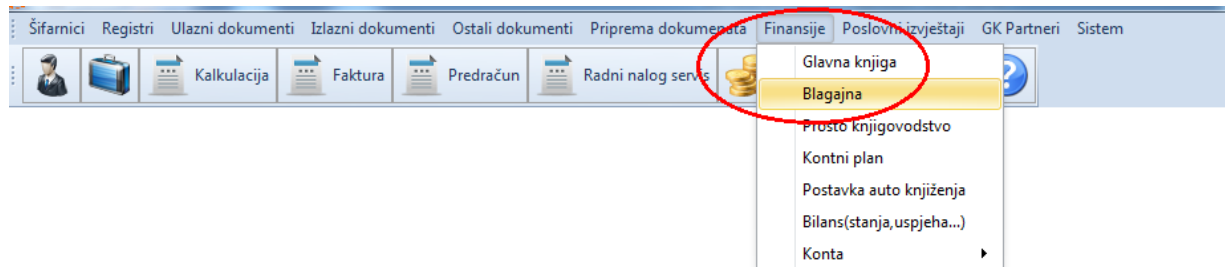


## BLAGAJNA

Prokontik upustvo za blagajnu.

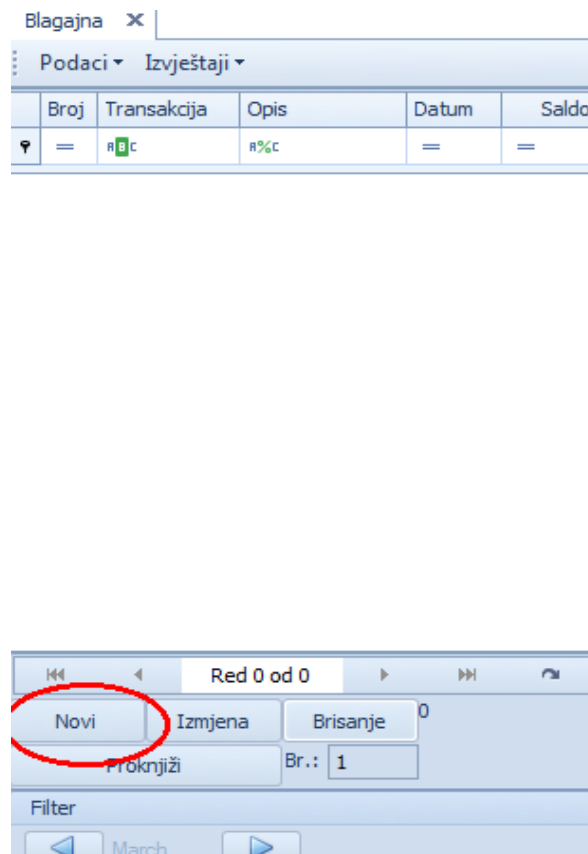
Blagajna je document kojim unosimo sitne troškove upata i isplata iz blagajne.

Blagajna se nalazi u padajućem meniju FINANSIJE-BLAGAJNA.



Nakon klika na BLAGAJNU otvara nam se novi prozor gdje klikom na

Novi

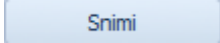
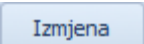


Kada otvorimo novi dokument dobijemo redni broj dokumenta, a mi treba da unosemo sledece podatke: unosimo naziv dokumenta, biramo datum , biramo tip uplate(gotovina,čekovi...) biramo tip dokumenta(dopuna blagajne, sitni računi, isplata-polog pazara...), mjesto troška, unosimo broj naloga.

The screenshot shows a form with several input fields. A red oval highlights the 'Datum' field containing '01/12/18', the 'Tip' dropdown menu set to 'Gotovina', and the 'Duguje: Potražuje:' field containing '2460'. Other visible fields include 'Broj:', 'Naziv:', 'Mjesto troška:' (set to 'NEPRIZNAT TROŠAK'), and 'Broj naloga za uplatu/isplatu: (Zadnji upis:)'.

Sledeće što unosimo je informacije vezane za KUF: na koji magacin se odnosi dokument, broj dokumenta, datum, ukoliko je potrebno vezati za nekog partnera, da li je PDV odbitni ili neodbitni.

The screenshot shows a form titled 'Podaci za KUF'. A red oval highlights the 'Magacin:' dropdown menu, the 'Broj dok.:' input field, and the 'Datum dok.:' dropdown menu set to '01/12/18'. Below these are checkboxes for 'Račun postoji (upiši samo razduženje dobavljača)' and 'PDV' with 'Odbitni' and 'Neodbitni' dropdown menus. To the right are buttons for 'Snimi', 'Obriši', and 'Izmjena'. At the bottom, there are 'Opis:' and 'Na teret: U korist:' fields with numerical input boxes.

Nakon toga unosimo opis uplate, pored opisa imamo dva polja "Na teret:" i "U korist". U ovom slučaju pošto je dopuna blagajne unosimo "U korist:" iznos sa kojim dopunjavamo blagajnu. Klikom na dugme  pojavljuje nam se stavka sa svim opisom, brojem i iznosom. Pored opcije za snimanje imamo opcije **OBRIŠI** (za brisanje dodanih stavki) i opciju  (za izmjenu informacija dodanih stavki).

Tip: Uplata - dopuna blagajne Duguje: Broj naloga za uplatu/isplatu: (Zadnji upis: ) 17

Mjesto troška: NEPRIZNAT TROŠAK Potražuje: 2419

Podaci za KUF

Magacin: VP Broj dok.: Datum dok.: 01/12/18

Račun postoji (upiši samo razduženje dobavljača)

PDV Odbitni: 0,00 Neodbitni: 0,00

Opis:

na teret: 0,00 U korist: 10,00

Snimi, Obriši, Izmjena

Drag a column header here to group by that column

Poslije toga idemo na dugme **Zapamti**, nakon čega nam se dokument pojavi sa sledecim informacijama: Broj, Transakcija, Opis, Datum, Saldo.

Podaci • Izveštaji •

Broj	Transakcija	Opis	Datum	Saldo
1	Gotovina	Test1	01/12/18	-10,00

Broj: 1 Naziv: Test1 Duguje: Potražuje: 2460

Datum: 01/12/18 Tip: Gotovina

Tip: Uplata - dopuna blagajne Duguje: Potražuje: 2419 Broj naloga za uplatu/isplatu: (Zadnji upis: ) 17

Mjesto troška: NEPRIZNAT TROŠAK

Podaci za KUF

Magacin: VP Broj dok.: Datum dok.: 01/12/18

Račun postoji (upiši samo razduženje dobavljača)

PDV Odbitni: 0,00 Neodbitni: 0,00

Opis:

na teret: 0 U korist: 0

Snimi, Obriši, Izmjena

Drag a column header here to group by that column

R.br.	Partner	Temeljica	Nalog upl...	Datum	Vrsta transakcije	Opis	PDV	Na teret	U korist
1			0 17	01/12/18	Uplata - dopuna blagajne			0,00	10,00
							Duguje:	0,00	
							Potražuje:	10,00	
							<b>SALDO:</b>		<b>-10,00</b>

Novi, Izmjena, Brisanje 88

Proknjiži Br.: 1

Filter: 01/01/18 - 01/03/19

Proknjiženi, Neproknjiženi

**Izmjena**

Za dalji nastavak sa radom u blagajni idemo na dugme **Izmjena**. Na isti način koji je objašnjen u tekstu unose se i ostali troškovi u blagajnu. Kada smo unijeli sve stavke idemo na dugme **Snimi** i **Proknjiži**, gdje nam se otvara forma u kojoj je potrebno da definišemo u koji nalog u finansijama treba da se proknjiži blagajna (daje se mogućnost automatskog odabira ili da mi damo uputstva gdje da se knjiži). Sa odabirom I pritiskom na dugme **Knjiži** ovaj dokument je automatski proknjižen i u finansijama.

Podaci ▾ Izveštaji ▾

Broj	Transakcija	Opis	Datum	Saldo
=	1000	1000	=	=
▶ 1	Gotovina	Test1	01/12...	-10,00

Red 1 od 1

Novi Zapamti Brisanje 88

Proknjiži Br: 1

Filter

March

01/01/18 01/03/19

Proknjiženi  
 Neproknjiženi

Knjiženje blagajne

Prebaci na nalog  
 Automatski izbor naloga

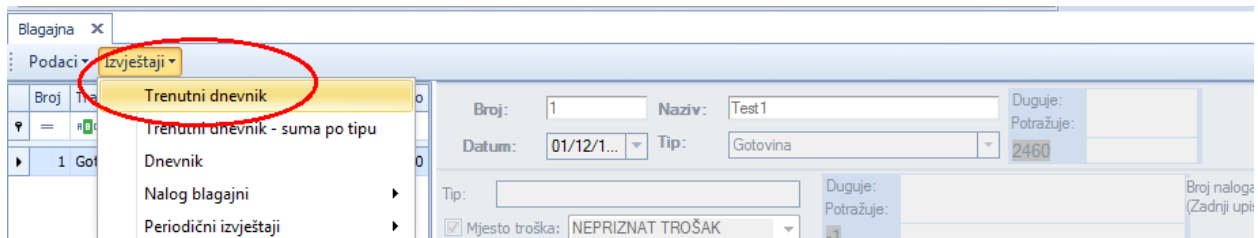
Nalog  Svi  Izaberite...

Nalog	Datum
1000	30/11/18

group by that column

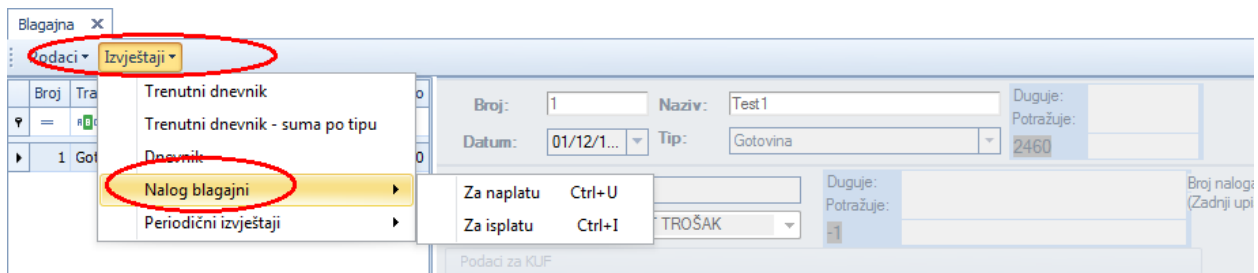
Broj	Nalog upl....	Datum
=	1000	=
0 17	01/12/18	

Ukoliko želimo da štampamo dnevnik blagajne idemo na opciju Proknjiženi, a zatim na padajući meni IZVJEŠTAJI-TRENTNI DNEVNIK.



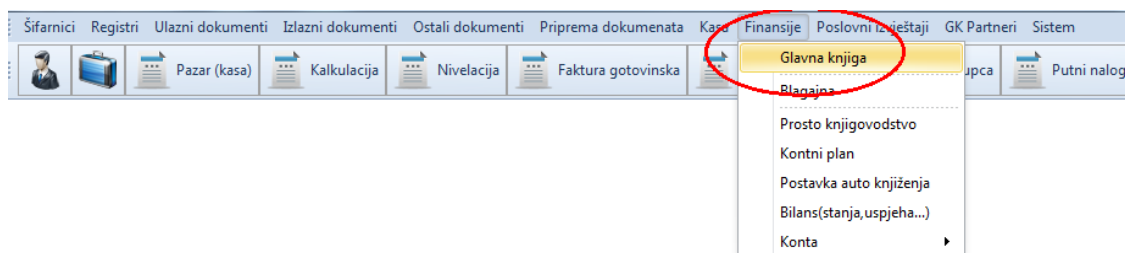
Ako nam treba izvještaj samo za uplate idemo na padajući meni IZVJEŠTAJI-NALOG BLAGAJNI-ZA NAPLATU .

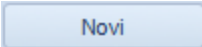
Ako nam treba izvještaj samo za isplate idemo na padajući meni IZVJEŠTAJI-NALOG BLAGAJNI-ZA ISPLATU ili skracenicom na tastaturi Ctrl+i.

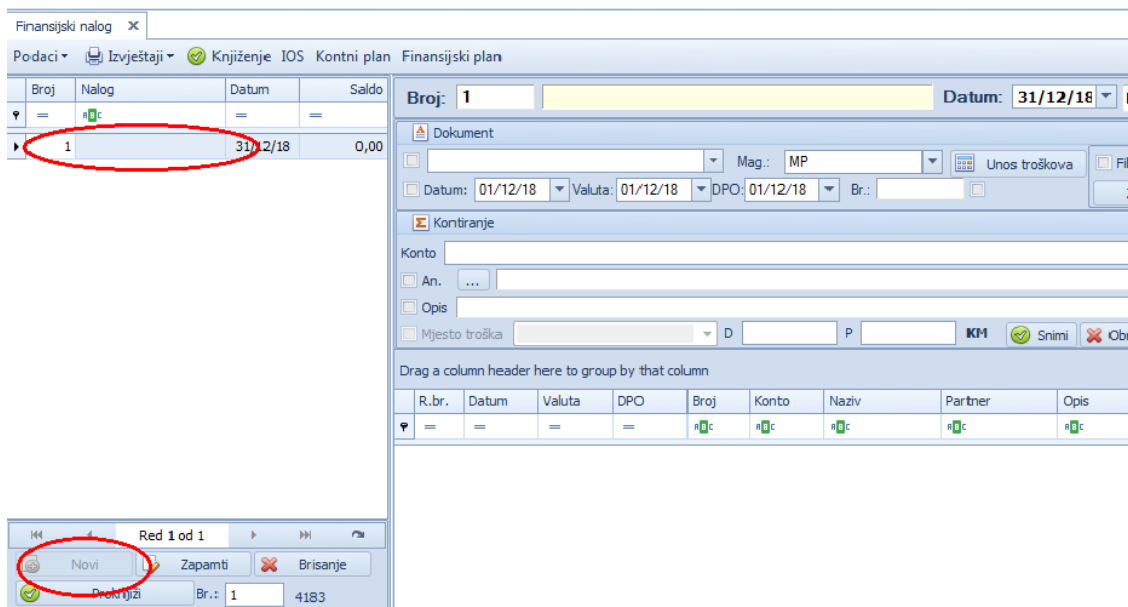


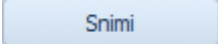
# Glavna knjiga

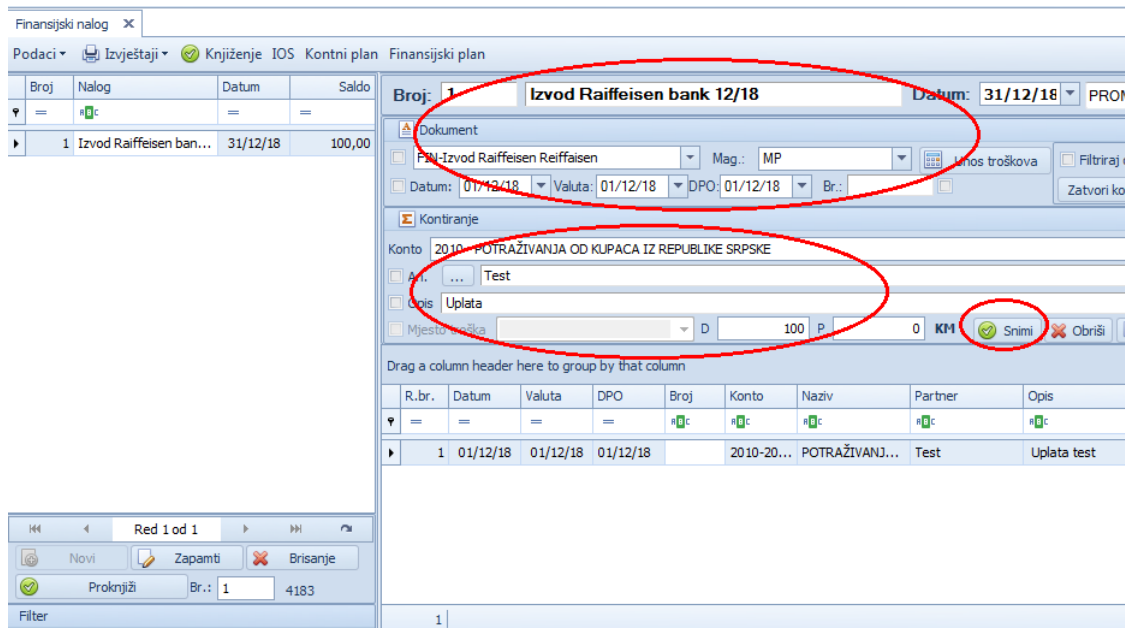
Da bi smo u programu unijeli neki od finansijskih dokumenata potrebno je da iz padajućeg menija Finansije izaberemo opciju Glavna knjiga



Nakon toga otvara nam se prozor u kome je potrebno da kliknemo na dugme  u donjem lijevom uglu čime smo otvorili novi finansijski nalog.



U gornjem dijelu dokumenta vidimo da je automatski dodjeljen broj, mi treba da unesemo naziv naloga. U nastavku vršimo definisanje vrste dokumenta (izvod banke, plate, osnovna sredstva...), upišemo datum naloga i broj dokumenta koji unosimo, zatim unosimo konto, ime komitenta, u opis dodajemo pojedinosti vezane za nalog i na kraju unosimo vrijednost dokumenta. Nakon unosa svih parametara kliknemo na dugme  čime su uneseni podatci snimljeni u nalog.



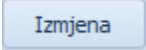
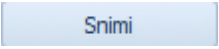
Broj	Nalog	Datum	Saldo
1	Izvod Raiffeisen ban...	31/12/18	100,00

Broj: 1 Nalog: Izvod Raiffeisen bank 12/18 Datum: 31/12/18

Dokument: FN-Izvod Raiffeisen Reiffaisen Mag.: MP Datum: 01/12/18 Valuta: 01/12/18 DPO: 01/12/18 Br.: Unos troškova Filtriraj t Zatvori ko

Kontiranje: Konto: 2010-POTRAŽIVANJA OD KUPACA IZ REPUBLIKE SRPSKE A: ... Test Opis: Uplata Mjesto plaćanja: D 100 P 0 KM Snimi Obris

R.br.	Datum	Valuta	DPO	Broj	Konto	Naziv	Partner	Opis
1	01/12/18	01/12/18	01/12/18		2010-20...	POTRAŽIVANJ...	Test	Uplata test

Ukoliko neki od unesenih podataka nije tačan izmjena se vrši tako što kliknemo na dugme  gdje se pojavljuje forma u kojoj možemo da izmjenimo podatke koji nismo dobro unijeli. Nakon korekcije potrebno je da kliknete dugme  i ispravka će biti sačuvana.

Broj: 1 Izvod Raiffeisen bank 12/18 Datum: 31/12/18 PROMET

Izmjena stavke naloga

Dokument: FIN-Izvod Raiffeisen Reiffaisen Br.:

Datum: 01/12/18 Valuta: 01/12/18 DPO: 01/12/18

Fond:

Konto: 2010 - POTRAŽIVANJA OD KUPACA IZ REP... Partner: Test

Partner (200000 - Test): Test 2 Banja Luka

Mjesto troška:

Kurs: 1,000000 KM

D: 100,00 P: 0,00

Opis knjiženja: Uplata test

Snimi Odustani

1

Ukoliko prilikom izmjene otvori se prozor u kome nam daje obavještenje da je dokument vezan za IOS,

Izmjena stavke naloga

**Izabrana stavka dokumenta je vezana za IOS i ne može se mijenjati !!!**

Dokument: FIN-Izvod Raiffeisen Reiffaisen Br.:

Datum: 01/12/18 Valuta: 01/12/18 DPO: 01/12/18

Fond:

Konto: 2010 - POTRAŽIVANJA OD KUPACA IZ REP... Partner: Test

Partner (200000 - Test): Test 2 Banja Luka

Mjesto troška:

Kurs: 1,000000 KM

D: 0,00 P: 100,00

Opis knjiženja: Uplata test

Snimi Odustani



potrebno je da izađemo iz toga prozora a zatim kliknemo na tipku IOS.

	Datum	Saldo
	=	=
en ban...	31/12/18	0,00
	31/12/18	0,00

Broj: 1 Izvod Raiffeisen bank 12/18

Dokument

FIN-Izvod Raiffeisen Reiffaisen Mag.: MP


Datum: 01/12/18 Valuta: 01/12/18 DPO: 01/12/18 Br.:

Kontiranje

Konto

An. ...

Otvora nam se forma u kojoj su vidljive samo stavke koje nisu povezane. Potrebno je da kliknete na tipku Sve gdje nam je vidljiv i nalog koji treba da razvežemo.

Selektujemo potrebni nalog i kliknemo na tipku . Izađemo iz te forme i tada nam se daje mogućnost izmjene naloga.

Izvod otvorenih stavki

Partner: Test

200000 Test, Test 2 78000 Banja Luka, tel., mob., fax.

IOS: Sve

Na dan: 01/01/18 - 04/12/18

IOS: IOS

Izveštaj

Matična šifra

Komercijalist

Dupli klik na tabelu za karticu partnera.

2010	4,68	100,00	-95,32	
4320	0,00	100,00	-100,00	
SALDO:		4,68	200	-195,32

Sve

Osvježi

Robni dokumenti - zaduženje

Izvodi - razduženje

Dobavljač

Dokument	Broj	Iznos	Valuta	Zatvoreno	Otvoreno	Nalog
FIN-Troškovi	1/2018	100,00	12/01/18	0,00	100,00	2/Tro

Kupac

Dokument	Broj	Iznos	Valuta	Zatvoreno	Otvoreno	Nalog
MP-Faktura gotovinska	1/18	4,68	04/12/18	4,68	0,00	3/MP
FIN-Izvod Raiffeisen Rei	100000	100,00	01/12/18	4,68	95,32	1/z

Iznos: 4,68 od toga otvoreno: 0,00

Šifra Partner

Zatvoreno Nezatvoreno

Opis: Dobavljač

Opis: Kupac

Da bi smo izjednačili potražnu i dugovnu stranu potrebno je da nakon unosa svih stavki kliknemo na dugme **Zatvori konto 24101** čime smo nalog stavili u ravnotežu. Nakon toga potrebno je da se klikne na tipku **Zapamti** čime je nalog snimljen.

Broj: 1 Izvod Raiffeisen bank 12/18 Datum: 31/12/18 PROMET

Dokument

FIN-Izvod Raiffeisen Reiffaisen Mag.: MP Unos troškova Filtriraj dokument Reiffaisen 0,00 100,00 Fond

Datum: 01/12/18 Valuta: 01/12/18 DPO: 01/12/18 Br.: Zatvori konto 24101 -100,00

Kontranje

Konto: 2010 - POTRAŽIVANJA OD KUPACA IZ REPUBLIKE SRPSKE 100,00 0,00 100,00

An. ... Test

Opis: Uplata 100,00 0,00 100,00

Mjesto troška D 100 P 0 KM Snimi Obriši Izmjena Kompenzacija

Drag a column header here to group by that column

R.br.	Datum	Valuta	DPO	Broj	Konto	Naziv	Partner	Opis	Mjesto troška	Fond	Duguje	Potražuj
1	12/01/18	12/01/18	12/01/18		24101						0,00	100,00
2	01/12/18	01/12/18	01/12/18		2010-20...	POTRAŽIVAN...	Test	Uplata test			100,00	0,00

2 | 100,00 | 100,00

Duguje: 100,00  
Potražuje: 100,00  
**SALDO NALOGA: 0.00**

Na isti način unosimo novi finansijski nalog.

Ukoliko imamo potrebu za unosom naloga troška to radimo na sledeći način. Na tipku **Novi** otvaramo novi finansijski nalog kome definišemo naziv i datum nakon toga potrebno je da kliknemo na tipku **Unos troškova**,

Dokument

FIN-Izvod Raiffeisen Reiffaisen Mag.: MP Unos troškova Filtriraj dokument

Datum: 12/01/18 Valuta: 12/01/18 DPO: 12/01/18 Br.: Zatvori konto 241

Kontranje

Konto: 2010 - POTRAŽIVANJA OD KUPACA IZ REPUBLIKE SRPSKE

An. ... Test

Opis: Iznos2:Iznos

Mjesto troška D 100 P 0 KM Snimi Obriši Izmj

Drag a column header here to group by that column

R.br.	Datum	Valuta	DPO	Broj	Konto	Naziv	Partner	Opis	Mjest
=	=	=	=						

gdje nam se otvara forma u koju unosimo podatke (partnera, iznos troška s porezom, broj dokumenta, datum). U nastavku treba da se naznači da li je PDV odbitni ili nije (ako je neodbitni potrebno je da se stavi kvačica u nastavku reda gdje se nalazi PDV-a. U stavku trošak unijecemo konto troška. Mođemo da

primjetimo da je program sam razdvojio vrijednost PDV i troška. Kada smo unijeli potrebne podatke potrebno je da kliknemo na tipku **Snimi** i s tim postupkom smo unijeli trošak u navedeni nalog. Nakon snimanja nam ostaje otvorena forma ako imamo više troškova za unijeti.

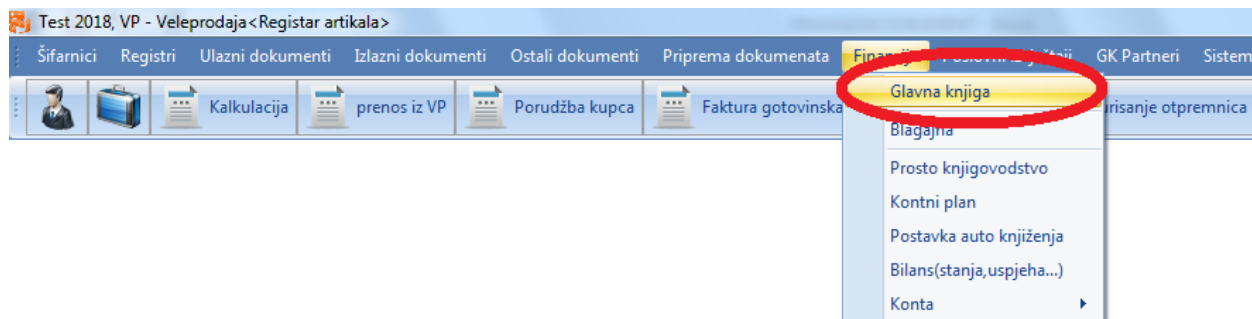
The screenshot shows a software window titled "Stavke troška za KUF". It contains several input fields and a table. Red circles highlight specific elements: the "Snimi" button, the "Iznos sa porezom" field (value 100), the "Dobavljač" field (value 200000), the "Broj" field (value 1/2018), the "Datum" field (value 01/12/18), and the "Snimi (F9)" button.

Konto	Mjesto troška	Duguje	Potražuje
Partner: 4320 DOBAVLJAČI IZ REPUBLIKE SRPSKE			100
Opis			
Uključi za sve stavke			
PDV: 2700 PDV U PRIMLJENIM FAKTURAMA ZA NABAVKU...		14,53	<input type="checkbox"/> neodbitni
		0	<input checked="" type="checkbox"/> neodbitni
Troškovi(4.5): 6133 TROŠKOVI ELEKTRIČNE ENERGIJE		85,47	
(4.5)		0	
(4.5)		0	
(sva konta)		0	
		100,00	100,00

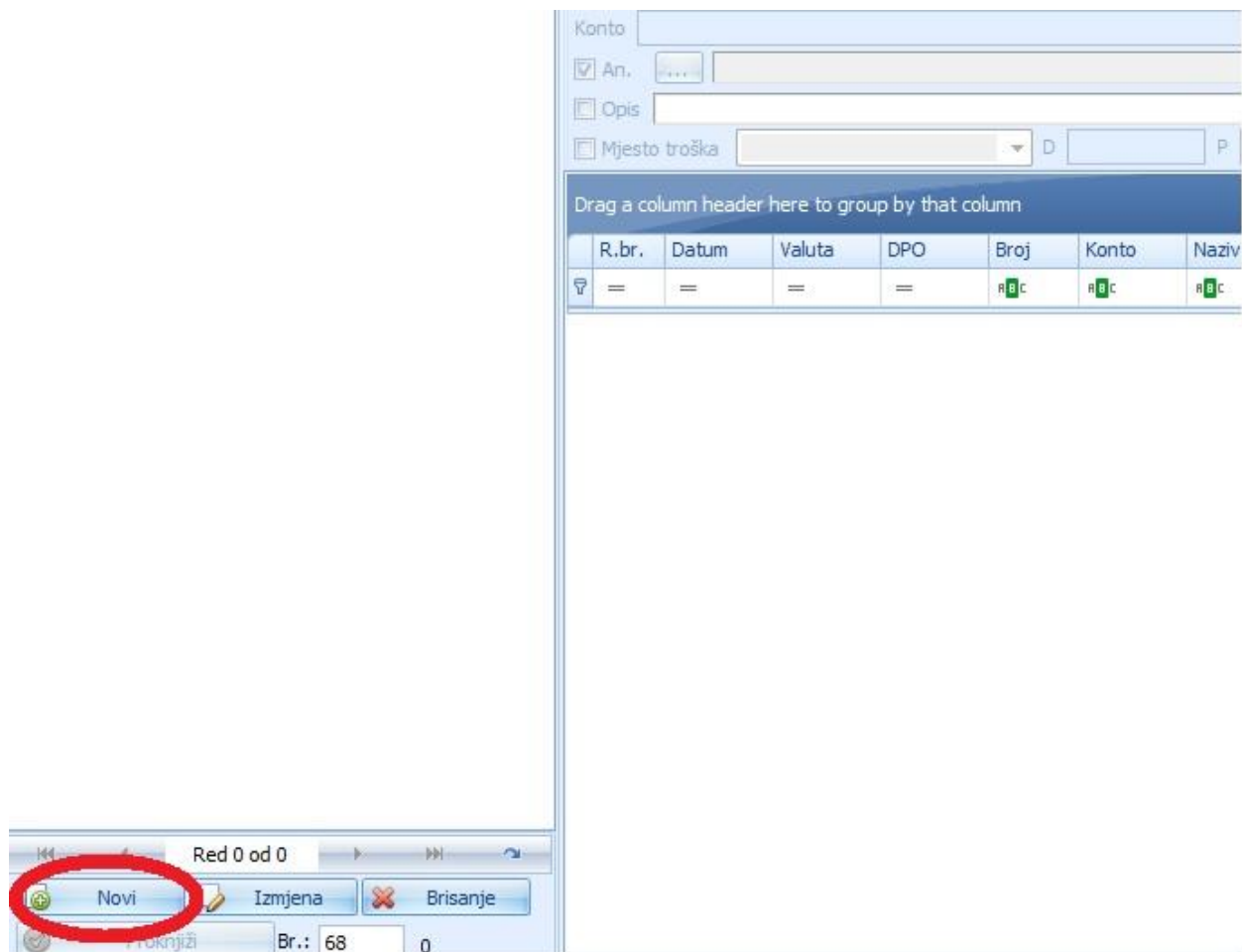
## IZVOD

Prokontik uputstvo za unos izvoda.

Finansijski dokumnet se nalazi u padajućem meniju FINANSIJE-GLAVNA KNJIGA.



Da bi kreirali novi finansijski dokument nakon izbora glavne knjige iz padajućeg menija idemo na dugme NOVI.



Za ovaj primjer unijecemo jedan izvod iz banke. Nakon klika na dugme NOVI, otvara nam se novi dokument, gdje nam program automatski dodjeljuje broj dokumenta a mi unosimo sledeće informacije: naziv dokumenta, biramo tip finansijkog dokumenta, magacin, datum izvoda koji unosimo, unosimo broj izvoda za koji vršimo knjiženje.

The screenshot shows the 'Finansijski nalog' form. A red circle highlights the document entry fields. The fields are: Broj: 68, od Nova Banka, Datum: 31-05-18, PROMET. Below these are fields for Dokument: FIN-Izvod Nova banka, Mag.: Veleprodaja, Datum: 14-05-18, Valuta: 14-05-18, DPO: 14-05-18, Br.: 15. There are also buttons for Unos troškova, Filtriraj dokument, and Zatvori konto 24102. At the bottom right, there are buttons for Snimi, Obriši, and Izmjena.

Proces nastavljamo dalje biranjem konta za koji vršimo knjiženje, partnera na kojeg se knjiženje odnosi, unosimo opis dokumenta, nakon toga potrebno je da samo u DUGOVNU ili POTRAŽNU stranu unesemo iznos. Kada sve unesemo idemo na dugme SNIMI.

The screenshot shows the 'Finansijski nalog' form. A red circle highlights the account and description fields. The fields are: Konto: 2010 - POTRAŽIVANJA OD KUPACA IZ REPUBLIKE SRPSKE, An. TEST 1, Opis: Placanje racuna. There are also buttons for Unos troškova, Filtriraj dokument, and Zatvori konto 24102. At the bottom right, there are buttons for Snimi, Obriši, and Izmjena. Below the form is a table with columns: R.br., Datum, Valuta, DPO, Broj, Konto, Naziv, Partner, Opis, Mjesto tr..., Fond, Duguje, and Potr.

Nastavljamo dalje sa knjiženjem, dodajemo drugu stavku u izvod.

Ukoliko smo pogriješili u unosu, kliknemo na stavku u kojoj je greška i kliknemo na dugme IZMJENA, a ukoliko trebamo obrisati neku stavku kliknemo na dugme OBRISI.

The screenshot shows the 'Finansijski nalog' application interface. The main window displays a document entry for 'FIN-Izvod Nova banka' with the following details: Broj: 68, od Nova Banka, Datum: 31-05-18, PROMET. The document is dated 14-05-18, with Valuta: 14-05-18 and DPO: 14-05-18. The account is '5530 - TROŠKOVI PLATNOG PROMETA U ZEMLJI (PROVIZIJE I DR.)'. The document is associated with 'Mag.: Veleprodaja' and 'Br.: 15'. The total amount is 3.731,39. The 'Obrisi' and 'Izmjena' buttons are highlighted with a red circle.

R.br.	Datum	Valuta	DPO	Broj	Konto	Naziv	Partner	Opis	Mjesto tr...	Fond	Duguje	Potražuje
1	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	2010-10...	POTR...	TEST 1	Plac...	Novi		0,00	100,00
2	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	5530	TROŠ...		Tros...	Novi		30,00	0,00

Kada kliknemo na dugme IZMJENA otvori nam se novi prozor koji nam nudi mogućnost izmjene informacija za određenu stavku. Nakon izmjena idemo na dugme SNIMI.

The screenshot shows the 'Izmjena stavke naloga' dialog box. The dialog contains the following fields: Dokument: FIN-Izvod Nova banka, Br.: 15, Datum: 14-05-18, Valuta: 14-05-18, DPO: 14-05-18, Konto: 5530 - TROŠKOVI PLATNOG PROMETA U ZE..., Partner: (0 -): Banja Luka, Mjesto troška: (empty), Kurs: 1,000000 KM, D: 30,00, P: 0,00, Opis knjiženja: Troskovi. The 'Snimi' and 'Odustani' buttons are visible at the bottom of the dialog.

Da bi ovaj nalog stavili u ravnotežu potrebno je da kliknemo na dugme ZATVORI KONTO. Ovdje je već unaprijed definisan konto banke za koji vršimo knjiženje, tako da klikom na dugme zatvori konto ovaj nalog stavljamo u ravnotežu.

Finansijski nalog

Podaci Izvještaji Knjiženje IOS Kontni plan Finansijski plan

Broj	Nalog	Datum	Saldo
68		31-05-18	0,00

Broj: 68 od Nova Banka Datum: 31-05-18 PROMET

Dokument

FIN-Izvod Nova banka Mag.: Veleprodaja Unos troškova

Datum: 14-05-18 Valuta: 14-05-18 DPO: 14-05-18 Br.: 15 **Zatvori konto 24102**

Kontiranje

Konto 5530 - TROŠKOVI PLATNOG PROMETA U ZEMLJI (PROVIZIJE I DR.)

An. 130,00 130,00

Mjesto troška D 0 P 0 KM Snimi Obrisi Izmjena

Kontiranje

Konto 5530 - TROŠKOVI PLATNOG PROMETA U ZEMLJI (PROVIZIJE I DR.)

An. 130,00 130,00 0,00

Mjesto troška D 0 P 0 KM Snimi Obrisi Izmjena

Drag a column header here to group by that column

R.br.	Datum	Valuta	DPO	Broj	Konto	Naziv	Partner	Opis	Mjesto tr...	Fond	Duguje	Potražuje
1	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	2010-10...	POTR...	TEST 1	Plac...	Novi		0,00	100,00
2	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	5530	TROŠ...		Tros...	Novi		30,00	0,00
3	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	24102	Žiro r...					100,00	0,00
4	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	24102	Žiro r...					0,00	30,00

4	130,00	130,00
Duguje: 130,00		
Potražuje: 130,00		
<b>SALDO NALOGA: 0,00</b>		



Da bi proknjižili ovaj nalog, kliknemo na dugme PROKNJIŽI.

Finansijski nalog

Podaci ▾ Izveštaji ▾ Knjiženje IOS Kontni plan Finansijski plan

Broj	Nalog	Datum	Saldo
=	REC	=	=
>	68	31-05-18	0,00

Broj: **68** od Nova Banka Datum: **31-05-18** PROMET

**Dokument**

FIN-Izvod Nova banka Mag.: Veleprodaja

Datum: 14-05-18 Valuta: 14-05-18 DPO: 14-05-18 Br.: 15

**Kontiranje**

Konto: 5530 - TROŠKOVI PLATNOG PROMETA U ZEMLJI (PROVIZIJE I DR.)

An.

Opis

Mjesto troška D 0 P

Drag a column header here to group by that column

R.br.	Datum	Valuta	DPO	Broj	Konto	Naziv	Partner
=	=	=	=	REC	REC	REC	REC
>	1	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	2010-10...	POTR... TEST 1
	2	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	5530	TROŠ...
	3	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	24102	Žiro r...
	4	14-05-18	14-05-18	14-05-18	15	24102	Žiro r...

Red 1 od 1

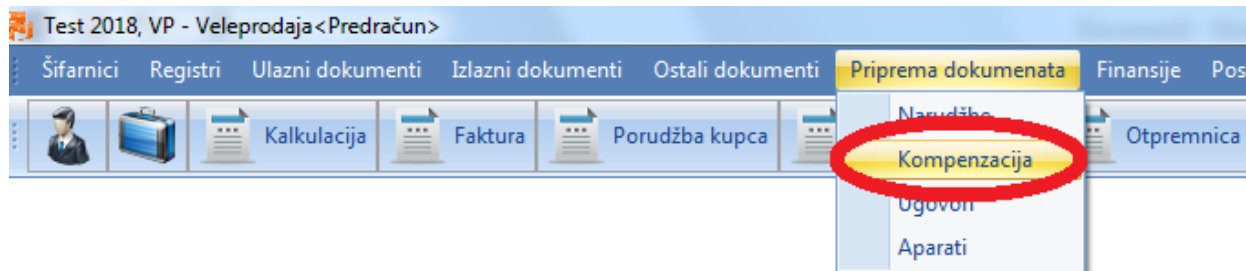
Proknjiži Br.: 68 232

Zapamti  Brisanje

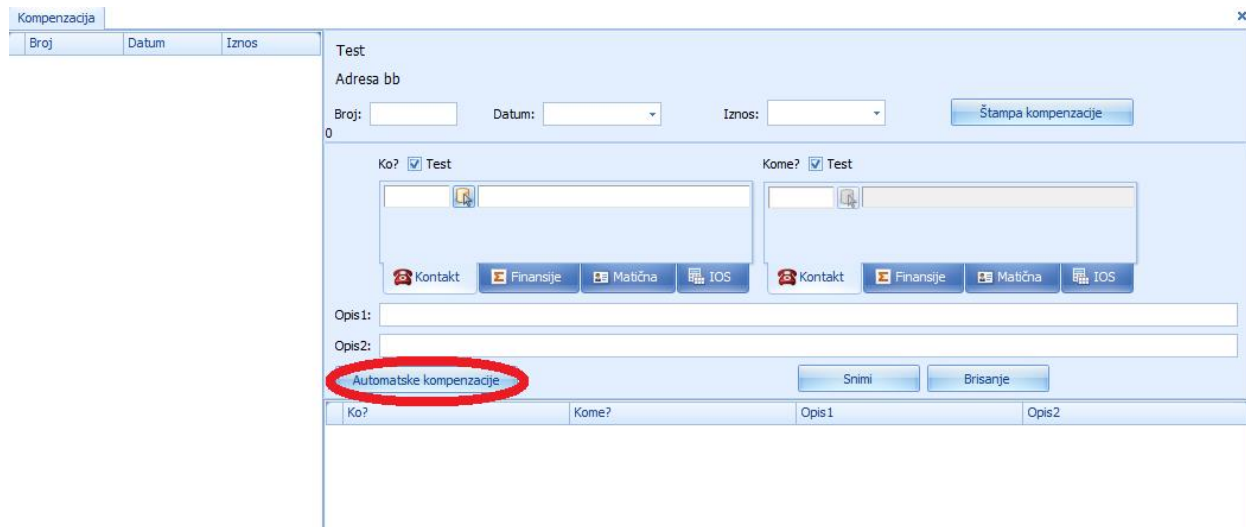
# KOMPENZACIJA

Prokontik uputsvo za kreiranje kompenzacije.

Kompenzacija se nalazi u padajućem meniju PRIPREMA DOKUMENATA-KOMPENZACIJA.



Nakon klika na dugme kompenzacija otvara nam se novi prozor Kada otvorimo kompenzacije potrebno je da unesemo broj dokumenta i datum. Klikom na dugme AUTOMATSKE KOMPENZACIJE otvara se nova forma sa ponuđenim komitentima ili partnerima sa kojima je moguće napraviti kompenzaciju sa prebijenim stanjem kao kupca i kao dobavljača.

The image shows a screenshot of the 'Kompenzacija' form in the Prokontik software. The form is titled 'Kompenzacija' and has a table with columns 'Broj', 'Datum', and 'Iznos'. Below the table, there are several input fields and buttons. The 'Adresa bb' section has fields for 'Broj:', 'Datum:', and 'Iznos:', along with a 'Štampa kompenzacije' button. The 'Ko?' and 'Kome?' sections each have a dropdown menu and a 'Test' checkbox. Below these are two sets of buttons: 'Kontakt', 'Finansije', 'Matična', and 'IOS'. The 'Opis1:' and 'Opis2:' fields are also present. At the bottom, there is a table with columns 'Ko?', 'Kome?', 'Opis1', and 'Opis2'. The 'Automatske kompenzacije' button is highlighted with a red oval.

Kada kliknemo na dugme automatska kompenzacija otvara nam se novi prozor u kojem su prikazani svi komitenti vidimo iznos koji je moguće kompenzovati. Kada odaberemo komitenta potrebno je kliknuti na dugme KREIRAJ KOMPENZACIJU i ukoliko smo završili sa odabirom zatvaramo taj prozor.

Predlog kompenzacije

Partner	Duguje	Potražuje	Za komp.
	22,53	374,80	22,53
	522,19	53.220,00	522,19
	83.163,31	18.925,00	18.925,00
	31.233,81	33.858,70	31.233,81
TEST 1	101,51	1.256,91	101,51
> TEST 2	116,60	20,00	20,00
10	123.455,56	131.407,99	57.822,47

100016 TEST 2  
 Adresa: Karadjordjeva 22 **VIP**  
 78000 Banja Luka, PIB/JIB: 555444666888/4777888444  
 051/222-222 fax: 051/222-2223 mob.: 065/444-555

Kontakt    Finansijske    Matična    IO

Kreiraj kompenzaciju

Dokument	Broj	Datum	Duguje	Potražuje	Zatvoreno	Nezatvoreno	Komp.	Predlog
KD: 2								
VP-Fakturisanje otpremnica	3/18	21-05-18	98,26	0,00	0,00	98,26	0,00	20,00
	94/18 (1)	01-06-18	3,36	0,00	0,00	3,36	0,00	0,00
	95/18 (3)	04-06-18	14,98	0,00	0,00	14,98	0,00	0,00
KD: 4								
VP-Kalkulacija	PK-46/18	13-05-18	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00

	116,60	20,00		40,00
--	--------	-------	--	-------

Ostaje nam samo još da odštampamo kompenzaciju koja ima svoj broj i koja je smještena sa lijeve strane naše forme kompenzacije. Klikom na dugme ŠTAMPAJ KOMPENZACIJU završavamo sa kompenzacijom.

Kompenzacija

Broj	Datum	Iznos
>	03-06-18	20,00

Test  
Adresa bb

Broj:  Datum: 03-06-18 Iznos: 20,00 **Štampa kompenzacije**

Ko?  Test Kome?  Test

Adresa: 0  
78000 Banja Luka, PIB/JIB:0/0  
favn: meh: Kontakt Finansije Matična IOS

Adresa: 100016 TEST 2  
78000 Banja Luka, PIB/JIB:555444666888/4777888444555  
051/222-222 favn: meh: 055/444-555  
Kontakt Finansije Matična IOS

Opis1:  
Opis2:

Automatske kompenzacije Snimi Brisanje

Ko?	Kome?	Opis1	Opis2
>	Test	TEST 2	

Kompenzacija Prilog Default 129,6% Page 1 of 1

## IZJAVA O PREBIJANJU(Kompenzacija)

Na osnovu Zakona o obligacionim odnosima član 427 stav 1. i 2., predlažemo Vam kompenzaciju međusobnih obaveza i potraživanja između sledećih učesnika:

Povjerilac:			Dužnik:		
<b>Test</b>			<b>TEST 2</b>		
Adresa bb			Karadjordjeva 22		
78000 Banja Luka			78000 Banja Luka		
051/000-000			051/222-222		
JIB:400152720001 Ž.R.:065/000-000			JIB:4777888444555 Ž.R.:		

Obaveze povjerioca prema dužniku			Obaveze dužnika prema povjencu		
dokument	datum	iznos	dokument	datum	iznos
1 VP-Kalkulacija PK-46/18	13-05-18	20,00	1 Dio VP-Fakturisanje otpremnica 3/18	21-05-18	20,00
<b>20,00</b>			<b>20,00</b>		

Dostavljamo Vam dva primjerka potpisane i ovjerene izjave, s tim da nam jedan primjerak, potpisan i ovjeren, poštom ili na drugi način dostavite radi knjiženja.

Odgovorna lica povjerioca: \_\_\_\_\_  
M.P.

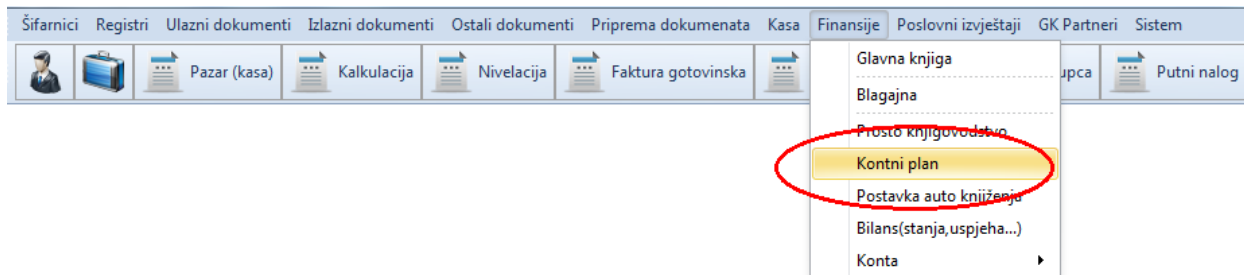
Odgovorna lica dužnika: \_\_\_\_\_  
M.P.

## KONTNI PLAN

**Kontni plan** je spisak računa (konta) koji se koriste u računovodstvu za definisanje svake klase stavki za koju se troši novac ili novčani ekvivalenti ili se u neku svrhu prima novac ili sredstva.

Prokontik uputstvo za kontni plan.

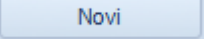
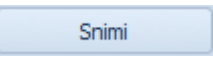
Kontni plan se nalazi u padajućem meniju FINANSIJE-KONTNI PLAN.

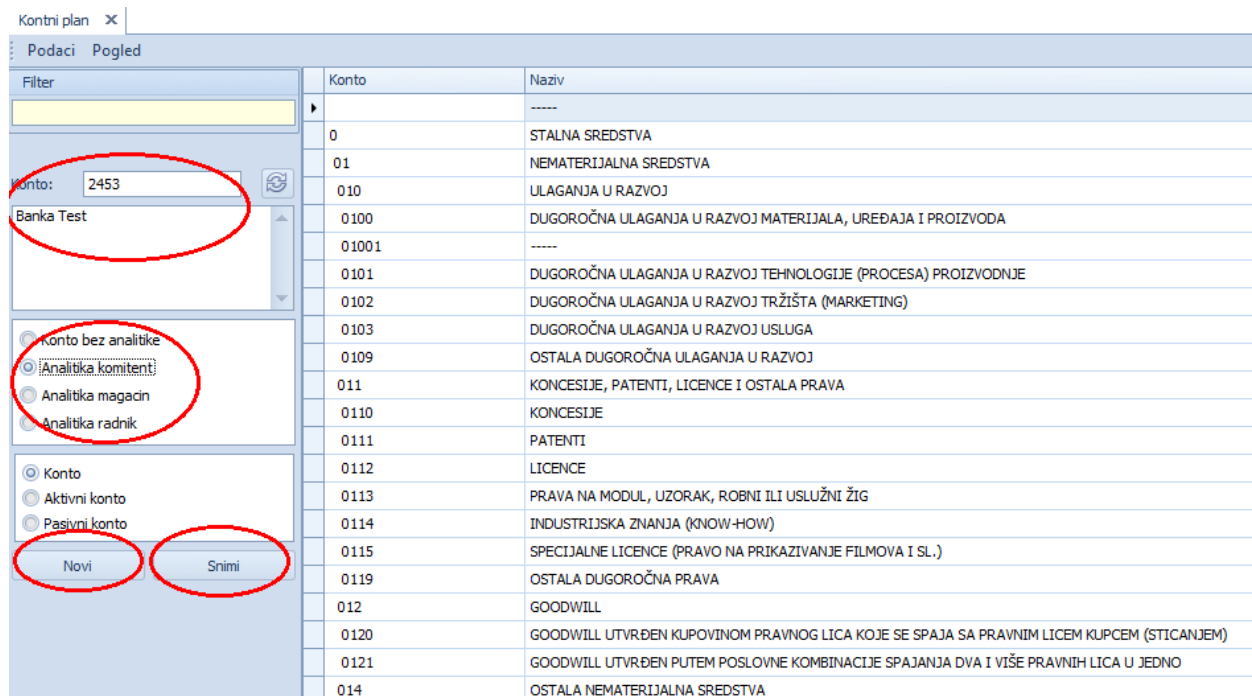


Nakon klika na dugme kontni plan otvara nam se novi prozor u kojem imamo listu svih konta, mogućnost dodavanja novih, pretraživanja postojećih.

The screenshot shows the 'Kontni plan' window. On the left, there is a 'Filter' section and a 'Konto:' input field. Below that are radio buttons for 'Konto bez analitike' (with sub-options: 'Analitika komitent', 'Analitika magazin', 'Analitika radnik') and 'Konto' (with sub-options: 'Aktivni konto', 'Pasivni konto'). There are 'Novi' and 'Snimi' buttons at the bottom left. The main area is a table with columns 'Konto', 'Naziv', and 'Opis'.

Konto	Naziv	Opis
0	STALNA SREDSTVA	Klasa
01	NEMATERIJALNA SREDSTVA	Grupa
010	ULAGANJA U RAZVOJ	Sintetika
0100	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ MATERIJALA, UREĐAJA I PROIZVODA	Konto
0101	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ TEHNOLOGIJE (PROCESA) PROIZVODNJE	Konto
0102	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ TRŽIŠTA (MARKETING)	Konto
0103	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ USLUGA	Konto
0109	OSTALA DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ	Konto
011	KONCESIJE, PATENTI, LICENCE I OSTALA PRAVA	Sintetika
0110	KONCESIJE	Konto
0111	PATENTI	Konto
0112	LICENCE	Konto
0113	PRAVA NA MODUL, UZORAK, ROBNILNI ILI USLUŽNI ŽIG	Konto
0114	INDUSTRIJSKA ZNANJA (KNOW-HOW)	Konto
0115	SPECIJALNE LICENCE (PRAVO NA PRIKAZIVANJE FILMOVA I SL.)	Konto
0119	OSTALA DUGOROČNA PRAVA	Konto
012	GOODWILL	Sintetika
0120	GOODWILL UTVRĐEN KUPOVINOM PRAVNOG LICA KOJE SE SPAJA SA PRAVNIM LICEM KUPCEM...	Konto
0121	GOODWILL UTVRĐEN PUTEV POSLOVNE KOMBINACIJE SPAJANJA DVA I VIŠE PRAVNIH LICA U ...	Konto

Da bi dodali novi konto idemo na dugme . Nakon toga unosimo broj konta, ispod u polje unosimo opis tj. naziv konta. U nastavku je potrebno da se definiše da li je konto bez analitike ili je analitika komitenta ili je analitika magacina ili analitika radnika. Kada smo unijeli sve potrebne podatke potrebno je da kliknemo na dugme  čine je konto unešeno u program.




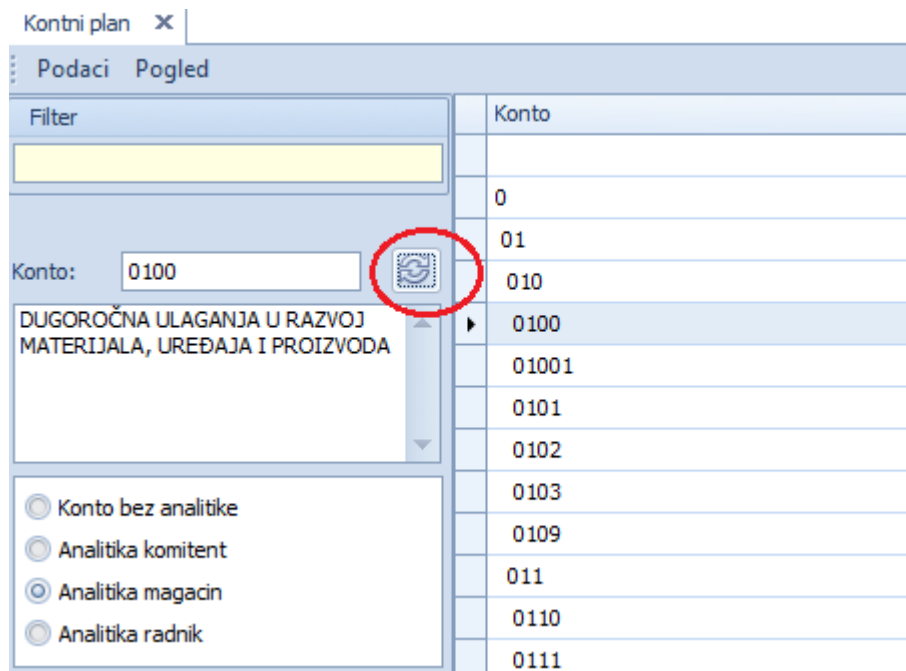
Konto	Naziv
0	STALNA SREDSTVA
01	NEMATERIJALNA SREDSTVA
010	ULAGANJA U RAZVOJ
0100	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ MATERIJALA, UREĐAJA I PROIZVODA
01001	----
0101	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ TEHNOLOGIJE (PROCESA) PROIZVODNJE
0102	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ TRŽIŠTA (MARKETING)
0103	DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ USLUGA
0109	OSTALA DUGOROČNA ULAGANJA U RAZVOJ
011	KONCESIJE, PATENTI, LICENCE I OSTALA PRAVA
0110	KONCESIJE
0111	PATENTI
0112	LICENCE
0113	PRAVA NA MODUL, UZORAK, ROBINI ILI USLUŽNI ŽIG
0114	INDUSTRIJSKA ZNANJA (KNOW-HOW)
0115	SPECIJALNE LICENCE (PRAVO NA PRIKAZIVANJE FILMOVA I SL.)
0119	OSTALA DUGOROČNA PRAVA
012	GOODWILL
0120	GOODWILL UTVRĐEN KUPOVINOM PRAVNOG LICA KOJE SE SPAJA SA PRAVNIM LICEM KUPCEM (STICANJEM)
0121	GOODWILL UTVRĐEN PUTEM POSLOVNE KOMBINACIJE SPAJANJA DVA I VIŠE PRAVNIH LICA U JEDNO
014	OSTALA NEMATERIJALNA SREDSTVA

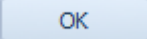
Pretragu konta možemo vršiti tako što u polje filter ukucamo broj ili dio naziva konta. Program će izbaciti sve rezultate koji u sebi imaju neki od unesenih karaktera.

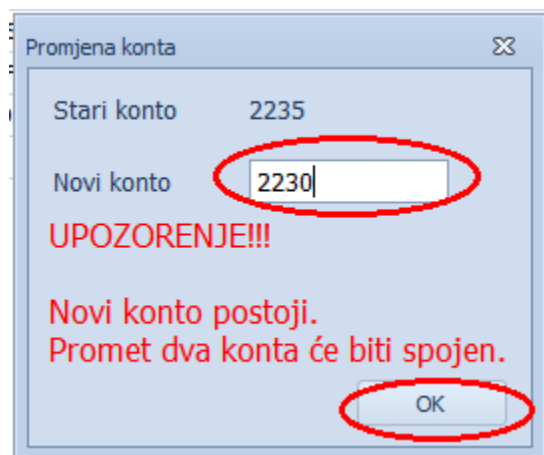


Konto	Naziv
2235	POTRAŽIVANJA OD FONDOVA PO OSNOVU REFUNDACIJE ZARADA I NAKNADA ZARADA
235	FINANSIJSKA SREDSTVA PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2350	AKCIJE PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2351	OBVEZNICE PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2352	BLAGAJNIČKI ZAPISI PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2353	KOMERCIJALNI ZAPISI PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2354	DRŽAVNI ZAPISI PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2355	SERTIFIKATI O DEPOZITU PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU
2356	OSTALE HARTIJE OD VRIJEDNOSTI PO FER VRIJEDNOSTI KROZ BILANS USPJEHA NAMIJENJEN TRGOVANJU

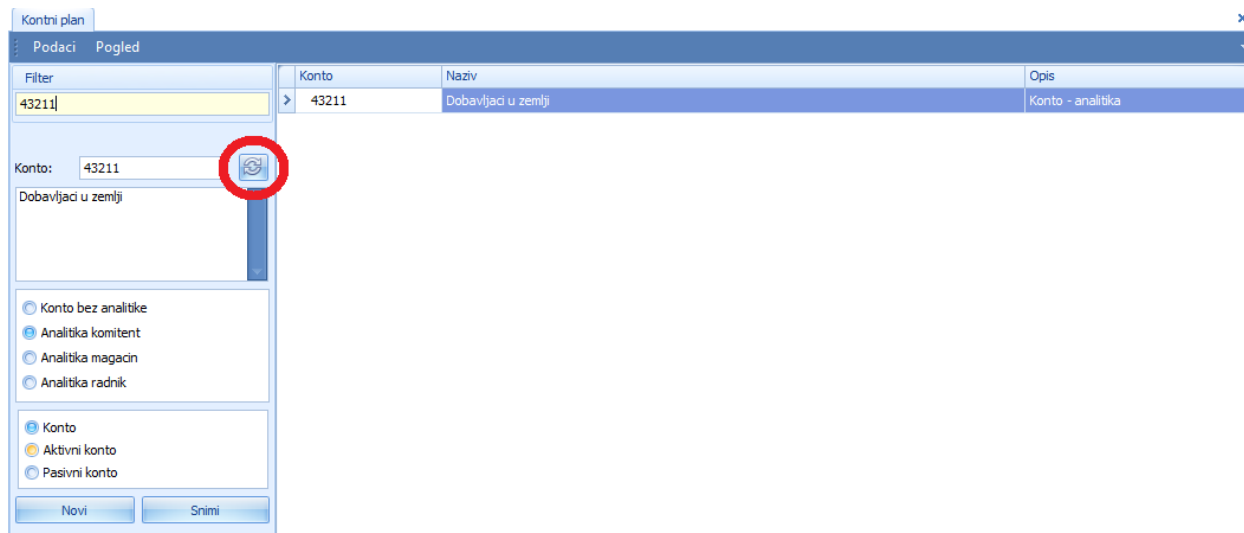
Ukoliko u toku poslovne godine uvidimo da smo vršili knjiženja na pogrešan konto korekcije možemo izvršiti tako što selektujemo konto koje želimo da prebacimo knjiženje i kliknemo na dugme promjeni konto .



Otvora nam se forma u kojoj u prvom redu stoji stari konto koju smo predhodno selektovali dok u sledećem redu možemo da ukucamo novi konto i kliknemo  čime će se knjiženje prebaciti na novi konto.



U slučaju da u toku poslovne godine uvidimo da smo knjižili da pogrešan konto, prijenos na drugi konto se vrši kada kliknemo na dugme promijeni konto.



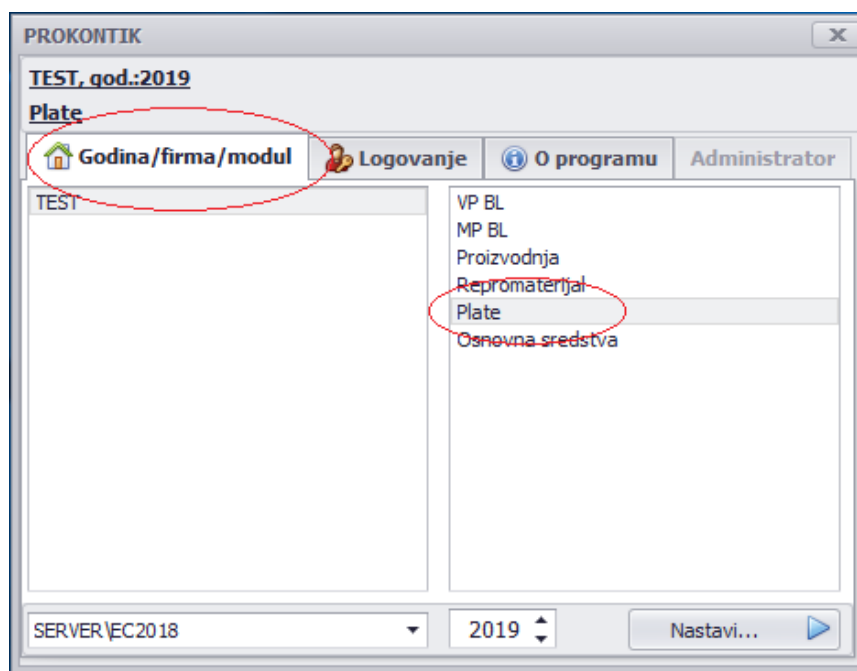
Nakon toga u polje novi konto unosimo konto na koji prenosimo knjiženja sa starog konta. Ovaj prijenos potvrđujemo klikom na dugme OK.



## OBRAČUN PLATA

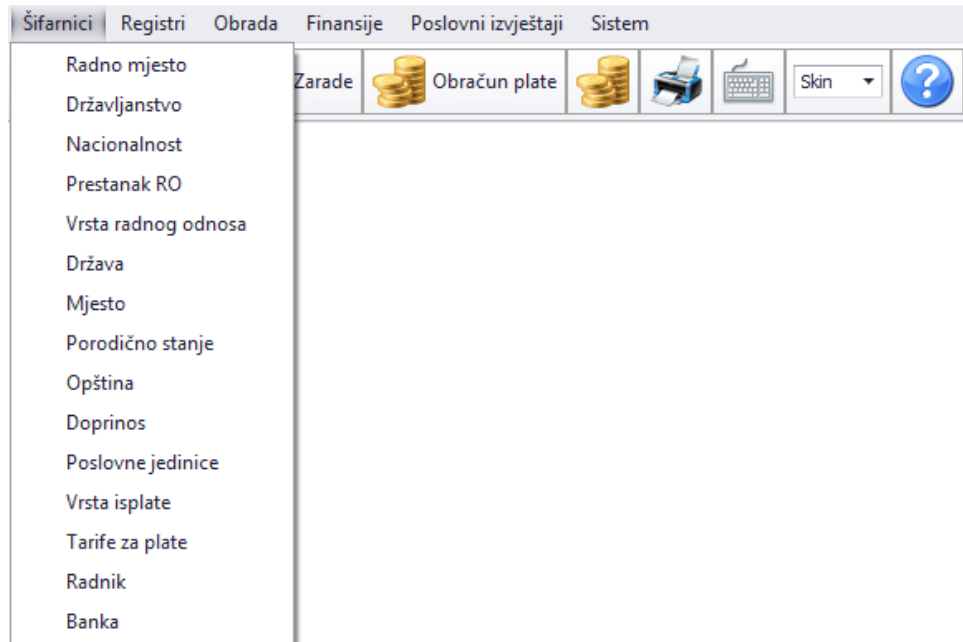
U ovom uputstvu ćemo Vas upoznati sa načinom obračuna plate u knjigovodstvenom programu Prokontik.

Da bi smo pristupili modulu plata potrebno je da se prilikom logovanja u program u opciji **Godina/firma /modul** odabere stavka **Plate** zatim vrati na opciju **Logovanje** ukuca **Korisničko ime i lozinku** i klikne na tipku **Nastavi**.



Nakon toga otvara nam se modul plata u kome imamo više opcija padajućeg menija. U prvoj opciji **Šifarnici** klikom se otvara padajući meni u kome se daje mogućnost unosa podataka za radno mjesto, državljanstvo, nacionalnost, prestanak RO (radnog odnosa), država,

grad, porodično stanje, opština, doprinos, poslovne jedinice, vrsta isplate, tarife za plate, radnik, banka. Unos novog podatka u **Šifarniku** vrši se odabirom iz padajućeg menija neke od datih parametara.



Da bi smo u program zaveli radnike kojima se obračunava plata potrebno je da se iz menija šifarnika odanere Radnik nakon čega se otvara forma u kojoj je potrebno da se klikne na tipku Novi u donjem lijevom uglu pri čemu se daje mogućnost unosa novog radnika. U ovoj formi potrebno je da se popune podatci ime, prezime JIB pa nakon unosa tih podataka potrebno je kliknuti na tipku Administracija gdje se otvara nova forma u kojoj je potrebno da se stavi kvačica u polje Ulazi u obračun plate nakon ovoga koraka potrebno je da se klikne na tipku snimi čime smo unijeli novog radnika.

Unos/izmjena podataka

Šifra: 148 Administracija

JMBG:

Ime:

Prezime:

Adresa:

Br. LK:

Serviser

Vozač

Izdavanje dok.

Knjigovođa

Pomoćni knjigovođa

Novi Snimi Odustani

---

Radnik: X | Spisak radnika | Administracija

« « « 1 od 3 » » »

Lozinka:   Uključi u obračun plate  Koristi program

Novi Snimi Odustani

Na isti način unosimo i druge radnike. U opcijama Šifarnika bitno je obratiti pažnju da se sve nove stavke unose otvaranjem odabranog polja iz padajućeg menija i klikom na dugme novi zavode se podatci, a klikom na tipku snimi svi uneseni podatci biće snimljeni. Takođe u Meniju Šifarnici bitno je naglasiti da kada se unosi novi grad prije toga potrebno je da se unese i opština i država da bi prilikom unosa grada mogli da ga povežemo sa državom i gradom tako što unesemo ime grada zatim iz

padajućeg menija izaberemo državu i takođe iz padajućeg menija izaberemo I opštinu.

10402

Šifra 03690

Naziv Dvor

Država 9 ... Hrvatska

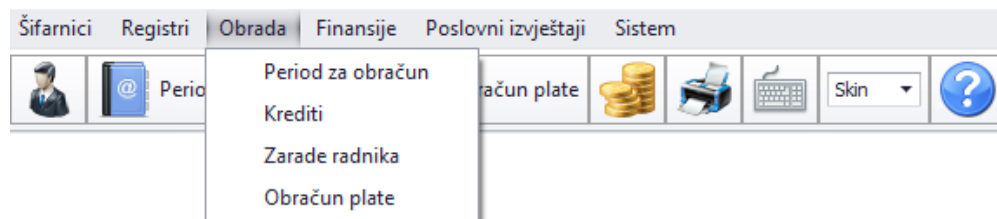
Opština

Red 1 od 564

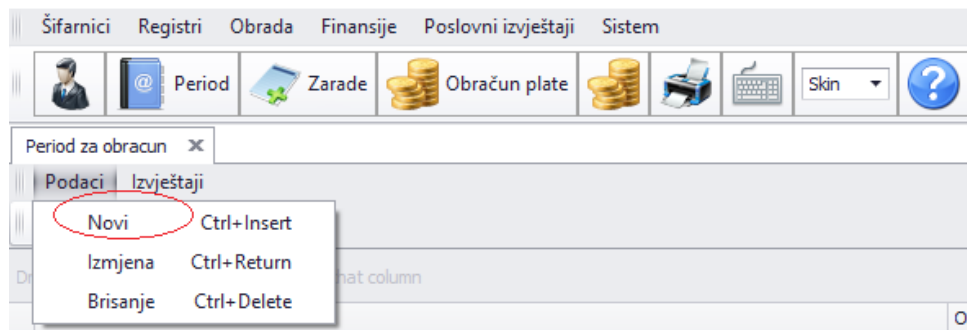
Novi Obriši Snimi

Sledeći tab je **Registri** iz koga mižemo da odaberemo evidenciju radnika I registar prtnera. Odabirom evidencije radnika otvara se forma u kojoj u gornjem dijelu su vidljivi radnici koje smo prethodno unijeli u šifarniku. U donjem dijelu nalaze se forma podijeljena u tri dijela Lični podatci, podatci o zaposlenju I napomena. Unos novih podataka o radniku I načinu zapošljavanja vrši se tako što dva puta kliknete na odabranog radnika u gornjrm dijelu forme. Nakon toga otvara se novi prozor u kome možemo da mijenjamo postojeće ili unosimo nove podatke o izabranom radniku. Kada se unesu svi potrebni podatci potrebno je da se klikne na tipku snimi čime će biti sačuvane unseen informacije.

Naredni padajući meni je **Obrade** u kome se daje mogućnost odabira period za obračun, krediti, zarade radnika I obračun plate.



Klikom na prvu opciju otvara se forma u kojoj je potrebno da se otvori obračunski period za koji vršimo obračun plate. U formi je potrebno da se klikne na dugme podatci gdje se dobija opcija za odabir novi, brisanje I izmjena.



Odabirom novi otvara se prozor **Unos/izmjena stavke** u kome se popunjavaju podatci naziv obračunskog perioda, oznaka, datum od kada do kada se vrši obračun, broj radnih sati I vrijeme isplate. Kada se unesu svi podatci potrebno je da se klikne na tipku snimi čime na početnoj formi postaje vidljiv uneseni obračunski period. U ovoj formi potrebno je da se zakači tipka **Trenutno aktivni**.

A screenshot of a data entry form titled 'Unos/izmjena stavke'. The form is organized into several sections. On the left, there are input fields for 'Naziv', 'Oznaka', 'Period' (with two date pickers set to 01-02-19), 'Broj sati' (set to 0), 'Neoporezivi dio' (set to 0,00), 'Vrijednost boda' (set to 0,00), and 'Datum isplate' (set to 01-02-19). In the middle-right section, there are checkboxes for 'Obračun izvršen dana' (set to 01-02-19), 'Redovan rad (50) je neto', and 'Kožarska/tekstilna industrija'. Below these are radio buttons for 'BRUTO princip' and 'NETO princip', with 'NETO princip' selected. There is also a checkbox for 'LO na firmu'. At the bottom right, there are two buttons: 'Snimi' (Save) and 'Odustani' (Cancel).

Obračun izvršen dana  
 01-02-19

Prosječna bruto plata  
 0,00

Redovan rad (50) je neto

BRUTO princip  
 NETO princip

LO na firmu

Trenutno aktivni

Sledeća opcija iz padajućeg menija je **Kredit** otvaranjem ove opcije otvara se forma u kojoj se unose krediti za radnika na način da se klikne na tipku novi gdje se otvara mogućnost unosa radnika, iz padajućeg menija unosimo vrstu obustave ( ukoliko nema obustave koja treba nova se može unijeti kroz šifarnik- vrste zarade) zatim period u kom će se vršiti obustava i ukupan iznos obustave s tim da program automatski prikaže vrijednost jedne rate. Nakon toga unosimo kreditora (ukoliko kreditor nije unesen u program isti se može unijeti tako što iz menija **Registri** odaberete **Registar partnera** i zavedete novoga kreditora). Na vrhu unesenih podataka polje **Aktivan** treba da bude čekirano i nakon toga kliknemo na tipku **Snimi** čime unos kredita postaje vidljiv u prvobitnoj formi ovog dokumenta. Na isti način se unose i ostali krediti.

Kredit

Prikaži aktivne

Aktivan?

Radnik: Izaberite ...

Vrsta obustave: Izaberite ...

Partija:

Period: 01-02-19 01-02-19 0

Iznos: 0 0

Kreditor: 0

Adresa: , PIB/JIB: /  
 fax: mob.:

Drag a column header here to group by that column

Nakon toga iz padajućeg menija **Obrada** otvori ćemo formu **Zarade** radnika gdje su s lijeve strane vidljivi unešeni radnici, a s desne strane se daje mogućnost unosa vrste rada, broj sati, iznos. Kada se unesu ti podatci potrebno je da se klikne na tipku **Snimi** čime unešeni podatci su vidljivi u donjem dijelu forme.

Ukoliko su unešeni krediti za radnika za koga se unose podatci potrebno je da se klikne na tipku **Obračun kredita** za radnika čime će se i kredit obračunati. Program daje mogućnost kopiranja podataka iz prošlog mjeseca za sve radnika kao i obračun kredita za sve radnika. Kopiranje podataka vrši se tako što se klikne na tipku **Kopiraj prošli mjesec za sve radnika** čime podatci budu prenešeni na novi obračunski period. Obračun kredita za sve radnika vrši se tako što se klikne na tipku **Obračun kredita** čime nas program pita da li smo sigurni da treba da se obračuna kredit za sve radnike i u koliko kliknem na da unešeni kredit će biti obračunat za sve radnika.

Unos podataka

Parametri

a () Knjigovodstvo

JMBG:22222222222222222222 Na čekanju Član sindikata Invalid

Radno mjesto:

Broj bodova:0,00

Obračunski period:

Detalj

Vrsta rada:

Stopa na iznos:

Broj sati:

Bodova po satu:

Bodova za rad:

Iznos:

Ugovorena plata

Kopiraj prošli mj. za sve r.

Upiši za sve radnike

Snimi

Obrisi

Kredit/obustave

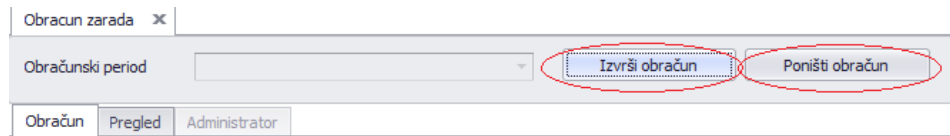
...	Obustava	Kreditor	Iznos	...	R...	Datum	Iznos

Obračun kredita za radnika

Obračun kredita

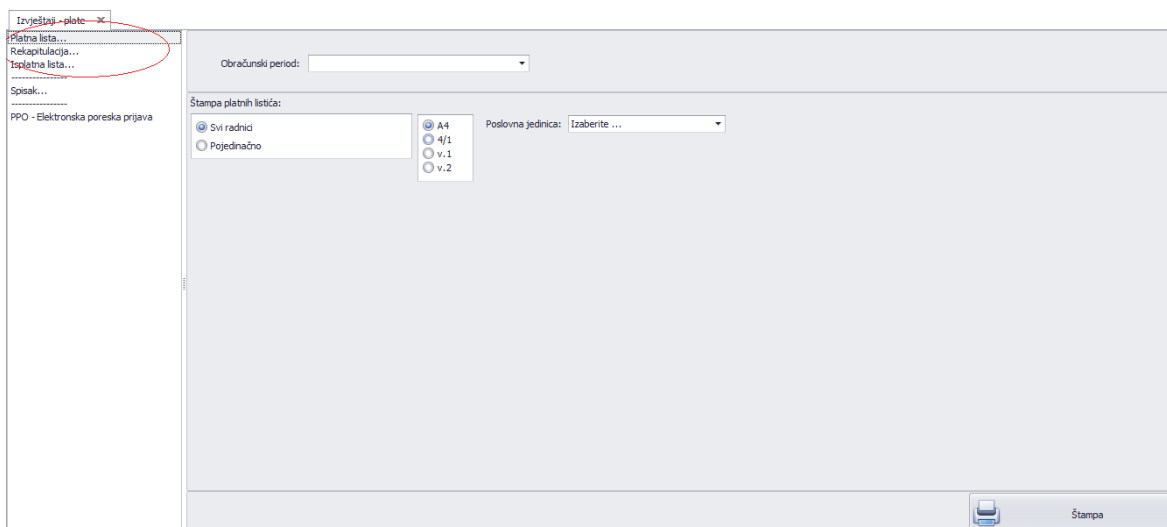
Drag a column header here to group by that column

Sledeći korak je iz menija **Obrada** izabrati zadnju stavku obračun plate gdje se otvara forma u kojoj nam je vidljiv obračunski period za koji se vrši obračun. Klikom na tipku Izvrši obračun program obračuna plate i dadne nam obavještenje da je obračun odrađen.



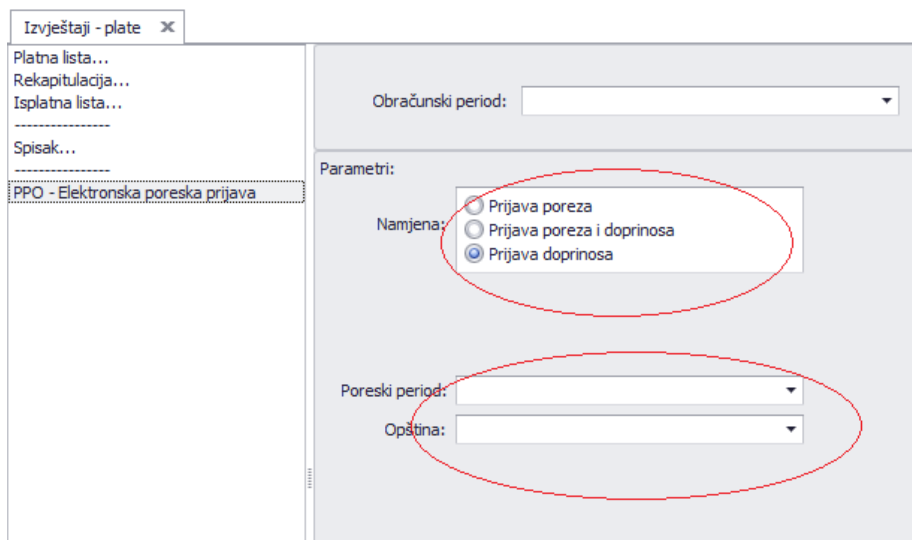
Ukoliko je potrebno vršiti korekciju zarada radnika korekcija je moguća samo ako se poništi obračun plate tako što se klikne na tipku poništi obračun. Nakon korekcije podataka potrebno je ponovo izvršiti obračun.

Sledeći padajući meni je **Izvještaji** koji kada otvorimo formu daju nam mogućnost velikog broja izvještaja: platni listići, rekapitulacije, isplatne liste, spiskovi po različitim namjenama.



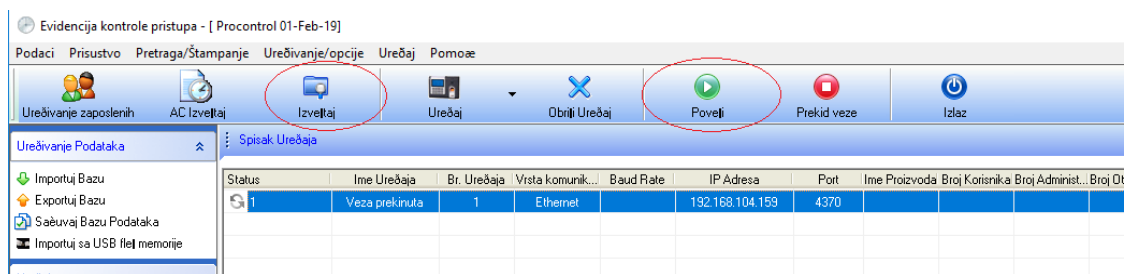


Program daje mogućnost generisanje podataka u program poreske uprave tako što odabirom PPO-elektronska poreska prijava otvara se forma u kojoj biramo opcije dali se šalju porezi ili doprinosi odredimo poreski period, opštine I kliknemo na tipku štampaj. Na taj način podatci iz programa su prebačeni u PPO.



Program daje mogućnost povezivanja sa čitačem kartica evidencije radnog vremena za radnike na način da se poveže sa čitačem I preuzme potrebne informacije za obračun plate.

Otvorimo program čitača kartica gdje u otvorenoj formi kliknemo na tipku poveži na taj način povežemo program sa čitačem.



Nakon toga kliknemo na tipku izvještaj gdje se otvara nova forma u kojoj je potrebno da se odredi u polju ime radnika ili svi radnici, vremenski period za koji su potrebni podatci I kliknemo na tipku preračunaj

Obračun prisutnosti

Odelj.: MAHLE

Ime: KAlb

Vremenski period

Od: 01-Jan-19

Do: 31-Jan-19

Proračun

Izveštaj

Exportuj podatke

Editor izveštaja

Sortiraj

Odeljenje  Korisnički br.  Ime  Time  Opadajuće

Kada je program preračunao kliknemo na tipku Izvještaj gdje se otvara meni sa više vrsta izvještaja.

Exportom podataka prebacuju se potrebni podatci u Prokontik nakon čega se može vršiti obračun plata bez dodatnih unosa.