da stanje na njih ob koncu leta in ob začetku novega poslovnega leta izkazuje vrednost 0. V naslednjem poenostavljenem primeru knjiženja predpostavimo, da so celoletni prihodki podjetja znašali 90.000,00 EUR. Ker prihodki povečujejo vrednost kapitala, izkazuje konto prihodkov od prodaje stanje v dobro v višini 90.000,00 EUR. Če želimo to stanje zmanjšati na 0 in tako ob koncu leta zapreti ta konto, moramo z vknjižbo v breme knjižiti 90.000,00 EUR na ta konto in s protivknjižbo v dobro prenesti ta znesek na konto dobiček ali izguba (pred obdavčitvijo).

V breme, Prihodki 90.000,00

V dobro, Dobitek ali izguba 90.000,00

Nadalje predpostavimo, da smo v poslovnem letu imeli le stroške dela in smo zato izplačali za 70.000,00 EUR plače. Da bomo zaprli stroškovni konto plače, moramo z vknjižbo v dobro na ta konto zmanjšati njegovo stanje na 0 in s protivknjižbo v breme prenesti strošek na konto dobiček ali izguba (pred obdavčitvijo).

V breme, Dobitek ali izguba 70.000,00

V dobro, Stroški (plače) 70.000,00

O dobičku na kontu: dobiček ali izguba govorimo takrat, kadar na tem kontu po opravljenem prenosu prihodkov in stroškov izkazujemo stanje v dobro. Če konto dobiček ali izguba izkazuje stanje v breme, govorimo, da smo poslovali z izgubo. Tudi konto dobiček ali izguba je po svoji naravi le začasni konto, ki ga ob koncu leta zapremo (stanje konta zmanjšamo na 0) tako, da dobiček razporedimo na ustrezne namene, preostanek, ki ga imenujemo čisti dobiček, pa prenesemo na konto kapitala, ki ga imenujemo nerazporejeni čisti dobiček ali izguba. Iz samega imena konta kapitala lahko povzamemo, da v primeru ugotovljene izgube na kontu dobiček ali izguba prenesemo na konto nerazporejeni čisti dobiček ali izguba tudi ugotovljeno izgubo. V našem primeru izkazuje konto dobiček ali izguba za 20.000,00 EUR dobička. Primer poenostavimo tako, da predpostavimo, da ni potrebno opraviti nobenih razporeditev dobička, zato konto dobiček ali izguba zapremo (stanje znižamo na 0) z vknjižbo v breme v znesku 20.000,00 EUR. Isti znesek s proti vknjižbo v dobro prenesemo na konto nerazporejeni čisti dobiček.

V breme, Dobitek ali izguba 20.000,00

V dobro, Nerazporejeni čisti dobiček 20.000,00

Uporaba računovodskih informacij

Računovodstvo ni samo sebi namen. Računovodske podatke oblikujemo v informacije in jih uporabljamo kot podporo pri vodenju organizacije. V načelu naj bi veljalo, da stroški, povezani s knjiženjem poslovnih dogodkov in pripravo računovodskih informacij, ne presežejo koristi, ki jih ima organizacija zato, ker razpolaga in tudi uporabi te informacije. V nadaljevanju bomo opisali koristi, ki jih ima organizacija od tega, ker uporablja računovodske informacije.

Zahtevana poročila

Vse organizacije morajo o svojem poslovanju poročati zunanjim strankam. Sem štejemo predvsem različne državne organe ter banke in druge posojilodajalce. Organizacija poroča o svojem poslovanju tudi svojim lastnikom (posameznik, partnerji, delničarji). Poročila, ki jih pripravimo na osnovi računovodskih podatkov, uporablja tudi poslovodstvo podjetja (direktor, poslovni odbor) za oblikovanje vsakodnevnih in dolgoročnih poslovnih odločitev. Poročila državnim organom so obvezna in z različnimi obrazci predpišejo obliko in vsebino podatkov, ki jih mora organizacija sporočiti v predpisanem roku. Poročila drugim zunanjim strankam so po vsebini in obliki poljubna in predvsem odvisna od namena uporabe takšnega poročila (npr. vloga za odobritev kredita pri banki je sestavljena drugače kot npr. poročilo upravnemu odboru o poslovanju podjetja).

Informacije o tekočem poslovanju

To so poročila, ki jih pripravlja organizacija dnevno zato, ker jih potrebujemo za dnevno, sprotno odločanje in usmerjane poslovanja. Sem npr. spadajo poročila o stanju na kontu denarnih sredstev, o stanju na kontu posameznega kupca, o stanju na kontu posameznega dobavitelja itd. PCA 3000

program nam omogoča, da takšna operativna poročila z lahkoto pripravimo. Natančnost dobljenih računovodskih podatkov je seveda odvisna tudi od tega, ali so poslovni dogodki knjiženi pravočasno, to je ob njihovem nastanku. Ker želimo natančne podatke, bomo npr. sproti knjižili vsa vplačila kupcev in izplačila dobaviteljem. Tako bomo vedno na tekočem o tem, koliko nam dolgujejo posamezni kupci ter kakšne so naše obveznosti do posameznih dobaviteljev. Seveda bomo tudi natančno vedeli, s kakšnimi denarnimi sredstvi razpolagamo v določenem trenutku in bomo lahko temu primerno ukrepali. S takšnimi in podobnimi poročili bomo lahko ob koncu meseca dopolnili podatke, ki nam jih ponujata bilanca stanja in izkaz poslovnega izida.

Analiza izkaza finančnega stanja

PCA 3000 nam omogoča, da ob zaključku poslovnega meseca na enostaven in hiter način izdelamo poročilo o izkazu poslovnega izida, bilanco stanja ali pripravimo izpisek odprtih terjatev. Z doslednim spoštovanjem načela, da knjižimo poslovni dogodek brez zamude (torej takrat, ko nastane), dosežemo, da bodo naši računovodski podatki točni in da jih bomo lahko zato s pridom uporabili pri poslovnem odločanju.

Analiza bilance stanja

Organizacija mora skrbno spremljati gospodarjenje z denarjem. Analiza bilance stanja, ko primerjamo stanje denarnih sredstev, kratkoročnih in dolgoročnih terjatev s kratkoročnimi in dolgoročnimi denarnimi obveznostmi podjetja nam npr. pove, ali bomo morali pridobiti posojilo, da bomo lahko izplačali plače, plačali v kratkem zapadlo obveznost do dobavitelja itd. Prav tako bomo lahko ugotovili, da lahko del denarnih sredstev brez škode za financiranje rednega poslovanja vplačamo za novo osnovno sredstvo ali kako drugače koristno investiramo.

Analiza pričakovanih gotovinskih prilivov in odlivov nam tudi lahko pokaže, da bomo morali uveljaviti posebne ukrepe za znižanje stroškov poslovanja, zalog, terjatev do kupcev oziroma povečati našo zadolženost zato, da bomo zagotovili nemoteno poslovanje.

Analiza izkaza poslovnega izida

Izkaz poslovnega izida ponuja podatke, s katerimi lahko pripravimo oceno o uspešnosti poslovanja podjetja. Ko ocenjujemo uspešnost poslovanja podjetja, se moramo vprašati, ali je poslovni rezultat podjetja, takšen kot smo pričakovali. Ne glede na to, ali je rezultat poslovanja boljši ali slabši od pričakovanega, se moramo vprašati, zakaj je rezultat takšen, kakršen je, in poiskati odgovor.

Oceno poslovanja podjetja bomo zgradili na primerjavi dejanskih rezultatov s planom. Skrbno pripravljen plan nam pove, na kakšen dobiček smo računali, ko smo na podlagi takrat poznanih podatkov pripravili plan. Podrobna primerjava vsake postavke v izkazu poslovnega izida s planom, ko ob ugotovljeni razliki poskušamo poiskati tudi vzrok zanjo, nam pomaga pripraviti ukrepe, s katerimi bomo odpravili motnje v poslovanju. Če poslovanje podjetja računovodsko spremljamo tudi po stroškovnih mestih ali organizacijskih enotah, bomo na vzroke za dosežen poslovni uspeh pokazali še toliko bolj natančno.

Doseženi poslovni rezultat tekočega računovodskega obdobja velja primerjati tudi s podatki iz preteklih obdobj (npr. pretekli mesec ali isti mesec preteklega leta).

Plani (proračun)

PCA 3000 v primeru izbire 12 mesečnih obdobj omogoča pripravo mesečnih finančnih poročil o poslovanju podjetja. Ta mesečna poročila lahko s pridom uporabimo pri pripravi plana za naslednje poslovno obdobje. Izkaz poslovnega izida uporabimo kot naše izhodišče. Na osnovi našega poznavanja razmer v našem poslovnem okolju in na osnovi podatkov o našem preteklem poslovanju pripravimo oceno, kako se bodo gibal prihodki in stroški v prihodnjem letu. S pomočjo te ocene bomo lahko ugotovili, ali je pričakovani dobiček zadovoljiv in kakšne ukrepe moramo sprejeti, da bomo tak dobiček tudi dosegli. Ugotovili bomo, da moramo na primer:

- znižati stroške,
- povečati tiste stroške, ki bodo prinesli dodatne prihodke (reklama, vzorci, višji popusti itd),
- ukiniti dejavnosti, ki ne dajejo zadovoljivih rezultatov,
- poiskati nove načine pridobivanja prihodkov.

V vsebinskem smislu nas priprava plana prisili v to, da razmislimo o tem, kaj moramo narediti, da bomo v prihodnjem letu dosegli zadovoljiv poslovni rezultat. Izdelava plana nam tudi omogoči, da potrebne ukrepe za izboljšanje stanja pravočasno pripravimo in tudi izvedemo.

Računovodski podatki prikazujejo izdatke, ne vrednosti

Opozoriti moramo na razliko med izdatki in tržno vrednostjo. Predpostavimo, da organizacija npr. nabavi neko sredstvo (surovino, material, osnovno sredstvo) in da v trenutku prodaje cena predstavlja resnično tržno vrednost kupljenega sredstva. Od tistega trenutka dalje, ko v računovodske knjige knjižimo nabavno vrednost kupljenega sredstva, nam vse nadaljnje vknjižbe v zvezi s tem sredstvom

povedo le to, kakšen je bil izdatek za to sredstvo, oziroma kolikšen del izdatka (npr. za zalogo surovin ali za osnovno sredstvo) smo v obračunskem obdobju prenesli med stroške. Oglejmo si to na primeru zemljišča (in ob tem zanemarimo revalorizacije). Organizacija je pred 10 leti za zemljišče plačala npr. 10.000,00 EUR. Ta znesek najdemo tudi v današnji bilanci stanja ne glede na to, da se je tržna vrednost tega istega zemljišča v desetih letih podvojila ali potrojila.

V bilanci stanja torej izkazujemo izdatke za sredstva in ne tržnih vrednosti teh sredstev. Najbližji približek tržni vrednosti predstavljajo sredstva na kontih denarnih sredstev, temu sledijo kratkoročne terjatve, dolgoročne terjatve in nazadnje osnovna sredstva.

Bilančna vsota vseh sredstev ne predstavlja vrednosti organizacije ali podjetja. Vrednost podjetja je določena s tistim zneskom, ki ga je nekdo pripravljen vplačati zato, da podjetje kupi.

Podobno lahko ugotovimo za tisti del bilančne vsote, ki zajame vse zneske na kontih kapitala podjetja. Ta vsota ne predstavlja tržne vrednosti kapitala podjetja in ne predstavlja višine lastnikove terjatve do sredstev podjetja. Podjetje je za lastnika vredna toliko, za kolikor jo je nekdo pripravljen kupiti.

Ta sestavek prinaša le najbolj splošno razlago pojmov in knjigovodskih postopkov na katerih temelji računovodski sistem organizacije. PCA 3000 računovodski program spoštuje vsa obravnavana splošna načela in hkrati omogoča vgraditev tistih posebnosti, ki so posebej značilne za vašo organizacijo tako, da lahko kar najbolj podrobno spremljate poslovanje

Dodatne informacije in napotki

Tehnična podpora

Program PCA 3000 svojim uporabnikom zagotavlja tudi prvovrstno tehnično in programsko pomoč, nudi jo podjetje ANTER.

Pomoč

Naši strokovnjaki so vam na voljo od ponedeljka do petka od 9:00 do 15:00 ure na telefonski številki 01/620 34 30. Na voljo imate tudi elektronsko pošto podpora@anter.si

Izbira Natisni:

Program bo poleg podatkov ki ste jih vnesli, opisa in izbrane kategorije, izpisal tudi druge podatke o nastavitvi vašega računalnika, ter nastanku napake. Poročilo pošljite po faksu na številko 01 520 67 88.

Izbira E-pošta:

Program bo poleg podatkov, ki ste jih vnesli, opisa in izbrane kategorije poslal tudi druge podatke o nastavitvi vašega računalnika, ter nastanku napake. V kolikor boste izbrali K pošti pripni arhiv podatkov, bo program naredil varnostno kopijo podjetja v katerem se nahajate in jo z ostalimi datotekami pripel k poročilu.

Na Internetu

PCA 3000 najdete v svetovnem spletu na naslovu <http://www.anter.si>. Pregledate lahko posamezne strani ter se poučite o izdelkih in storitvah podjetja ANTER d.o.o.

Vprašanja lahko pošljete tudi po elektronski pošti na naslov podpora@anter.si Naš odgovor lahko pričakujete v 48 urah.

Cenik naših storitev si lahko ogledate na naši strani www.anter.si/ceniki

Brisanje podjetja

Podjetje lahko izbrišete iz svojega računalnika tako, da z raziskovalcem v mapi ANTER > PCA 3000 > Data, izbrišete mapo podjetja, katerega želite odstraniti iz programa. Da bi se prepričali katero ime nosi mapa podjetja za brisanje, v odprtem podjetju izberite meni Pomoč > Statistika Datotek. Odpre se okno s podatki o velikosti datotek podjetja.

Statistika podatkovnih datotek za BCSDO			
Ime datoteke	Število zapisov	Velikost v	V redu
Načrt	360	243	Pomoč
Podjetje	1	16	
Kupec	3	84	
Zaposlen	3	76	
Splošno	13	52	
Posel		20	
Dnevnik	7	50	
Artikel	15	140	
Finančna	362	132	
Davčni	8	7	
Šifrant davkov			
Davčna tabela		14	
Plače	3	58	
Dobavitelj		9	
Banč.uskladitev		10	
Alarmi		4	
Opozorila		3	
Pripr. poročila	6	44	
Dnevnik	7	6	
Napoved	4	6	
Podrobna	32	44	
Oznaka popisa		18	
Oznaka posla		7	
Tickets		84	
Skupine	22	144	
Audit Trail	85	30	
SoftPay		14	
Emp. Payroll		9	
Locality	23	42	
Grand Total		1366	

V zgornji modri vrstici, se za besedami »Statistika podatkovnih datotek za« izpiše natančno ime mape, kjer se podatki nahajajo.

Sprememba obračunskih obdobj

Ko ste za določeno obračunsko obdobje vnesli vse poslovne dogodke, z izbiro Opravila > Sistem > Spremeni obračunsko obdobje spremenite obdobje.

Ko obračunsko obdobje, v katerem trenutno delate, ni trenutno obdobje (npr. današnji datum), je privzeti datum poslovnega dogodka vedno sistemski datum računalnika.

Npr. če imate 12 obračunskih obdobj v letu (po enega za vsak mesec), priporočamo da spremenite obračunsko obdobje vsakokrat, ko za določeno obdobje vnesete vse poslovne dogodke (če imate prvo obdobje od 1. do 31. januarja, spremenite v drugo obdobje takoj po tistem, ko vnesete vse poslovne dogodke za januar), tako lahko občutno zmanjšate možnost napak pri vnosu datumov.

Da spremenite obračunsko obdobje, v glavnem meniju izberite Opravila > Sistem > Spremeni obračunsko obdobje ter v spustnem seznamu izberite željeno obdobje.

Spremeni obračunsko obdobje	
V redu	LESIND d.o.o.
Prekliči	deluje v obračunskem obdobju:
Pomoč	1 - Jan 1, 2004 do Dec 31, 2004
Obračunsko obdobje spremenite na začetku vsakega novega obdobja. Trenutno koledarsko le2004	

Metode knjiženja

PRIVZETA NASTAVITEV PROGRAMA JE SPROTNO KNJIŽENJE. Možnost spremembe na naknadno knjiženje je omogočena samo zaradi kontrole poknjiženosti vseh poslovnih dogodkov. Ko se prepričate, da so vsi poslovni dogodki poknjiženi, metodo vrnite na SPROTNO.

Metodo knjiženja spremenite tako, da izberete Vzdrževanje > Podatki o podjetju ter kliknete gumb poleg polja Metoda knjiženja.

Če uporabljate naknadno knjiženje, v orodni vrstici stoji ikona Shrani, pri sprotnem knjiženju pa ikona Knjiži.

Če uporabljate naknadno knjiženje in želite svoje poslovne dogodke knjižiti v glavno knjigo, izberite Opravila > Sistem > Knjiži. Ko izberete knjiženje vseh dnevnikov, program sam poišče vse neknjižene poslovne dogodke v vseh dnevnikih ter jih knjiži.

Preklic knjiženja: Če morate urediti poslovne dogodke v preteklih obračunskih obdobjih, je nujno, da najprej prekličete knjiženje teh poslovnih dogodkov. Za preklic knjiženja poslovnih dogodkov izberite Opravila > Sistem > Preklic knjiženja. Pred tem morate v Vzdrževanju > Podatki o podjetju, metodo knjiženja spremeniti na naknadno.

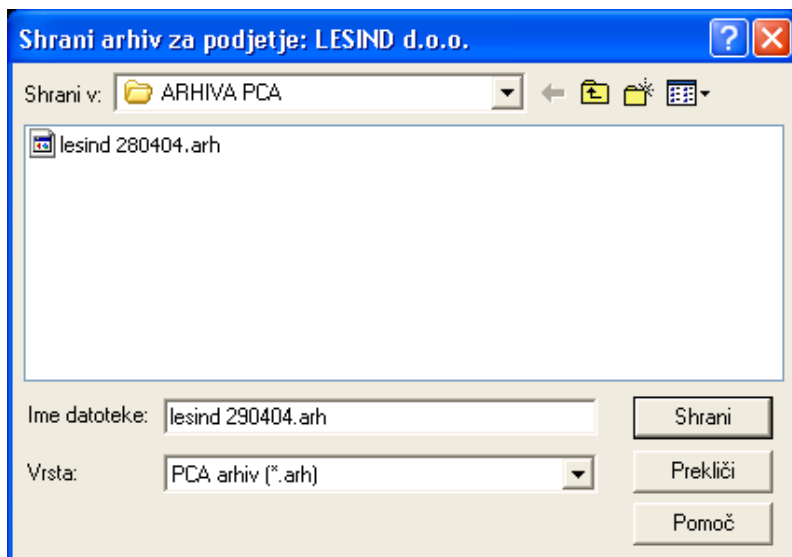
POMEMBNO: Program bo izvedel preklic knjiženja do prvega dne v obdobju v katerem se program nahaja. V kolikor želite preklicati vknjižbe na npr. 5. februarja morate program prestaviti v februarско obdobje.

Varnostna kopija podatkov

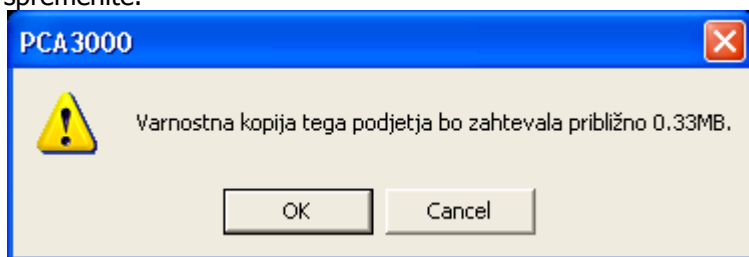
Varnostno kopiranje svojih podatkov je najpomembnejši postopek, kar jih lahko naredite. Izpadi električne energije, poškodbe diskov, virusi ipd. lahko uničijo vaše računovodske podatke. Celo če uporabljate UPS (sistem neprekinjenega napajanja), se lahko podatki poškodujejo, če je odzivni čas od izpada energije do preklopa na UPS predolg.

Za izdelavo varnostne kopije vseh svojih podatkovnih datotek uporabljajte izbiro za varnostno kopiranje. Pri tem morate določiti mesto varnostne kopije (lokalni trdi disk, mrežni disk ipd.). V meniju izberite Datoteka > Varnostna kopija. Odpre se nov ekran za nastavitve opozoril.

Tu lahko nastavite, kako pogosto naj vas program opozori, da niste naredili varnostne kopije. Program preverja vsakič, ko ga odprete. Za nadaljevanje kliknete gumb V redu



Tu izberete mapo v kateri boste imeli shranjen arhiv in v imenu datoteke vpišite novo ime. Svetujemo vam, da pustite ime datoteke tako, kot jo predlaga program, saj je le to sestavljeno iz okrajšave imena podjetja, datuma, ure, minute in sekunde, ko je bila varnostna kopija narejena. Predlagano ime lahko spremenite.

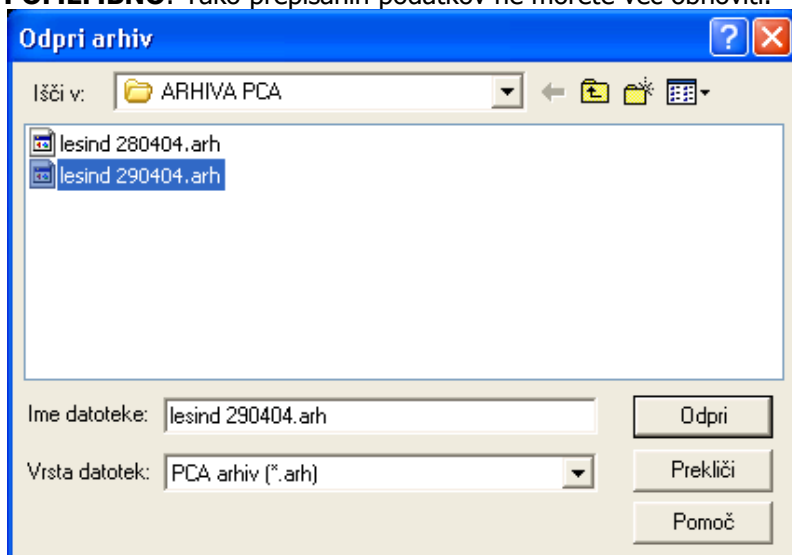


Predno bo program naredil varnostno kopijo vas bo obvestil koliko prostora bo potreboval. Če imate na voljo zadosti prostora, izberite V redu in program bo naredil varnostno kopijo v izbrano mapo na lokalnem ali mrežnem disku.

Obnova varnostne kopije podatkov

Ko obnovite varnostno kopijo podatkov, se podatki iz določenega mesta prekopirajo v ustrezni podimenik za vaše podjetje v programu PCA 3000. Datoteke iz varnostne kopije zamenjajo-prepišejo obstoječe datoteke v tem podimeniku.

POMEMBNO: Tako prepisanih podatkov ne morete več obnoviti.



V polju Ime datoteke izberite arhiv, ki ga želite povrniti. Program bo prepisal dosedanje podatke podjetja v katerem se nahajate.

Maska - Kupec, Dobavitelj, Artikel, Konto

V nekaterih pregledih Nabave, Prodaje, Zalog in Glavne knjige je na voljo močno orodje za razvrščanje oz. filtriranje s pomočjo Maske, s čimer smo omogočili razvrščanje in prikaz po večjem številu različnih značilnosti posameznega Kupca, Dobavitelja, Artikla in Konta.

Kaj je maska :

Maska je skupina znakov v šifri skupine artiklov, kupcev, dobaviteljev, po katerem program filtrira podatke, glede na vpisan znak in mesto na katerem se znak nahaja. Kot polnilo za neizbrane kriterije se uporablja znak *.

Primer uporabe pri kupcih:

Šifrant skupine kupcev je sestavljen iz 4 zaporednih znakov

Posamezna mesta v šifri skupine pomenijo:

- 1.mesto: Regija
- 2.mesto: Tip prodaje
- 3.mesto: Pomembnost za podjetje
- 4.mesto: Boniteta

Vsaka od teh skupin je razdeljena v podskupine:

Regija: Slovenijo ste razdelili v tri regije: Osrednja (O), Vzhodna (V) in Zahodna (Z)

Tip prodaje : Vse kupce ste razdelili v dva tipa: Veleprodaja (V), Maloprodaja (M)

Pomembnost za podjetje: Vsako podjetje ste opredelili glede na to, koliko pomembno je za vaše poslovanje in doseganje planiranih ciljev: Zelo pomembno (1), Srednje pomembno (2) Malo pomembno (3)

Boniteta: Zelo pomembna za vas je tudi plačilna disciplina kupca, zato ste vse razdelili v tri skupine: Najvišja (A), Srednja (B), Najnižja (C)

Vsakemu podjetju na osnovi kriterijev dodelite ustrezen status in mu dodelite ustrezno šifro skupine.

Primer: Podjetje iz Vzhodne regije, ki se ukvarja z Maloprodajo in je za vas Srednje pomembno, ter spada v bonitetni razred C, bo imel naslednjo šifro skupine: VM2C.

Na tak način dodelite ustrezno šifro skupine vsem vašim kupcem.

V poročilih boste lahko poiskali podatke o prodaji tako, da boste kot masko vtipkali tisto kombinacijo znakov, ki vas zanimajo.

Primer: Želite poiskati vse kupce iz Osrednje regije, ki imajo največjo boniteto. V Polje maska skupine boste vtipkali:

O**A

Program bo prikazal vse kupce, ki imajo na prvem mestu znak O (Osrednja regija) in na zadnjem znak A (največja boniteta)

Želite prikazati seznam vseh kupcev, ki se ukvarjajo s maloprodajo – vtipkali boste:

*M**

Želite prikazati seznam kupcev z največjo boniteto. Vtipkali boste:

***A

Enak sistem lahko pripravite tudi za dobavitelje.

MASKA – artikli

Šifrant skupin artiklov lahko pripravite tako, da boste v pregledih, ki so povezani z materialnim poslovanjem vedno našli ustrezno informacijo.

V nadaljevanju je opisan primer, kako lahko učinkovito izkoristite novo možnost uporabe Maske.

Primer: Ukvarjate se z proizvodnjo in prodajo pohištva. Izbor lastnih izdelkov, dopolnjujete z izdelki drugih proizvajalcev in bi želeli poročila prirediti tako, da imate za vsako skupino proizvodov vedno na voljo ustrezne podatke.

V poslovanju vas zanima predvsem koliko kakšnih artiklov ste proizvedli ali prodali, kakšno povprečno prodajno ceno ste dosegli, kako se gibljejo trendi prodaje posamezne skupine.

Šifro skupine artiklov pripravite na naslednji način

1. mesto: Področje dela
- 2.mesto: Program
- 3.mesto: Dobavitelj

Vsaka od teh skupin je razdeljena v podskupine:

Področje dela : Proizvodnja (P), Trgovina (T)

Program : Kuhinje (K), Spalnice (S), Otroške sobe (O)

Dobavitelj : Dobavitelj A (A), Dobavitelj B (B), Dobavitelj C (C) Ostali dobavitelji (O)

Polna šifra skupine izgleda takole: TKA (gre za skupino kuhinj , ki jih je dobavil dobavitelj A, za prodajo)

Primer uporabe v poročilih: Želite pridobiti podatek, koliko ste prodali Kuhinj dobavitelja A in koliko iz lastne proizvodnje.

Za prvo poročilo boste v mesto Maska skupine artiklov vtipkali: TKA

Za drugo poročilo boste vtipkali : PK* . Program bo prikazal vse izdelke, ki imajo na prvem mestu znak P (proizvodnja, torej vaši izdelki) in na drugem mestu K, torej proizvode iz skupine Kuhinj, zadnji znak je polnilo * , že prvi znak pa je določil, da gre za lastno proizvodnjo.

Želite tudi vedeti, koliko vseh lastnih artiklov ste prodali. Vtipkali boste P**.

Program bo v tem primeru prikazal prodajo za vse artikle, ki imajo na prvem mestu znak P (proizvodnja) ne glede na to za kateri program gre.

OPOMBA: V vseh treh primerih uporabe maske (kupci, dobavitelji artikli) lahko za eno skupino uporabite več znakov, na primer za program Kuhinje namesto znaka K tri znake KUH, tako bo šifrant skupin bolj razumljiv.

V skupini imate na voljo 20 znakov.

MASKA – konto

Uporaba Maske v kontnem načrtu vam v končni fazi omogoča izdelavo bilanc in drugih finančnih poročil na ravni Organizacijskih enot (Poslovalnice, Področje dela..)

V kontnem načrtu si najprej pripravite kontni načrt, ki poleg šestmestne številke konta vsebuje dodaten znak, ki predstavlja določeno organizacijsko enoto.

Primer priprave kontnega načrta:

Podjetje imate razdeljeno na tri poslovne enote in upravo. Poslovne enote označimo s črko A,B,C, upravo pa z črko U.

Konti, ki so že zapisani v programu imajo naslednjo obliko: 407000 - Drugi stroški materiala.

Konto 407000 na katerega boste knjižili druge stroške materiala za poslovno enoto A, bi zapisali takole: 407000A, lahko pa tudi takole : 407A000.

V poročilih Glavne knjige lahko pri vseh poročilih poleg obsega kontov vpišete tudi masko konta.

V primeru, da želite v izbranem obsegu prikazati samo tiste konte, ki imajo na šestem mestu znak A (prvi primer) boste v polje maska vtipkali *****A. Program bo prikazal podatke za vse konte, ki imajo na šestem mestu znak A (poslovna enota A), V drugem primeru vpišete v polje Maska konta **A*** .

Druga možnost uporabe maske je v izdelavi finančnih poročil. V nastavitvah Stolpca v polje filtriranje vpišete **A***. Program bo ta filter upošteval za celotno finančno poročilo in bo v vseh izbranih kontih pri prikazu vrednosti upošteval samo tiste, ki imajo na tretjem mestu v šifri znak A – to je vse konte, na katere knjižimo poslovne dogodke, ki so se dogodili v povezavi s poslovno enoto A.

Za finančna poročila na ravni podjetja polje Filtriranje pustite prazno, za vsako od poslovnih enot pa vpišete ustrezno masko.

Ob natančnem delu imate tako bilance narejene tudi za posamezne poslovne enote.

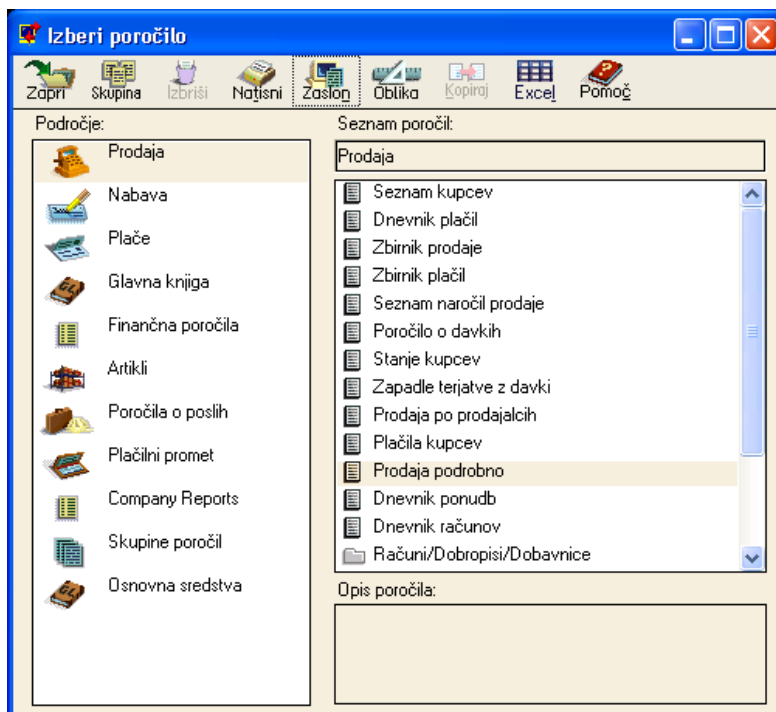
Podrobno o oblikovanju poročil

Izbira poročila

V meniju Poročila izberite področje poročil (Prodaja, Nabava, ipd.). V oknu lahko izberete posamezno poročilo, ki ga želite prikazati ali natisniti. Okno je za vse izbire v meniju Poročila enako.

Izbirate lahko med že vnaprej pripravljenimi poročili, obrazci in finančnimi izpisi programa PCA 3000, ali pa med tistimi, ki ste jih oblikovali sami.

Okno Izberi poročilo



Področje: Tukaj izbirate med področji (Prodaja, Nabava, ipd.). Za prikaz seznama poročil osvetlite željeno področje.

Seznam poročil: Izbirate lahko med posameznimi poročili, obrazci in finančnimi izpisi. Ikona pred poročilom ali obrazcem označuje vrsto.

Poročila in Finančni izpisi

 Poročilo ali izpis je namenjeno samo za branje. Ne morete ga spreminjati, lahko pa ga uporabite za predlogo.

 Poročilo ali izpis je bilo prilagojeno.

Obrazci

 Najdete jih v takšnih mapah. Z dvojnim klikom na mapi lahko pregledata njeno vsebino.

 Obrazec je namenjen samo za branje. Ne morete ga spreminjati, lahko pa ga uporabite za predlogo.

 Obrazec je bil prilagojen.

Skupine

 To je skupina poročil. Skupine ustvarjate sami.

Izbira poročila ali izpisa za pregled

Izbrano poročilo ali finančni izpis z miško osvetlite in dvakrat kliknite. V tem primeru, se bo na ekranu izpisalo poročilo, kot je bilo oblikovano.

Izbrano poročilo osvetlite in kliknite ikono Zaslon na vrhu okna. Odpre se okno, v katerem si pripravite obseg, časovno obdobje in izgled poročila.

Stanje kupcev

Filter Polja Oblika

Razvrsti po: Šifra kupca

☐ Vključi kupce brez aktivnosti in z ničelnim stanjem

☒ Izpiši seštevke

Datum: To obdobje Od: 01 jan 2004 Do: 31 dec 2004

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Šifra kupca	Vsi		
Vrsta kupca	Vsi		
Konto	Vsi		

V redu
Prekliči
Pomoč

Vsako poročilo ima lahko naslednje možnosti oblikovanja. Možnosti se od poročila do poročila razlikujejo, odvisno od vsebine, ki jo prikazujejo.

Razvrščanje: Z izbiro razvrščanja določite, kako bo program razvrstil podatke. Razvrščanje poteka od najnižje vrednosti navzdol.

Številke so pri razvrščanju pred črkami, šumniki so na koncu razvrstitve.

Velike črke so razvrščene pred malimi črkami

Številka 00001 je razvrščena pred 1.

Vključi kupce brez aktivnosti in z ničelnim stanjem: V primeru vklopa te možnosti bo program vključil v poročilo tudi take artikle, kupce, dobavitelje, ki v izbranem obdobju niso imeli nobenih aktivnosti, lahko pa so imeli začetna stanja.

V kolikor želimo poročila o stanjih, moramo to možnost vklopiti, če pa želimo videti samo promet pa je bolje, zaradi preglednosti to možnost izklopiti.

Izpiši seštevke: Glede na izbrano razvrščanje pod vsako spremembo naredi seštevke vrednosti in nato še skupni seštevke.

Sumarni izpis: V nekaterih poročilih lahko prikaz priredimo tako, da se podatki o enem artiklu, kupcu, dobavitelju, računu prikažejo kot seštevke vseh dogodkov v eni vrstici.

Datum: Za lažje izbiranje imamo tu možnost večjega števila najbolj pogostih izbir časovnih obdobj:

- vsi
- obseg
- danes
- to leto
- v tem tednu do danes
- v tem mesecu do danes
- v tem obdobju do danes
- v tem četrtletju do danes
- v tem letu do danes
- v tej polovici mesece
- prvih petnajst dni meseca
- zadnjih petnajst dni meseca

Kaj bo prikazano pri posamezni izbiri je odvisno od obdobja v katerem se nahajamo in od sistemkega datuma.

Od – Do: V veliki večini poročil lahko izbiramo obseg tudi datumsko. Nekatera, predvsem finančna poročila imajo možnost izbire samo po obdobjih. Tudi zato morate dobro razmisliti, kolikšno število obdobj si nastavite pri odpiranju podjetja.

FILTRI: Vsako poročilo ima možnost nastavitve večjega števila kriterijev, po katerih naj program vključi poslovne dogodke ali šifrante v poročilo.

Pri poročilih se prikaže filter, s katerim najprej izberete obseg in nastavitve.

Nekateri filtri imajo možnost izbire od-do. V kolikor želite poročilo za en sam dogodek ali šifro, vpišite enako vrednost v obe polji.

Za izpis poročila na ekran kliknite v redu.

Pregled poročila na zaslonu

Poročilo na zaslonu lahko še dodatno urejate, predvsem, če ga želite natisniti in ga je potrebno spraviti v velikost lista.

Kliknite na gumb Oblika v zgornji menijski vrstici.

Na pregledu se v vrstici z nazivi stolpcev pojavijo modre črte. Z miško se postavite na modro črto tako, da se pojavi levo-desna puščica. Kliknite na levo tipko miške. Sedaj lahko širino stolpca prilagodite velikosti podatkov oz. izpisa tako, da povlecete miško v levo ali desno.

Zelena prekinjena črta, ki poteka navpično, predstavlja širino lista, ki je izbran za vaš tiskalnik.

Dostop do izvirnega dokumenta iz poročil: Pri določenih poročilih, kjer so posamezni poslovni dogodki zapisani v svoji vrstici (ni zbirnega prikaza), opazite okvir okrog vrstice s poslovnim dogodkom. Ko premikate kurzor čez vrstice s poslovnimi dogodki, se okrog vsake pojavlja okvir, kurzor pa se spremeni v lupo s črko Z v sredini.

Dvojni klik lupe na poslovnem dogodku prikaže izvirni poslovni dogodek - v tem primeru račun v Prodaja/Zaračunavanje. Poslovni dogodek lahko pregledate ali spremenite.

Izbira poročila za tiskanje

V meniju Poročila izberite področje programa (kliknite na vrstico z opisom področja). Odpre se nov ekran, kjer v desnem oknu osvetlite poročilo, finančni izpis ali obrazec in kliknite ikono Natisni na vrhu okna.

Ko se pojavi okno s filtri, lahko poročilo še dodatno oblikujete, nato kliknite V redu.

Program bo poročilo takoj natisnil, ne da bi ga prikazal na ekranu.

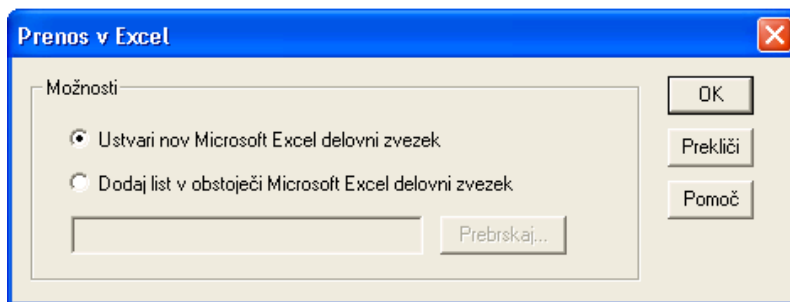
Ta postopek je primeren v primeru, ko želite najprej oblikovati poročilo in šele nato natisniti.

Druga možnost je, da že dokončno oblikovano poročilo dvakrat kliknete: Poročilo se prikaže na ekranu, nato kliknite natisni in gumb V redu.

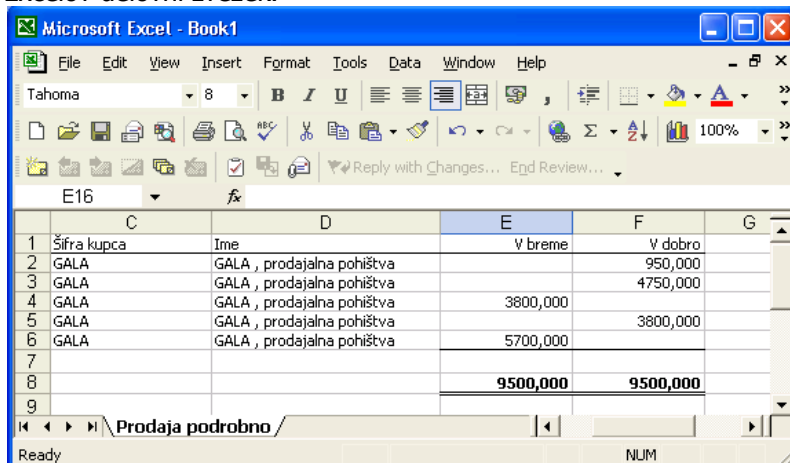
Izvoz poročila v MS Excel

Vsa poročila, ki jih vidimo na ekranu, je mogoče prenesti v MS Excel. To naredite tako, da v menijski

vrstici izberete gumb Excel . Odpre se okno Prenos v Excel.

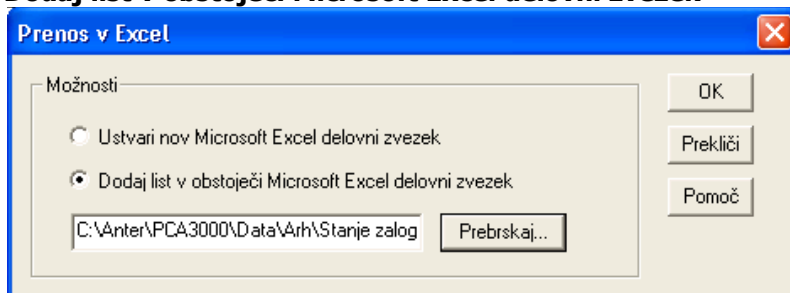


Ustvari nov Microsoft Excel delovni zvezek: V primeru te izbire bo program podatke prenesel v nov Excelov delovni zvezek.



List bo poimenovan po imenu poročila, delovni zvezek bo ostal neimenovan (Book1).

Dodaj list v obstoječi Microsoft Excel delovni zvezek



To možnost izberete, v kolikor želite izbrano poročilo kot list dodati v že obstoječi delovni zvezek. Pot do datoteke poiščete tako, da kliknete gumb Prebrskaj. Odprlo se bo iskalno okno, kjer poiščite pot do želene datoteke in jo potrdite.

Izbira obrazca za oblikovanje

Obrazci, ki jih dobite zraven programa, pokrivajo celotno področje programa PCA 3000, od nabavno prodajnih dokumentov do finančnih dokumentov. Vsakega od teh obrazcev lahko spremenite, dopolnite, popravite, lahko pa ga naredite na novo.

Osvetlite finančni izpis ali obrazec, katerega želite oblikovati in kliknite ikono Oblika na vrhu okna.

Prikaže se vsebina obrazca. Pri oblikovanju obrazcev uporabljate tri vrste podatkov

- Ročno vneseni tekst
- Podatke, ki se ustvarijo s poslovnimi dogodki, ali vnosi v šifrante, tako imenovana Polja
- Slike Program sprejme grafiko v formatu BMP (Bitmap). Velikost slike ne sme presegati 1 MB podatkov.

Oblikovanje obrazcev

V meniju Poročila izberite področje, za katerega želite narediti obrazec.

V oknu Izberi poročilo osvetlite obrazec, ki ga želite imeti kot osnovo.

Kliknite ikono Oblika v zgornjem delu okna. Odpre se okno, kjer lahko oblikujete obrazce.

Okno za oblikovanje obrazcev

Okno ima tri glavne dele:

- vrstico z ikonami

- področje obrazca

[illegible]

- in orodno vrstico ob strani.

The screenshot shows the 'Račun' application window. The title bar is 'Račun'. The menu bar includes 'Dokumenti', 'Kupci', 'Račun', 'Pomoć'. The toolbar has icons for 'Dokumenti', 'Kupci', 'Račun', 'Pomoć'. The main window is divided into several sections. The top section is 'ABC' with a text area containing '1. vrstica: 123', '2. vrstica: 456', 'polina štev. 113', and 'kraj 10'. Below this is a 'Račun' section with a text area containing 'Račun' and a 'Poslati' button. To the right of the 'Račun' section is a 'Kupci' section with a list of customers. Below the 'Račun' section is a 'Dokumenti' section with a list of documents. The 'Račun' button is highlighted with a red box. The 'Poslati' button is also highlighted with a red box. The 'Kupci' section shows a list of customers with columns for 'Ime', 'Adresa', 'Telefon', and 'Faks'. The 'Dokumenti' section shows a list of documents with columns for 'Ime', 'Datum', and 'Vrednost'.

Področje obrazca uporabljate za postavljanje predmetov, njihovo ročno premikanje (povleci in spusti), brisanje ali prikaz priročnega menija z desno miškinso tipko.

Modre številke pomenijo zaporedje, vrstni red. Prikaz vrstnega reda lahko vklopite ali izklopite tako, da kliknete na gumb Možnosti.

Podoba

Dobropis

Podoba

Filter

Oblika

Prikaz v Oblikovalcu:

☐ Opis ukaza

☐ Vzorčni podatki

☒ Vrstni red

☐ Slike

☐ Položaj kurzorja

☐ Ruler

☐ Grid

Mreža:

☒ Inči

☐ Centimetri

☐ Vodor.lepljenje na mre

☐ Navp.lepljenje na mre

znakov na inč.

vrstic na inč.

V redu

Prekliči

Pomoč

Prikaz v oblikovalcu

Opis ukaza: V kolikor je bil v oblikovanju uporabljen eden od spodaj možnih ukazov, bo to prikazano v področju obrazca.

Ukaz
✕

Vrsta ukaza

☐ Preberi naslednji datotečni zapis.
 ☒ Preberi naslednji vrstični zapis.
 ☐ Preberi isti vrstični zapis.
 ☐ Začetek skupine.
 ☐ Konec skupine.

V redu

Prekliči

Pomoč

Za več informacij pritisnite tipko F1.

Vzorčni podatki: Brez vklopljene te možnosti, bodo v področju obrazca prikazana polja z nazivi teh polj

Ime podjetja

Elektronska pošta

RAČUN Številka računa

Poslati:

Domena stran - WWW

Naslov podjetja -

Datum računa (sred)

Datum odn.

Datum pošiljanja

Datum samostojne

Način Transport

Končano

Imenica

Pomidha

Kupec:

Šifra	Naziv blaga/storitve	EM	Količina	Cena	Pop.	Cena s DDV	Vrednost
1	Blago	1	1	1	1	1	1
2	Blago	2	2	2	2	2	2
3	Blago	3	3	3	3	3	3
4	Blago	4	4	4	4	4	4
5	Blago	5	5	5	5	5	5
6	Blago	6	6	6	6	6	6
7	Blago	7	7	7	7	7	7
8	Blago	8	8	8	8	8	8
9	Blago	9	9	9	9	9	9
10	Blago	10	10	10	10	10	10

z vključeno izbiro bodo namesto tekstovnih podatkov (iz šifrantov) prikazana polja kot XXXXXXXX oz. -NN.NNN,nn za polja z vrednostmi

Vrstni red: Številke, ki so prikazane v področju obrazca povedo, kako so podatki razvrščeni za branje. Podatki , ki so na izpisu pred Skupino, morajo biti tudi v področju obrazca razvrščeni pred Skupino. Napačno razvrščanje lahko povzroči neskončno število izpisov, ali pa nepravilne podatke pri izpisu (običajno se pojavi tekst : Se nadaljuje , čeprav je izpis samo na eni strani)

Slike: Vključena možnost prikaže pri oblikovanju vgrajeno sliko-grafiko, sicer je velikost in pozicija slike označena s okvirom.

Položaj kurzorja: Prikaže točno lokacijo kurzorja miške. S tem si lahko pomagamo pri postavitvi posameznih podatkov v področju obrazca in s tem izpisa.

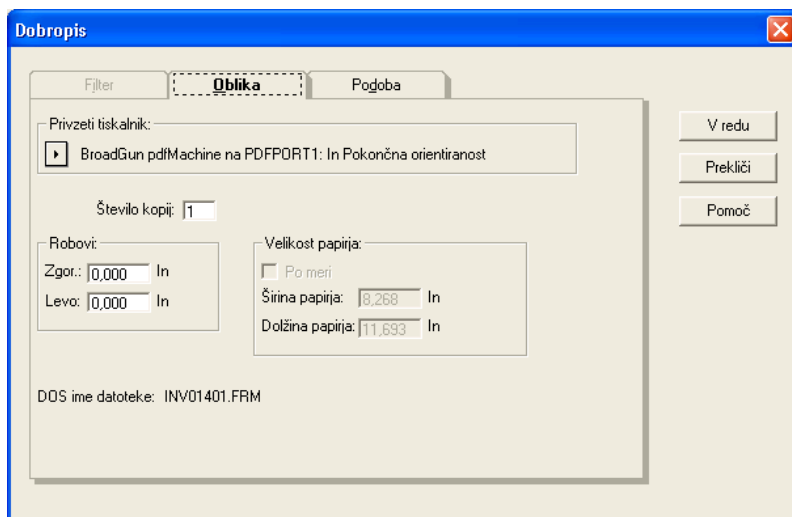
Ravnalo: 0 1 2 3 4 Na levi in gornji rob postavi ravnalo za pomoč pri razvrščanju podatkov v področju obrazca. Ravnalo lahko prikazuje centimetre ali inče, odvisno od izbire pri Inči/Centimetri.

Grid (mreža): Na celotnem področju obrazca prikaže mrežo v centimetrih ali inčih, kot pomoč pri postavitvi podatkov.

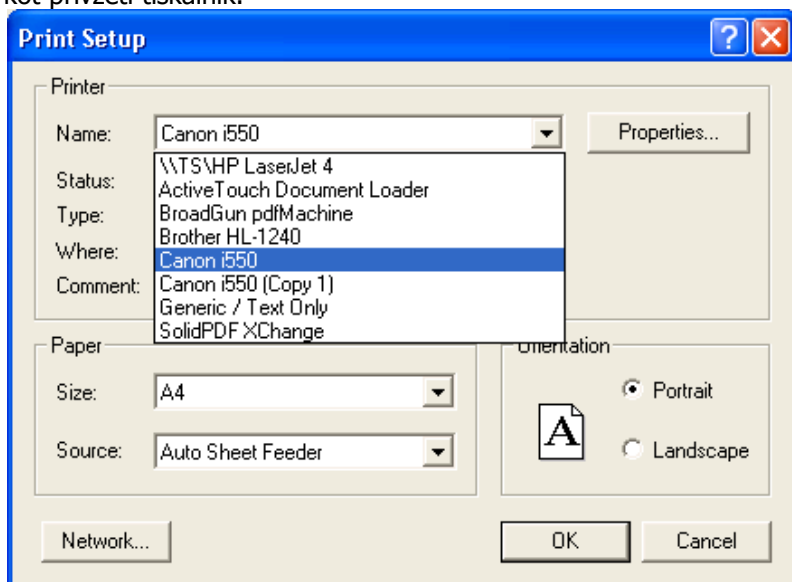
Inči/Centimetri: Odvisno od te izbire bo program prikazal mrežo in ravnalo v centimetrih ali inčih (1 inča je 2,54 cm).

Vodoravno - Navpično lepljenje na mrežo: V kolikor imate vklopljeno to možnost bo program dopustil premikanje po korakih (skokoma), če te možnosti nimate vklopljene, boste lahko položaj predmeta premikali zvezno

Znakov/Vrstic na inč: Pri vklopljenem Vodoravnem ali Navpičnem lepljenju na mrežo, lahko določite gostoto podatkov, ki bodo prikazani v eni niči (2,45 cm) Večje število pomeni gostejši zapis. Oblika



Privzeti tiskalnik: Program za tiskanje predlaga tisti tiskalnik, ki je v Nastavitvah > Tiskalniki označen, kot privzeti tiskalnik.



Vsak obrazec ima lahko za izpis izbran svoj tiskalnik. V seznamu tiskalnikov bodo prikazani vsi tiskalniki, katere imate nastavljene v Nastavitvah > Kontrolna plošča > Tiskalniki.

Število kopij: Za vsak obrazec imate lahko določeno svoje število kopij.

Robovi: Pri tiskanju je pomembno, da je izpis v okviru, kot je določen za posamezni tiskalnik. Tu lahko določate, kolikšen rob naj bo upoštevan pri izpisu. Program bo celotno področje zamaknil levo ali navzdol, vendar največ za 1 unčo (2,54 cm)

Velikost papirja: Tu zapišite, kakšno velikost papirja boste uporabili za tiskanje, odvisno od tega bo na razpolago tudi velikost za oblikovanje.

DOS ime datoteke: Vse oblike obrazcev so shranjene kot datoteke v mapi Anter > PCA 300 > Dat, pod imenom, kot je tu prikazan.

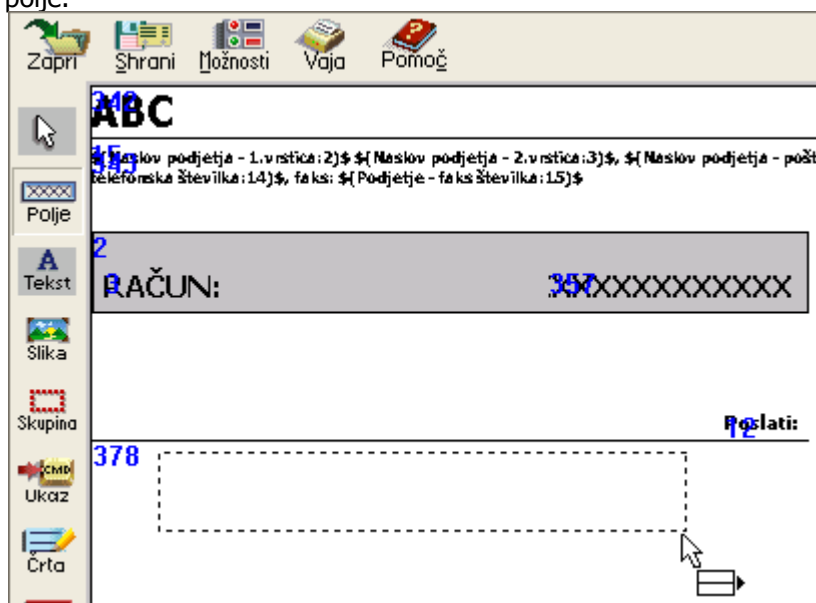
Ikone v zgornjem delu okna so: Zapri, Shrani, Možnosti, Vaja, in Pomoč.

Orodja

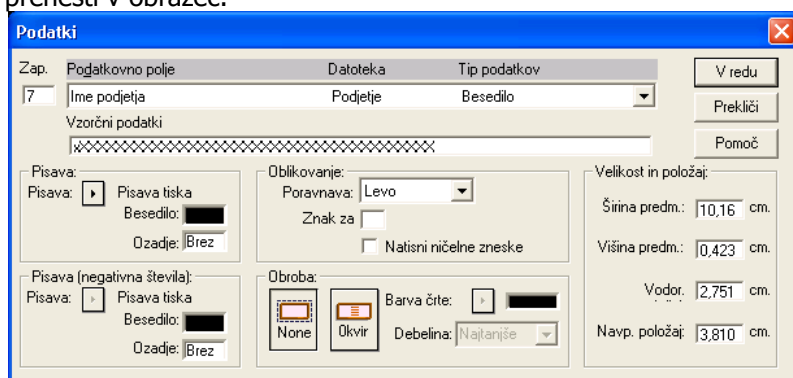


Kazalec. Ikono Kazalec uporabite za izbiranje predmeta. Če držite pritisnjeno levo miškino tipko, se kursor spremeni v roko in vam s tem naznani, da lahko predmet premaknete. Ko tipko spustite, bo predmet ostal tam, kamor ste ga postavili.

Podatki. Kliknite na gumb Polje in se z miško pomaknite na mesto, kjer želite prilepiti novo podatkovno polje.

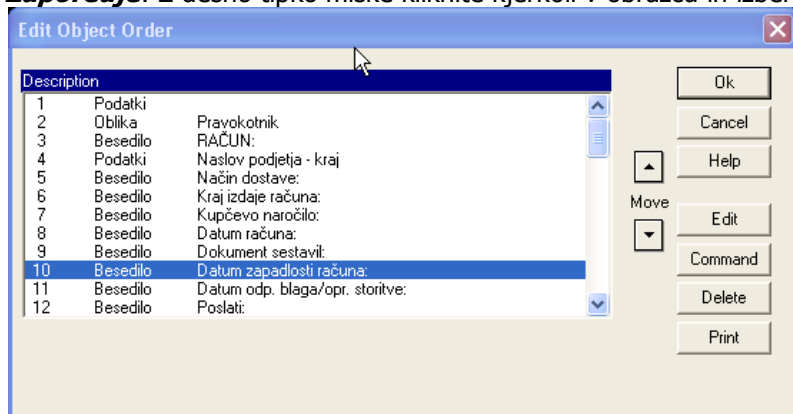


Ko spustite tipko miške se vam odpre novo okno v katerem izbirate podatkovna polja, ki jih želite prenesti v obrazec.



Za več informacij o vsakem polju okna Podatkovni predmeti izberite med naslednjim.

Zaporedje: Z desno tipko miške kliknite kjerkoli v obrazcu in izberite Razvrščanje



Spreminjanje zaporedja tiskanja podatkovnih polj, omogoča okno Uredi zaporedje.

V večini primerov zaporedje podatkovnih predmetov ni toliko pomembno, izjema nastane takrat, ko se predmeti prekrivajo.

V kolikor uporabljate ukaz Skupina je pomembno, da so vsa podatkovna polja, ki so na obrazcu postavljena pred ali skupino tako tudi razvrščena.

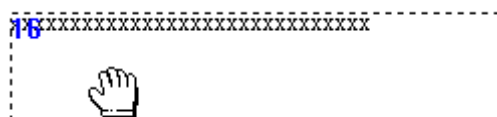
Podatkovno polje: Vsebuje imena podatkovnih polj, podatkovne datoteke ter vrste podatkov, povezanih s tem obrazcem.

Podatkovno polje je sestavni del enega zapisa v podatkovni datoteki. Polja, navedena v seznamskem okencu, se razlikujejo glede na obrazec, ki ste ga izbrali kot osnovo.

Podatkovno polje	Datoteka	Tip podatkov
Ime podjetja	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - 1. vrstica	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - 2. vrstica	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - 3. vrstica	Podjetje	Besedilo
Matična številka	Podjetje	Besedilo
Davčna številka	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja	Podjetje	Vrstice
Ime in naslov podjetja	Podjetje	Vrstice
Naslov podjetja - kraj	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - poštna štev.	Podjetje	Besedilo

Podatkovno polje prenesete na obrazec tako, da ga v seznamu označite in kliknete gumb V redu.

Podatkovno polje premikate v obrazcu tako, da kliknete desno tipko miške, jo držite in predmet premaknete na želeno mesto.



Vzorčni podatki ali predloga: Če ste za vrsto polja izbrali besedilo, s tem prikažete Vzorčni podatki.

Podatkovno polje	Datoteka	Tip podatkov
Ime podjetja	Podjetje	Besedilo

Vzorčni podatki

XXXXXXXXXXXXXX

Ko preizkušate obrazce, lahko namesto xxxxx vpišete katerekoli znake , besedilo ipd.

Če ste za vrsto polja izbrali številčno vrednost (število, valuta, količina, cena, itd.), se prikaže Predloga.

Podatkovno polje	Datoteka	Tip podatkov
Skupaj davek neg. vrstic višja	Račun	Vrednost
Predloga		
--NN.NNN,nn		

Karkoli se vpiše tukaj, se sicer natisne kot vzorčni podatki v preizkusnem obrazcu, vendar se uporablja tudi za oblikovanje števil pri tiskaniu dejanskih podatkov.

Npr. čeprav lahko pri izdelavi računa prikazate do pet decimalnih mest, boste mogoče želeli natisniti samo dve.

Najpomembnejši del oblikovanja je imenovanje števil. Števila, ki so prikazana pred decimalno vejico, so imenovana z veliko črko N, števila za decimalno vejico pa z malo črko n.

Kot predlogo uporabite --NN.NNN.NNN,nn: Število tisoč se bo natisnilo kot 1.000,00 in en milijon kot 1.000.000,00.

POMEMBNO: Program je pripravljen tudi za izpisovanje vrednosti v alternativni denarni enoti, ki jo imate lahko nastavljeno v Vzdrževanje>Privzete nastavitve>Podjetje>Sekundarna valuta. To je uporabno v primeru, ko želite, da se vrednostni podatki izpisujejo tako v domači denarni enoti (EUR) kot tudi v izbrani sekundarni valuti (npr. HRK) V tem primeru morate v privzetih nastavitvah podjetja izbrati za sekundarno valuto HRK, v oblikovanju obrazcev pa upoštevati naslednje:

Prvič izbrano polje vrednostnega podatka (cena, skupna vrednost računa, ostane za plačilo ipd.) prikaže podatek v privzeti valuti (EUR), drugič izbrano isto polje zapiše vrednost v sekundarni valuti (npr. HRK), tretjič izbrano isto polje, prikaže podatek zopet v privzeti valuti.

Nekaj pomembnih stvari glede predlog:

- Značke (plus, minus) lahko postavljate pred ali za število.
- Če uporabite minus znak (-), se znak pokaže samo, če je število negativno.
- Če uporabite plus znak (+), se pri negativnem številu pokaže minus znak, pri pozitivnem pa plus.
- Če uporabite oklepaje () ali <>, se pokažejo samo, če je število negativno.
- Če je znak pred številom podvojen, npr. dva minus znaka (--), se znak postavi tik poleg števila. Ko vpišete samo en znak, med številom in znakom stoji presledek.

Primer: 1234,56 in -1234,56 natisnimo z uporabo različnih oblik:

-NNN.NNN,nn	1.234,56	- 1.234,56
+NNN.NNN,nn	+ 1.234,56	- 1.234,56
--NNN.NNN,nn	1.234,56	-1.234,56
++NNN.NNN,nn	+1.234,56	-1.234,56
NNN.NNN,nn-	1.234,56	1.234,56-
NNN.NNN,nn+	1.234,56+	1.234,56-
(NNN.NNN,nn)	1.234,56	(1.234,56)

Obstaja še en način za označevanje negativnih števil, ki ga možnost Oblika ne omogoča, t.j. uporabimo različne barve. Npr. če imate barvni tiskalnik, lahko negativna števila natisnete rdeče.

Oblikovanje

Pisava: Omogoča izbiro pisave ter njenega sloga in velikosti, v ta namen se odpre pogovorno okno Pisava. Če označite hitro tiskanje pisav, se to pokaže zraven gumba Pisava.

Pisava (negativna števila): Omogoča izbiro pisave ter njenega sloga in velikost za negativna števila.

Npr. če imate barvni tiskalnik, lahko določite rdečo barvo. V ta namen se odpre pogovorno okno Pisava.

POMEMBNO: Za prikaz izpisov ali poročil v PDF obliki ne smete uporabiti pisave tiskalnika. Pisava mora biti ročno izbrana iz seznama pisav.

Poravnava: Izbirate lahko med poravnavo polja v levo, na desno ali na sredino.

Natisni ničelne zneske: Ko je polje označeno, bodo v obrazcih natisnjeni tudi zneski, enaki nič. V nasprotnem primeru se zanemarijo vsa polja, v katerih je znesek enak nič.

Znak za polnilo: Po želji lahko vpišete znak, ki ga bo program uporabil za zapolnitev podatkovnih predmetov, ki nimajo podatkov. Lahko se uporabi samo takrat, ko podatki v obrazcu pridejo v eno vrstico.

Velikost in položaj

Velikost in položaj:

Širina predm.: cm.

Višina predm.: cm.

Vodor.: cm.

Navp. položaj: cm.

Omogoča spreminjanje širine, višine ter vodoravne in navpične lege podatkovnega predmeta. Vpišete lahko katerokoli številko od 0 do 99 centimetrov na tri decimalna mesta natančno. Vrednost lahko podate v inčih ali centimetrih, odvisno od tega, kar ste izbrali v obrazcu na kartici z jezičkom Podoba.

Besedilo

Predmet z besedilom uporabite za oznake, navodila ali druge informacije, ki so enake na vsaki kopiji natisnjenega obrazca. Npr. v računu je tekst Račun predmet z besedilom.

Znotraj predmeta z besedilom lahko vstavite tudi podatkovnega.

Besedilo

Zap.	Vzorec	Za prehod v novo vrstico besedila uporabite
9	Račun	

V redu
Prekliči
Pomoč
Insert Data

Tukaj lahko vpišete oznake za svoja polja ter vdetele podatkovne predmete z uporabo gumba Vstavi podatke. Ko dosežete konec vrstice, za prehod v novo pritisnite CTRL-ENTER. Tipka ENTER prikaže pogovorno okno Pisava.

Možno je vstaviti samo podatke, ki so v programu zapisani kot tekst. Številčnih podatkov ni možno vključiti v besedilno polje.

Vstavljanje podatkovnega predmeta

Vstavi podatke

Podatkovno polje	Datoteka	Tip podatkov
Ime podjetja	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - 1. vrstica	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - 2. vrstica	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - 3. vrstica	Podjetje	Besedilo
Matična številka	Podjetje	Besedilo
Davčna številka	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja	Podjetje	Vrstice
Ime in naslov podjetja	Podjetje	Vrstice
Naslov podjetja - kraj	Podjetje	Besedilo
Naslov podjetja - poštna štev.	Podjetje	Besedilo

V redu
Prekliči
Pomoč

S klikom na gumb lahko znotraj besedila vstavite podatkovni predmet. Odpre se okno s polji, primernimi za obrazec, na katerem trenutno delate.

Npr. pri opominih lahko "Za:" vpišete kot besedilo, vtipkate nekaj presledkov, nato pa z ikono Vstavi podatke kot vdelen podatkovni predmet dodate še ime kupca in njegov naslov.

S tem boste predmeta 'Za:' in prvo vrstico imena in naslova kupca postavili v vrsto, tako da se v nobenem primeru ne more zgoditi, da bi besedilo prišlo za podatkovni predmet.

Oblikovanje

Pisava: Omogoča izbiro pisave ter njenega sloga in velikosti, v ta namen se odpre pogovorno okno Pisava. Če označite hitro tiskanje pisav, se to pokaže zraven gumba Pisava.

Poravnava: Znotraj vnosnega polja lahko izbirate med poravnavo v levo, na desno ali na sredino.

Znak za polnilo: Po želji lahko vpišete znak, ki ga bo program uporabil za zapolnitev praznih prostorov v besedilu. Lahko se uporabi samo takrat, ko besedilo v obrazcu pride v eno vrstico.

Velikost in položaj

Omogoča spreminjanje širine, višine ter vodoravne in navpične lege predmeta. Vpišete lahko katerokoli številko od 0 do 31 inčev na tri decimalna mesta natančno. Vrednost lahko podate v inčih ali centimetrih, odvisno od tega, kar ste izbrali v obrazcu na kartici z jezičkom Podoba.

Obroba

Izberete lahko med tremi možnostmi: brez robov, okvir okoli cele skupine predmetov ali mrežo z navpičnimi črtami in določite debelino ter barvo.

Slika

Z izbiro te ikone lahko v svoj obrazec prekopirate bitno sliko.

Opomba: Prepričajte se, da je risalna površina postavljena tesno okoli slike. Npr. če v Windows programu Slikar (Paintbrush) naredite bitno sliko, jo shranite in nato poskušate vnesti, se bo pri tem prenesla tudi celotna risalna površina.

Ko v Slikarju izdelate bitno sliko, jo s škarjami izrežite. Nato v meniju Uredi izberite ukaz Kopiraj ter ustvarite novo bitno sliko. To novo sliko postavite v PCA 3000, tako boste dobili samo predmet na sliki.

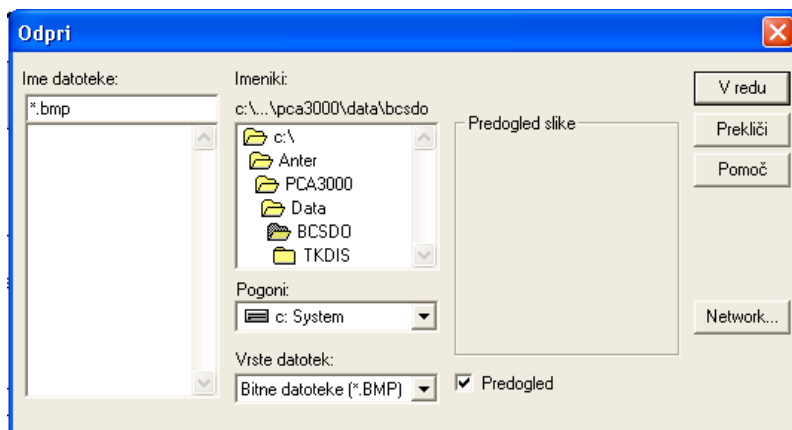
POMEMBNO: Resolucija slike ne sme presegati 96 x 96 pik na inčo, tip datoteke mora biti bitmap ali manj, velikost datoteke pa mora biti manj kot 2 MB.

Postavitev slikovnega predmeta:

Kliknite gumb Slika.

Kliknite na prazen prostor, orišite pravokotnik in spustite tipko.

Odpri se pogovorno okno Odpri sliko, v katerem lahko izberete svojo bitno sliko.



Na koncu kliknite gumb **V redu**. Slika je postavljena.

Spreminjanje velikosti slikovnega predmeta:

Obstajata dva načina spreminjanja velikosti slike:

Izberite predmet, velikost mu spremenite z vlečenjem s kurzorjem. To lahko sliko popači.

Izberite predmet, nato kliknite z desno miškino tipko, da se odpre priročni meni. Izberite Lastnosti, da se odpre okno Spremeni sliko, nato spremenite velikost.

Urejanje slikovnega predmeta:

Izberite predmet, nato kliknite z desno miškino tipko, da se odpre priročni meni.

Izberite Lastnosti, da se odpre okno Spremeni sliko, nato izberite gumb Uredi.

S tem odprete izvorni program, v katerem lahko sliko uredite.

Spreminjanje zaporedja slikovnega predmeta:

Izberite predmet, nato kliknite z desno miškino tipko, da se odpre priročni meni.

Izberite Razvrščanje, da se odpre okno Uredi zaporedje.

Skupina

To možnost uporabite tam, kjer imate seznam vrstic artiklov, npr. pri računih ter izpisih kupcev.

Izberite lahko več polj ter jih razvrstite v skupino, tako da ima skupina eno zaporedno številko.



Zaporedje

Vrstni redi izbranih podatkov urejate z izbiro Gor/Dol pri Premakni, tako, da v seznamu izberete polje, ki ga želite premakniti in z izbiro puščice navzgor/premaknete izbrano vrstico proti vrhu.

NAMIG: Najprej označite vse stolpce, ki jih želite prikazati na dokumentu in kliknite V redu. Nato ponovno izberite prikaz Skupine. Program je vse stolpce v skupini združil na vrhu seznama. Sedaj lahko hitreje in pregledneje urejate vrstni red stolpcev.

Nastavitve polja

Pokaži polje: Če označite, se v skupini predmetov prikažejo polja. Polja se razlikujejo glede na to, s katerim obrazcem delate.

Številka stolpca: Številke stolpca ne morete spremeniti neposredno, v ta namen uporabite gumba Premakni in Postavi.

Ime polja: To je ime polja, ki bo vključeno v skupini predmetov. Ne morete ga spremeniti.

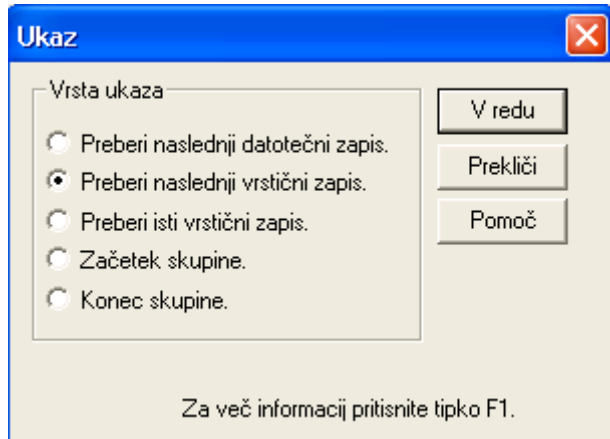
Oblika števila: Če se prikaže gumb s puščico, lahko odprete okno Oblikovanje števil za spremembo oblike števila.

Naslov polja: Spremenite ga lahko za katerokoli polje. To je glava stolpca, kakor se natisne.

Širina stolpca: Vpišete lahko širino stolpca do treh decimalnih mest natančno.

Poravnava naslova: Poravnava naslov znotraj stolpca. Izberete lahko levo, desno ali na sredino.

Ukaz



Ukazi se ne prikazujejo na obrazcih, zato ni potrebno spreminjati njegove postavitve ali velikosti.

V vsakem primeru pa je zaporedje ukaznih predmetov izjemno pomembno, le tako namreč dobite prave podatke.

Npr. če delate obrazec za plačilne naloge za dobavitelja, se predzadnji ukaz nanaša na branje dobaviteljevega datotečnega zapisa. Tega ne morete spremeniti, saj s tem poveste programu, da naj prebere naslednji dobaviteljev datotečni zapis, če le-ta obstaja. Zadnji ukaz (z zaporedno številko 999), je Konec obrazca. Programu pove, da se premakne na naslednjo stran in prebere naslednji zapis.

Preberi naslednji datotečni zapis: Prebere naslednji zapis v glavni podatkovni datoteki, ki bo spremenil vrednosti v podatkovnih poljih, ki se nanašajo na to datoteko. PCA 3000 samodejno izpiše ime zapisa; npr. Preberi dobaviteljev datotečni zapis, če oblikujete plačilni nalog za dobavitelja. Pri plačilnih nalogih to pomeni, da se program premakne na naslednjega dobavitelja ter poišče in prikaže podatke o njem. Zaradi tega ima ukaz Preberi dobaviteljev datotečni zapis v oknu Uredi zaporedje vedno zaporedno številko 998. Pod številko 999 stoji ukaz Konec obrazca, kar pomeni, da se program za eventualno ostale zapise premakne na naslednjo stran.

Pri obrazcih za oblikovanje plačilnih nalogov za dobavitelje potrebujete samo en ukaz Preberi naslednji datotečni zapis (in ta je že dodeljen), pri obrazcih, ki tiskajo nalepke, pa bi ga morali seveda večkrat vključiti. Ukaz Preberi naslednji datotečni zapis vedno postavite za vsakim poljem z imenom in naslovom, ki ste ga postavili v obrazec. Npr. če imate na obrazcu deset naslovov, bi morali ukazni predmet Preberi naslednji datotečni zapis postaviti takoj za vsako skupino imen in naslovov, razen pri zadnjem, saj tam tako že stoji stalen ukaz ob koncu datoteke.

Imena ali vrste ukaznega predmeta ne morete spremeniti, določi jih program PCA 3000 na osnovi vrste obrazcev, ki ga ustvarjate.

Preberi naslednji vrstični zapis: Prebere naslednji zapis v podatkovni datoteki z vrsticami artiklov, ki bo spremenil vrednosti v podatkovnih poljih, ki se nanašajo na to datoteko. PCA 3000 samodejno izpiše ime zapisa

Npr. če oblikujete plačilne naloge za dobavitelje, se ukaz nanaša na branje vrstičnega zapisa o razpošiljanju nalogov. Zapis o razpošiljanju nalogov je vrstični zapis ukaza Preberi dobaviteljev datotečni zapis.

Preberi isti vrstični zapis: Program bo ponovil izpis vrstice, tokrat z vrednostmi v izbrani tuji valuti.

Začetek skupine/Konec skupine: V primeru, da oblikujete dokument, ki ni omejen s številom vrstic na stran (tak primer je maloprodajni račun oblikovan za POS tiskalnike), namesto ukaza Skupina uporabite kombinacijo ukazov Začetek skupine in Konec skupine. Med tema ukazoma lahko postavite enako skupino podatkov, kot ji postavite pri oblikovanju dokumenta s Skupino.

Ukazni predmet mora biti postavljen za polji, ki se nanašajo na eno vrstico. Če ste naredili 10 vrstic, potrebujete 10 ukazov Preberi naslednji vrstični zapis, ki sledijo vsaki vrstici.

Če pogled, ki ga uporabljate, nima vrstičnega zapisa, je ta izbira siva in nedostopna.

Črta

Za risanje črte izberite to ikono. Premaknite kurzor (ki se spremeni v svinčnik) do točke, kjer želite začetek črte.

S pritisnjeno miškino tipko premaknite kurzor tja, kjer želite konec črte.



Spustite miškino tipko.

Za premikanje črte: Izberite jo z miško ter obdržite pritisnjeno tipko. Kurzor se spremeni v roko. S še vedno pritisnjeno miškino tipko premaknite kurzor tja, kamor želite črto postaviti.

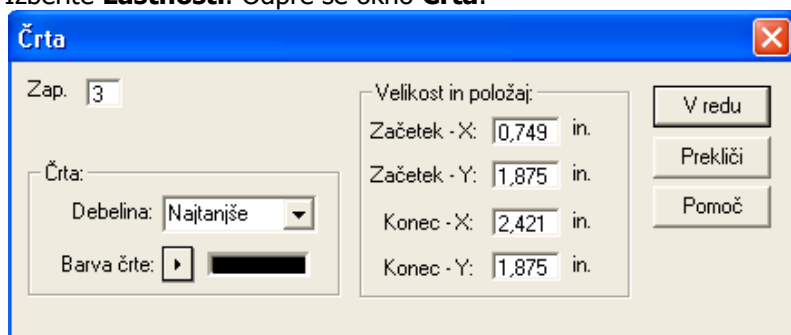
Spustite miškino tipko.

Za ročno spreminjanje velikosti ali kota črte:

Izberite črto. Nato izberite enega od njenih koncev. Kurzor se spremeni v štiristrano puščico. S pritisnjeno miškino tipko spremenite njeno velikost ali kot. Na koncu spustite miškino tipko.

Za spreminjanje širine, barve ali koordinat črte: Izberite črto in pritisnite desno miškino tipko, odpre se priročni meni

Izberite **Lastnosti**. Odpre se okno **Črta**.



Zaporedje

Z izbiro tega gumba odprete okno Uredi zaporedje, kjer lahko spremenite zaporedje tiskanja črt.

Črta

Debelina: Izbirate lahko med različnimi debelinami.

Barva črte: Prikaže okno Barve.

Velikost in položaj: Določite lahko koordinate predmeta. Predmet pa lahko premikate in mu spreminjate velikost tudi ročno, v tem primeru se njegove koordinate na tem mestu ustrezno spremenijo.

Opomba: Če rišete črto z desne proti levi ali od spodaj navzgor, začetne koordinate odražajo smer risanja.

Koordinate so lahko prikazane v inčih ali centimetrih glede na to, kar ste določili na kartici z jezičkom Podoba.

Začetek X -- Vodoravna koordinata. Pokaže točko, na kateri ste začeli z risanjem črte.

Začetek Y -- Navpična koordinata. Pokaže točko, na kateri ste začeli z risanjem črte.

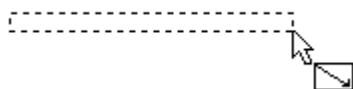
Konec X -- Vodoravni položaj točke, na kateri ste končali z risanjem črte.

Konec Y -- Navpični položaj točke, na kateri ste končali z risanjem črte.

Pravokotnik

Za risanje pravokotnega predmeta, izberite to ikono.

Premaknite kurzor do točke, kjer želite začeti z risanjem pravokotnika. S pritisnjeno miškino tipko premaknite kurzor tako, da narišete pravokotnik.

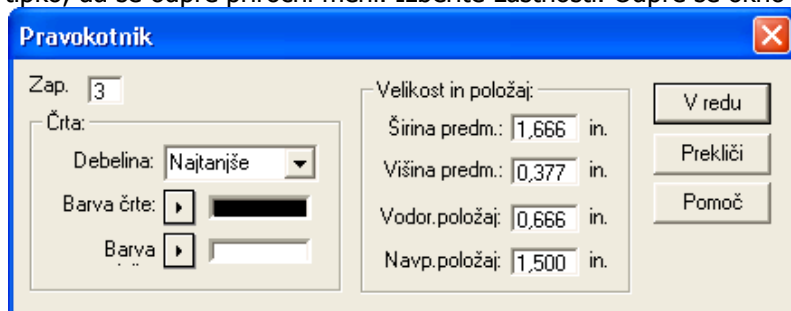


Ko ste zadovoljni z obliko, spustite miškino tipko.

Za premikanje pravokotnika: Izberite ga z miško in držite pritisnjeno miškino tipko. Kurzor se spremeni v roko. S še vedno pritisnjeno miškino tipko premaknite kurzor tja, kamor želite prestaviti pravokotnik. Spustite miškino tipko.

Za ročno spreminjanje velikosti pravokotnika: Izberite pravokotnik, nato izberite eno od ročic za spreminjanje velikosti pravokotnika, t.j. vodoravno, navpično ali poševno. S pritisnjeno miškino tipko spremenite velikost pravokotnika. Na koncu spustite miškino tipko.

Za spreminjanje širine, barve ali koordinat pravokotnika: Izberite pravokotnik in pritisnite desno miškino tipko, da se odpre priročni meni. Izberite Lastnosti. Odpre se okno Pravokotnik.



Zaporedje

Z izbiro tega gumba odprete okno Uredi zaporedje, kjer lahko spremenite zaporedje tiskanja pravokotnih predmetov.

Velikost in položaj: Določite lahko koordinate predmeta. Predmet pa lahko premikate in mu spreminjate velikost tudi ročno, v tem primeru se njegove koordinate na tem mestu ustrezno spremenijo.

Opomba: Če rišete črto z desne proti levi ali od spodaj navzgor, začetne koordinate odražajo smer risanja.

Koordinate so lahko prikazane v inčih ali centimetrih glede na to, kar ste določili na kartici z jezičkom Podoba.

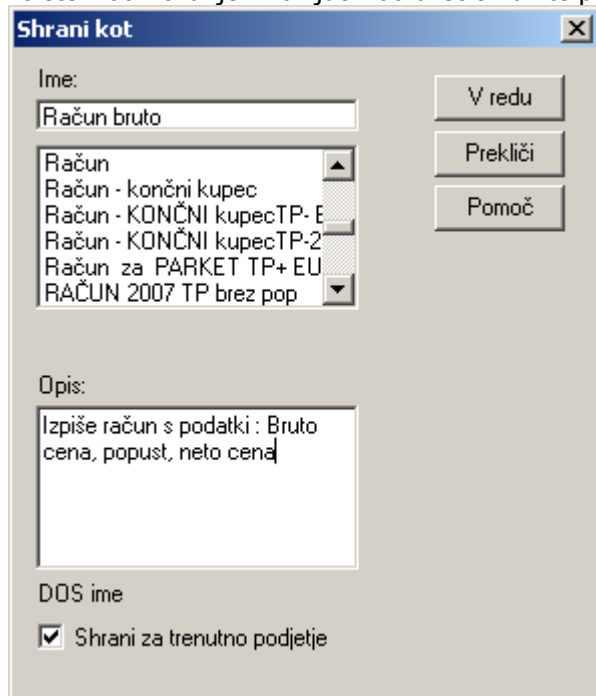
Širina Predmeta: To je širina pravokotnika.

Višina Predmeta: To je višina pravokotnika.

Vodoravni položaj: To je vodoravni položaj pravokotnika glede na zgornji del zaslona.

Navpični položaj: To je navpični položaj pravokotnika glede na zgornji del zaslona.

Ko ste z oblikovanjem zaključili obrazec shranite pod svojim imenom.



Pri shranjevanju obrazcev je v oknu **Shrani kot** dodano polje **Shrani za trenutno podjetje**.

Kadar je polje označeno, se v mapi podjetje kreira podmapa **Documents**, znotraj katere se kreira tudi podmapa **Forms**. V podmapo **Forms** se shranijo obrazci, ki so vidni samo znotraj trenutnega odprtega podjetja.

Kadar polje ni označeno, se obrazec shrani med skupne obrazce (če imamo v geslih nastavljene pravice, da imamo dostop do skupnih obrazcev), in sicer na data direktorij.

Filter za izpis obrazcev

Z nastavitvijo filtra izberete obseg obrazcev za tiskanje, robove strani, število želenih kopij, vrsto in velikost pisave ter določite možnosti za Oblikovalca obrazcev.

Filter: Kartico Filter dobite le tako, da v oknu Izberi poročilo izberete obrazec ali kliknete ikono Natisni v zgornjem delu okna. Na kartici izberete točno določen obrazec za tiskanje, datume, števila, itd. Vrsta informacij na vsaki kartici se razlikuje glede na izbrano poročilo.

Oblika: Izberete tiskalnik, vpišete zahtevano število kopij in oblikujete postavitev izpisa na papirju

Oblikovanje finančnih poročil

Omogoča prilagajanje finančnih poročil, ki temeljijo na vnaprej pripravljenih poročilih v programu PCA 3000. Ta zmožnost ima veliko možnosti oblikovanja, npr. uporabniško izbrane pisave, prilagojene glave in noge, poravnava besedila.

Vnaprej pripravljeni finančni poročili, na katerih lahko temeljite svoja, sta:

- bilanca stanja,
- izkaz uspeha,

Za oblikovanje finančnih poročil: Osvetlite finančno poročilo, ki bo osnova novemu, nato izberite ikono Oblika v zgornjem delu okna, ali izberite ikono Oblika, ko imate poročilo na zaslonu.

Prikaže se okno, ki ga boste uporabljali za oblikovanje finančnih poročil.

Prikaz finančnega poročila na zaslonu: V oknu Izberi poročilo izberite Finančna poročila. Dvakrat kliknite finančno poročilo, ki ga želite pogledati, ali izberite finančno poročilo in kliknite ikono Zaslon v zgornjem delu okna.

Pri prikazu finančnega poročila lahko določite, da se naslovi v glavi strani skrijejo, prav tako pa poročilo vrtite vodoravno in navpično - odvisno od njegove dolžine in širine.

Ikone v zgornjem delu okna so: Zapri, Shrani, Možnosti, Format, Natisni, Zaslon, Oblika in Pomoč.

Okno za oblikovanje finančnega poročila

To okno uporabljate pri oblikovanju finančnega poročila. Sestavljajo ga tri področja: ikonska vrstica v zgornjem delu okna, orodna vrstica ob strani, s katero izbirate vrsto želenih polj ter oblikovni prostor, kjer dejansko oblikujete finančno poročilo.

Ko ustvarite finančno poročilo, delate s petimi osnovnimi področji.

Ob strani oblikovnega okna boste opazili, da ima vsaka vrstica zraven gumb, ki določi vrstico.

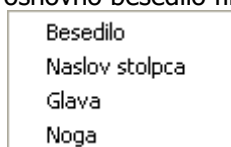
Vrstico lahko premikate, tako da premikate gumbе gor ali dol znotraj njihovega področja (glava ali telo zapisa).

Orodja



Kazalec: Ikono Kazalec uporabljate za izbiranje vrstice. Če držite pritisnjeno levo miškino tipko, se kurzor spremeni v roko in tako naznani, da lahko premaknete vrstico. Ko tipko spustite, bo vrstica ostala tam, kamor ste jo postavili.

Besedilo: Ikono Besedilo uporabljate za dodajanje besedila v glavah in nogah, naslovih stolpcev ter za osnovno besedilo finančnega poročila. Ko kliknete to ikono, se v priročnem meniju prikažejo štiri izbire:



Besedilo: Uporabite za vrstice besedila, ki bo prikazano v finančnem poročilu.

Naslov stolpca: Uporabite za imena stolpcev, ki ste jih uporabili v finančnem poročilu.

Glava: Uporabite za katerokoli besedilo v področju glave poročila. Vključuje stvari, kot so ime družbe, ime finančnega poročila, datum, obdobje, itd. Ko gledate poročila na zaslonu, glava ne drsi z ostalim poročilom.

Noga: Prikaže se v spodnjem delu strani. Uporabite lahko besedilo ali posebne kode za datum oziroma številko strani poročila.

Okno za besedilo določi besedilo in slog znakov za vrstice telesa besedila ter glave in noge.

Okno za naslove stolpcev omogoča vpis naslovov za stolpce, ki so že definirani z ikono Opis stolpca. Spremenite lahko slog znakov, velikost in barvo. Poravnava je možna v levo, na sredino ali desno znotraj stolpca.

Okno za besedilo

Okno je enako za telo besedila, glavo ali nogo.

Vnos besedila: Vpišite besedilo, katerega želite prikazati.

Oblikovanje navadnega besedila: Izberete lahko gumb Pisava za spreminjanje sloga ali barve znakov, poravnavanje besedila levo, na sredino ali desno v stolpcu ter da se finančno poročilo po zaključku vrstice besedila začne tiskati na naslednji strani.

Vstavi posebno kodo: Ta gumb uporabite za dodajanje posebne kode, ki natisne datum, trenutno obdobje ali naslov podjetja.

Naslov stolpca

Vpišete lahko naslov stolpca, njegovo poravnavo (levo, desno ali na sredino) ter slog, velikost in barvo pisave, ki se prikaže. Naslov stolpca se natisne pod glavo prve strani in nad vsako naslednjo stranjo. Lahko uporabite tudi gumb Vstavi posebno kodo za dodajanje datumov, časovnih okvirov in naslova podjetja.

Opis stolpca

Opis stolpca

Definicije stolpca

Da?	Stol.	Vsebina	Naslov
☒	1	Opis	
☒	2	Stanje	
		Aktivnost	
		Opis	
		Odstotek	
		Razmerje	

Pisava naslova

Stolpec 2-Info

Širina: 16 znakov ☐ Oblika

Filtriranje:

Poravnava: Stolpec sredina

Znesek stanja

Kvalifikator: Neto

Časovni: Tekoče

Zaokroži: Brez

Možnosti poravnave: ☐ Podatki in seštevki

Vpišete lahko do 30 stolpcev za svoje finančno poročilo. Stolpce opredelite v seznamskem okencu z naslednjimi polji:

Da? Označite to polje, če želite stolpec tudi natisniti. Včasih boste želeli narediti izračun, vendar ga ne prikazati, v takem primeru pustite polje neoznačeno.

Stolpec: Pove, kakšna vrsta stolpca je to. Na voljo imate:

Šifra konta

Stanje

Aktivnost

Opis

Odstotek

Razmerje

Besedilo

Aktivnost v letu do sedaj

Uporabi stolpec

Naslov: Vpišite naslov stolpca. Pri nekaterih stolpcih, kot je npr. razmerje, ne boste želeli naslova.

Stolpec XX Info: Okno se razlikuje glede na vsebino, ki ste jo izbrali. Vsak stolpec pa pokaže naslednja dva polja:

Stolpec 1-Info

Širina: 0 znakov ☐ Oblika

Filtriranje:

Poravnava: Stolpec levo

Širina: Vpišite širino, ki jo bo stolpec zavzemal, mera so znaki. Uporabite lahko katerokoli število med 0 in 99, vendar vedite naslednje:

- širina 0 pomeni konec definiranja stolpcev;
- zneski lahko zavzemajo največ 16 znakov;
- tekstovna polja bodo toliko skrajšana, da se prilagodijo širini;
- preširoki zneski bodo prikazani kot niz vprašajev ?????;
- stolpci z zamaknjeno poravnavo naj bodo široki vsaj 33 znakov.

Poravnaj naslov: Poravnate ga lahko na desno, levo ali na sredino.

Pisava naslova stolpca: Odpre se okno Pisava, kjer lahko izberete slog, velikost in barvo pisave.

Pisava naslova

Vstavi posebno kodo: S tem gumbom vstavite posebno kodo, kot je naslov podjetja, trenutno obdobje, datum ali številka strani.

Insert Special

Vstavi posebno kodo

Ime posebne kode	Posebna koda
Ime podjetja	\$(NazPod)\$
Naslov podjetja 1	\$(NaslPod 1)\$
Naslov podjetja 2	\$(NaslPod 2)\$
Naslov podjetja 3	\$(NaslPod 3)\$
Tekoče obračunsko obdobje	\$(Obdobje)\$
Tekoče obračunsko obdobje (kapitalizirano)	\$(Obdobje Kap)\$
Tekoče obračunsko obdobje-začetni datum	\$(DatumZac)\$
Tekoče obračunsko obdobje-končni datum	\$(DatumKon)\$
Prejšnje obračunsko obdobje-končni datum	\$(DatumKon nn)\$

V redu
Prekliči
Pomoč

Šifra konta: Stolpec s šifro konta natisne številko konta, ko sistem tiska informacije iz njega. Pri seštevkih ne natisne ničesar.

Stanje, aktivnost ter aktivnost v letu do sedaj: Natisne znesek stanja v kontu, njegovo trenutno mesečno aktivnost ter aktivnost v kontu v letu do sedaj. Samo za izkaz uspeha je stanje v kontu enako dejavnosti v letu do sedaj.

Poleg izbire za širino in poravnavo naslova je na voljo še več možnosti, ki jih lahko uporabite za te vrste stolpcev.

Filtriranje razdelka: Deluje z glavno knjigo in omogoča izbiro seštevkov po izbranih razdelkih, divizijah ali lokacijah. Odvisno je od tega, kako ste določili številke kontov:

1001M01

Konto
Poslovalnica
Oddelek

V tem primeru bi natipkali *****01 za izbiranje vseh oddelkov razen 01. *****M** bi natipkali za prikaz samo glavnih vej števil v poročilu.

Opis stolpca

Da?	Stol.	Vsebina	Naslov
☒	1	Opis	
☒	2	Stanje	
		Aktivnost	
		Opis	
		Odstotek	
		Razmerje	

Pisava naslova stolpca: Times New Roman, 10 pt.

Stolpec 2-Info

Širina: 45 znakov ☐ Oblika

Filtriranje:

Poravnava: Stolpec sredina

Znesek stanja

Kvalifikator: Neto

Časovni okvir: Tekoče

Zaokroži: Brez

Možnosti poravnave: ☒ Podatki in seštevki

Kvalifikator: Omogoča izbiro med zneskom proračuna, čisto dejavnostjo, izdatki in prejemki.

Časovni okvir: S tem določite obdobje, ponavadi je to kar tekoče. Ta mesec v prejšnjem letu je lahko predstavljen kot Tekoče 12 (če imate v svojem kontnem letu 12 obračunskih obdobji), prejšnji mesec pa kot Tekoče - 1.

Zaokroževanje: Označite, če želite zaokroževanje vseh naslednjih zneskov v tem stolpcu na cel tolar ali na tisoče tolarjev. Vedite, da čeprav so številke v poročilu natisnjene zaokroženo, za nadaljnje izračunavanje niso. Vsi natisnjeni seštevki se najprej izračunajo do tolarja natančno in šele nato zaokrožijo. Včasih lahko to pripelje do neujemanja z natisnjenimi podrobnostmi. Neujemanje se beleži na konto, ki ste ga določili za napake pri zaokroževanju v meniju Vzdrževanje, Privzete nastavitve - Glavna knjiga.

Opis

V vrstice s konti natisne opis konta. V vrstice s seštevki natisne opis seštevka.

Odstotek

Za stolpec z odstotkovno vrednostjo vpišete oba stolpca, ki ju želite uporabiti za odstotkovno razmerje.

Stolpec v zgornjem delu se smatra kot števec, stolpec v spodnjem delu pa imenovalec. Običajno v zgornjem delu uporabite stolpec, ki predstavlja del seštevka, v spodnjem pa seštevka sam. Tukaj je poenostavljen primer za izračun, koliko odstotkov čistega dobička je bilo narejenega v tretji četrtini. V ta namen vpišite stolpec tretje četrtine kot števec, stolpec seštevka pa kot imenovalec. Recimo, da tretja četrtina prinaša 450.000 EUR od 1.000.000 EUR prihodka.

$$\frac{450,000}{1,000,000} = 45\%$$

PCA 3000 v stolpcu za odstotkovno vrednost natisne 45%.

Razmerje

Vidite lahko razmerje med posameznimi vrsticami z artikli ter seštevkom v stolpcu. Ta stolpec sešteje niz kontov ter prikaže odstotek, ki ga vsak konto predstavlja v celoti.

Uporabi stolpec: Izberite stolpec, ki ga želite za sklic.

Obseg kontov: Izberite ta gumb, da določite želeni obseg kontov. Prikaže se okno za obseg kontov. Če ima stolpec, na katerega se sklicujete, filtriranje, mora biti takšno tudi to.

Izberi konte: Določite obseg kontov, ki ga želite uporabiti za razmerje. Številke lahko vpišete z uporabo gumba z lupo. Polja za vrste kontov, ki jih želite videti, označite.

Obseg kontov: Določite obseg kontov, za katere želite natisniti podatke. Če izbirate po vrstah kontov in niste prepričani o njihovih številkah, vpišite najbolj splošno možnost, t.j.

Od: 0

Do: zzzz

S tem zagotovo vključite vse konte, ki se ujemajo z izbranimi vrstami kontov.

Vrste kontov - Omogoča prikaz samo določenih vrst kontov.

Vrste kontov uporabljate za združevanje kontov za finančna poročila. Izberite jo tako, da označite polje na desni strani opisa konta.

Vrste kontov:

- aktivne časovne razmejitve,
- amortizacija,
- čisti prihodki iz prodaje,
- denarna sredstva,
- dobiček,
- dolgoročne obveznosti,
- dolgoročne rezervacije,
- drugi odhodki poslovanja,
- izredni odhodki,
- izredni prihodki,
- izvenbilančna evidenca,
- kapital
- kapital - (izguba),
- kratkoročne finančne naložbe,
- kratkoročne obveznosti,
- obračunski konto
- odpisi naložb,
- odpisi obratnih sredstev,
- ostalo,
- pasivne časovne razmejitve,
- poslovni izid,
- prihodki od financiranja,
- rezervacije,
- stalna sredstva,
- stroški blaga, materiala in storitev,
- stroški dela,
- stroški financiranja,
- terjatve iz poslovanja,
- vrednost usredstvenih proizvodov,
- zadržan dobiček,
- zaloge.
- Prazen (uporabljamo ga običajno za konte razreda 5)

Besedilo

Včasih boste želeli, da se isto besedilo prikaže v vsaki vrstici finančnega poročila. Npr. če ste oblikovali delovno bruto bilanco in želite natisniti črto v stolpcu, za njegovo vsebino izberite Besedilo. Vpišete lahko do 13 kakršnih koli znakov, npr. pomišljaji ali podčrtaji.

Uporabi stolpec

V določenih primerih bodo informacije, ki jih želite natisniti, funkcije stolpcev, ki so že bili natisnjeni (ali samo izračunani).

Prave izbire za operator so: Prištej, Odštej, Pomnoži in Podeli.

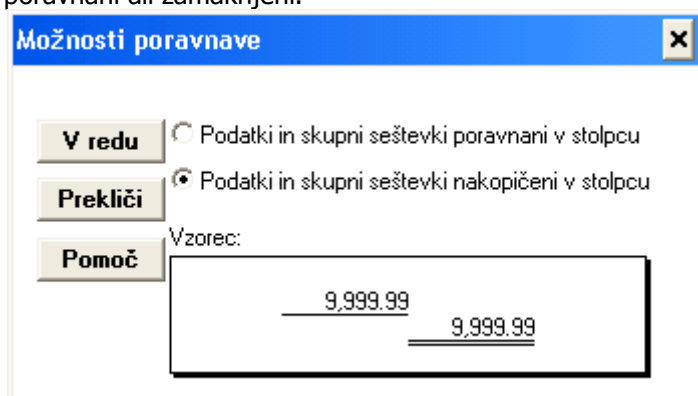
Če želite uporabiti konstanto:

V oknu 'Aktivnost stolpca XX' izberite Konstanta. (Izbira konstante stoji za Uporabi stolpec 30.)

Številko vpišete v polje Konstanta. Le-to je postalo na voljo, ko ste v prejšnjem polju izbrali Konstanta.

Zaokroževanje - Označite, če želite zaokroževanje vseh naslednjih zneskov v tem stolpcu na cel tolar ali na tisoče tolarjev. Vedite, da čeprav so številke v poročilu natisnjene zaokroženo, za nadaljnje izračunavanje niso. Vsi natisnjeni seštevki se najprej izračunajo do tolarja natančno in šele nato zaokrožijo. Včasih lahko to pripelje do neujemanja z natisnjenimi podrobnostmi. Neujemanje se beleži na konto, ki ste ga določili za napake pri zaokroževanju v meniju Vzdrževanje, Privzete nastavitve - Glavna knjiga.

Možnosti poravnave - Omogoča poravnavanje podatkov in skupnih seštevkov tako, da so v stolpcu poravnani ali zamaknjeni.

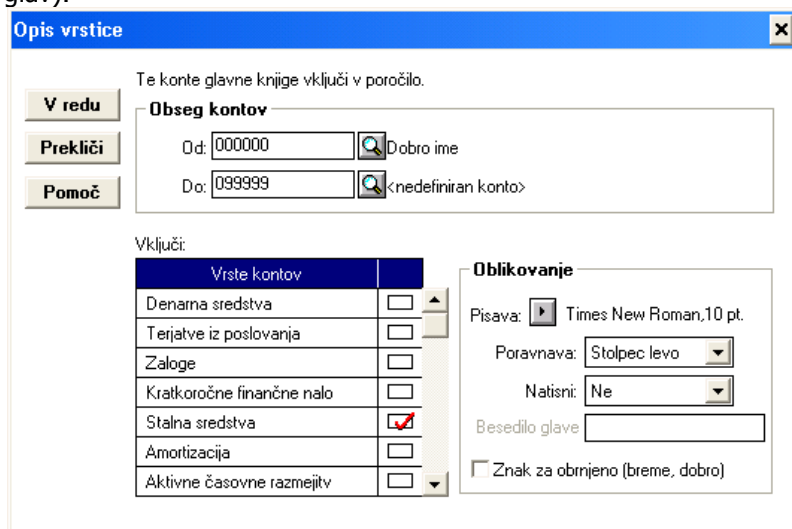


Možnosti poravnave

V poštev pride pri primerjavi seštevkov s podatki. Če izberete zamaknjeno možnost, bodo seštevki znotraj stolpca poravnani na desno, podatki pa na levo. Če izberete poravnavo v stolpcu, bodo podatki in seštevki poravnani na levo.

Vrstica

Opis vrstice je na vrsti potem, ko ste že opredelili glave in definicije stolpcev. S tem programu poveste, kaj naj postavi v vsako vrstico. Maksimalno število vrstic, nog in glav je 200 (tj. 200 vrstic, 200 nog, 200 glav).



Vrste kontov	
Denarna sredstva	☐
Terjatve iz poslovanja	☐
Zaloge	☐
Kratkoročne finančne nalo	☐
Stalna sredstva	☒
Amortizacija	☐
Aktivne časovne razmejtv	☐

Oblikovanje

Pisava: Times New Roman, 10 pt.

Poravnava: Stolpec levo

Natisni: Ne

Besedilo glave:

☐ Znak za obrnjeno (breme, dobro)

Obseg kontov

Določite obseg kontov, za katere želite natisniti podatke. Če izbirate po vrstah kontov in niste prepričani o njihovih številkah, vpišite najbolj splošno možnost, t.j.

Od: 0

Do: zzzz

S tem zagotovo vključite vse konte, ki se ujemajo z izbranimi vrstami kontov.

Vrste kontov uporabljate za združevanje kontov za finančna poročila. Izberite jo tako, da označite polje na desni strani opisa konta.

Oblikovanje

S temi polji programu PCA 3000 poveste, kako naj vrstice izgledajo.

Pisava: Opre se okno Pisava, v katerem izbirate med slogi, velikostjo in barvo pisave.

Poravnava: Če uporabljate zamaknjeno poravnavo za seštevke in podatke v stolpcu, lahko določite, da se podatki natisnejo na levi ali na desni strani.

Natisni:

- Podrobno Natisne vsak konto znotraj obsega. PCA 3000 vstavi opis konta (iz kontnega načrta) v vse stolpce z izvorom ter ustrezni znesek v vse stolpce, ki so definirani za zneske. Če v obsegu ni nobenega konta, se nič ne natisne.

- Povzetek Zneski so določeni z definicijo najnovejšega stolpca, natisne pa se samo vsota vseh zneskov.

- Zbirno - Vpišete lahko zbirno filtriranje, ki skupino kontov sešteje v eno samo delno vsoto. Ta podvsota se prikaže v vseh stolpcih, definiranih za zneske. Natisnjena številka konta in opis veljata za prvi konto, določen z zbirnim filtriranjem. (Natisnejo se samo, če ste v stolpcih določili opise in šifre kontov.) Za več informacij pogledajte Zbirno filtriranje ter po razdelkih.

Glavno besedilo:- Na voljo je samo, če ste v prejšnjem polju Natisni izbrali Povzetek. Vpišite besedilo, da označite povzetek.

Obrni - Določi, kateri znak se natisne z zneskom. Če je polje označeno, se zneski v breme natisnejo z < >, zneski v dobro pa brez < >. To vpliva samo na to, kako so številke natisnjene, ne pa tudi, kako so izračunane.

Zbirno filtriranje ter po razdelkih

Včasih bi radi stanja prikazali po posameznih razdelkih, drugič bi mogoče radi povzeli seštevke posameznih razdelkov za glavni ali temeljni konto. Oblikovalec finančnih poročil omogoča oboje.

Najprej morate postaviti kontni načrt za razdelke ali lokacije, kot je prikazano v spodnjem poenostavljenem primeru.

Sifra konta	Opis konta
40000-11	Prodaja strojna oprema
40000-12	Prodaja programska oprema
50000-11	Nabava strojna oprema
50000-12	Nabava programska oprema

Če želite izpisati prihodek po razdelkih, pri definiranju stolpca uporabite filtriranje *****-11, da prikazete seštevke samo za strojno opremo, oziroma *****-12, da prikazete programsko opremo.

Če pa želite seštevke obeh razdelkov združiti v en znesek, pri opisu vrstice uporabite filtriranje 40000-** za prodajo oziroma 50000-** za nabavo.

Seštevki

Z ikono Seštevki programu poveste, kako naj izračuna seštevke in delne vsote.

Definirate lahko:

- do devet raven seštevkov/delnih vsot1 je najnižja podraven, 9 največja za vse skupaj,

- opis seštevka,
- slog, velikost in barvo za pisavo,
- poravnavanje za seštevke v stolpcu,
- ali se seštevki natisnejo oziroma uporabijo za nadaljnje izračune,
- kateri znaki se prikažejo s seštevkom (z uporabo Dr kot Cr možnosti),
- podčrtavanje ali nadčrtavanje za prikaz seštevkov.

Raven: Izbirate lahko ravni od 1 do 9. Izbire od 1 do 8 predstavljajo delne vsote, izbira 9 pomeni vse skupaj.

Raven seštevka morate izbrati zato, da se natisne. Število v stolpcu se natisne (ali zbira), nato pa doda k naslednji uporabljeni podravni. Kadarkoli se raven natisne (ali uporabi), se ta raven in vse nižje postavijo na ničlo (0). Raven 9 je namenjena za seštevek vse skupaj, ostale ravne pa za delne vsote. Besedilo, natisnjeno poleg seštevka: Vpišite besedilo, ki opisuje seštevek ali delno vsoto, natisnjeno bo poleg seštevka. Če seštevka ne tiskate, ne vpišite ničesar.

Oblika seštevka: Pisava Odpre se okno Pisava, v katerem lahko spreminjate slog, velikost in barvo pisave za seštevke.

Poravnava Seštevke lahko poravnate levo ali desno v stolpcu.

Natisni v poročilu: Označite to polje, če želite, da se seštevek natisne.

Znak za obrnjeno (v breme kot v dobro): Ta znak bo uporabljen pri tiskanju. Če polje ostane označeno, se zneski v dobro natisnejo z < > okoli njih. To je ponavadi pravilno za odhodke, verjetno pa pri prihodkih tega ne boste želeli. Pri tiskanju seštevkov, ki imajo stanje v dobro (npr. prihodki, obveznosti, kapital) boste torej to polje označili.

Nadčrtano in podčrtano

Seštevek lahko nadčrtate ali ga pustite nespremenjenega. Nadčrta pomeni črto, ki se natisne tik nad seštevkom. Vedite, da morate tako rekoč vedno nadčrtati stolpce z zamaknjeno poravnavo, saj le-ti ponavadi tiskajo opise vrstic na levi strani in seštevke na desni strani istega stolpca.

Pri podčrtavanju lahko izberete enojno ali dvojno podčrtavanje oziroma brez podčrtavanja. Podčrta pomeni črto, ki se natisne tik pod seštevkom. Vedite, da se podčrta vedno natisne v istem stolpcu kot seštevek.

Izreži

Vrstico izbriše in jo prekopira v odložišče. Na ta način lahko premaknete vrstice, ki so na napačnih mestih. Uporabite lahko tudi kombinacijo tipk CTRL-X.

Za izrezovanje in ponovno lepljenje vrstice: Izberite vrstico s klikom na gumbu Opis vrstice. Kliknite ikono Izreži. Nato izberite vrstico pod mestom, kamor želite postaviti izrezano vrstico. Kliknite ikono Prilepi.

Kopiraj

Vrstico prekopira v odložišče, tako da jo lahko ponovite na drugih mestih v finančnih poročilih.

Uporabite lahko tudi kombinacijo tipk CTRL-C.

Za kopiranje in ponovno lepljenje vrstice: Izberite vrstico s klikom na gumbu Opis vrstice. Kliknite ikono Kopiraj. Nato izberite vrstico pod mestom, kamor želite postaviti izrezano vrstico. Kliknite ikono Prilepi.

Prilepi

Vrstico, ki ste jo izrezali ali prekopirali v odložišče, prilepi na izbrano mesto v poročilu. Uporabite lahko tudi kombinacijo tipk CTRL-V.

Desna miškina tipka in finančna poročila

Ko oblikujete finančna poročila, lahko izberete katerokoli vrstico v oblikovnem oknu, s klikom desne miškine tipke dobite priročni meni. Z uporabo tega menija lahko odprete okno za izbiro pisave, pogledate nastavitve izbrane vrstice, vrstico izbrišete, kopirate, izrežete ali prilepite.

Filter za oblikovanje finančnih poročil

Kadar izberete poročilo, se najprej prikaže okno s filtrom. Tu lahko izbirate med obsegom tiskanja ali prikazovanja, pa tudi možnostmi tiskanja. Okna s filtri se med seboj razlikujejo odvisno od izbranega poročila.

Možnosti

Časovni okvir: Na izbiro imate obseg obdobjij, tekoče obdobje ali tekoča tri obdobja. Če izberete doseg, ga določite v poljih **Od in Do**.

Stanje: Izbirate lahko med možnostmi:

- **Stanje:** prikaže stanje za izbrano obdobje

- **Stanje brez zaključnega vnosa:** V kolikor ste pri pripravi zaključne temeljnice označili možnost Zaključni vnos, program takega vnosa ne bo upošteval pri pripravi finančnega poročila.

- **Zaključni vnos:** Program bo prikazala samo knjižbe, katere ste označili kot Zaključni vnos.

Natisni številke strani: Na poročilu program natisne tudi številke strani.

Pokaži ničelne vrednosti: Program prikaže vse konte, ne glede nato ali jje na njih zapisan kakšen dogodek oz. stanje ali ne.

Natisni vse v velikih črkah: Opise kontonov izpiše v velikih tiskanih črkah.

Prikaži podrobnosti: prikaže vrednosti po posameznih kontih, kot jih jer program upošteval pri prikazu zbirnih vrstic.

Robovi: Določite odmik tiskanja od levega oz. desnega roba izpisa.

Privzeti tiskalnik - Odpre se okno Nastavitve tiskalnika, v katerem lahko izberete tiskalnik, usmerjenost in velikost papirja

Poročila

Omogoča izbiro vrstnega reda, v nekaterih primerih pa tudi obseg, določen s šifro ali vrsto. Pri nekaterih poročilih lahko dodatno izberete prikaz povzetka ali skrajšanega opisa, lahko pa tudi določite konto (ali vse), za katerega želite videti podatke. Če kliknete gumb V redu, se poročilo prikaže na zaslonu, razen če ga želite natisniti. V tem primeru se prikaže okno z nastavitvami za tiskanje.

Obrazci

Če dvakrat kliknete obrazec, program PCA 3000 domneva, da ga želite natisniti. Obrazce lahko oštevilčite, pa tudi filtrirate po različnih kriterijih, kot so šifra ali vrsta. S klikom gumba Poravnava lahko

nastavite poravnavo, to pomeni, da lahko povečati oz. zmanjšate odmik teksta od gornjega ali levega roba lista. s klikom gumba Preizkus pa natisnete poskusni obrazec. Ko kliknete gumb V redu, se prikaže okno Natisni. Če želite oblikovati nov obrazec, v okencu Seznam poročil osvetlite obrazec, ki bo služil za osnovo novemu ter kliknete gumb Oblika.

Finančni izpisi

V filtru finančnih izpisov lahko izberete le časovni okvir izpisa. S klikom gumba V redu se poročilo prikaže na zaslonu, razen če ga želite natisniti. V tem primeru se prikaže okno Natisni.

Oblikovanje poročil

Kadar oblikujete poročila po svoji meri, lahko:

- prilagodite širino vsakega stolpca podatkov,
- določite, katere vrste podatkov naj se izpišejo na poročilu,
- izberete, katera polja in glave naj se izpišejo v poročilu ter določite njihov vrstni red,
- izberete pisavo, kot tudi njeno velikost za vse, kar se izpiše v poročilu,
- spremenjena poročila posnamete kot nova poročila.

Za preoblikovanje poročila: Osvetlite poročilo in izberite ikono Oblika, ali izberite ikono Oblika, ko imate poročilo že na zaslonu.

Filter za oblikovanje poročil: Filter lahko uporabljate za določanje obsega poročil namenjenih tiskanju, vrstnega reda polj ter vrste in velikosti pisave.

Nabava podrobno s kalkulacijo

Filter Polja Oblika

Razvrsti po: Št.naročila nabave

☐ Skrajšaj opis poslovnega dogodka

Tecaj:

Datum: To obdobje Od: 01 jan 2004 Do: 31 dec 2004

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Artikel	Vsi		
Št. nabave	Vsi		
Dobavitelj	Vsi		
Vrsta nabave	Enak	Vse	

V redu
Prekliči
Pomoč

Tu izbirate obseg zapisov za prikaz, datume, lahko se odločate za povzetke ali podrobna poročila oziroma skrajšane opise poslovnih dogodkov, ipd. Vrsta informacij se razlikuje od poročila do poročila.

Oblikovanje poročila: Okno uporabljajte za spremembo širine stolpcov in shranjevanje poročil. Na vrhu stojijo ikone: Zapri, Shrani, Možnosti, Skrij naslove, Natisni, Zaslón, Oblika, in Pomoč.

Stanje kupcev

Zapri Shrani Možnosti Skrij naslove Natisni Zaslón Oblika Pomoč

LESIND d.o.o.

(nasproti)
Za obdobje od 01. jan 2004 do 31. dec 2005

Stanje kupcev

Kolone vsebuje: Poročila je razvrščeno po Šifra. Poročila je razvrščeno v podružni obliki.

Šifra kupca	Datum	Poslovni dogodek	Pro.	V. breme	V. dobro	Stanje	Naslov - Vrstica	Naslov - Zvrstica	Mesto Pošta
GALA		Brez aktivnosti				0,00	Ljubljanska c. 5		3000 Celje, Slov.

Da spremenite širino stolpca: Meje stolpcov so označene z modrim ločilnim znakom. Če želite spremeniti širino stolpca:

Z miško izberite modri ločilni znak. (Kazalka se bo spremenila v dvostransko puščico.) S pritisnjeno tipko na miški premaknite črto na želeni položaj. Ko je črta postavljena na pravo mesto, spustite miškino tipko. Stolpec se ustrezno premakne.

Opomba: Prelome strani ne morete premakniti ročno, premaknejo se lahko samo s spremembo širine stolpca. Če želite pri širših poročilih videti vse stolpce, lahko pri možnostih tiskanja izberete ležečo usmerjenost papirja.

Če želite spremeniti filter, obliko ali pisavo, lahko kadarkoli vmes kliknete ikono Možnosti na vrhu okna. Klic menija z desno miškino tipko: Kadar oblikujete poročila, lahko s klikom desne miškine tipke v glavi poročila, glavi stolpca ali v samem poročilu prikličete priročni meni, ki omogoča hiter dostop do nastavitev v filtru.

Na voljo imate naslednje izbire:

- **Možnosti:** Prikaže kartico z jezičkom Postavitve v filtru poročila. Dostopno je na vseh delih poročila.
- **Pisava:** Prikaže okno Pisava. Dostopno je na vseh delih poročila.
- **Pokaži glavo poročila:** Če je glava na vrhu poročila (ime podjetja, naslov, itd.) prikazana, jo s tem skrijete. Če jo želite ponovno videti, kliknite ikono Zaslón ter nato še ikono Pokaži naslove. Dostopno je samo v glavi poročila.
- **Pokaži glavo stolpca:** To je naslov na vrhu stolpca, z izbiro v meniju ga skrijete. Prikaže se samo v glavi stolpca in delih z besedilom. Če želite glavo stolpca spet pokazati, izberite stolpec v delu z besedilom ter v meniju še enkrat kliknite Pokaži glavo stolpca.
- **Prelom:** Za izbranim stolpcem postavi prelom strani. Če prelom že obstaja, ga odstrani in stolpec združi z naslednjim.

Da poročilo shranite kliknite ikono Shrani na vrhu okna.

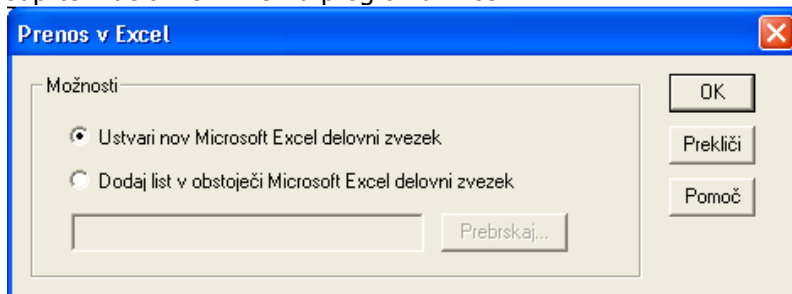
V prikazanem polju poročilo poimenujte. PCA 3000 vam ne dovoli prepisati poročil, ki ste jih dobili skupaj s programom.

Ko vnesete želeno ime, kliknite V redu.

Kopiranje poročila v Excel

Prikazano poročilo ali finančni izpis lahko kopirate v Excel tako, da kliknete gumb Excel.

Odpre se okno kjer izbirate ali naj se poročilo prekopira v nov delovni zvezek ali pa v nov list v že odprtem delovnem zvezku programa Excel.



Izberite eno od možnosti in kliknite V redu.

Tiskanje poročil, obrazcev in izpisov

Ogled na zaslonu: Izberite želeno poročilo in nato kliknite ikono Zaslon. Enak rezultat dobite, če želeno poročilo dvakrat kliknete.

Pregled uvoza/izvoza

Ta odsek vsebuje podroben seznam polj podatkov za vzdrževanje (kupci, dobavitelji, glavna knjiga, zaposleni, artikli in posli) in podatkov poslovnih dogodkov (splošno, nabava, izdatki, sestave artiklov, popisne razlike, prodaja, prejemki, predračuni, naročilnice kupcev, naročila nabave in plače).

Izbira uvoza/izvoza

Podatke iz drugih programov lahko prevedete v zapis, ki ga lahko uporabi PCA 3000 . Prav tako lahko uporabite ta ukaz za izvoz podatkov iz programa PCA 3000 v druge programe.

Ta modul omogoča:

- izbiro določenih polj, ki jih želite uvoziti iz drugih programov ali pa jih želite izvoziti v druge programe;
- izdelavo predlog za uvažanje in izvažanje polj;
- enostavno obnavljanje zaradi pokvarjenih podatkov ali pa zaradi menjave poslovnega leta.

Program PCA 3000 lahko prebere podatke iz drugih računovodskih programov, preglednic, podatkovnih zbirk ali datotek urejevalnikov besedil. Datoteke morajo biti v ASCII formatu, ki imajo za ločilo podpičje, vsebovati morajo enako število polj in imena le-teh kot PCA 3000 .

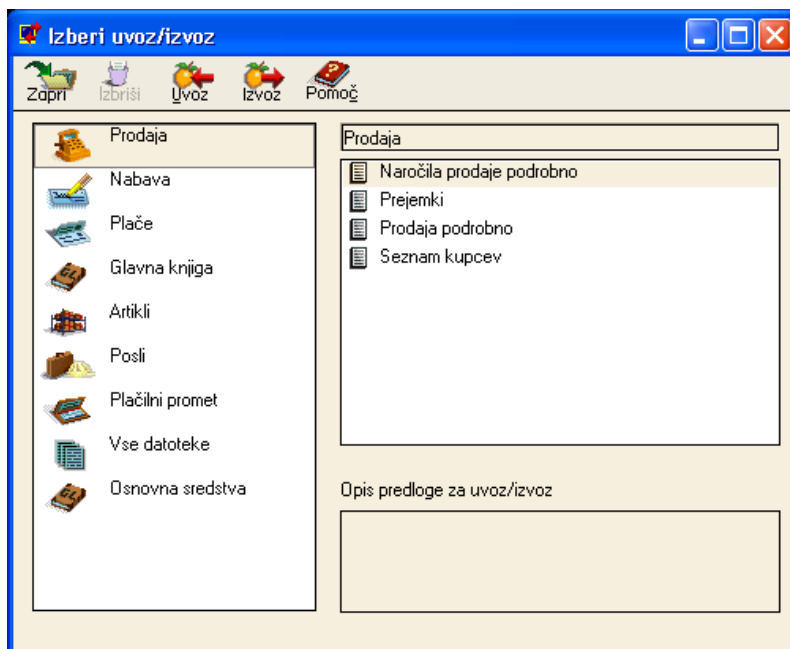
Preden boste uvozili datoteko iz nekega drugega programa, bi morali izvoziti ustrezno PCA 3000 datoteko. Prepričajte se, da se v polju Vključi naslove na kartici z jezičkom Možnosti nahaja oznaka.

Zatem lahko vidite število, vrstni red in imena polj, ki sestavljajo datoteko programa PCA 3000. V večini programov, iz katerih izvažate, lahko določite število in vrstni red polj.

Tip podatkov, ki jih lahko uvažate, je enak tistim, ki jih lahko vnesete v oknih Vzdrževanje in Opravila.

Npr. zapisi strank, dobaviteljev, zaposlenih ali artiklov (Vzdrževanje) in poslovni dogodki, ki jih zadevajo (Opravila).

Tip podatkov, ki jih lahko izvažate v druge programe, je podoben tistim, ki jih vidite na poročilih. Tudi način izbire podatkov za uvoz ali izvoz je podoben, t.j. s filtri za izbiro polj.



Definicija datotek, zapisov in polj

Datoteka: Datoteka je skupina povezanih zapisov. Na voljo imate več področij, kjer lahko uvažate ali izvažate podatke:

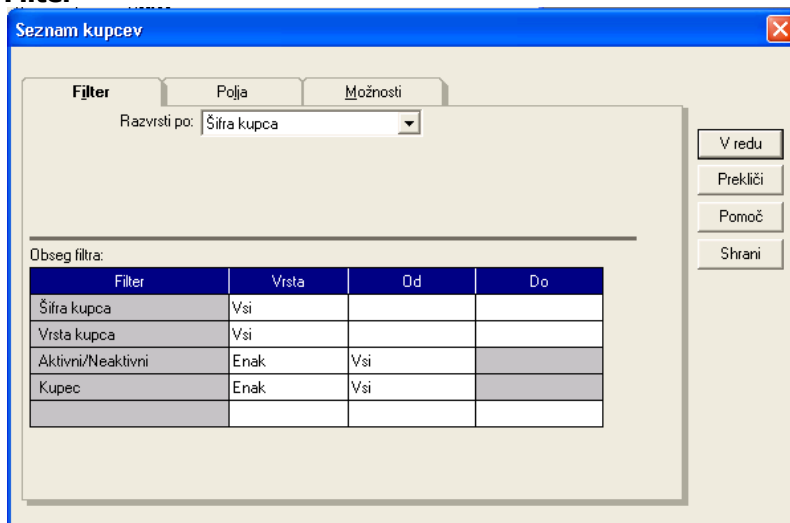
- Prodaja,
- Nabava,
- Plače,
- Glavna knjiga,
- Artikli,
- Posli,
- Vse datoteke - za poseben uvoz iz drugih programskih paketov.

Zapis: Zapis je skupina polj, ki vsebujejo podatke o enem subjektu. Ko izberete datoteko za izvoz ali uvoz, boste prenesli samo tiste zapise, ki ste jih izbrali s pomočjo filtra.

Polje: Uvažate ali izvažate posamezna podatkovna polja. Polja, ki jih uvažate, so polja, ki so bila vključena, ko ste izbrali ikono Izvoz in označili polje Vključi naslove na kartici z jezičkom Možnosti.

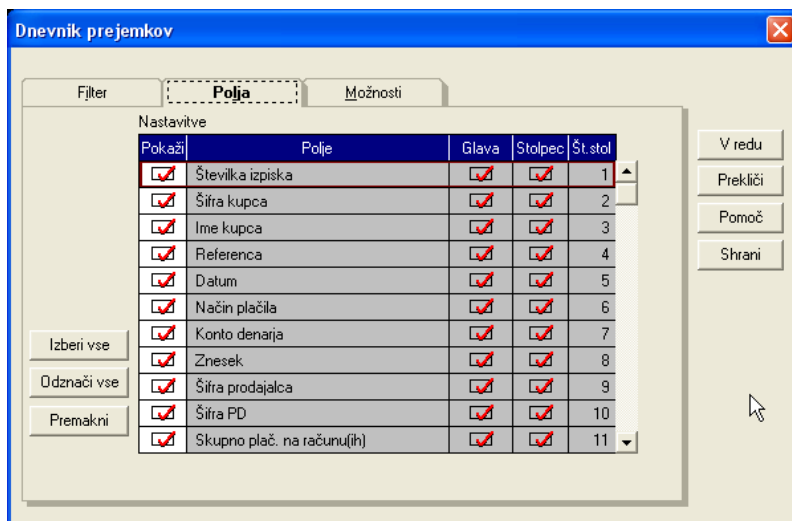
Priprava podatkov

Filter



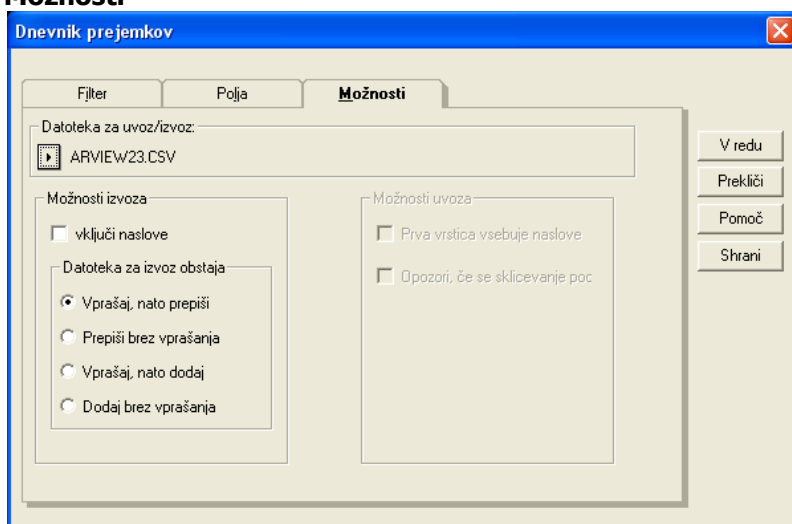
Z izbiro v Obsegu filtra določite kriterije za obseg in razvrščanje pri izvozu. Možnosti se spreminjajo glede na skupino polj, ki ste jo izbrali. (Če ste izbrali Uvoz, je kartica nedostopna.)

Polja



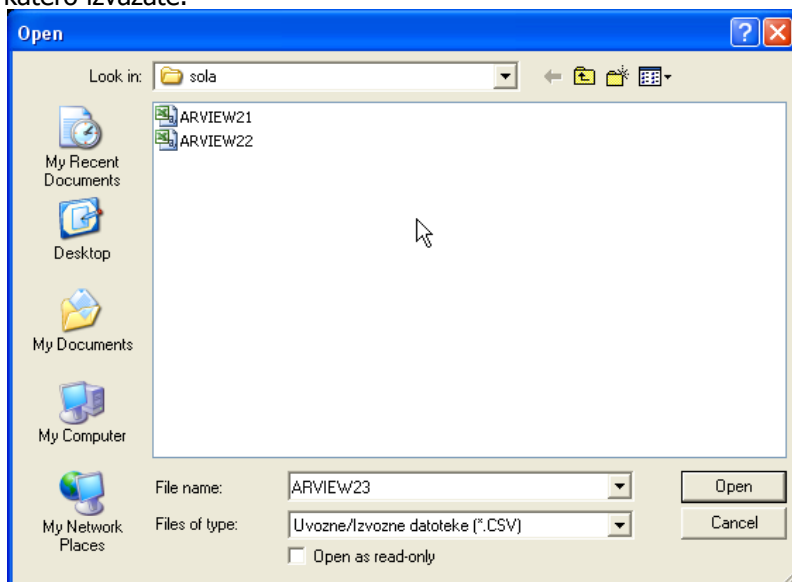
Kartica omogoča izbiro specifičnih polj, ki jih želite uvoziti ali izvoziti. Če želite svoj izbor shraniti v novo predlogo, uporabite gumb Shrani in dodelite predlogi novo edinstveno ime.

Možnosti



Na tej kartici lahko nastavite možnosti za podatke, ki jih izvažate. (Če ste izbrali Uvoz, lahko spreminjate samo ime datoteke in možnosti uvoza.)

Datoteka za uvoz/izvoz. Izberite gumb s puščico, če želite določiti datoteko, iz katere uvažate ali v katero izvažate.



Okno omogoča izbiro datoteke za uvoz ali določitev imena datoteki, ki jo želite izvoziti. Če uvažate, izberite pogon in imenik, iz katerega želite uvoziti datoteko. Datoteka mora biti v CSV formatu (vrednosti so ločene z vejico).

Če izvažate, izberite pogon in imenik, v katerega želite izvoziti in poimenujte datoteko, v katero želite izvoziti. Datoteka bo vsebovala podatke, ki ste jih izbrali na karticah z jeziki Filter, Postavitve in Možnosti.

Vključi naslove: Označite to polje, če želite imeti naslove polj v prvi vrstici datoteke, ki jo izvažate.

Datoteka za izvoz obstaja: Tukaj imate na izbiro štiri možnosti. Program PCA 3000 vas lahko povpraša, ali želite prepisati datoteko, prepiše brez spraševanja, povpraša, ali želite dodati podatke k obstoječi datoteki ali pa podatke doda brez vprašanja.

Možnosti uvoza: Prva vrstica vsebuje naslove, označite to polje, če uvozna datoteka vsebuje naslove polj. Ti služijo kot legenda pri branju uvoženih podatkov. Če označite to možnost, ste morali v datoteko pri izvozu iz prejšnjega programa vključiti naslove polj.

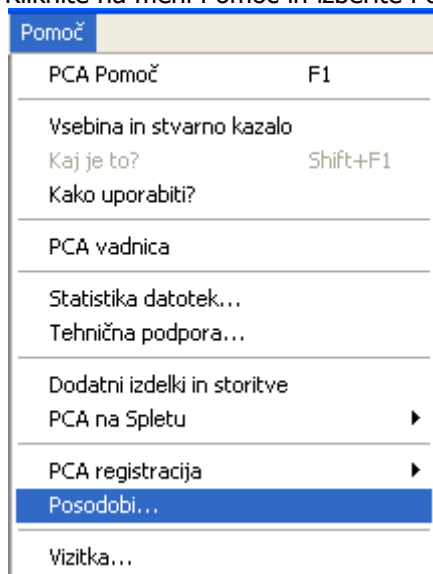
Posodobitev programske opreme PCA

Posodobitev programa

Posodobitev programa na »glavnem« računalniku, to je na računalniku, kjer se nahajajo programske datoteke programa PCA 3000:

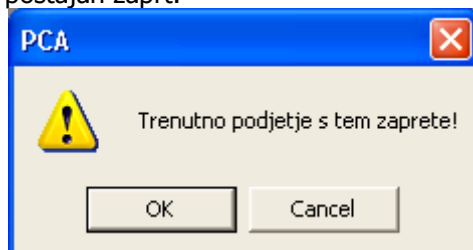
OPOZORILO: Pred posodobitvijo se morate povezati v svetovni splet.

Kliknite na meni Pomoč in izberite Posodob



Prikaže se ekran z opozorilom.

POMEMBNO: Program mora biti tako na glavnem računalniku, kot tudi na morebitnih delovnih postajah zaprt.



Kliknite V redu (OK)

Posodobitev programa PCA

Dobrodošli v modulu za posodobitev.
Za nadaljevanje izberite eno od možnosti in pritisnite gumb "Naprej".

Način posodobitve

☒ Spletna posodobitev ☐ Namestitvena datoteka

Spletna posodobitev omogoča priklop na spletni strežnik, prikaže seznam posodobitev, jih prenese na vaš računalnik in po izbiri tudi namesti.

< Nazaj **Naprej** > Prekliči

Izberite oz potrdite Spletna posodobitev. Kliknite gumb Naprej.

Posodobitev programa PCA

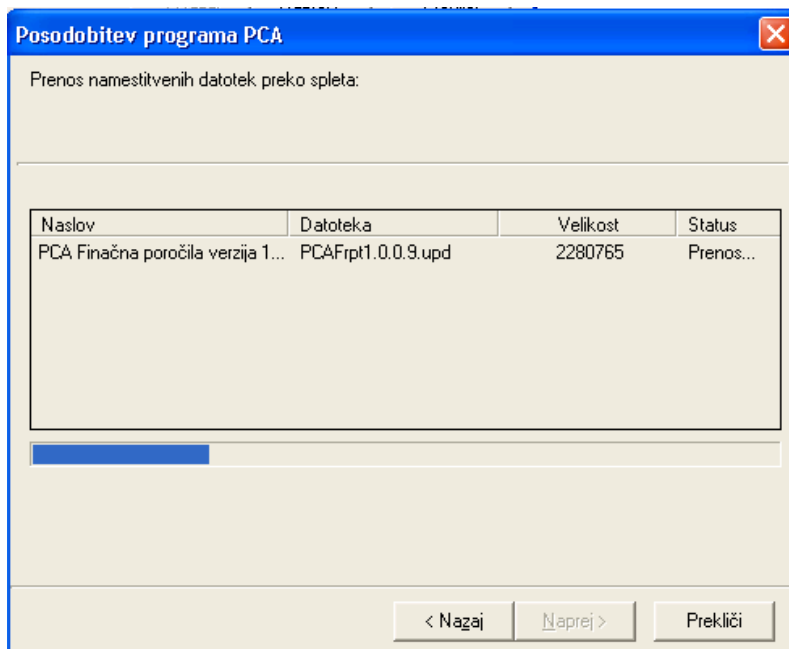
Posodobitve na voljo:

☒	25.3.2005	PCA Finačna poročila verzija 1.0.0.9	Dodatek
☒	7.4.2005	PCA verzija 7.6.57.208	
☒	7.4.2005	PCA COMM verzija 1.0.0.66	Dodatek

Podrobnosti:
Nadgradnja na verzijo 7.6.57.208

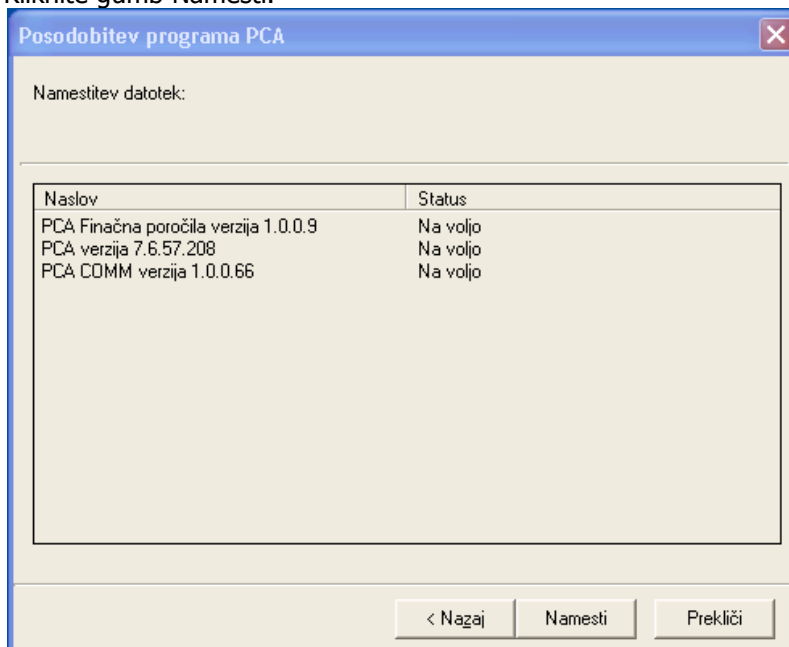
< Nazaj **Naprej** > Prekliči

Začne se prenos datotek

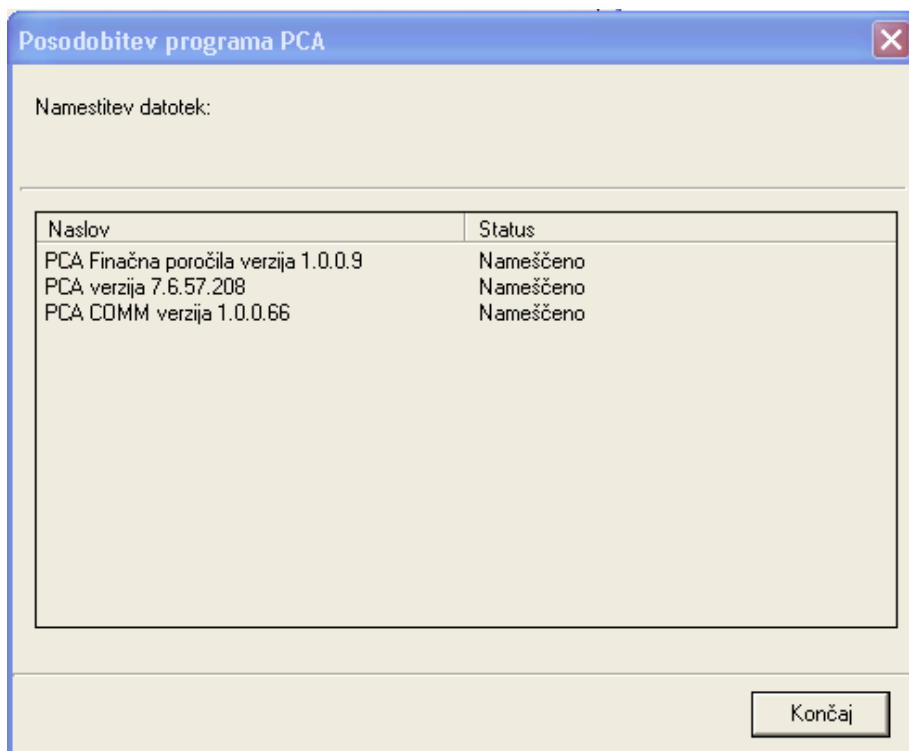


Po končanem prenosu se pojavi novo okno s statusom prenosa. V kolikor je prenos potekal nemoteno je status Na voljo.

Kliknite gumb Namesti.



Po končani namestitvi se status spremeni v Nameščeno

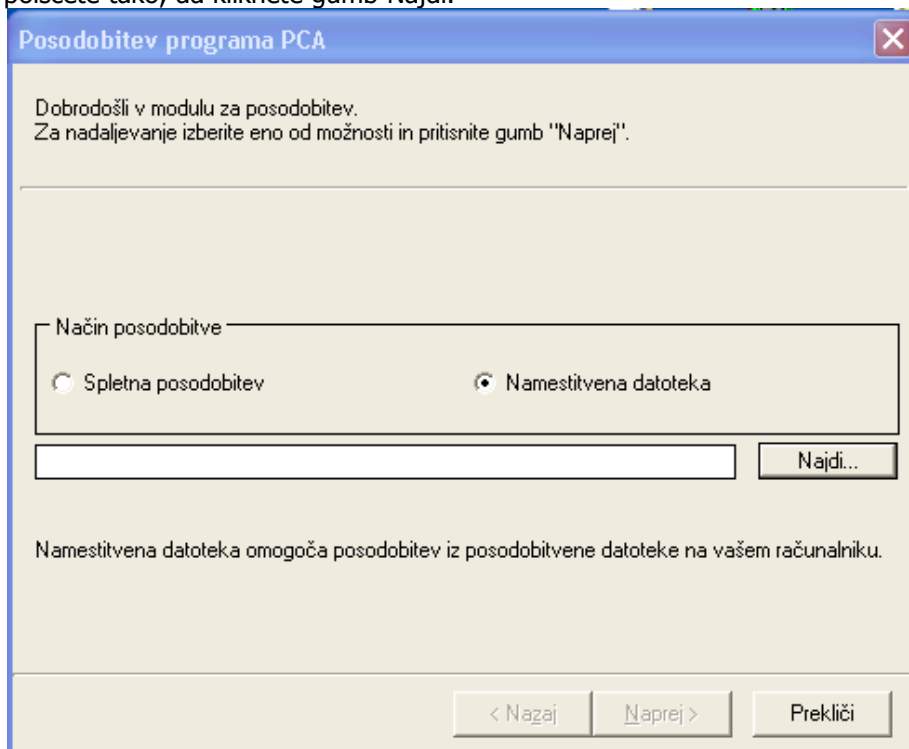


Za izhod iz posodobitve kliknite gumb Končaj.

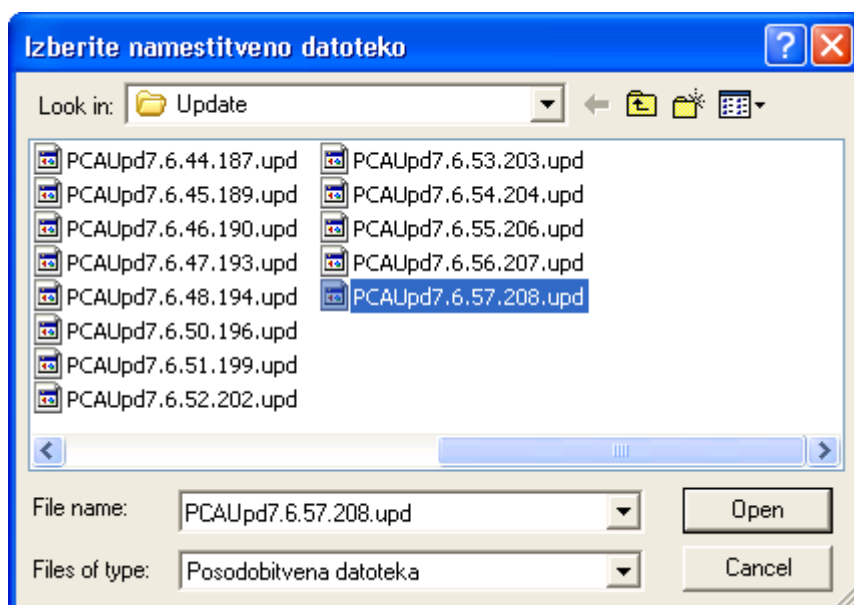
Posodobitev na delovnih postajah

V kolikor gre za mrežno namestitev programa PCA 3000, je potrebno posodobitev izvesti tudi na delovnih postajah. Program v tem primeru posodobi registre na delovni postaji.

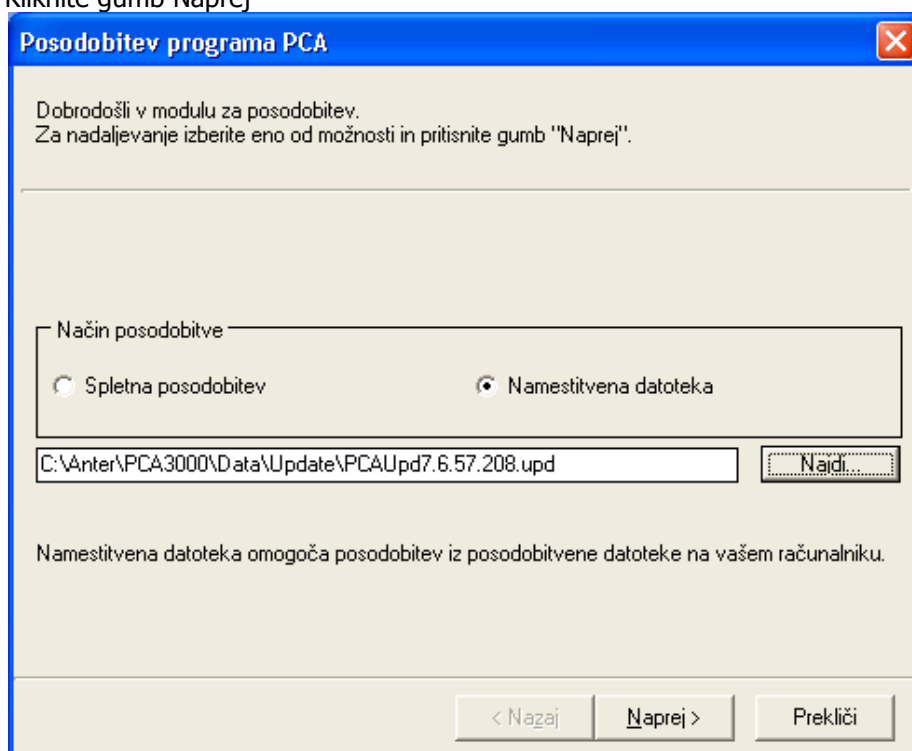
Ker je bila posodobitev na glavnem računalniku že opravljena, lahko posodobitev delovne postaje izvedete tako, da namesto spletna posodobitev izberete Namestitvena datoteka. Namestitveno datoteko poiščete tako, da kliknete gumb Najdi.



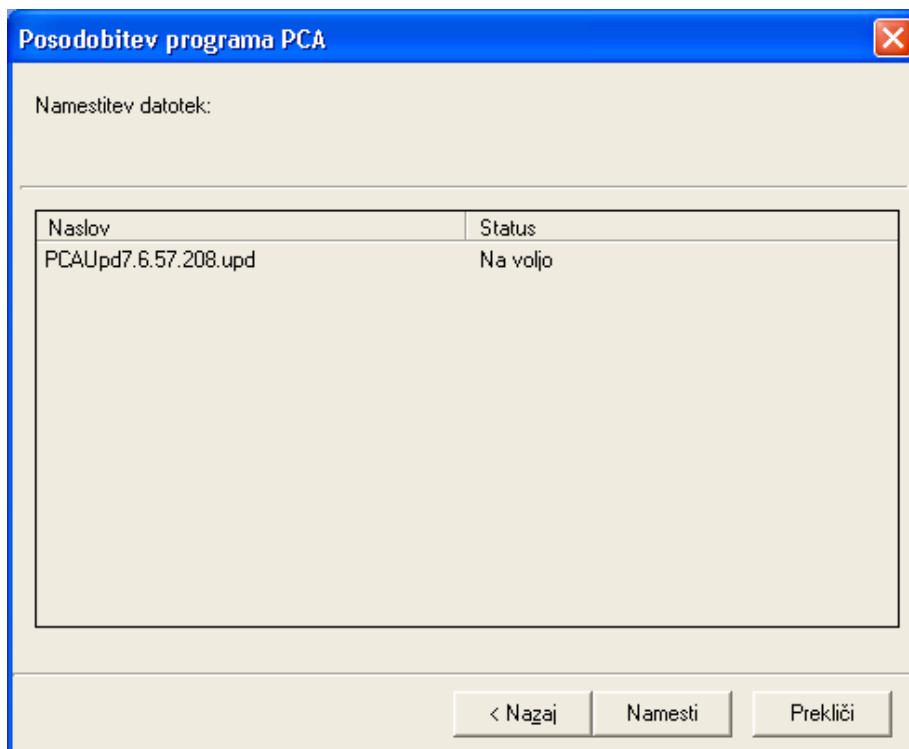
Odpre se okno z vsemi do sedaj shranjenimi datotekami za posodobitev. Izberite datoteko z najvišjo številko in kliknite gumb Odpri (Open).



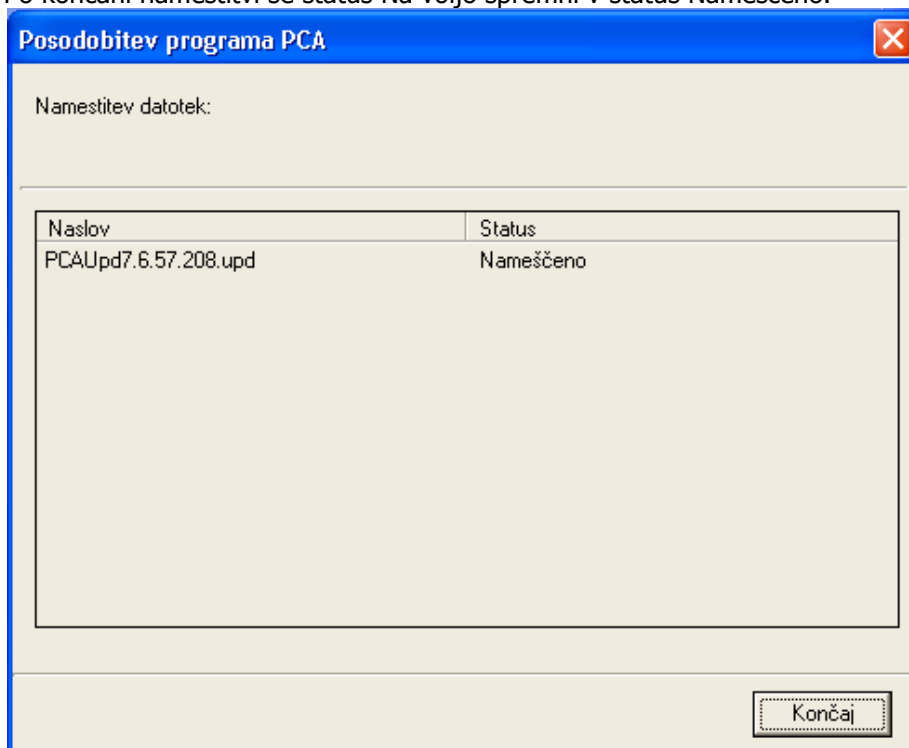
Kliknite gumb Naprej



Po končani pripravi se v stolpcu Status prikaže status Na voljo. Kliknite gumb Namesti



Po končani namestitvi se status Na voljo spremni v status Nameščeno.



Za izhod kliknite gumb Končaj.

Pomoč

Tehnična podpora

Izbira Natisni:

Program bo poleg podatkov, ki ste jih vnesli, opisa in izbrane kategorije, izpisal tudi druge podatke o nastavitvi vašega računalnika, ter nastanku napake. Poročilo pošljite po faksu na številko 01 520 67 88.

Izbira E-pošta:

Program bo poleg podatkov, ki ste jih vnesli, opisa in izbrane kategorije poslal tudi druge podatke o nastavitvi vašega računalnika, ter nastanku napake. V kolikor boste izbrali K pošti priprni arhiv podatkov,

bo program naredil varnostno kopijo podjetja v katerem se nahajate in jo z ostalimi datotekami pripel k poročilu.

Nadgradnja – prenos podatkov iz prejšnjih različic – verzija 6.0

Program PCA je nameščen samostojno in ne vpliva na delovanje prejšnjih verzij programa PCA, zato je potrebno, da pred pričetkom uporabe dosedanjih podatkov le te prenesete v program PCA. To naredite tako, da z raziskovalcem odprete mapo C:\ Peachw (mapa Peachw se lahko nahaja tudi na drugem pogonu) v kateri se nahaja eno ali več vaših podjetij in izberite mapo podjetja, ki ga želite prenesti v program PCA 3000.

NAMIG: V kolikor niste prepričani v kateri mapi se nahajajo podatki podjetja, ki ga želite prenesti v PCA 3000, naredite naslednje:

V programu PCA 2000 odprite podjetje, ki ga želite prenesti. Kliknite na Pomoč,



nato izberite Statistika datotek. Odpre se vam novo okno kjer je zapisano ime mape, v kateri se nahajajo podatki izbranega podjetja.

Statistika podatkovnih datotek za bcsdoo			
Ime datoteke	Število zapisov	Velikost v	
Načrt	382	330	V redu
Podjetje	1	13	
Kupec	4	84	Pomoč
Pripr. poročila		18	
Dnevnik	Ni odprto	Se ne najde	
Napoved	Ni odprto	Se ne najde	
Podrobna	62	44	
Oznaka popisa	20	40	
Oznaka posla		7	
Tickets		84	
Skupine	90	213	
Audit Trail	297	76	
SoftPay		14	
Emp. Payroll		9	
Locality	24	42	
Grand Total		3242	

OPOZORILO:

Pred prenosom podatkov podjetja preverite ali ima podjetje v PCA 2000 izbrano Sprotno metodo knjiženja. V kolikor ima izbrano metodo Naknadno, jo spremenite v Sprotno, sicer pretvorba podatkov ne bo uspela.

Vzdrževanje podatkov o podjetju

Prekliči V redu Dodaj Odstrani Dokumenti Pomoč

Splošno Transakcijski računi Polja po meri

Ime podjetja: BCS d.o.o.

Naslov: Ob potoku 12

Pošta, mesto: 1000 Ljubljana

Država: Slovenija Matična številka: 2359874

Telefon: 01/599 52 88 Davčna številka: 569874544

Faks: 01/599 52 90 Identifikacijska št.:

Osnovni kapital: 2.100.000 SIT Št.reg vloška:

Banka/agencija: Abanka Vipra d.d. Sodišče: v Ljubljani

Poslovni račun: 00021-00550953345

E-Mail: info@lbc.s.si

Domača stran: www.bcs.si

☐ Uporabi sledenje sprememb Št. mag. medija: 650

Metoda knjiženja: Sprotno

Obračunsko obdobje: 1 Davčni zavezanec: ☒

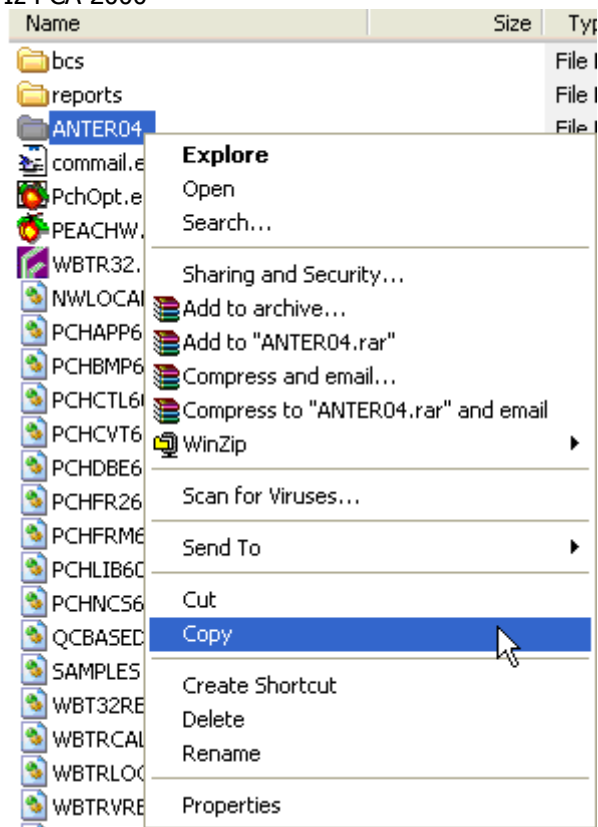
Šifra dejavnosti: 20.510 Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa

Sektor: 11002 Domače zasebne nefinančne

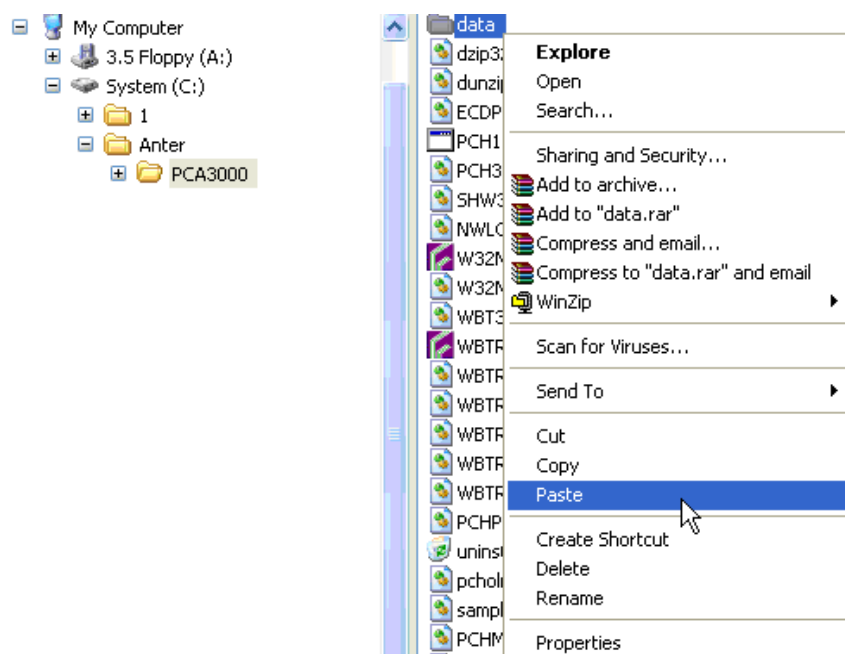
OPOZORILO: Pred prenosom podatkovnih datotek, zaprite program PCA 2000.

Uporabite funkcijo Kopiraj / Prilepi (Copy / Paste) in iz mape Peachw prekopirajte mapo s podatki vašega podjetja v mapo C:\ANTER\PCA3000\Data

Iz PCA 2000

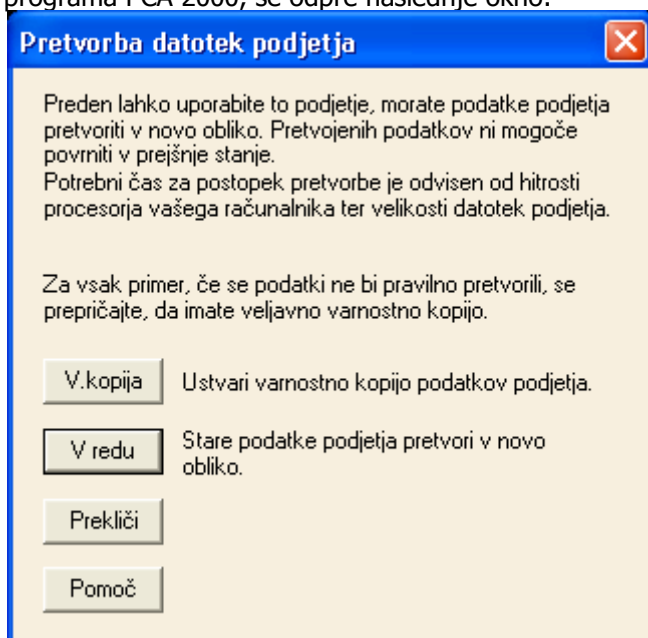


v PCA 3000



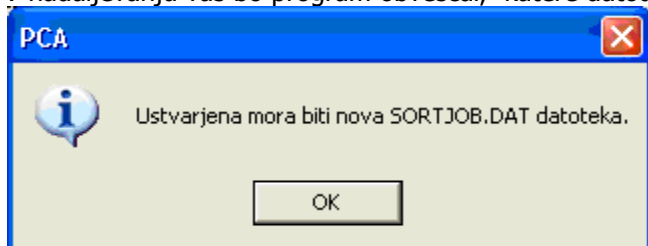
Preden lahko začnete z vnosom poslovnih dogodkov v izbranem podjetju, je potrebno podatke prenesenega podjetja pretvoriti v novo obliko.

Ko v meniju Datoteka izberete Odpri podjetje in želite odpreti podjetje, katerega ste prenesli iz programa PCA 2000, se odpre naslednje okno:



Kliknite gumb V redu.

V nadaljevanju vas bo program obveščal, katere datoteke mora ustvariti.



Vedno izberite V redu oz. Da

Ko je pretvorba končana lahko začnete z delom v podjetju.

Dogodek bo zapisan v ustrezne evidence DDV glede na datuma, ki sta zapisana v Dnevniku (kliknite gumb Dnevnik v zgornji menijski vrstici) v poljih Datum obračunanega DDV in datum Vstopnega DDV.

Dnevnik v ozadju

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 21 apr 2008 Status dokumenta: V obdelavi
Račun #: VL-7-00005 Zaključit: Zaklenit:

Dnevnik nabave Dnevnik izdatkov

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
160000	D20: Davek 20%	30,40	
Kratkoročne terjatve za vstopn			
Konto se bo povečal.			
660000	DIWELT60 - KOMPLET	152,00	
Blago v lastnem skladišču			
Konto se bo povečal.			
260000	samoobdavčitev	-30,40	
Obveznosti za obračunani DDV			
Konto se bo zmanjšal.			
220000	Konto obveznosti		152,00
Kratkoročne obveznosti (dolgov)			
Konto se bo zmanjšal.			
Skupaj:		152,00	152,00

Datum obračunanenga DDV: 21 apr 2008 Datum vstopnega DDV: 21 apr 2008

Po vnosu vseh podatkov dogodek poknjžite.

Nabava blaga iz tretjih držav (Uvoz)

Račun tujega dobavitelja vnesete v meniju Opravila > Nabava/Prejem blaga.

Nabava/Prejem blaga

Dobavitelj: IMPORT EXPORT Št vložnega lista: 500004 Datum: 28 nov 2005 Valuta: SIT
Inter: IMPORT EXPORT Vrsta: Uvoz Zunan DDV: Tečaj: 1,00
Poslali: BIC d.o.o. Ob potoku 12 Čakani račun:

Način dostave: Pogoj: Konto obveznosti: Št. dobavnice: Datum dobave: DE/Skladišče: Referenčni: Št. prevzema v nabavi
Posla: 221000 31 dec 2005 31 dec 2005 CENTRALNO 5-00003

Datum prejema: Številka: Datum računa: Datum prejema računa: Poslovni račun: Model in sklic na plačilo
31 dec 2005 IE5/211 31 dec 2005 31 dec 2005

Velja za nabavo: 100.000,00

Količina	Artikel	Opis	Konto	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posla
10.000	4,DELTAD/W50	DIWELT60 - KOMPLET	660000	10.000,000			100.000,00	
DELTAD/W50 - KOMPLET Blago v lastnem skladišču								

Bruto nab. znesek	Popust %	Popust znesek	Neto nab. znesek	Davek	Skupaj
100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
Plačano				0,00	Za plačilo
					100.000,00

Dobavitelj: Iz seznama izberite tujega dobavitelja. Glede na nastavitve v Vzdrževanje > Dobavitelji se izpolnijo polja Valuta, Konto obveznosti in Poslovni račun.

Številka vložnega lista: Program sam vpiše prvo prosto številko.

Datum: To je datum vnosa poslovnega dogodka v evidenco. Model in sklic morate vpisati ročno iz dobaviteljevega dokumenta.

Valuta, Tečaj: V kolikor imate v Vzdrževanju > Dobavitelji vpisano tujo valuto bo program te zapise prikazal. Oboje lahko spremenite.

Vrsta: Izberite Uvoz in v naslednjem polju Zunaj DDV.

Konto obveznosti: Program prikaže konto iz šifrant dobavitelja, lahko ga spremenite.

Št. prevzema v nabavi: Program posebej vodi zaporedno številko nabave artiklov z zalogo. V kolikor ne gre za artikle z zalogo, bo program ob knjiženju na to opozoril in izbrisal predlagano številko prevzema v nabavi.

Vnos podatkov o artiklu: Vnesite podatke iz dobaviteljevega dokumenta. Glede na izbrano valuto cene vnašate v tuji valuti ali v EUR.

Davek: Davčno stopnjo pustite prazno.

Dogodek ne vpliva na davčno obveznost podjetja.

Podatek o vstopnem DDV pri uvozu bomo evidentirali na podlagi ECL. Zapiše se v knjigo Posebna evidenca o vstopnem DDV – uvoz.

Enotna carinska listina - Potrebno je knjižiti DDV pri uvozu iz Enotne carinske listine (ECL). Vstopni DDV se prizna na datum prejema ECL.

Nabava/Prejem blaga

Dobavitelj: IMPORT-EXPORT | Št. vstopnega lista: 5-00005 | Datum: 18 nov 2005 | Valuta: SIT

Vrsta: Uvoz | Normalen

Konto obveznosti: 500000 | ECL

Datum dobave: 15 nov 2005 | DE/Skladitve: REPRD

Datum knjiženja: 17 dec 2005 | Št. računa: ecl/12544 | Datum računa: 18 nov 2005 | Datum prejema računa: 18 nov 2005

Velja za nabavo: 100.000,00

Kodčina	Anizel	EM	Opis	Konto	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posel
			DDV pri uvozu	500000			D20	100.000,00	
			Prehodni konto						
				Bruto nab. znesek:		Popust %:	Popust znesek:	Neto nab. znesek:	Davek:
				100.000,00		0,00	0,00	100.000,00	20.000,00
								Plačano:	Za plačilo:
								0,00	120.000,00

V meniju Opravila > Nabava/Prejem blaga izberite dobavitelja ter vpišite vse osnovne podatke kot pri običajnih nabavah, s to razliko, da v rubriki številka računa vpišete številko ECL-a. Označite vrsto dobavitelja z Uvoz in vrsto računa Normalen. Kot konto obveznosti izberite konto 500000, ter konto nabave tudi 500000. Pod ceno enote oz. v polje Znesek vpišite osnovo za obračun DDV iz ECL ter izberite stopnjo davka D20 oz. D85.

S tem vnosom ste zagotovili, da se bo vhodni DDV pri uvozu zapisal v Evidenco pri uvozu. Izberete jo v meniju Poročila > Podjetje > Evidenca pri uvozu.

Račun špediterja vnesete na običajen način, kot domačo nabavo. Edina posebnost pri vnosu špediterja je, da obračunan DDV knjižite na konto 500000 in pustite rubriko davka prazno. S tem boste zagotovili, da se DDV ne pojavi v knjigi prejetih računov. Vse ostale špediterjeve stroške pa knjižite na konto 301000 (oziroma 651000, kadar gre za uvoz trgovskega blaga – pri tem nabavo blaga knjižimo na konto 660000). S tem boste izravnali konto, katerega saldo ste vzpostavili pri knjiženju ECL-a.

Nabava/Prejem blaga

Dobavitelj: METRANS | Št. vstopnega lista: 5-00005 | Datum: 16 nov 2005 | Valuta: SIT

Vrsta: Dnevni zavrnjenec | Normalen

Konto obveznosti: 220000 | ECL

Datum dobave: 31 dec 2005 | DE/Skladitve: REPRD

Datum knjiženja: 14 dec 2005 | Št. računa: MTS/001 | Datum računa: 16 nov 2005 | Datum prejema računa: 16 nov 2005

Velja za nabavo: 42.500,00

Kodčina	Anizel	EM	Opis	Konto	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posel
			DDV pri uvozu	500000				20.000,00	
			Prehodni konto						
			Transport tujine	651000			D20	14.000,00	
			Odvirni stroški nabave blaga	651000			D20	6.000,00	
			Transport doma	651000			D20	2.900,00	
			Manipulativni stroški	651000			D20	2.900,00	
			Odvirni stroški nabave blaga						
				Bruto nab. znesek:		Popust %:	Popust znesek:	Neto nab. znesek:	Davek:
				42.500,00		0,00	0,00	42.500,00	1.700,00
								Plačano:	Za plačilo:
								0,00	44.200,00

POMEMBNO: V programu je privzeta nastavev za dogodke nabave iz tujine (izven EU) za sistem samo obdavčitve, zato je potrebno pri dogodkih uvoza preko ECL-a, odpreti Dnevnik in izbrisati datum v polju Datum obračunanega DDV, sicer se bo znesek davka pojavil tako v knjigi prejetih, kot tudi izdanih računov.

Dnevnik v ozadju

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 22 jan 2007
Račun #: VL-7-00003

Status dokumenta: V obdelavi
Zaključit:
Zaklenit:

Dnevnik nabave Dnevnik izdatkov

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
160000	D20: Davek 20%	275,44	
Kratkoročne terjatve za vstopn			
660000	DIWELT60 - KOMPLET	375,71	
Blago v lastnem skladišču			
660000	ZAGA DA 230 KOMBINIRANA	1.001,50	
Blago v lastnem skladišču			
221000	Konto obveznosti		1.652,65
Kratkoročne obveznosti (dolgovi)			
Skupaj:		1.652,65	1.652,65

Datum obračunanenga DDV: Datum vstopnega DDV: 22 jan 2007

Nabava storitev

Storitve lahko opravlja izvajalec iz tujine v poslovni enoti podjetja v Sloveniji, ali v poslovni enoti v tujini.

Izvajalec iz tujine opravi storitev v poslovni enoti v Sloveniji

Nabava/Prejem blaga

Dobavitelj: IT SERVIS Št. vložnega lista: VL-7-00007 Datum: 19 okt 2009 Valuta: EUR
Ime: IT SERVIS d.o.o. Vrata: Uvoz Tečaj: 1,0000
Putica moru 89 Poslati: BCS d.o.o. Zunanji DDV: Čakam račun
51512 Malneca, Hrvaška Ob potoku 12

Preko zap.

Način dostave	Pogoj	Konto obveznosti	Št. dobavnice	Datum dobave	DE/Skladišče	Referent	Št. prevzema v nabavi
Osebn. prevoz	Zapade v 30 dneh	221000		01 sep 2009	1_Repro		

Datum knjiženja	Št. računa	Datum računa	Datum prejema računa	Poslovni račun	Model in skic za plačilo	Posil
19 okt 2009	9-00215	01 sep 2009	07 sep 2009	BA: 00021-00550353345		

Velja za napočito dobavljeno: 0,00 Velja za nabavo: 264,45

Količina	Artikal	Opis	Konto	Cena enote	Popust	Davek	Znesek	Posil
1,00		Fakturirano varno usluge obnove stroja u	412000	215,0000			215,00	
								SNC = 215,0000
		PDV 23% od obnovne 215,00 €	167000				49,45	
								SNC = 0,0000

Bruto nab. znesek	Popust %	Popust znesek	Neto nab. znesek	Davek	Skupaj
264,45	0,00	0,00	264,45	0,00	264,45

Plačila	Plačano	Za plačilo
0,00	0,00	264,45

Ta račun se vnese izven DDV. Rubrika davka se pusti prazna.

Neto storitev se knjiži na strošek v okviru R4, PDV se knjiži na konto terjatve v okviru R16 in se od CRO DURS-a zahteva refundacija. Če se bo stranka odloči, da PDV-ja ne bo zahtevala nazaj, potem tudi ta del fakture knjiži v okvir R4.

Izvajalec iz tujine opravi storitev v poslovni enoti v tujini

Ta račun se vnese izven DDV. Rubrika davka se pusti prazna.

Neto storitev se knjiži na strošek v okviru R4, PDV se knjiži na konto terjatve v okviru R16 in se od CRO DURS-a zahteva refundacija. Če se bo stranka odloči, da PDV-ja ne bo zahtevala nazaj, potem tudi ta del fakture knjiži v okvir R4.

Pri prodaji po členu 76a je potrebno samo označiti da gre za gradbena dela.

in v Dnevniku preveti ali je datum vpisan tudi v polje Datum obračunanega DDV.

Dnevnik v ozadju

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 11 feb 2010 Status dokumenta: V obdelavi
Račun #: VL-7-00005 Zaključil: Zaklenil:

Dnevnik nabave Dnevnik izdatkov

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
160000	D20: Davek 20%	1.001,50	
Kratkoročne terjatve za vstopn		Konto se bo povečal.	
310000	ŽAGA DA 230 KOMBINIRANA	5.007,50	
Zaloge surovin in materiala v		Konto se bo povečal.	
260000	samoobdavčitev	-1.001,50	
Obveznosti za obračunani DDV		Konto se bo zmanjšal.	
220000	Konto obveznosti		5.007,50
Kratkoročne obveznosti (dolgov		Konto se bo zmanjšal.	
Skupaj:		5.007,50	5.007,50

Datum obračunanega DDV: 11 feb 2010 Datum vstopnega DDV: 11 feb 2010

Priprava in zapiranje predplačil (Avans)

Prejeto predplačilo, ki ga ne vnašate v davčne evidence, knjižite kot prejemek v Opravila > Prejemki.

Prejemki

Izpisek: 04.04.05 Referenca: AV 5-0003 Valuta: EUR
Šifra kupca: MARKET G.M.B.H. Datum: 04 apr 2005 Tečaj: 236,10
Ime: MARKET G.M.B.H. Znesek: 35,64

Način plačila: Plačilo nalog
Podporni račun: 00001-0000093345
Konto: 110000
Stanje: 0,00

Dodeli pogodbo: 35,64 Bližnjice

Opis	Konto	Davek	Znesek	Pozel
Prejeti avans za blago po naročilu M05-145	230000		6.500,00	
Znesek: 6.500,00				

Referenz: NDVAJH

Izpisek: Program predlaga tekoči datum. Vnos lahko spremenite.

Postopek knjiženja v primeru, ko prejmete delno plačilo po predračunu oz. ponudbi in morate izdati Račun za prejeto predplačilo.

Ker Pravilnik ZDDV zahteva, da v računu za prejeto predplačilo navedete vrsto in količino blaga, lahko posamezne artikle izberete iz šifranta artiklov in določite količino, ceno enote in davek pa pustite prazno. V zadnji vrstici v opis vnesite tekst Prejeto predplačilo za....., v polju Davek izberite ustrezno davčno stopnjo, v polje Znesek pa znesek prejetega predplačila, zmanjšanega za DDV.

Prodaja/Zaračunavanje

Šifra kupca: DBLJC Št. računa: 5-0046 Datum: 20 apr 2005 Valuta: SIT

Ime: OBLJ. Jemelj Hudobinski s.p. Vrsta: Davčni zavezanec Normalen Tečaj: 1.00

Zaračunati: Dolenska 18 1000 Ljubljana, Slovenija Poslati: OBLJ. Jemelj Hudobinski s.p. Dolenska 18 1000 Ljubljana, Slovenija

Kupčevsko naročilo nabave: Način dostave: Datum dostave: Št. dobavnice: Šifra prodajalca: OE/Škoda: Konto terjatev:

Kamion: 05 apr 2005: KONAČ: SPLOŠNO: 120000

Prejeta plačila: Datum knjiženja: Pogaj: Poslovni račun: Model in sklic za plačilo:

0.00: 25 apr 2005: Zaveze v 30 dneh: 00021-00550953345: 00: 500461

Večja za prodajo: 29.700,00

Količina	EM	Artikel	Opis	Konto	Popust	Cena enote	Davek	Znesek	Popol
100,00		3_SPOJNIKDW	SPOJNIK DWALT	762000	10,00	135,00	D20	13.500,00	
			Prih. od prodaje trgovskega bl						
100,00		3_SPONAWD	ODMIČNA SPONA DW	762000	10,00	162,00	D20	16.200,00	
			Prih. od prodaje trgovskega bl						
Prodaja znesek: 33.000,00 Popust %: 10,00 Popust znesek: 3.300,00 Prodaja s popustom znesek: 29.700,00 Davek: 5.940,00 Skupaj: 35.640,00									
Plačano skupaj: 0,00 Za plačilo: 35.640,00									

Vrednost tega računa je v

prejemkih zapisana kot običajna terjatev do kupca.

Zapiranje avansa s plačilom

Takoj ko naredite račun, je le tega potrebno zapreti, to pomeni, da se prejeta predplačila (eno ali več) zaprejo delno ali v celoti iz danim računom. Zapiranje izvedete v Opravila > Prodaja > Prejemki. Odpre se ekran za vnos prejemkov.

Prejemki

Izpisek: 20.04.05 Referenca: AP 5-0047 Valuta: SIT

Šifra kupca: DBLJC Datum: 20 apr 2005 Tečaj: 1.00

Ime: OBLJ. Jemelj Hudobinski s.p. Znesek: 0.00

Način plačila: Plačilni nalog Poslovni račun: 00021-00550953345 Konto: 110000

Dodeli računom: 0.00 Dodeli prihodkom: 0.00 Zvečano:

Št. računa	Datum	Zapade	Za plačilo	Opis	Model in sklic	Plačano	Plačilo
5-0045	05 apr 2005	05 apr 2005	-12.000,00			-12.000,00	
5-0046	20 apr 2005	20 maj 2005	35.640,00		00 500461	12.000,00	

Referenz: KONAČ

Izpisek: Program zapiše sistemski datum, podatek lahko spremenite.

Šifra kupca: Izberete kupca, za katerega boste zapirali avansno plačilo

Referenca: svetujemo, da nedvoumno označite, da gre za zapiranje avansa npr: AP 5-004 (Avansno Plačilo).

Datum: POMEMBNO ! Datum MORA BITI ENAK, kot je datum računa za blago oz storitve. V našem primeru je to datum 20.april 2005.

Valuta/Tečaj: izberete ustrezno valuto in tečaj.

Način plačila: Izberite način plačila.

Poslovni račun: Izberite poslovni račun, na katerem bo dogodek zabeležen

Konto: Izberite ustrezen konto denarja

Dodeli računom

Tu je zapisan avansni prejemek – številka računa z zvezdico (eden ali več) in za te avanse izdan račun.

Opis: Lahko vnesete poljuben tekst. Le ta bo viden v poročilih o Prejemkih

Model in sklic: Program sam vnese ustrezen sklic, to je številka računa zapisana po modulu 11.

Plačano

Račun je večji kot je prejeti avans: V prikazanem primeru zapirate avans z računom, ki je večji od prejetega avansa. V tem primeru kliknite na polje Plačano v vrstici prejetega avansa, tako da program v polje Plačano prenese celoten znesek (enega ali več) avansa, v vrstici računa pa v polje Plačano vpišite enak znesek, kot je bil prejeti avans (oz, vsi avansi skupaj), seveda v pozitivni vrednosti.

Prejeti avansi so večji, kot je bil za to izdan račun: V vrstici z računom kliknite v polje Plačilo. Program bo celoten znesek računa prenesel v polje Plačano. Nato v vrstici z avansnim plačilom izberete (enega ali več) avans in v polje Plačano zapišete vrednost (seveda z negativnim predznakom) v višini kot je bil izstavljen račun.

POMEMBNO ! Polje Znesek mora vedno imeti stanje 0,00.

Referenca:

Datum: 

Znesek:

Popravljanje dogodkov povezanih s prejetimi avansi.

Lahko se zgodi, da ste v postopku izdelave in zapiranja avansov naredili napako. Pri popravi napak morate biti izredno pozorni na postopek popravljanja vnosov.

PRIMER, ko prejeti Avans še niste zaprli z računom

PRIMER, ko ste prejeti Avans že zaprli z računom

Najprej morate odpreti zapiranje Avansa z računom. V Opravila > Prodaja > Prejemki kliknite Uredi, poiščite dogodek in ga priključite na ekran.

S klikom na gumb Izbrisi, najprej izbrisete zapiranje avansa s računom

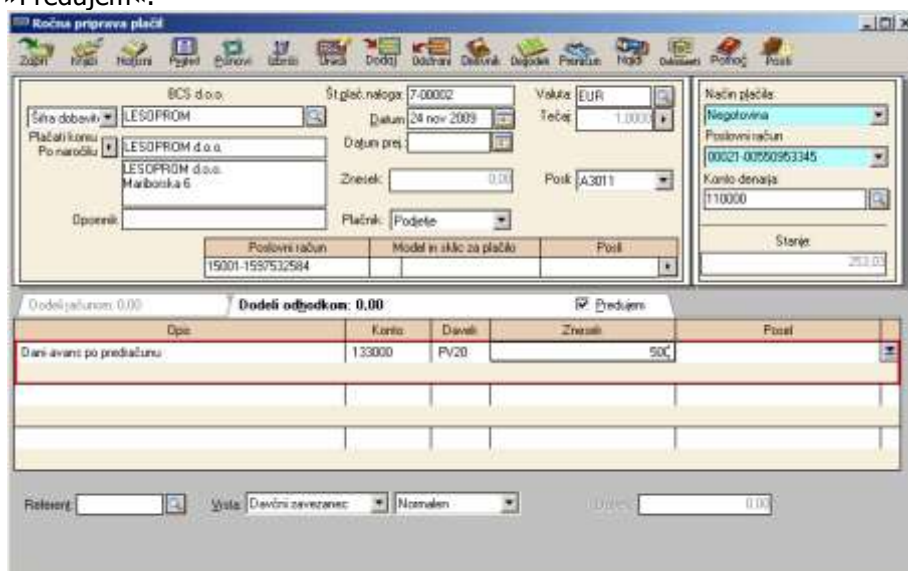
Sedaj lahko popravite izdani račun (ne avansni račun)

V kolikor želite popraviti vnose v avansnem računu morate najprej v Opravila > Prodaja > Prejemki odpreti avans in ga zbrisati. S tem ste izbrisali tudi vnos, v prodaja zaračunavanje, ki ste ga naredili v prodaji.

Sedaj lahko prejeti avans ponovno vnesete.

Prejeti avansni račun

Ko plačamo avans, ga poknjžimo v Opravila > Nabava > Ročna priprava plačil in označimo polje »Predujem«.



Ročna priprava plačil

BCS d.o.o. Št. glavnice: 7.00002 Valuta: EUR Tečaj: 1.0000

Šifra dobavitelja: LESOPROM Datum: 24 nov 2009

Plačalnik: LESOPROM d.o.o. Datum prej: Znesek: 0,00 Posil: A3011

Ponudnik: Mariborska 6 Plačnik: Podjete

Poslovni račun: 15001-1587532584 Model in sklic za plačilo: Posil: Stanje: 253,00

Odeli računom: 0,00 Odeli odhodkom: 0,00 ☒ Predujem

Opis	Konto	Davki	Znesek	Posil
Dani avans po predračunu	133000	PV20	500	

Release: Vred: Davčni zavezanec: Normalen Znesek: 0,00

Predujem: Označimo da gre pri plačilu za Predujem

Davek: Za preračun osnove iz zneska plačila lahko uporabite preračunane stopnje davka PV20 ali PV85. Program bo po vnosu zneska z davkom preračunal in v stolpec znesek vpisal osnovo za DDV, hkrati pa spremenil stopnjo iz PV20 (PV85) v D20 (D85).

Ročna priprava plačil

BCS d.o.o. Štečilo naloga: 7.00002 Valuta: EUR
 Sifra dobavitelja: LESOPROM Datum: 24 nov 2009 Tečaj: 1.0000
 Plačati komu: LESOPROM d.o.o. Datum prej.: Znesek: 500.00 Posil: A3011
 Po naloži: LESOPROM d.o.o. Matična št.: Poslovni račun: Model in štilo za plačilo: Posil:
 Opozorilo: 15001-1587532584

Način plačila: **Negotovina**
 Poslovni račun: 00021-00550953345
 Konto denarja: 110000
 Stanje: 253.00

Dodeli računov: 0.00 **Dodeli odhodkov: 416.67** ☒ Predajem

Opis	Konto	Davek	Znesek	Posil
Dani avans po predračunu	133000	D20	416.67	

Referent: Vredn.: Davčni zavezanec: Normalen Davka: 83.33

Naknadno prejmete avansni račun. Da ga vnesete v davčne evidence, je potrebno vnesen avans izbrati iz okna »Zapisi Uredi« ter vpisati datum prejema avansnega računa (»Datum prej.«). Določiti morate tudi namen danega avansa (»Normalen«, »Osnovna sredstva«, »Nepremičnine« in »Zunaj DDV«). OPOMBA: Pri danem avansu morate v primeru 76.a člena, dodati novo vrstico (samobdavčitev) z zneskom davka v minus.

Ročna priprava plačil

BCS d.o.o. Štečilo naloga: 7.00002 Valuta: EUR
 Sifra dobavitelja: LESOPROM Datum: 24 nov 2009 Tečaj: 1.0000
 Plačati komu: LESOPROM d.o.o. Datum prej.: **28 nov 2009** Znesek: 500.00 Posil: A3011
 Po naloži: LESOPROM d.o.o. Matična št.: Poslovni račun: Model in štilo za plačilo: Posil:
 Opozorilo: 15001-1587532584

Način plačila: **Negotovina**
 Poslovni račun: 00021-00550953345
 Konto denarja: 110000
 Stanje: 253.00

Dodeli računov: 0.00 **Dodeli odhodkov: 416.67** ☒ Predajem

Opis	Konto	Davek	Znesek	Posil
Dani avans po predračunu	133000	D20	416.67	

Referent: Vredn.: Davčni zavezanec: **Osnovna sredstva** Davka: 83.33

Prejeti račun dobavitelja vnesete v Opravila>Nabava>Nabava/Prejem blaga, nato v Opravilih>Nabava>Ročna priprava plačil dani avans in račun medsebojno zaprete.

Rechna gospodarski plačil

Šifra dobavitelja: LESOPROM Datum: 24 dec 2009 Valuta: EUR Tečaj: 1,000

Plačalno mesto: LESOPROM d.o.o. Znesek: 0,00 Posil: A3011

Plačalno mesto: LESOPROM d.o.o. Mariborska E

Podatki: Podatki

Poslovni račun: 15001-1597532584 Model in šifra za plačilo: Posil: A3011

Način plačila: Negotovina Poslovni račun: 00021-00950953345 Konto denarja: 110000 Stanje: 245,2

Dodatek računov: 0,00 Dodatek odhodkov: 0,00

Številka računa	Št. v lista	Datum	Zapade	Za plačilo	Opis	Model in šifra	Plačano	Plačilo
7-00002	7-00002	24 nov 2009	24 nov 2009	500,00	Zapiranje avansa		500,00	✓
A9-00008	VL-9-00008	24 dec 2009	23 jan 2010	500,00	Zapiranje avansa		500,00	✓

Referenca:

Datum: Tu morate izbrati datum prejetega računa dobavitelja.

Konto denarja: POMEMBNO Konto denarja ne sme biti enak kontu avansa ali kontu obveznosti.

Zaklepanje dokumentov

Priprava zaklepanja dokumentov je serijsko spreminjanje statusa dokumentov »V obdelavi«, »Zaklenjeno«, »Zaključeno«. Lahko pa to storite tudi ročno na vsakem dokumentu posebj. Za uporabo priprave zaklepanja dokumentov v primeru gesel, je potrebno omogočiti dostop.

Če sta Zaključevanje dogodkov in Zaklepanje dogodkov nastavljeni na Ni dostopa, je dostop onemogočen. Vendar pa je uporaba funkcij lahko omejena, odvisno od izbire v geslih. Lahko imate pravice samo zaklepanja dogodkov, samo zaključevanja dogodkov ali pa imate vse pravice in lahko delate oboje.

Vzdrževanje gesel

Zapri Shrani Izbrisi Nova Pomoč

Uporabniško ime:

Geslo:

Potrditev gesla:

☒ Dostop do vzdrževanja uporabnikov

☐ Neaktiven

Povzetek **Sistem** Prodaja Nabava Glavna knjiga Plače Zaloga Osnovna sredstva Potni nalogi

Področje programa	Kontrola	Opis
▶ Analize	Ni dostopa	Ni dostopa
▶ Datoteka	Ni dostopa	Ni dostopa
▶ Vzdrževanje	Ni dostopa	Ni dostopa
▶ Možnosti	Ni dostopa	Ni dostopa
▼ Opravila	Ni dostopa	Ni dostopa
Aktivnosti	Ni dostopa	Ni dostopa
Usklajevanje kontov	Ni dostopa	Ni dostopa
Spremeni obračunsko obdobje	Ni dostopa	Ni dostopa
Zapri poslovno leto	Ni dostopa	Ni dostopa
Zapri plačno leto	Ni dostopa	Ni dostopa
Knjiži	Ni dostopa	Ni dostopa
Preklic knjiženja	Ni dostopa	Ni dostopa
Čistka	Ni dostopa	Ni dostopa
Povezava do drugih programov (DDE)	Ni dostopa	Ni dostopa
Obračun DDV	Ni dostopa	Ni dostopa
Zaključevanje dogodkov	Ni dostopa	Ni dostopa
Zaklepanje dogodkov	Ni dostopa	Ni dostopa
Serijsko brisanje dogodkov	Vse	Beri + Dodaj + Uredi + Briši
Zamenjava kontov	Vse	Beri + Dodaj + Uredi + Briši
▶ Poročila	Vse	Beri + Dodaj + Uredi + Briši

Do »Priprave zaklepanja dogodkov« pridete preko »Opravila->Sistem->Priprava zaklepanja...«. Odpre se naslednji ekran:

PCA: TEST MENI KONT SIF

Datoteka Uredi Vzdrževanje Opravila Analize Možnosti Poročila Modul Okno Pomoč

Priprava zaklepanja dogodkov

Zapri Shrani Preračun Pomoč

Nastavitve Pregled

Datum od: 01 jan 2008 Datum do: 04 feb 2008 Izbira: Vsi

Izbira: Noben

Referent: zp1

☐ Predračuni
☐ Naročila kupcev
☐ Prodaja/Zaračunavanje
☐ Prejemki
☐ Naročila dobaviteljev
☐ Nabava/Prejem blaga
☐ Plačila
☐ Nabavne kalkulacije
☐ Medskladišni prenos
☐ Izdaja
☐ Prevzem
☐ Sestavi
☐ Naročilo sestava
☐ Popisne razlike
☐ Sprememba cene
☐ Glavna knjiga
☐ Osnovna sredstva
☐ Potni nalogi
☐ Plače

To je ekran kjer nastavite vse filtre, ki so na voljo in s tem izberete dogodke, ki jim želite spremeniti status »zaklenjeno/zaključeno/v obdelavi«:

Datumski obseg dogodkov: Datum od, Datum do

Izbira: Vsi, zaklenjeni, zaključeni (izbiramo po statusu dokumenta)

Izbira: Noben, Vsi, Poljubno, Prodaja, Nabava, Zaloga – s to izbiro označite ali odznačite sklope kljukic pri izbirnih poljih dogodkov. Če je izbrano »Noben«, se odstranijo vse kljukice pri izbirnih poljih dogodkov. Če je izbran »Vsi«, se označijo vse kljukice. Če je izbran »Poljubno«, se pustijo kljukice, kot

Status: novi status, katerega nastavite.

V primeru da se status spremeni tako da STATUS in STARI STATUS nista enaka (pomeni da smo spremenili status), se mora cela vrstica obarva rdeče. Tako da hitro opazite katerim vrsticam ste spremenili status.

Spodaj pod tabelo je Sumarna vrstica "Število dogodkov", s polji "V obdelavi", "Zaključen", "Zaklenjen", "Skupaj".

V primeru da pride na gridu do sprememb se zablokira zavihek "Nastavitve", ki se odblokira s preračunom.

Zaklepanje dokumentov

Poleg serijskega spreminjanja statusa zaklepanja, lahko spremenite status tudi za vsak dokument posebej na ekranu. Tu ločimo dve poti zamenjave statusa. V prvem sklopu dogodkov (predračuni, naročila prodaje, prodaja, prejemki, ...) spremenite status prek ekrana Dnevnik v ozadju, do katerega

pridemo s klikom na gumb Dnevnik:

Dnevnik v ozadju

Prekliči V redu Pomoč

Datum: 06 feb 2008
NP #: nk3

Konti glavne knjige se posodobijo le takrat, ko so artikli na naročilu prodaje zaračunani.

Status dokumenta: V obdelavi

Zaključit:

Zaklenit:

Dnevnik naročil prodaj

Št. konta	Opis	V breme	V dobro
120000	Konto terjatev		
	Kratkoročne terjatve do kupcev		Povečanje/Pomanjšanje
	Skupaj:	0,00	0,00

V drugem sklopu (Os,PN,nabavna kalkulacija, temeljnica, ...) pa spremenite status kar na ekranu samem.

Osnovna sredstva:

Dogodek osnovnega sredstva

Sila osnovnega sredstva: Referenčni številka: 0500006 Datum dogodka: 06 feb 2008

Opis: Dodatni opis: Datum knjiženja: Datum veljavnosti: 06 feb 2008

Inventarna številka	Anestiz. stopnja	Anestiz. stopnja	Konto OS	Status	V upravnih od
		0,00000			
Sprej. nakupniški	Sprej. in. mesta	Zadnja amortizacija	Konto	Vrsta knjige	

	Nabavna vrednost	Trenutna vrednost	Odpisana vrednost	Trenutna količina	Nakupniški	Strokovno mesto
Nove vrednosti	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Stare vrednosti	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

Status dokumenta: V obdelavi

Potni nalogi:

Zaključil:
Datum zaklepanja:
Zaklenil:
Referent:
Zaklenjen:
Zaključen:
V obdelavi:
Poleg tega so naslednji filtri:
Zaključil
Zaklenil
Dnevnik
Referenčna številka
Opis
Status

Intrastat

Podatki o artiklu

Predno začnete z izdelavo Intrastata, je potrebno zagotoviti oziroma izpolniti vse potrebne podatke, ki so vezni na artikle, za katere boste izdelali poročilo.

Potrebni so podatki o artiklu, državi izvora in nomenklatura artikla. Ko so vsi podatki shranjeni, sledi izdelava Intrastata.

Način izdelave

Izdelava poročanja blagovne menjave med državami članicami EU, lahko poteka preko dveh načinov.

1. način: Samodejna izdelava preko knjiženih dogodkov v programu. (AVTOMATIZEM)
2. način: Ročni vnos podatkov. (ROČNO)

AVTOMATIZEM:

Za avtomatizem je potrebno dogodke nabave in dogodke prodaje (glede na izbiro poročanja) ustrezno opremiti s potrebnimi podatki, in sicer:

- Prodaja:

vrsta računa (izbrati »Dobave v EU«)

Nov Beležka Dodaj Odstrani Dnevnik Vzorec Doga

Št.računa: 1212121 Datum: 16 jan 2

Vrsta: **Dobave v EU** Norma

Poslati: Post. kup. 2
Poslovalnica kupca 2
1222 Trojane

im dostave Št.dobavnice Šifra prodajalca OE/SI

Način dostave (pritisnemo CTRL in kliknemo na spustni meni)

Naslov kupca 1
Na
1218 Komenda, Slovenija

Poslati:

naročilo nabave	Način dostave	Datum dostave
	<EXW;1>	11 feb 2008

eta plačila	Datum knjiženja	Pogoji
0,00	11 feb 2008	Zapade v 30 dneh

a naročila kupca: 0,00

... odpre se naslednje pogovorno okno (»Način dostave«).

Način dostave

☒ V redu ☐ Prekliči

☐ Način dostave: Osebni prevzem

☒ Potrebe za Intrastat

Pogoji dobave: Franko tovarna

Transport: Prevoz po morju

Izberete »Potrebe za Intrastat«, »Pogoji dobave« in »Transport«.

- Nabava:

- vrsta računa (izbrati »Pridobitve iz EU«)
- način dostave (pritisnemo CTRL in kliknemo na sputni meni)

Izdelava poročila

Datoteko Intarstat.xml shranite v mapo ANTER>PCA3000>Data>XML>Xsl

V meniju Opravila kliknite na Zaloge > Intrastat

Opravila Analize Možnosti Poročila Moduli Okno Pomoč

Prodaja
Maloprodaja
Nabava
Osebni dohodek
Glavna knjiga
Blagajna
Zaloge
Izničenje plačil...
Davki
Aktivnosti...
Osnovna sredstva - Izračuni
Potni nalogi
Sistem

Priprava medskladišnih prenosov...
Medskladišni prenos...
Prevzem...
Izdaja...
Priprava naročil sestava...
Naročilo sestava...
Sestavi...
Priprava popisnih razlik...
Popisne razlike...
Sprememba cene
Intrastat

V Oknu Intrastat Izberite oz. vpišite zahtevane podatke in kliknite na gumb Preračun

The screenshot shows the 'Intrastat' application window. The 'Preračun' (Calculation) tab is selected. The window contains several input fields and checkboxes for configuring the calculation. The 'Preračun' button is located in the top right corner of the window.

V zavihku »Pregled dogodkov« so prikazani vsi dogodki vezani za Intrastat,

The screenshot shows the 'Intrastat' application window with the 'Pregled dogodkov' (Event Review) tab selected. The window displays a table of events. The 'Pregled dogodkov' button is highlighted in the top right corner of the window.

Reference	Dat.	Dobava	Kraj	Transport
11111	16. jan. 2008	SI	11	1
121212121	16. jan. 2008	SI	11	1
2222222	25. jan. 2008	SI	11	1
44444	24. jan. 2008	SI	11	1

Za ogled dogodka izberete določeno vrstico in pritisnete gumb »Detajl«, Če je dogodek ročno dodan se pojavi gumb »Uredi«, drugače ostane gumb »Detajl«, Poleg vseh podatkov je potrebno vrstico tudi izbrati (zadnje polje v vrstici)

POMEMBNO! Če želite spremembo, ki jo naredite v zavihku »Pregled dogodkov«, tudi upoštevati, je potrebno v zavihku »Pregled Intrastata« pritisniti gumb »Osveži«

Polja »Država«, »Dobava«, »Kraj« in »Transport« se izpolnijo na podlagi knjiženih dogodkov V zavihek »Pregled Intrastata« program napolni article z vsemi podatki in dogodki,

The screenshot shows the 'Intrastat' application window with the 'Pregled Intrastata' (Intrastat Review) tab selected. The window displays a table of Intrastat data. The 'Osveži' (Refresh) button is highlighted in the top right corner of the window.

Reference	Dat.	Dobava	Kraj	Transport	Država	Dobava	Kraj	Transport	Status
11111	16. jan. 2008	SI	11	1	SI	11	1	1	1
121212121	16. jan. 2008	SI	11	1	SI	11	1	1	1
2222222	25. jan. 2008	SI	11	1	SI	11	1	1	1
44444	24. jan. 2008	SI	11	1	SI	11	1	1	1

POMEMBNO! Vsako spremembo je potrebno potrditi z gumbom »Osveži« Dogodek, katerega želite uporabiti je potrebno označiti (zadnje polje v vrstici)

Poleg avtomatizacije je možno tudi ročno dodajanje dogodkov. In sicer, ko pritisnete gumb »Dodaj«, se pojavi se okno:

Za odstranitev dogodka izberete vrstico in pritisnete gumb »Odstrani«
Intrastat z ROČNIM dodajanjem:

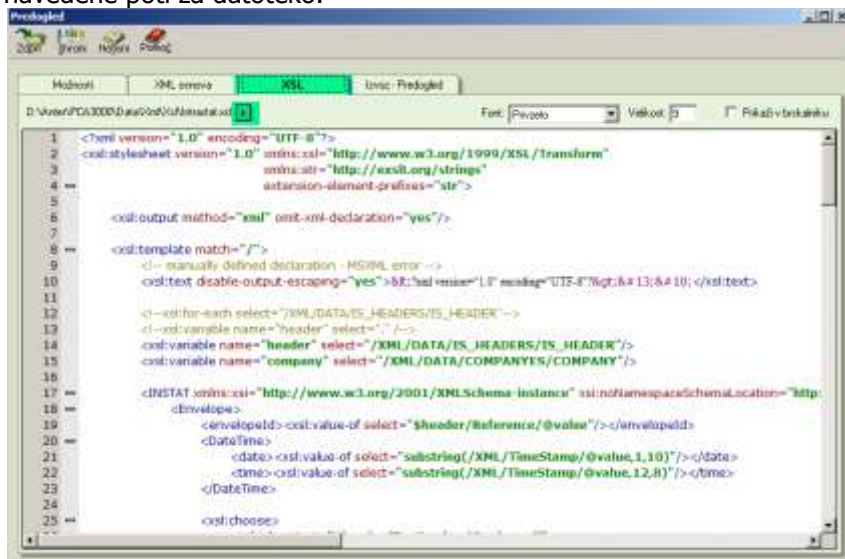
Isti postopek kot pri AVTOMATIZIRANEM, le da pri ročnem načinu ni potrebno uporabiti gumba »Preračun«

Za dodajanje dogodkov uporabite gumb »Dodaj«, za odstranitev pa gumb »Odstrani«

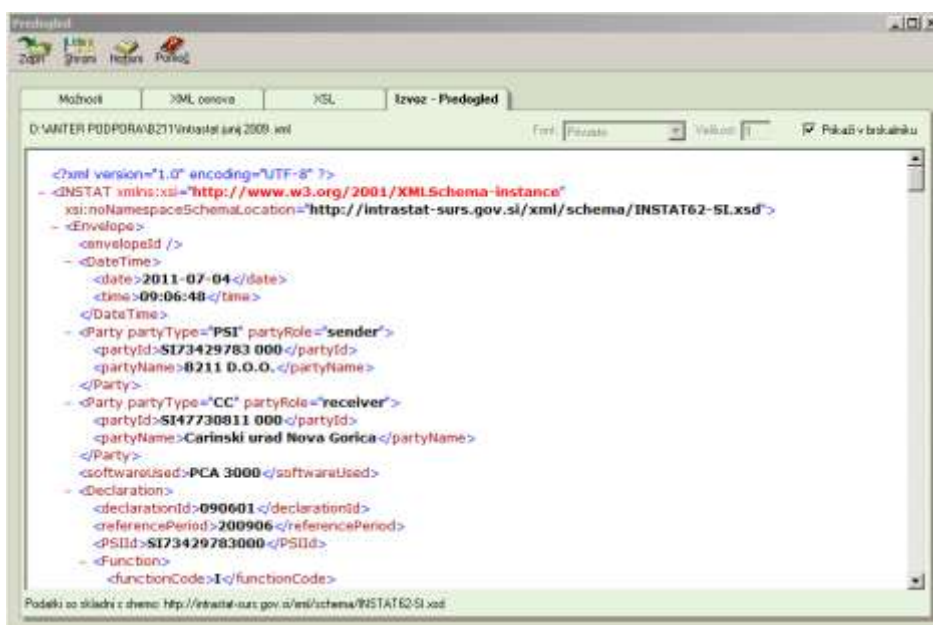
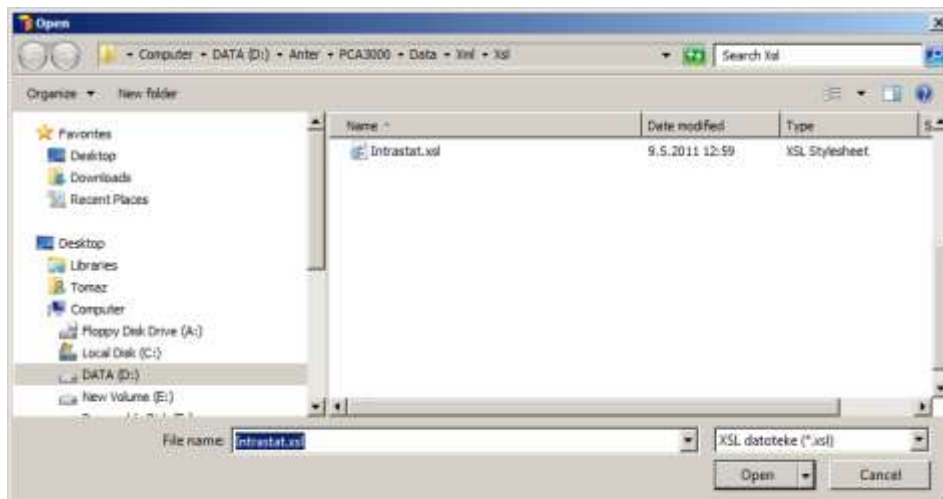
Ko je poročilo na zaslonu dokončno urejeno, kliknite gumb **Izvoz**

POMEMBNO! Če želite vsako spremembo, ki jo naredite v zavihku »Pregled dogodkov«, tudi upoštevati, je potrebno v zavihku »Pregled Intrastata« pritisniti gumb »Osveži«

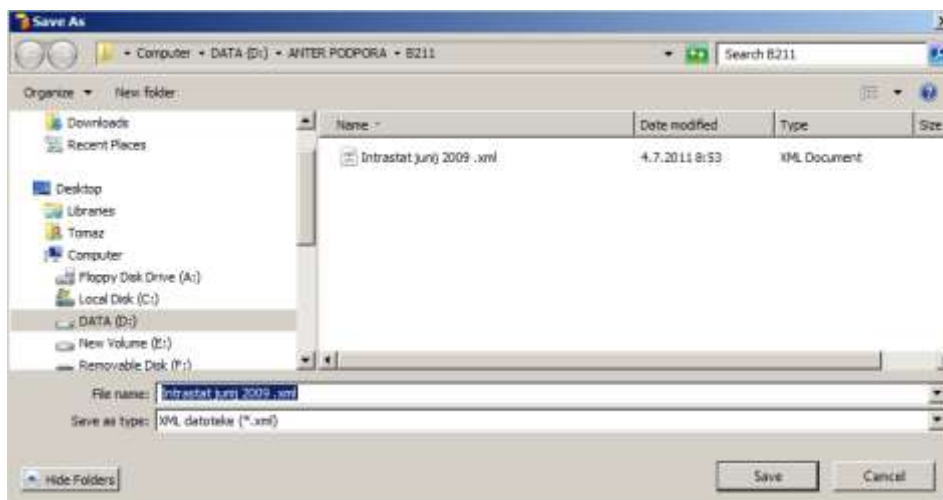
Odprite zavihek XSL (to je potrebno samo pri izdelavi prvega poročila) in nato kliknite na puščico poleg navedene poti za datoteko.



Izberite mapo, v katero ste shranili prejeto datoteko Intrastat.xsl



Odprite zavihek **Izvoz-Predogled**
Izberite pot in ime datoteke in kliknite **Shrani**.



Trošarine

Priprava podatkov

Za izračun trošarine je potrebno opraviti naslednje korake:

V **Vzdrževanje > Privzete nastavitve > Artikli**, zavihek **Polja po meri**, je potrebno vnesti in vključiti naslednja polja po meri:

- % alkohola,
- prostornina,
- skupina,
- EA trošarina,
- upoštevaj %

Ime polja	Vključeno
1. % alkohola	☒
2. prostornina	☒
3. skupina	☒
4. EA trošarina	☒
5. upoštevaj %	☒
6.	☐
7.	☐
8.	☐
9.	☐
10.	☐

V **Vzdrževanje > Artikli > Artikli** je potrebno vsakemu artiklu, ki ga boste uporabili za izračun trošarine, izpolniti polja po meri.

Pomembno!

- **% alkohola** (npr. 40% alkohol, vnesete samo 40, brez %),
- **prostornina** (npr. 7 dl, vnese 0,7),
- **skupina** (trošarinska skupina, npr.:
 - 1 mirno vino
 - 2 peneče vino
 - 3 vmesne pijače
 - 4 druge fermentirane pijače
 - 5 etilni alkohol
 - 5.1 etanol z vsebnostjo 80 vol. % ali več, nedenaturiran
 - 5.2 denaturirani etanoli s katero koli vsebnostjo etanola
 - 5.3 drug etilni alkohol,
- **EA trošarina** (npr. 694,79 brez denarne enote),
- **upoštevaj %** (če za določeno trošarino upoštevate procent alkohola vnesemo »Da«, drugače »Ne«)

Vzdrževanje artiklov

Šifra artikla: 3103820404007 Opis: CALVADOS C. DU BREUL FINE Vsta: Artikl z zalogo
☐ Neaktiven

Splošno **Polja po meniju** Zgodovina Seznam Lastnosti Maloprodaja Variante

1. % alkohola	40
2. prostornina	0.7
3. skupina	5
4. EA trošarina	694,79
5. upoštevanje %	Da
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

(Oznake polj lahko spremenite in/ali vključite s privzetimi nastavitvami za artikle.)

Vse spremembe je potrebno **SHRANITI**.

Poročila

V meniju **Poročila > Zaloga**, morate preoblikovati poročilo **Kartica artikla podrobno**:
- Sumarni izpis mora biti odznačen

Trošarine

Filter Polja Oblika

Razvrsti po: Šifra artikla

☒ Vključi artikle brez aktivnosti ☐ Prikaži spremembe cen
☐ **Sumarni izpis (brez prometa)** ☒ Vključi artikle brez zaloge
☒ Vključi neaktivna OE/skladišča

Datum: Obseg Od: 01 sep 2007 Do: 30 sep 2007

Obseg filtra:

Filter	Vrsta	Od	Do
Artikel	Vsi		
Aktivni/Neaktivni	Enak	Vsi	
Skupina artikla	Vsi		
Maska skupine artiklov	Vsi		
Skladišče/OE	Vsi		

Privzeta valuta: Valuta: EUR Datum: 23 jan 2008

V pregledu morate vključiti naslednja zahtevana polja (drugače program opozori o manjkajočih poljih):

- Artikel,
- Opis artikla,
- Primarni dobavitelj,
- Referenca,
- Št. dobavnice,
- Ime dnevnika,
- Prejeta količina,
- Prodana količina,
- % alkohola,
- prostornina,
- skupina,
- EA Trošarina,
- upoštevanje %

Pokaži	Polje	Glava	Stolpec	Št. stol.
☒	Artikel*	☒	☒	1
☒	Opis artikla*	☒	☒	2
☐	Datum	☒	☒	3
☒	Enota mere	☒	☒	3
☒	Primarni dobavitelj	☒	☒	4
☒	Št. dobavnice	☒	☒	5
☒	Referenca	☒	☒	6
☒	Ime dnevnika	☒	☒	7
☒	Prejeta količina	☒	☒	8
☐	Stroški artikla	☒	☒	9
☐	Dejanski stroški nabave	☒	☒	9

Za izračun trošarine je potrebno pritisniti gumb **Excel**, označiti **Ustvari nov Microsoft Excel delovni zvezek**, označiti **Uporabi makro** in vpisati naslednje:
'c:\anter\pca3000\data\Excise.xls'!Excise Pritisnite gumb **OK**.

E-POBOT

Z uvedbo obveznega pobota (zakon o preprečevanju zamud pri plačilih, ZPreZP, Uradni list RS 18/2011, ki je stopil v veljavo 16.3.2011) je potrebno poročati o neplačanih obveznostih na določen datum. Program omogoča izdelavo poročila v XML obliki, za oddajo na AJ PES.

Za pregled zapadlih neplačanih obveznosti na izbrani datum uporabite poročilo Nabava > Zapadle obveznosti, izberite datum 15.4.2011 in zapadlost računov po datumu zapadlosti.

Če ugotovite, da je kateri od neplačanih računov bil dejansko plačan, to uredite v Opravila > Nabava > Ročna priprava plačil.

Preverite, ali imajo vsi dobavitelji določeno davčno številko
 POSTOPEK:

1. V meniju Poročila izberite Nabava > Zapadle obveznosti - POBOT in kliknite gumb Zaslón
2. Preverite datum in kliknite V redu
3. Ko je poročilo na ekranu kliknite gumb XML . Zapadlost mora biti izbrana po datumu zapadlosti. Kliknite gumb V redu
4. V oknu Prenos v XML
 - v polju Datoteka za izvoz pustite predlagano pot in ime datoteke, lahko pa to spremenite
 - v Polju XSL datoteka s pomočjo gumba Prebrskaj poiščite datoteko E_Pobot_ZapadleObveznosti.xls.
 - polje Prikaži ciljno datoteko mora biti označeno
 - kliknite V redu
5. Ko je poročilo vidno na ekranu kliknite gumb Shrani > Shrani kot in izberite pot ter ime shranjene datoteke (npr Pobot april2011.xml)
6. To datoteko nato uporabite pri uvozu v E-davke.

OPOZORILO:

Program bo upošteval vse račune dobaviteljev, ki so na izbrani datum (15.4.2011) zapadli, pa še niso plačani, zato pred pripravo poročila NATANČNO preglejte ali seznam ustreza dejanskemu stanju.

Index

- Aktivnosti
 - meni Opravila, 271
- Aktivnosti/Dnevnik dogodkov
 - meni Možnosti, 271
- Analiza denarnih tokov, 297
- Analiza plačil, 304
- Analiza terjatev, 300
- Analize meni
 - Denarni tokovi, 297
 - Plačila, 304
 - Terjatve, 300
- Besedilo
 - obrazci, 352
- Besedilo ikona
 - finančna poročila, 359
- Čistka
 - pregled, 295
- Čiščenje poslovnih dogodkov ob koncu leta, 294
- Črta
 - obrazci, 356
- Datoteke
 - izvoz v druge programe, 369
- Desna miškina tipka
 - in poročila, 368
- Desna miškina tipka in finančna poročila, 365
- Dogodki
 - koledar, 271
- Faze, 275
- Filtriranje, 364
 - zbirno
 - po razdelkih, 364
- Filtriranje finančnih izpisov, 365
- Filtriranje obrazcev, 365
- Filtriranje poročil, 365
- Finančna poročila
 - desna miškina tipka, 365
 - ikona Besedilo, 359
 - ikona Izreži, 365
 - ikona Kazalec, 359
 - ikona Kopiraj, 365
 - ikona Prilepi, 365
 - oblikovanje, 358
 - Opis stolpca, 360
 - Seštevek, 364
 - Vrstica, 363
- Finančni izpisi, 367
 - filtriranje, 365
 - izbira, 341
- Ikona
 - Kazalec
 - obrazci, 349
- Izbira finančnih poročil, 341
- Izbira obrazcev, 341
- Izbira poročil, 341
- Izreži ikona
 - finančna poročila, 365
- Izvažanje
 - v druge programe, 369
- Kazalec ikona
 - finančna poročila, 359
- Knjiži, 294
- Koledar dogodkov, 271
- Koledar opozoril, 271
- Kopiraj ikona
 - finančna poročila, 365
- Leto
 - zapisanje poslovnega, 294
- Miška
 - desna tipka pri finančna poročila, 365
 - desna tipka pri poročilih, 368
- Možnosti meni
 - Aktivnosti/Dnevnik dogodkov, 271
- Namigi
 - nastavitev, 271
- Oblikovanje
 - finančnih poročil, 358
 - obrazcev, 345
- Obračunska obdobja
 - sprememba, 294
- Obrazci
 - Besedilo, 352
 - filtriranje, 365
 - ikona Kazalec, 349
 - izbira, 341
 - oblikovanje, 345
 - Pravokotnik, 357
 - Skupina, 354
 - Slika, 354
- Opis poročila, 345
- Opis stolpca
 - finančna poročila, 360
- Opozorila
 - koledar, 271
- Opravila meni
 - Aktivnosti, 271
- Podatki
 - uvažanje iz drugih programov, 369
- Poročila
 - desna miškina tipka, 368
 - filtriranje, 365
 - izbira, 341
 - oblikovanje, 367
- Posli
 - šifre stroškov, 276

- vrste vrednotenja, 275
- Poslovni dogodki
 - čiščenje, 294
- Pravokotnik
 - obrazci, 356
- Predvideni odhodki/prihodki, 276
- Pregled uvoza/izvoza, 369
- Preklic knjiženja, 294
- Prilepi ikona
 - finančna poročila, 365
- Seštevek
 - finančna poročila, 364
- Seznam opravil, 271
- Skupina
 - obrazci, 354
- Slika
 - obrazci, 353
- Sprememba
 - obračunskega obdobja, 294

- Stroški posla
 - faze, 275
 - šifre stroškov, 276
 - vrste vrednotenja, 275
- Šifre faz, 275
- Šifre stroškov, 276
- Uvažanje
 - iz drugih programov, 369
- Vrednotenje posla
 - faze, 275
- Vrste stroškov, 275
- Vrstica
 - finančna poročila, 363
- Vrstice
 - oblikovanje, 364
- Zapri poslovno leto, 294
- Zbirno filtriranje ter po razdelkih, 364
- Zbirno šifrirano filtriranje, 364

Ljubljana, november 2011