

## GENERISANJE POČETNOG STANJA ZA NOVU POSLOVNU GODINU

### PAZNJA !!!

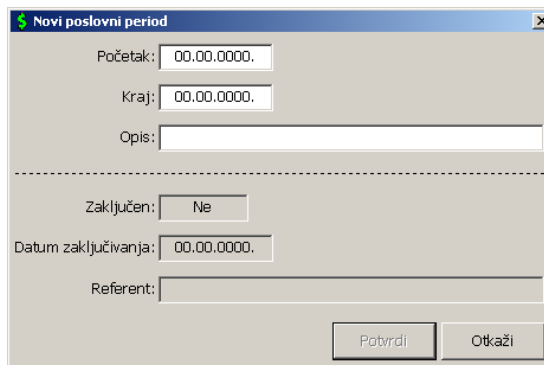
**PRIJE NEGO URADITE BILO KAKAV POSTUPAK OPISAN U OVOM DOKUMENTU POTREBNO JE URADITI ZAŠTITU PODATAKA IPIS-a i KASA I UVJERITI SE DA JE ZAŠTITA PODATAKA ISPRAVNA I UPOTREBLJIVA**

### FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Samo šef računovodstva može generisati početno stanje.

Prvo otvorite novi poslovni period na slijedeći način:

1. Preko menija otvorite prozor sa poslovnim periodima  
Finansijsko -> Dokumenti -> Poslovni periodi
2. Kliknite na dugme *Novi* ; otvoriće se prozor kao na slici 1.



Slika 1

3. Unesite datum početka i kraja poslovnog perioda (01.01. i 31.12. nove poslovne godine), te po želji i opis (npr. "2008. poslovna godina").
4. Kliknite na dugme *Potvrdi*.

Drugo, generišete novi nalog sa vrijednostima početnog stanja na kontima partnera, i to na slijedeći način:

1. Otvorite listu naloga preko menija Finansijsko -> Dokumenti -> Nalozi za knjiženje. Otvorite novi nalog klikom na dugme *Novi*.
2. U zaglavlju naloga unesite za vrstu naloga Početno stanje, za datum naloga 01.01. nove poslovne godine (npr. 01.01.2008.) i opis po želji.
3. Kliknite na dugme *Početno stanje* koje se nalazi u gornjem dijelu prozora, lijevo od dugmeta *Novi*.
4. U donjem dijelu prozora (lijevo od dugmeta *Sačuvaj*) će se prikazati indikator progressa. Kad on dođe do kraja i nestane sa prozora, stavke naloga su kreirane.
5. Nalog sačuvajte i potvrdite.

Ako vršite izmjene u nalogima prethodne poslovne godine, početno stanje se neće automatski osvježiti. Morate izbrisati nalog početnog stanja i kreirati novi, ili ispraviti nalog ručno.

U nalog početnog stanja se prenose sve otvorene stavke vezane za konta partnera. Ovaj nalog se koristi samo za zatvaranje stavki i izvještaje koji se odnose na otvorene stavke (pregled obaveza i potraživanja, IOS-i...). Ne ulazi u izvještaje kao što su kartica konta, stanje partnera, bruto bilans...

### ZAKLJUČENJE PRETHODNOG POSLOVNOG PERIODA

Kada završite sva knjiženja u prethodnom poslovnom periodu, zaključite period.

Zaključenje perioda se vrši na slijedeći način:

1. Otvorite listu perioda i označite željeni
2. Kliknite na dugme *Zaključ*

Nećete moći zaključiti poslovni period ako niste potvrdili sve naloge.

## ROBNO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Početno stanje u robnom i materijalnom knjigovodstvu se ogleda u automatskom kreiranju dokumenata Zapisnik o internom prometu (vrsta dokumenta 99 - Početno stanje). Za svako skladište se kreira poseban dokument. Ako u skladištu postoje grupe artikala koje ne pripadaju skladištu, njihovo početno stanje se odvaja u posebne dokumente. Kreirani dokumenti su odmah potvrđeni.

Poslovne godine su međusobno potpuno odvojene. Jedina veza su dokumenti 99 - Početno stanje. To znači, ako neki dokument nije prenesen u početnom stanju iz prethodne godine, neće se pojaviti u narednoj poslovnoj godini (ni u POS-u) dok se ne definiše cijena (kalkulacija, zapisnik o promjeni cijene ili interni promet). U narednu poslovnu godinu će biti preneseni svi artikli koji su količinski prometovali u prethodnoj godini.

Uradite osvježavanje baze prije početka proračuna i nakon završetka proračuna.

Novu poslovnu godinu otvarate na sljedeći način:

1. Prozor sa listama poslovnih godina za robno i materijalno knjigovodstvo otvarate preko menija Robno -> Dokumenti -> Poslovne godine.
2. Kliknite na dugme *Novi* ; otvoriće se prozor kao na slici 1.

Slika 1

3. Unesite poslovnu godinu koju otvarate i po želji unesite opis (komentar).
4. Ako odaberete opciju "Negativne količine kao nula" u početno stanje će biti preneseni artikli čije je stanje manje ili jednako nuli sa količinom nula i važećom strukturom cijene. Ako odaberete opciju "Prenesi samo artikle sa količinom većom od nule" u početno stanje će biti preneseni artikli čije je stanje veće od nule. Ako ne odaberete ni jednu od ponuđenih opcija, u početno stanje će biti preneseni svi artikli sa zatečenim količinama i cijenama bez obzira da li je količina veća ili manja od nule.
5. Kada kliknete na dugme *Potvrdi*, počće proračun početnog stanja. Trenutne operacije i napredak proračuna možete vidjeti u donjem dijelu prozora.
6. Kada se proračun završi, na ekranu će se prikazati prozor sa obavještenjem da je početno stanje generisano.

Ako imate otvorenih više poslovnih godina (npr. 2007. i 2008.), dokument se smješta u jednu od njih na osnovu datuma dokumenta. Na ovaj način je omogućen paralelan rad u različitim poslovnim godinama.

Početno stanje, koje je generisano otvaranjem nove poslovne godine, je privremeno. Pravo početno stanje će biti generisano zaključenjem prethodne poslovne godine.

## ZAKLJUČENJE POSLOVNE GODINE

Kada završite rad sa prethodnom poslovnom godinom morate je zaključiti. Procedura je slijedeća:

1. Na listi poslovnih godina označite željenu godinu i kliknete na dugme *Zaključi*. Slijedi provjera dokumenata. Ako imate dokumente koji nisu potvrđeni ili stornirani u posmatranoj godini, nećete je moći zaključiti.
2. Ako su svi dokumenti potvrđeni ili stornirani, otvoriće se isti prozor kao na slici 1.
3. Odaberite jednu od opcija vezanih za količine artikala (ako želite) i kliknite na dugme *Potvrdi*. Kada se proračun završi, na ekranu će se prikazati prozor sa obavještenjem da je poslovna godina zaključena.

Na ovaj način ste u novu poslovnu godinu prenijeli završno stanje prethodne poslovne godine.

Nakon zaključenja, u prethodnoj poslovnoj godini više ne možete vršiti izmjene.

Zbog moguće retroaktivne promjene cijena i količina u početnom stanju, u novoj poslovnoj godini može doći do problema sa nivelacijama u dokumentima koji su potvrđeni prije zaključenja prethodne poslovne godine. Navedene nivelacije ne možete promijeniti, ali zato uradite vrijednosnu korekciju.

## KASE

Zadnjeg radnog dana u poslovnoj godini potrebno je izbrisati račune iz kasa, tako da u novoj poslovnoj godini brojevi računa krenu od 1.

Prije brisanja računa uradite kopiranje podataka iz POS-a, tako da računi ostanu u IPIS-u.

Račune možete obrisati ili iz same kase ili iz IPIS-a.

### **Iz IPIS-a**

Račune brišete preko menija

Robno -> POS -> Brisanje računa iz kasa

Otvoriće se prozor na kojem odaberete skladište i datum do kojeg želite izbrisati račune. Datum postavite na 31.12. Za vrijeme brisanja računa na kasi ne smije biti otvoren ni jedan račun; najbolje

je da se vratite na ulaznu šifru. Kliknite na dugme Briši i nakon nekog vremena dobićete obavještenje da su računi izbrisani.

### **Iz Kase**

Prijavite se kao administrator u kasu.

Račune brišete preko menija

Rad -> Brisanje racuna > Praznjenje baze podataka

Otvorice se prozor u kojem kliknete na dugme Isprazni. Kada se pojavi upozorenje "Pokusavate obrisati sve podatke iz baze" kliknite Yes i nakon nekog vremena dobićete obavještenje da su računi izbrisani. Kada dobijete obavjestenje kliknite na dugme Kraj.