



# EUROSOFT

## Кориснички водич

---

© 2011 МЕТАДАТА ДООЕЛ

# EUROSOFT



# Содржина

<b>I Брз старт со EuroSoft</b>	<b>6</b>
1 Вовед.....	6
2 Основни прозорци и команди.....	6
3 Избор на активна фирма и работна година.....	9
4 Додавање на артикал во шифрарник.....	11
5 Формирање на ценовник.....	12
6 Доделување на цени според ценовник.....	13
7 Додавање на комитент во шифрарник.....	14
8 Отворање на нов магацин.....	15
9 Избор на магацин за евиденција.....	16
10 Задавање на почетна залиха.....	17
11 Прием на роба со приемница.....	20
12 Издавање на роба со испратница.....	23
13 Извештај - Лагер листа.....	26
14 Извештај - Материјална картичка - МЕТГ.....	27
15 Издавање на фискална сметка.....	29
16 Издавање на Дневен фискален извештај со нулирање.....	34
17 Автоматско преземање на контен план.....	34
18 Групи на аналитики и субаналитики.....	36
19 Формирање на субаналитика.....	38
20 Отворање и книжење на финансов налог.....	39
21 Извештај - Конто картичка.....	45
22 Извештај - Бруто биланс.....	47
<b>II Материјално</b>	<b>52</b>
1 Концепт.....	52
2 Сектори и магацини.....	54
Избор на комерцијала, магацин, продавница.....	54
Отворање на нов магацин или продавница.....	55
3 Работа со документи.....	57
Типови на материјални документи.....	57
Организирање на документите.....	58
Креирање на нов документ.....	59
Истовремено креирање на два поврзани документи.....	61
Истовремено керирање на краен документ со поврзување.....	61
4 Евидентирање на наплати.....	62
Директно евидентирање на наплати.....	64
Евидентирање на наплати според банкарски изводи.....	64
Сервис за автоматска распределба на наплати од банкарски изводи.....	67
Сервис за автоматска распределба на директно евидентирање на наплати.....	68
Сеуште валиден, но застарен начин за евидентирање на наплати.....	70

<b>III Сметководство</b>	<b>72</b>
1 Контен план.....	72
Автоматско преземање на готов контен план .....	73
Рачна промена на контниот план .....	74
Групна измена преку синтетичко konto .....	75
2 Групи на аналитики и аналитики.....	76
Формирање на група на аналитика .....	78
Формирање на аналитика .....	79
3 Налози и книжење.....	81
Отворање на нов налог .....	82
Книжење на конта во налог .....	83
Книжење на konto со аналитика .....	84
Книжење на konto со поврзување .....	85
Финансиски трансакции и тековни салда .....	87



# I

## **I. Брз старт со EuroSoft**

# 1 Брз старт со EuroSoft

## 1.1 Вовед

---

Ова е краток вовед во софтверскиот пакет EuroSoft. Целта е без да се навлегува многу во детали, на еден брз и едноставен начин, да ви овозможи да се совладат основните вештини и за кратко време да можете да почнете да го користите програмот.

Лекциите се графички илустрирани и полни со примери чекор по чекор. Со помош на ова упатство, за кратко време ќе можете да:

- Отворите своја активна фирма и работна година
- Работите со сите најбитни шифрарници
- Отворите магацин или продавница, да задолжите почетна залиха и да продолжите со евиденција на тековен влез и излез на роба
- Изработите и испечатите свои испратници, приемници, фактури и приемни листови
- Генерирате извештај за лагер листа или материјална картичка
- Издадете фискална сметка и на крајот на денот да го затворите прометот со Дневен извештај со нулирање
- Преземете готов контен план и да оформите своја субаналитика
- Креирате, прокнижите и испечатите финансов налог
- Генерирате извештај за konto картичка и бруто биланс

На сите корисници на комплетниот пакет на EuroSoft им следува еднодневна детална обука на лице место во вашите канцеларии.

Контактирајте со нас и закажете обука или само презентација.

## 1.2 Основни прозорци и команди

---

Познавањето на основните команди е неопходно за да може успешно да се користи еден софтвер. Основните команди не се многу на број, но треба да се знаат на памет.

Тука ќе ги набројам и накратко ќе ги објаснам основните команди за двата најчесто користени типа на прозорци во програмот. Не мора веднаш да ги запамтите или разберете. Низ лекциите кои следат ќе има многу примери за работа со основните команди. За сега само погледнете ги набрзина и подоцна навратете се повторно на оваа лекција.

### Прозорец за табеларен приказ на податоци

Овој тип на прозорец го зазема целиот екран и во него се прикажани една или повеќе табели. Тој се користи за приказ на шифрарници, документи, содржина на документи. Овој прозорец се активира или во мод за едитирање или во мод за избор.

#### Мод за едитирање и мод за избор

Ова се однесува на прозорецот за табеларен приказ на податоци.

Пример шифрарникот на артикли може да биде отворен во два различни мода.

Ако го отвориме шифрарникот директно од основното мени, тој ќе биде отворен во мод за едитирање. Селектираниот запис ќе биде прикажан во сина позадина и доколку притиснеме на Enter, ќе се отвори прозорец за промена на записот - едитирање.

Ако го отвориме шифрарникот од поле за избор на шифра, тој ќе биде отворен во мод за избор. Селектираниот запис ќе биде прикажан во зелена позадина и доколку притиснеме на Enter, ќе се изврши избор на шифра од шифрарник - избор.

### Прозорец за едитирање на податоци

Овој прозорец се користи за додавање, промена или бришење на одреден запис. Затоа овој прозорец се активира во еден од трите мода: мод за додавање, мод за промена или мод за бришење.

#### ☐ Мод за додавање, промена и бришење

Ова се однесува за прозорецот за едитирање на податоци.

Ако во шифрарникот на артикли притиснеме на Insert, прозорецот за едитирање на артикал ќе се активира во мод за додавање. Шифрата ќе биде предложена, останатите полиња ќе бидат празни. Со потврда ќе се додаде нов запис.

Ако притиснеме на Enter истиот прозорец ќе се активира во мод за промена. Сите полиња ќе бидат пополнети со податоци од селектираниот запис во табелата. Со потврда ќе се изврши промена на селектираниот запис во табелата.

Ако притиснеме на Delete, истиот прозорец ќе се активира во мод за бришење. Сите полиња ќе бидат пополнети со податоци од селектираниот запис, но полињата ќе бидат неактивни. Активни ќе бидат само копчето Потврди и Откажи. Со потврда селектираниот запис се брише.

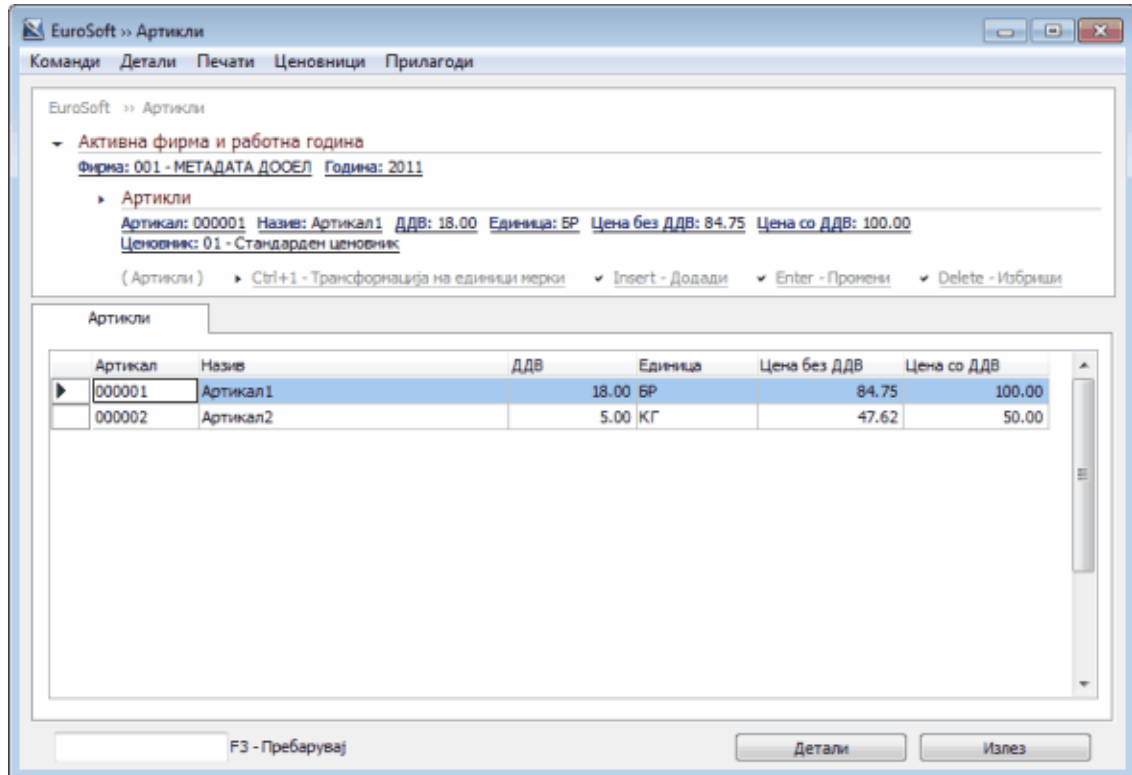
### Основни команди за работа со прозорец за табеларен приказ на податоци

- Enter (во мод за едитирање, сино) - промена на селектиран запис
- Enter (во мод за избор, зелено) - избор на селектиран запис
- Insert - додавање на нов запис
- Delete - бришење на селектиран запис
- Ctrl+Enter (во мод за избор, зелено) - промена на селектиран запис
- Space - отворање на детали доколку ги има
- Esc (во мод за едитирање, сино) - враќање едно ниво назад
- Esc (во мод за избор, зелено) - откажување на избор
- 1, 2, 3, ... - избор на картичка според реден број
- Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, ... - отворање на детали според реден број

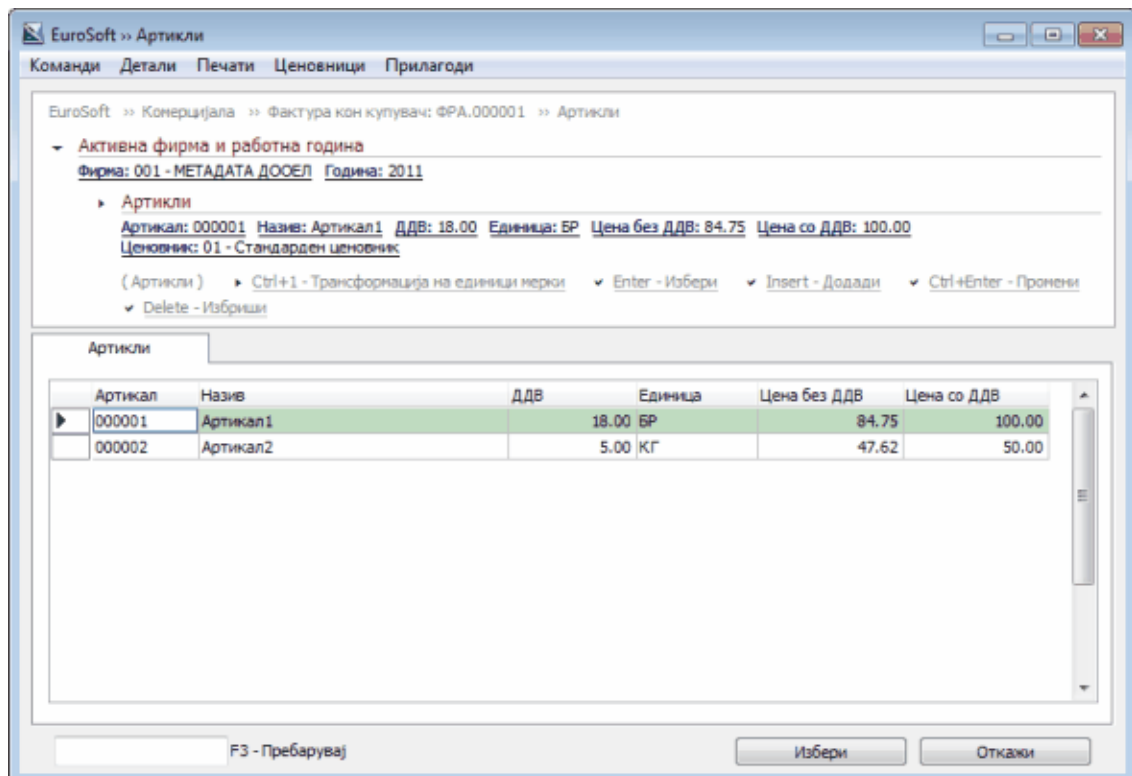
### Основни команди за работа со прозорци за промена на податоци

- Enter - преминување на следно поле и на крај потврда на промената
- Ctrl+Enter - директно потврда на промената
- Insert (во поле од шифра) - избор на шифра од шифрарник
- Esc - откажување на промената
- 1, 2, 3, ... - избор на картичка според реден број

### Примери за мод за едитирање и мод за избор



Шифрарник на артикли во мод за едитирање



Шифрарник на артикли во мод за избор

Примери за мод за додавање, промена и бришење

Додавање на артикал во шифрарник

Промена на артикал во шифрарник

Бришење на артикал во шифрарник

### 1.3 Избор на активна фирма и работна година

Со инсталацијата на EuroSoft се инсталира празна база на податоци. Потребно е да отвориме барем една активна фирма и работна година за таа фирма.

- ☐ Што е активна фирма?

Тоа е фирмата за која ќе се води материјална или финансва евиденција во програмот.

Ако сте трговец, тоа е вашата фирма.

Ако сте книговодствено биро, тоа се фирмите на вашите клиенти.

#### ▣ Што е работна година?

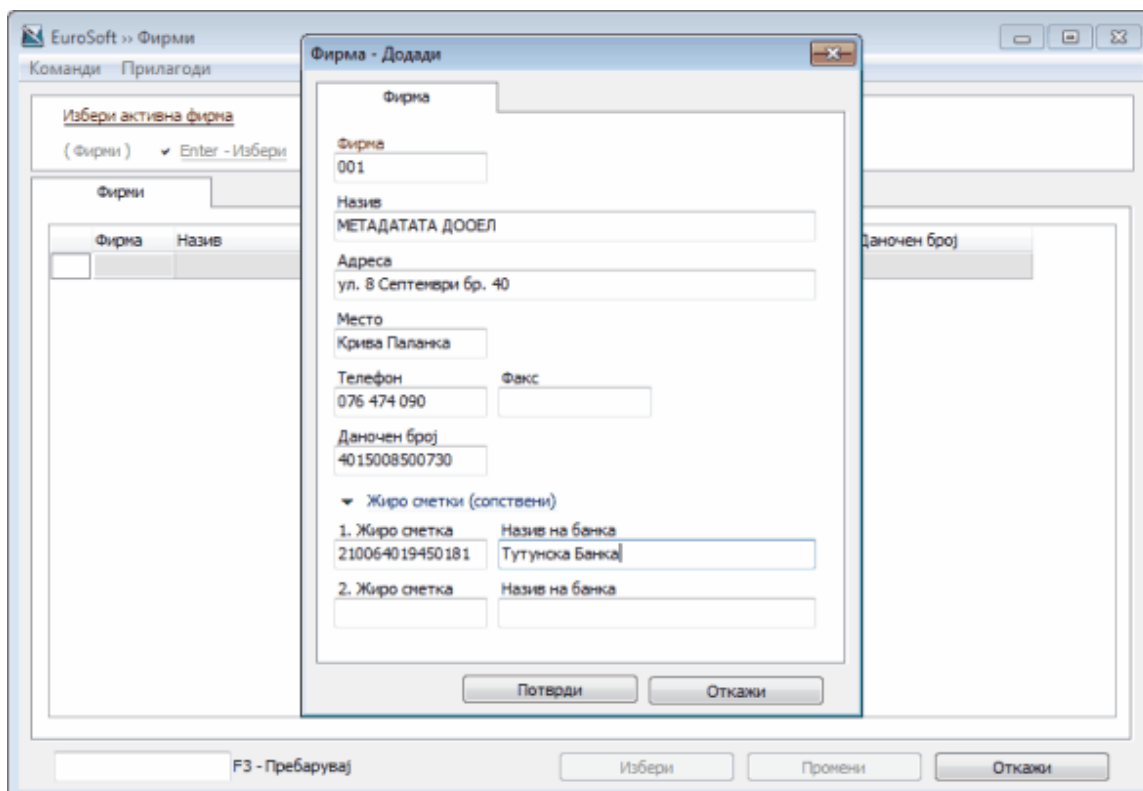
Работната година служи да се издвојат документите (фактури, испратници, налози и сл.) кои припаѓаат на една иста тековната работна година.

На крајот на една тековна работна годината, салдата се префрлаат како почетни состојби во новата работна година.

### Отворање на нова фирма и избор

1. Бираме Систем-> Фирми
2. Притискаме на копчето Insert
3. Ги пополнуваме податоците за нашата фирма
4. Потврдуваме (може и со Enter или Ctrl+Enter)
5. Со уште еден Enter, ја бираме новата фирма како активна

Следен пат кога ќе треба да ја избереме фирмата која е запишана во базата, се прескокнут чекорите 2, 3 и 4.

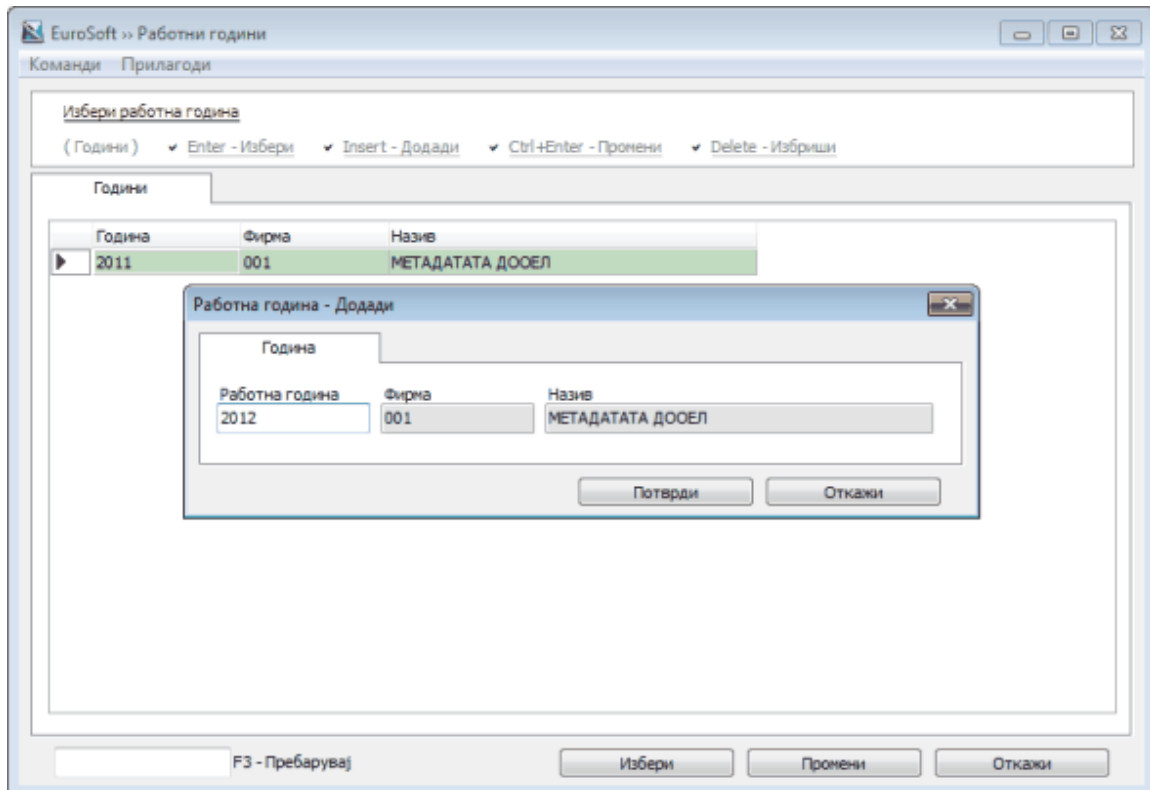


### Отворање на нова работна година и избор

Со отворање на нова фирма, автоматски се додава и тековната работна година. По изборот на активна фирма, автоматски се отвора прозорецот за избор на работни години. По истекот на тековната година треба да се отвори нова работна година за активната фирма.

1. Притискаме на Insert, програмот сам ни ја предлага тековната година
2. Потврдуваме со Enter
3. Со уште еден Enter ја бираме новата работна година како активна

Следен пат кога ќе треба да се избере работна година која е запишана во базата, ќе се прескокнат чекорите 1 и 2.



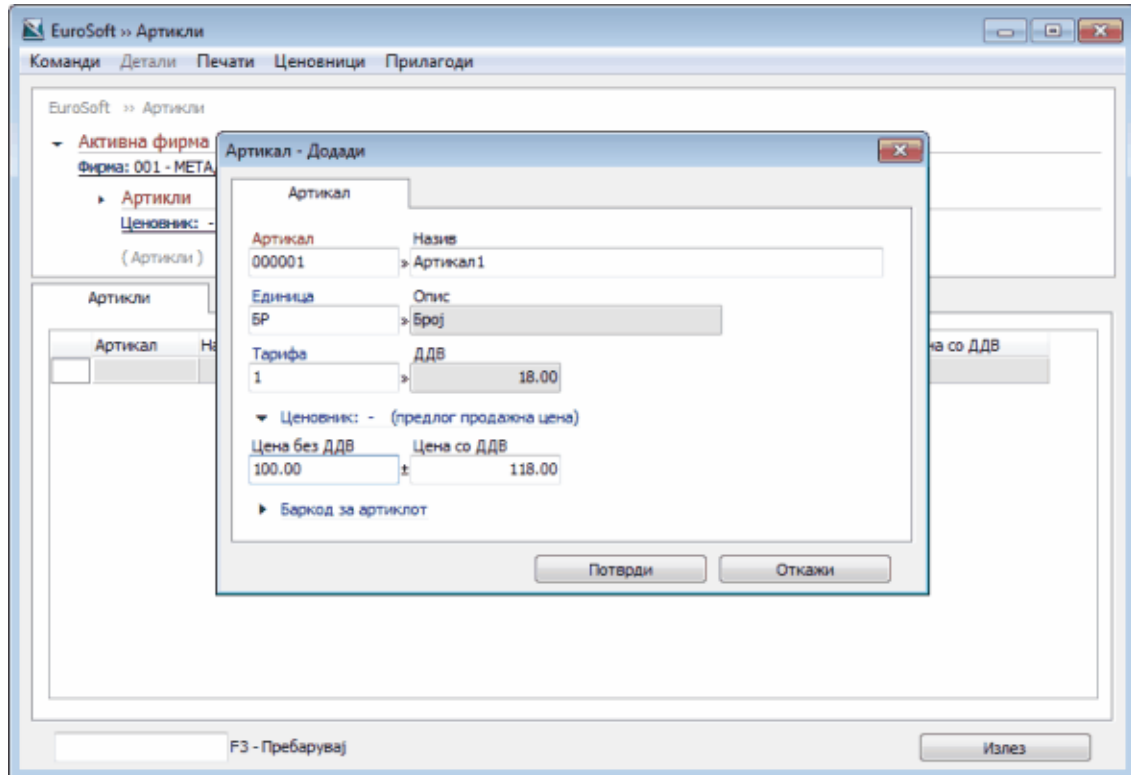
## 1.4 Додавање на артикал во шифрарник

За да се води материјална евиденција, потребно е да се внесат артиклите во шифрарник.

Не е потребно сите артикли да бидат внесени во шифрарник пред да се евидентира некои влез или излез од магацин. Артиклите можат да се додадат во шифрарникот, на пример, при самата постапка на евидентирање на прием на роба.

### Постапката е иста и во двата случаи

1. Бираме Шифрарници-> Артикли
2. Притискаме на копчето Insert
3. Шифрата автоматски се предлага, го внесуваме називот на артикалот
4. Единица мера и ддв тарифа се шифри, ако не ги знаеме на памет кожеме да ги избереме со Insert
5. Може да ја внесеме цената без ддв, автоматски ќе си пресмета цената со ддв и обратно.
6. Потврдуваме со Enter
7. После внесен еден артикал, програмот автоматски ни го отвора прозорецот за внес на следен. Го прекинуваме циклусот на внесување со Esc
8. Со уште едно Esc се враќаме во главното мени



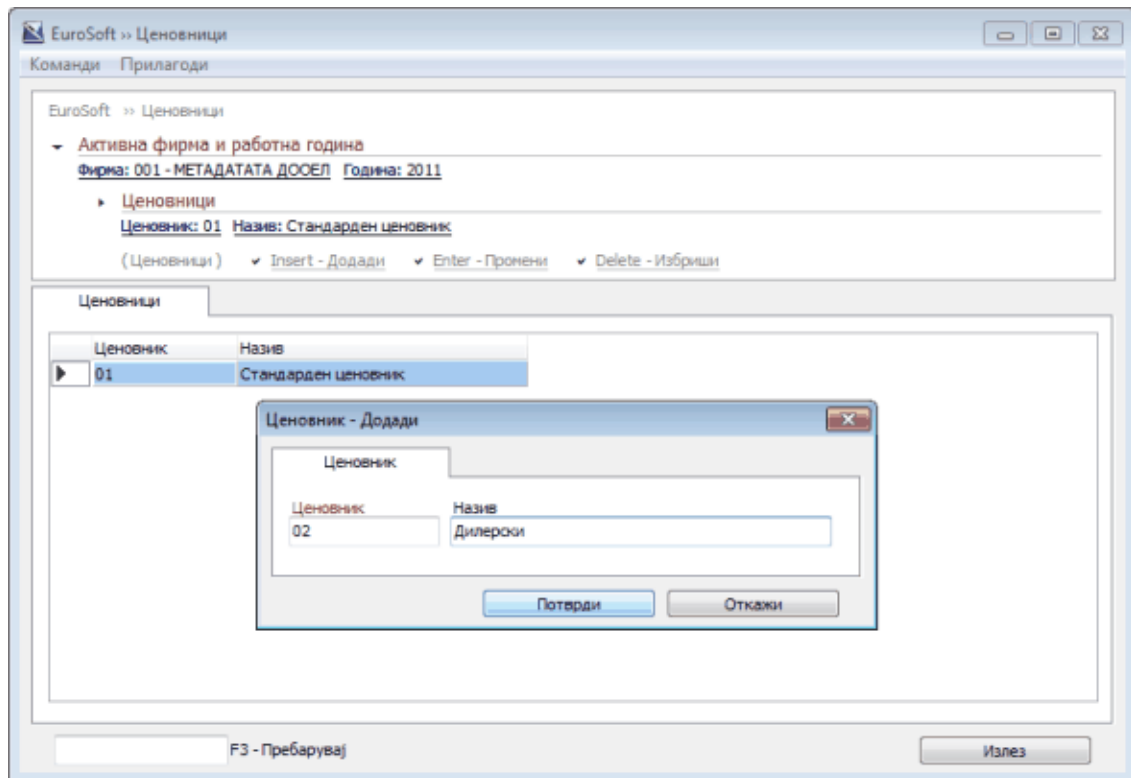
## 1.5 Формирање на ценовник

За еден артикал може да имаме повеќе цени, малопродажна, големопродажна, дилерска. За таа цел потребни ни се неколку ценовници.

Со креирањето на нова фирма автоматски се креира и нов стандарден ценовник за таа фирма. Останатите ценовници треба рачно да се креират.

### Отворањето на нов ценовник е многу едноставно

1. Бираме Шифарници-> Ценовници
2. Притискаме на Insert
3. Шифрата автоматски се предлага, го внесуваме називот на ценовникот
4. Потврдуваме со Enter
5. После отворањето на еден ценовник, програмот автоматски го отвора прозорецот за внес на нов ценовник. Со повторување на чекорите 3 и 4 ги внесуваме сите ценовници.
6. На крајот циклусот на внесување го прекинуваме со Esc
7. Со уште едно Esc се враќаме во главното мени

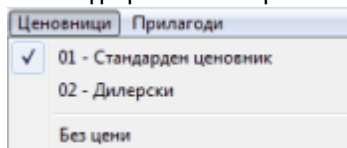


## 1.6 Доделување на цени според ценовник

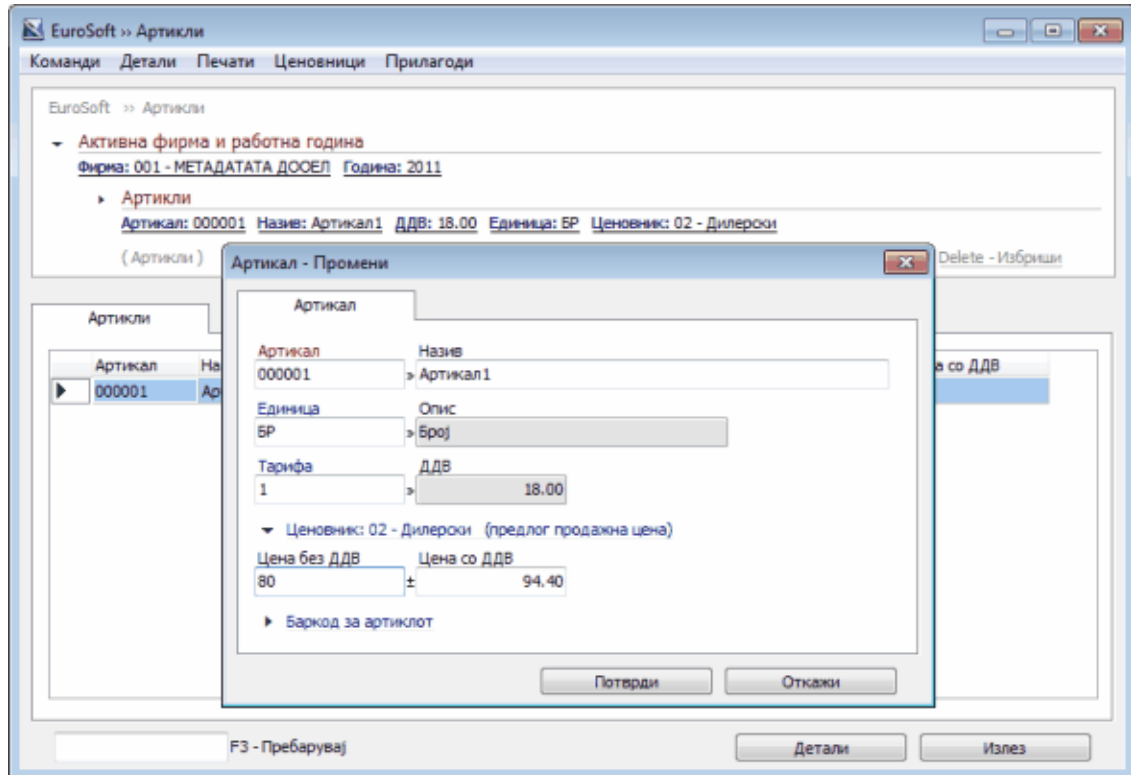
Откако сме отвориле неколку ценовници, можеме да доделиме различни предлог продажни цени за било кој артикал.

### Постапка на доделување на цени на артикли

1. Повторно биреме Шифрарници-> Артикли
2. Во шифрарникот на артикли во менито Ценовници, автоматски е избран првиот ценовник.



3. Во табелата го биреме артикалот (било која колона, редицата е важна)
4. Притискаме на Enter за да извршиме промена
5. Ни се отвора прозорецот за промена и полињата Цена без ДДВ и Цена со ДДВ сега се активни. Можеме да ја внесеме цената без ддв, автоматски ќе се пресмета цената со ддв, важи и обратното
6. Потврдуваме со Enter
7. За да доделиме и друга цена за истиот артикал од друг ценовник, во менито Ценовници го биреме вториот ценовник и ги повторуваме чекорите 4, 5 и 6
8. Со притискање на Esc се враќаеме во главното мени



## 1.7 Додавање на комитент во шифрарник

За да може да се евидентира набавка од добавувач (приемница, приемен лист) или продажба на купувач (испратница, фактура), потребно е комитентите да бидат внесени во шифрарникот за комитенти.

Еден комитент може да биде внесен однапред - директно во шифрарник, или пак да биде внесен во шифрарникот во самата постапка на формирање на документот за прием или издавање на роба.

### ☐ Што е комитент?

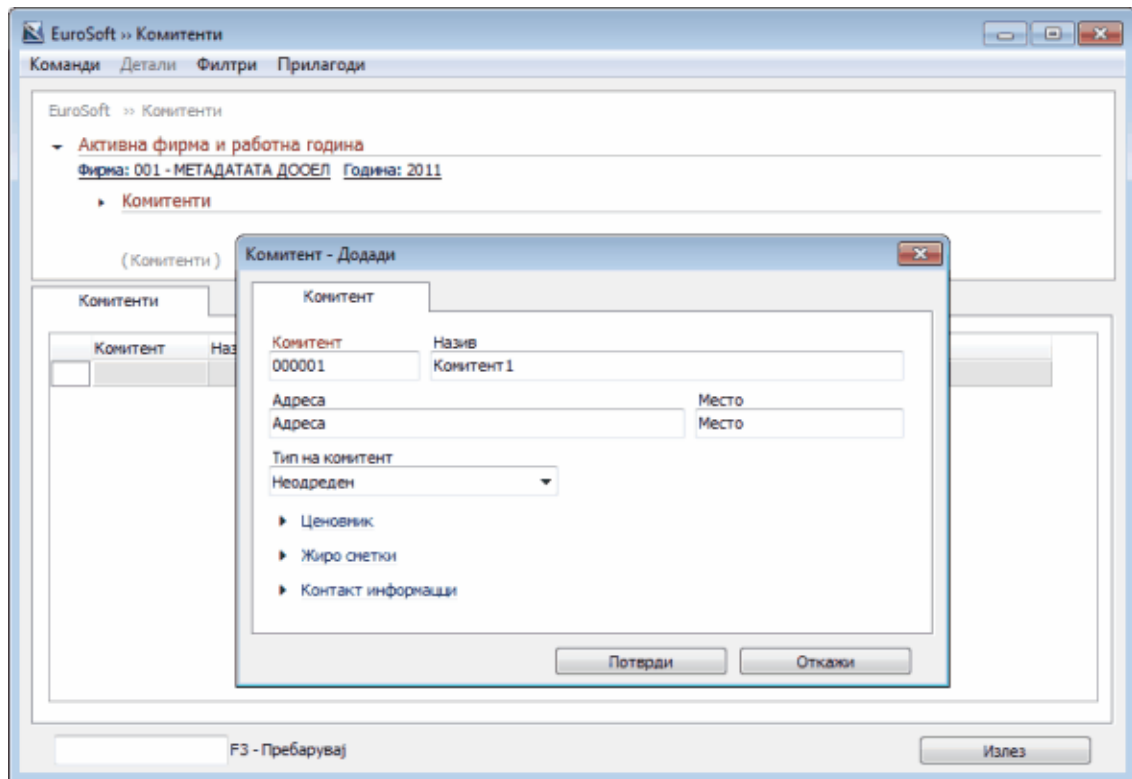
Комитенти се сите фирми со кои вршиме надворешна трговија на стоки и услуги.

- Добавувачи
- Купувачи

### Постапка за внес на комитент во шифрарник

1. Бираме Шифрарник-> Комитенти
2. Притискаме на Insert
3. Шифрата автоматски се предлага, го внесуваме називот на комитентот
4. Ако се работи за купувач, се пополнува и адресата и местото. Подоцна овие податоци ќе бидат испечатени на фактурата или испратницата.
5. Доколку не сме сигурни, типот на комитентот можеме да го оставиме неодреден. Некои комитентите можеме да ги означиме како добавувач, а некои како купувач. Подоцна при изработка на некои влезен или излезен документ, при избор на комитент од шифрарник, програмот автоматски ќе ги филтрира соодветните типови на комитенти.
6. На комитентот можат да му се доделат и додатни податоци како ценовник, жиро сметки и информации за контакт. Овие податоци не се задолжителни и ќе бидат подетално објаснети во делот Шифрарници.

7. Потврдуваме со Enter
8. Го прекинуваме циклусот на внесување со Esc
9. Со уште едно Esc се враќаме во главното мени



## 1.8 Отворање на нов магацин

Магацинската евиденција највеќе одговара за фирми кои се бават со трговија на големо.

За една фирма можеме да отвориме повеќе магацини и независно еден од друг во секој магацин посебно да евидентираме влезови и излези на стоки. Во наједноставен случај, можно е само во еден магацин да го евидентираме целиот промет на стоки за една трговска фирма

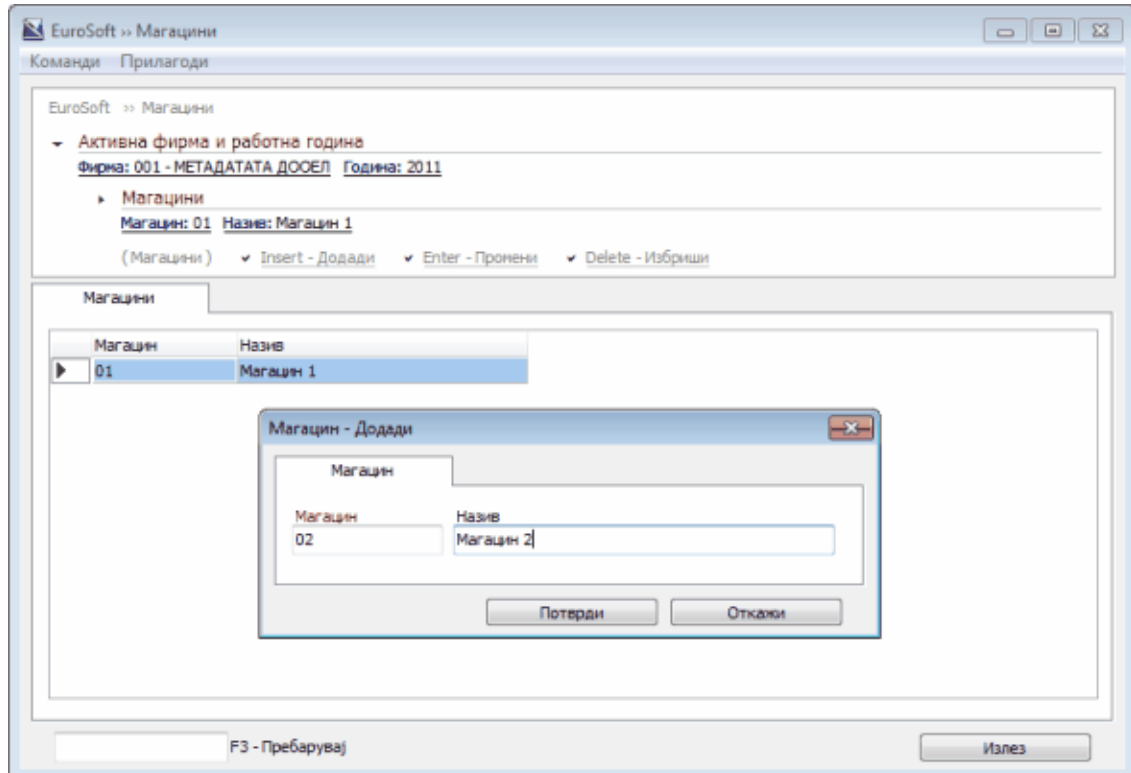
Во магацините можат да се евидентират (примат или издават) само артикли без услуги.

Услугите заедно со артиклите можат да се евидентират во посебниот магацин - Комерцијала.

Со креирање на нова фирма автоматски се креира и еден магацин и една продавница. За да се користат повеќе магацини или продавници потребно е истите да бидат внесени во соодветниот шифрарник.

### Отворање на нов магацин

1. Бираме Шифрарници-> Магацини
2. Притискаме на коччето Insert
3. Шифрата автоматски се предлага, го внесуваме називот на магацинот
4. Потврдуваме со Enter
5. Циклусот на внесување го прекинуваме со Esc
6. Со уште едно Esc се враќаме на главното мени



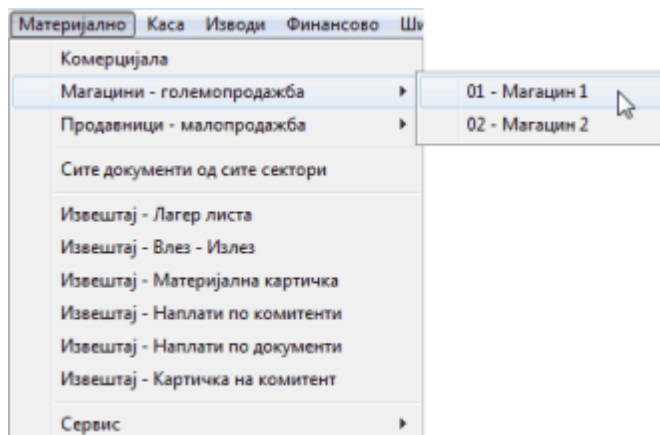
Со отворањето на еден магацинот во шифрарникот на магацини, во модулот Материјално, истиот веднаш ни стои на располагање за евиденција на влез и излез на роба.

## 1.9 Избор на магацин за евиденција

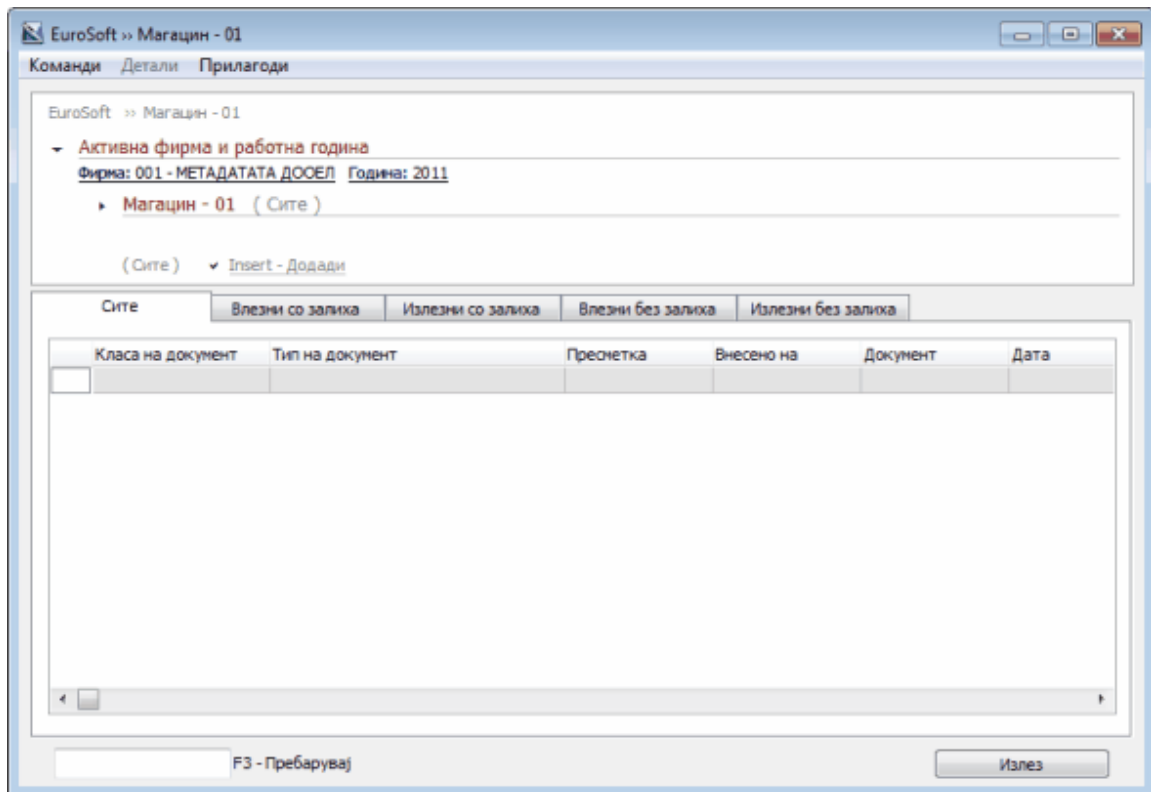
Во програмот може да се водат повеќе од еден магацин. Најпрво треба да го избереме магацинот во којшто ќе евидентираме влез или излез на роба преку влезни и излезни документи.

### Избор на магацин

1. Од основното мени биреме Материјално
2. Се позиционираме на подменито Магазини - големопродажба, при што ни се отвора листа од сите магацини
3. Од листата го биреме и нашиот магацин



Со тоа се отвора прозорецот за креирање на влезни и излезни документи



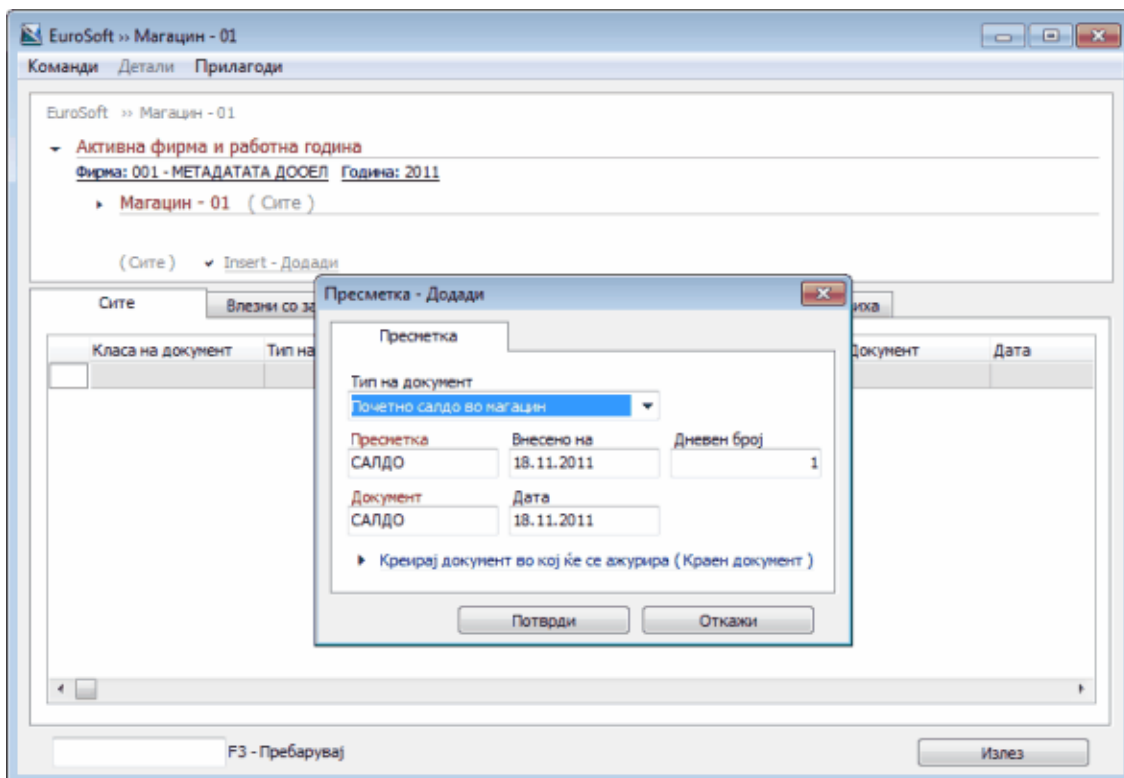
## 1.10 Задавање на почетна залиха

Пред да почнеме со водење на секојдневната евиденција на набавките и продажбите, треба да ја зададеме почетната залиха на роба во магацинот до овој момент. Задолжувањето на магацинот со робата која ни е на лагер, се прави преку креирање на документ Почетно салдо и во него се внесува целокупната залиха од попис.

Со тоа залихата (лагерот) на магацинот се ажурира и може да продолжи со секојдневната евиденција.

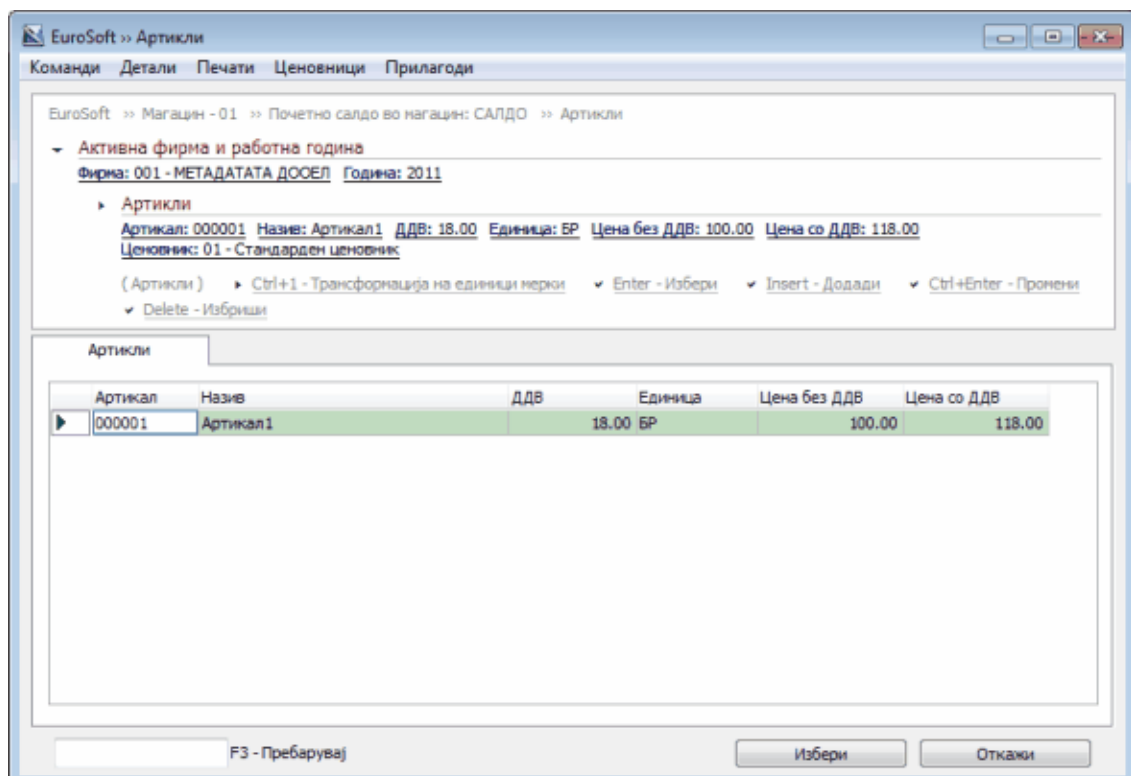
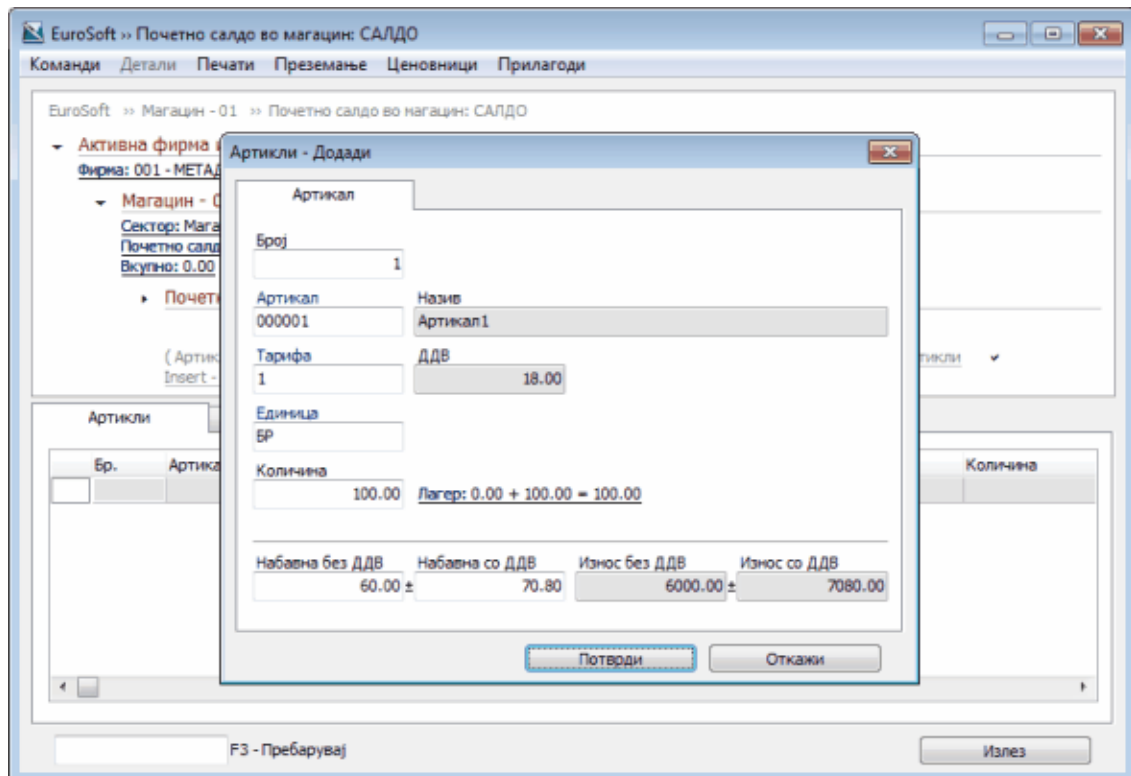
### Креирање на документ Почетно салдо

1. По отворањето и изборот на магацин, во прозорецот за работа со влезни-излезни документи, притискаме на копчето Insert за да креираме нов документ
2. Со помош на стрелките нагоре-надолу, за тип на документ биреме Почетно салдо во магацин
3. Бројот на пресметка, дата на внес и дневен реден број автоматски се предложени, ги прескокнуваме со притискање на Enter
4. Бројот на документот и датата на документот исто така автоматски се предложени и нив ги прескокнуваме со Enter
5. Потврдуваме со Enter, документот се креира, а со тоа и автоматски се отвора и прозорецот за ажурирање на роба



### Ажурирање на залихата

1. Табелата Артикли е прва и е автоматски е изберена
2. За додавање притискаме на копчето Insert
3. Редниот број автоматски се предлага почнувајќи од еден
4. Артикал е шифра и најчесто не ја знаеме на памет, па со Insert го повиуваме шифрарникот на артикли за да направиме избор на артикал од него
5. Го биреме (селектираме) артикалот во шифрарникот и потврдуваме со Enter
6. По извршениот избор, шифрата на артикалот, ддв тарифата и единицата мера се автоматски пополнети и се прескокнуват
7. Ја задаваме количината на залихата за тој артикал и продолжуваме со Enter
8. Во зависност од тоа со која цена располагаме, ја внесуваме или цената без ддв или цената со ддв, другата цена според ддв тарифата автоматски се пресметува
9. Потврдуваме со Enter
10. Циклусот на додавање го отвора прозорецот за евиденција на нов артикал
11. Останатите артикли од залихата ги евидентираме со повторување на чекорите од 3 до 9
12. На крај циклусот на додавање го прекинуваме со Esc



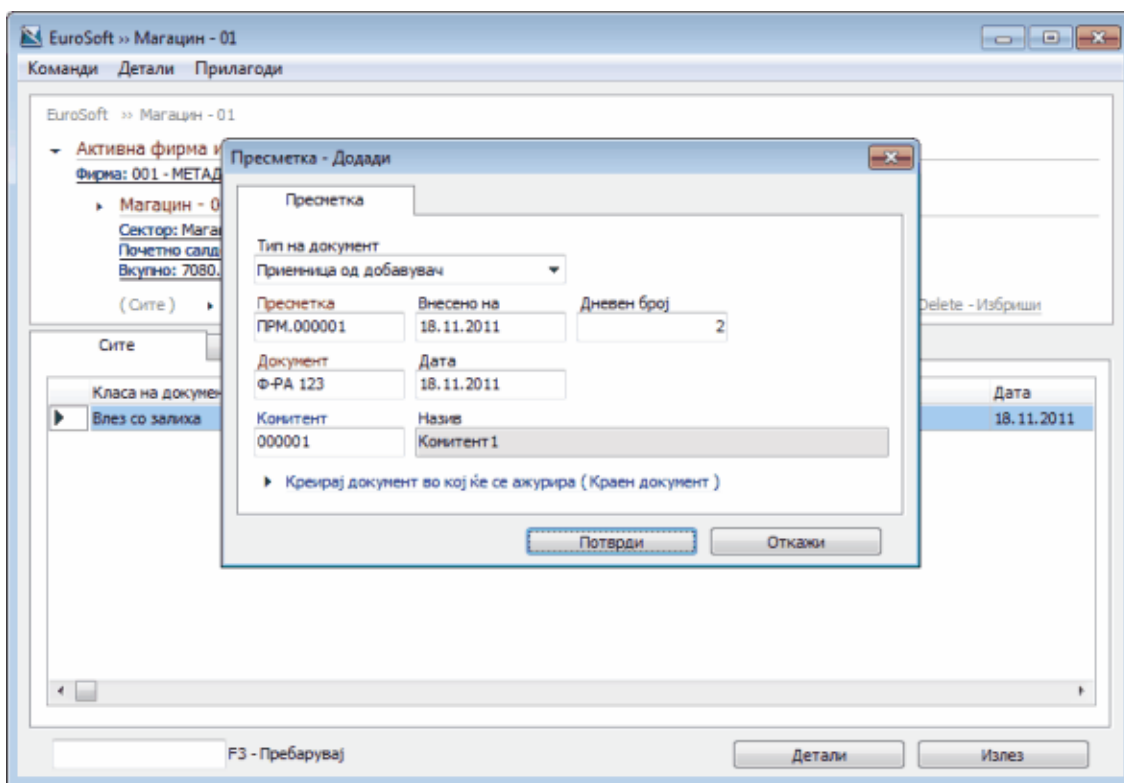
Избор на артикал од шифрарник

## 1.11 Прием на роба со приемница

Приемница од добавувач е тип на документ во кој се евидентира набавката на роба од надворешен добавувач.

### Креирање на Приемница од добавувач

1. Во прозорецот за работа со влезно-излезни документи, со Insert креираме нов документ
2. За тип на документ, доколку автоматски не е избран Приемница од добавувач, го биреме со стрелките нагоре-надолу
3. Бројот на пресметка, дата на внес и дневен реден број автоматски се предложени и ги прескокнуваме со Enter
4. Во полето документ и дата го внесуваме бројот и датата на документот врз основ на кој ја примаме робата, пример испратница или фактура од добавувач
5. Комитент е шифра и е задолжителен податок, го биреме од шифрарникот со Insert
6. Потврдуваме со Enter, документот се креира и со тоа автоматски се отвора прозорецот за евидентирање на примената роба

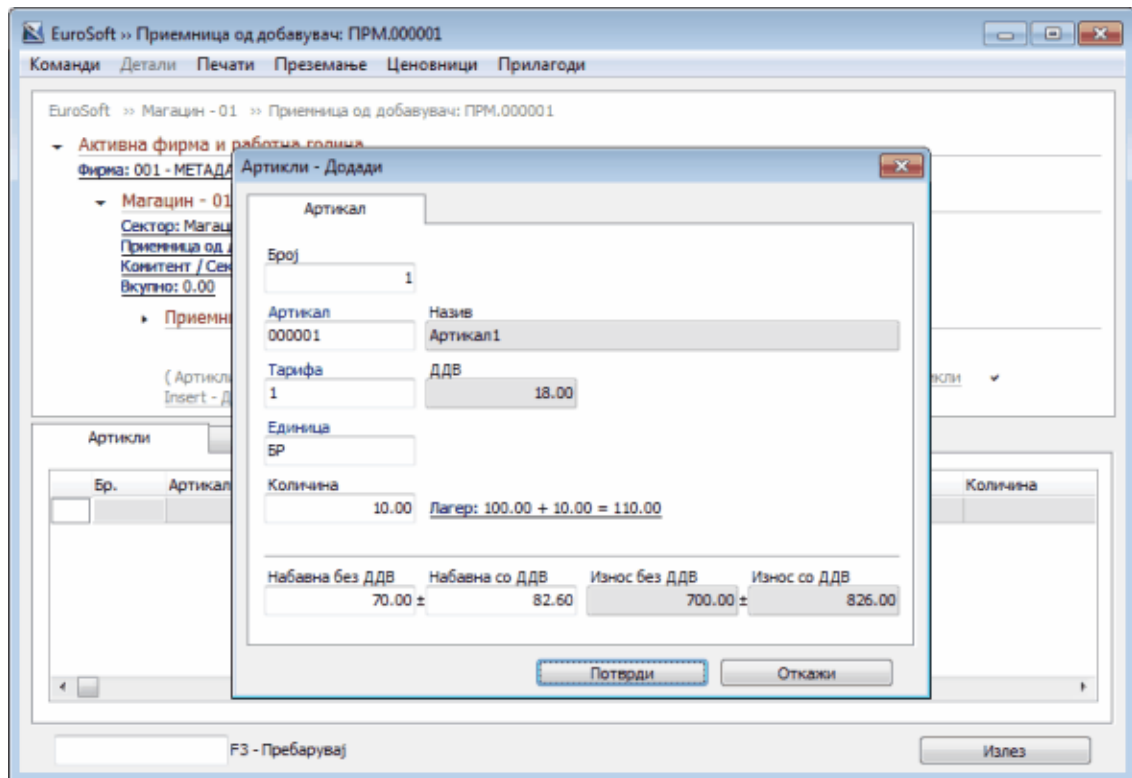


### Евидентирање на примената роба

Постапката за внес на роба со која го задолжуваме магацинот е потполно иста како и во претходната лекција кога магацинот го задолжуваме со Почетно салдо.

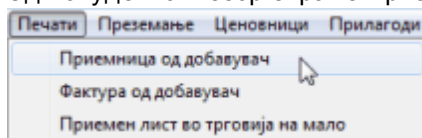
1. Табелата Артикли е прва и е автоматски е избереана
2. За додавање притискаме на копчето Insert
3. Редниот број автоматски се предлага почнувајќи од еден
4. Артикал е шифра и најчесто не ја знаеме на памет, па со Insert го повиуваме шифрарникот на артикли за да направиме избор на артикал од него
5. Го биреме (селектираме) артикалот во шифрарникот и потврдуваме со Enter
6. Со извршениот избор, шифрата на артикалот, ддв тарифата и единицата мера се

- автоматски пополнети и се прескокнуват
7. Ја задаваме количината на примената роба за тој артикал и продолжуваме со Enter
  8. Во зависност од тоа со која цена располагаме, ја внесуваме или цената без ддв или цената со ддв, другата цена според ддв тарифата автоматски се пресметува
  9. Потврдуваме со Enter
  10. Циклусот на додавање го отвора прозорецот за евиденција на нов артикал
  11. Останатите артикли од залихата ги евидентираме со повторување на чекорите од 3 до 9
  12. На крај циклусот на додавање го прекинуваме со Esc



### Печатење на приемница

1. Во истиот прозорец го активираме менито Печати
2. Од понудениот избор бираме Приемница од добавувач



3. Документот пред печатење прво се прикажува на екран
4. Со Enter задаваме команда документот кои е на екран да се печати
5. Се појавува стандардниот прозорец за подесување пред печатење
6. Потврдуваме со уште еден Enter

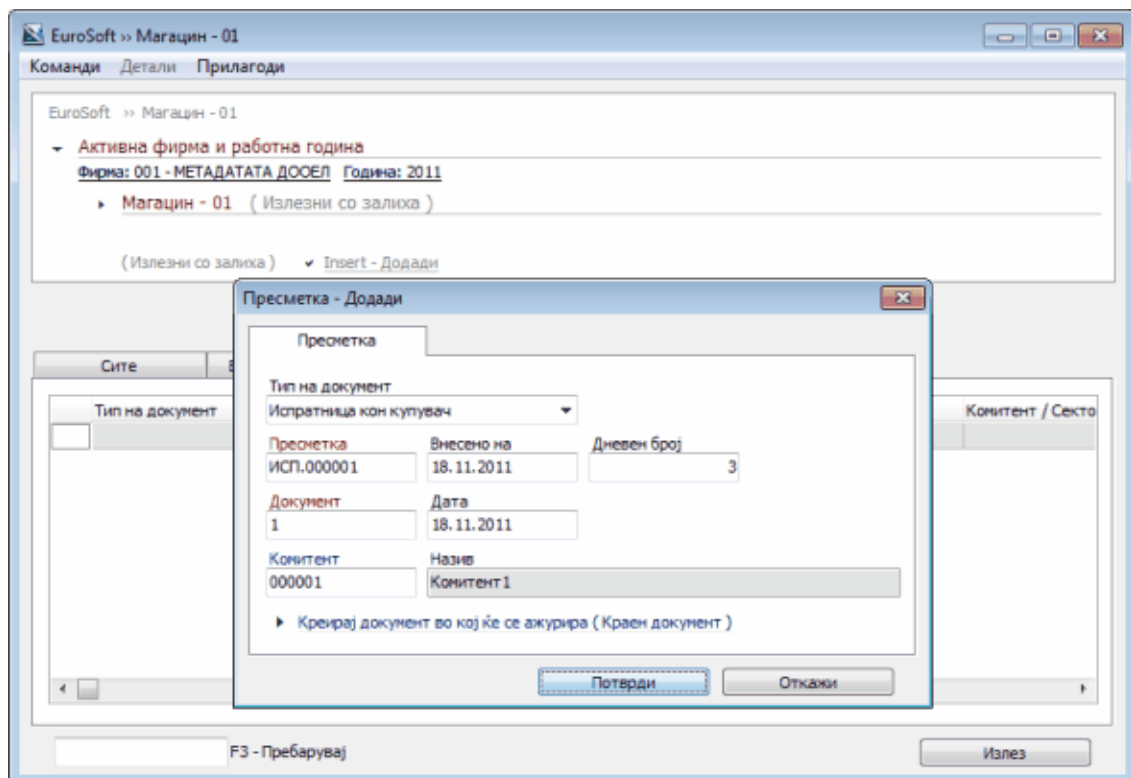


## 1.12 Издавање на роба со испратница

Магазинот го раздолжуваме со креирање на Испратница кон купувач

### Креирање на Испратница кон купувач

1. Ја бираме картичката Излезни со залиха со притискање на бројот 3 или со Ctrl + стрелките лево-десно
2. Со Insert креираме нов документ
3. За тип на документ, доколку автоматски не е избран Испратница кон купувач, го бираме со стрелките нагоре-надолу
4. Бројот на пресметка, дата на внес и дневен реден број автоматски се предложени и ги прескокнуваме со Enter
5. Бројот и датата на документ исто така автоматски се предложени и ги прескокнуваме со Enter
6. Комитент е шифра на купувачот и е задолжителен податок, го бираме од шифрарникот со Insert. За полесно да го пронајдеме комитентот, во полето за шифра можеме да внесеме дел од називот на комитентот и потоа да притиснеме на Insert.
7. Потврдуваме со Enter, документот се креира и со тоа автоматски се отвора прозорецот за евидентирање на издадената роба

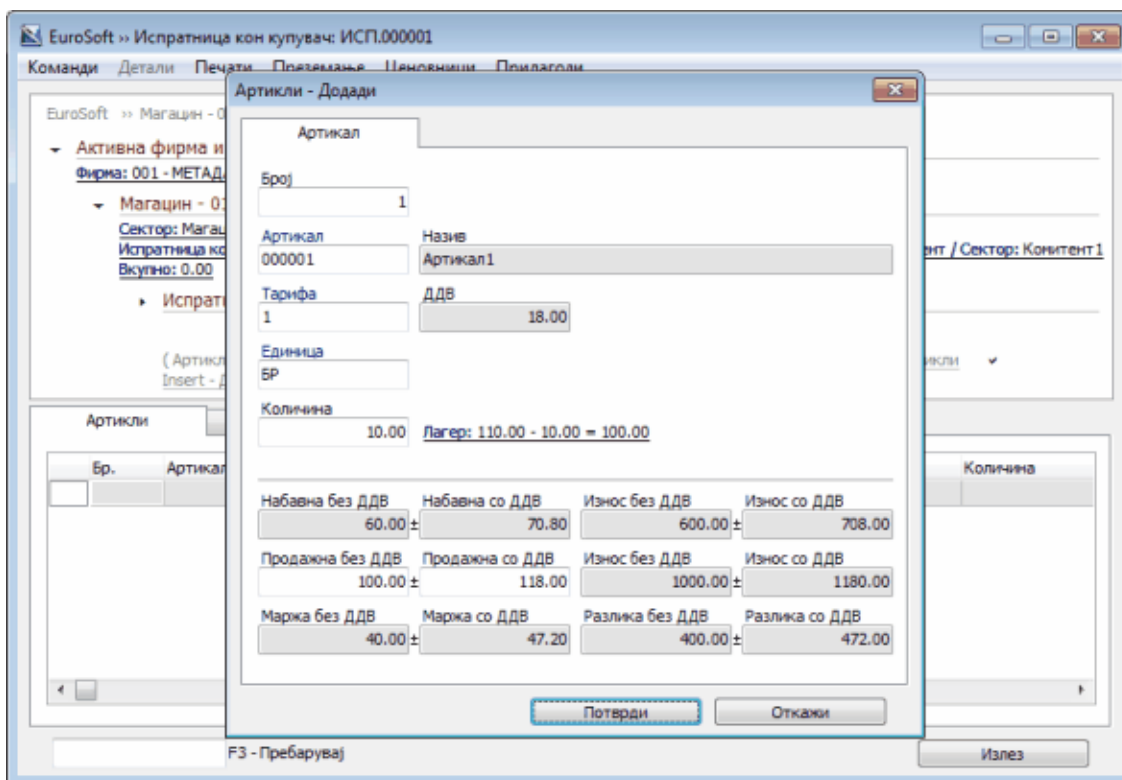


### Евидентирање на издадената роба

1. Табелата Артикли атоматски е избрана
2. Преку менито Ценовници можеме да го промениме ценовникот по кој ќе се предлагаат продажните цени
3. За додавање притискаме на копчето Insert
4. Редниот број автоматски се предлага почнувајќи од еден
5. Артикал е шифра и најчесто не ја знаеме на памет, па со Insert го повикуваме

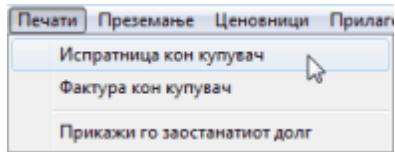
шифрарникот на артикли за да направиме избор на артикал од него. За полесно да го пронајдеме артикалот, во полето за шифра на артикал можеме да внесеме делови од називот пред да притиснеме на Insert.

6. Го биреме (селектираме) артикалот во шифрарникот и потврдуваме со Enter
7. Со извршениот избор, шифрата на артикалот, ддв тарифата и единицата мера се автоматски пополнети и се прескокнуват
8. Ја задаваме количината на издадената роба за тој артикал и продолжуваме со Enter
9. Веднаш до полето количина, од десно се гледа моменталниот лагер за тој артикал, лагерот за магацини не траба да отиде во негатива
10. Набавната цена автоматски се пресметува според методот на ФИФО (прво набавено, прво издадено) или според метод на пондериран просек (просечни набавни цени), во зависност кој метод е избран во конфигурацијата
11. Продажните цени исто така се предложени според избраниот ценовник, но тоа е само предлог, може да ги промениме или да ги прескокнеме со Enter
12. Под секоја продажна цена и износ соодветно, се прикажани автоматски пресметаните маржи (разликите меѓу продажните и набавните цени и износи)
13. Потврдуваме со Enter
14. Циклусот на додавање го отвора прозорецот за евиденција на нов артикал за продажба
15. Останатите артикли за продажба ги евидентираме со повторување на чекорите од 4 до 14
16. На крај циклусот на додавање го прекинуваме со Esc

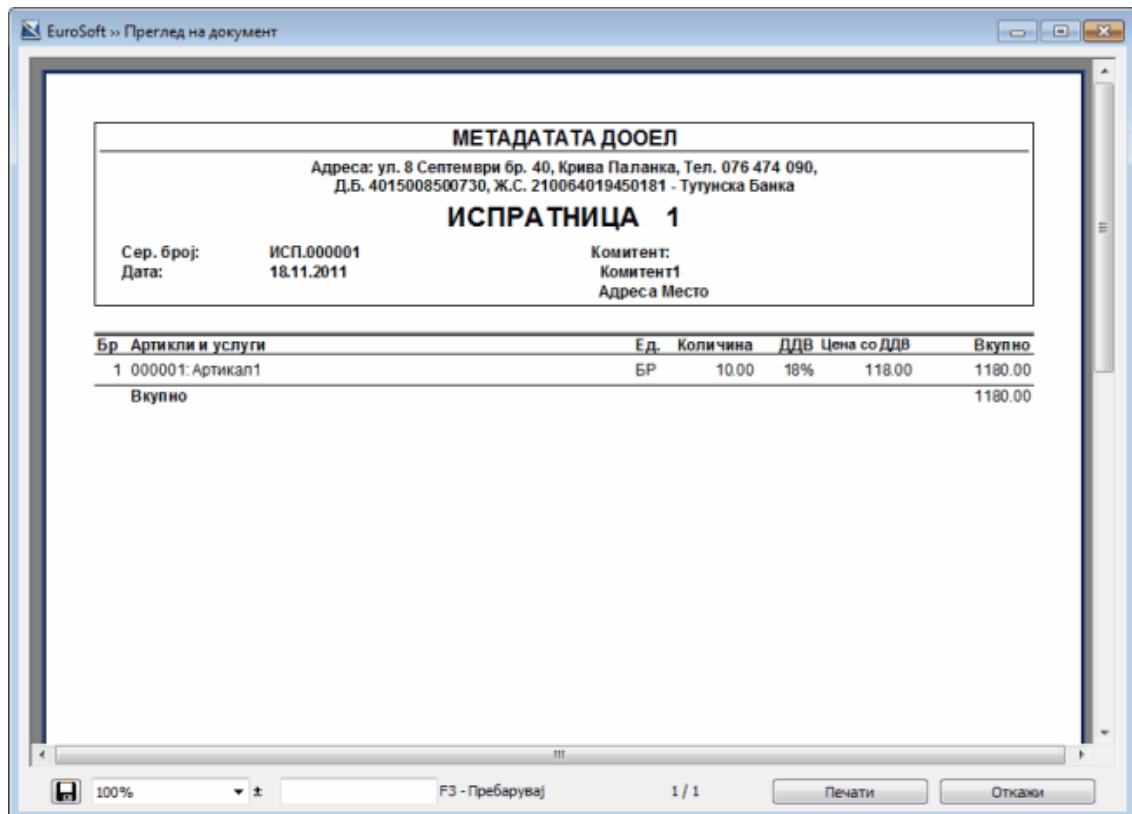


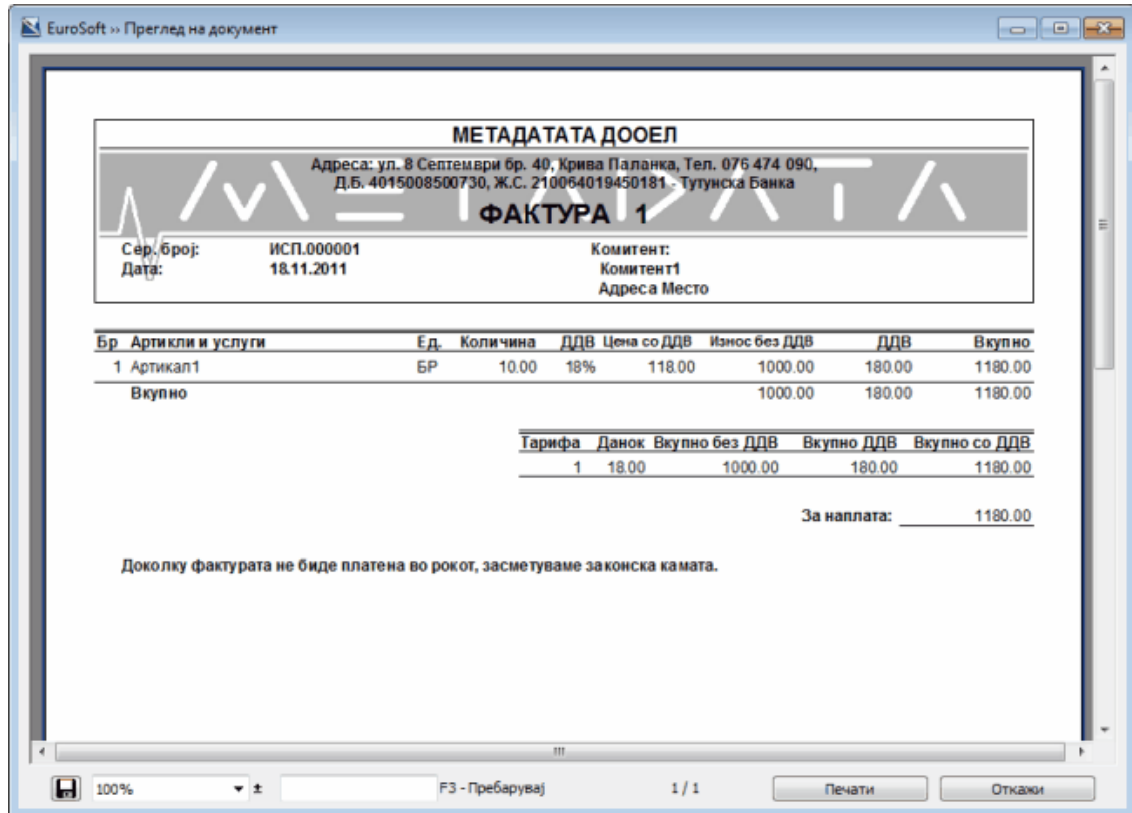
### Печатење на испратница - фактура

1. Во истиот прозорец го активираме менито Печати
2. Од понудениот избор биреме Испратница кон купувач или Фактура кон купувач



3. Документот пред печатење прво се прикажува на екран
4. Со Enter задаваме команда документот кој е на екран да се печати
5. Се појавува стандардниот прозорец за подесување пред печатење
6. Потврдуваме со уште еден Enter





#### ☐ Фактура со лого

Фактурата и други документи можат да бидат печатени во едноставна форма без лого или со лого кое ја представува фирмата. Подесувањето се прави во Систем-> Конфигурација.

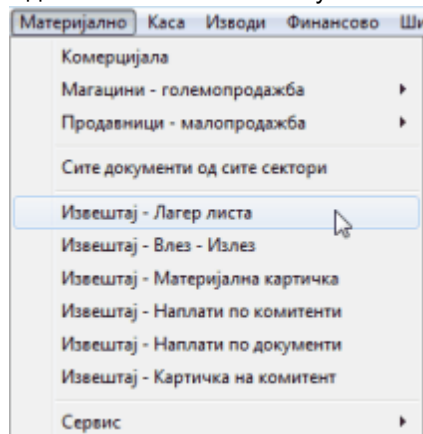
## 1.13 Извештај - Лагер листа

Извештај - Лагер листата прикажува сумирани податоци за набавки, продажби и салдо како разлика меѓу набавките и продажбите за секој артикал поединечно.

Извештајот се изработува врз основ на анализа на влезните и излезните документи, односно како разлика меѓу сите влезови и сите излези.

### Преглед на лагер листа

1. Од основното мени кликуваме на Материјално-> Извештај - Лагер листа



2. Тип на извештај е предложен Само количински, можеме да избереме и Количински со набавни или со продажни износи
3. Сектор останува Магазин
4. Во полето за магазин го бираме магазинот со Insert
5. Потврдуваме со Enter

6. На екран се прикажува лагер листа во вид на извештај
7. За печатење притискаме на Enter

МЕТАДАТАТА ДООЕЛ Крива Паланка - Д.Б. 4015008500730					
ЛАГЕР ЛИСТА					
Магазини					
Бр	Артикал	Назив	Влез	Излез	Салдо
1.	000001	Артикал1 БР	110.00	10.00	100.00

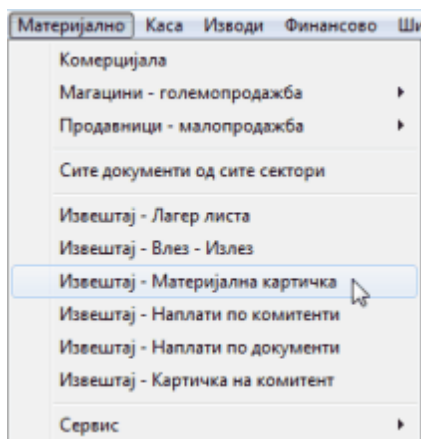
## 1.14 Извештај - Материјална картичка - МЕТГ

Извештај - Материјална картичка ја прикажува состојбата на еден артикал во даден магазин како влез, излез и тековоно салдо.

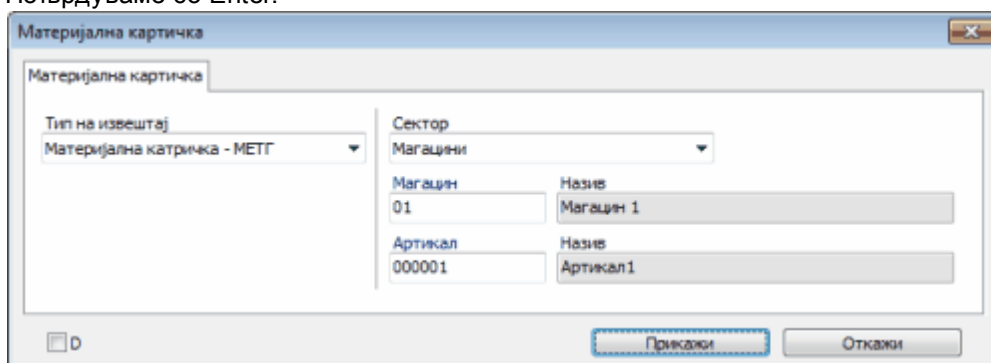
Овој извештај може да го генерира пропишаниот МЕТГ образец кој е законски задолжителен за водење на трговија на големо. Исто така може да се генерира и проширен образец на Материјална картичка во кој покрај количински ќе има и финансиски износи.

### Постапка за генерирање на МЕТГ образец

1. Од основното мени бираме Материјално-> Извештај - Материјална картичка.



2. За Тип на извештај е предложен МЕТГ (материјална евиденција во трговија на големо).
3. За Сектор оставаме Магазин.
4. Во полето Магазин притискаме на Insert и од шифрарникот на магазини биреме еден магазин.
5. Во полето Артикал притискаме на Insert и од шифрарникот на артикли го биреме соодветниот артикал.
6. Потврдуваме со Enter.



7. На екран се прикажува извештајот МЕТГ
8. Со уште еден Enter може да го испечатиме извештајот на печатач.

EuroSoft » Преглед на документ

МЕТАДАТАТА ДООЕЛ Крива Паланка - Д.Б. 4015008500730 Печатено на: 18.11.2011

**МАТЕРИЈАЛНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО ТРГОВИЈА НА ГОЛЕМО**

Магазини: 01 - Магазин 1  
Артикал: 000001 - Артикал1

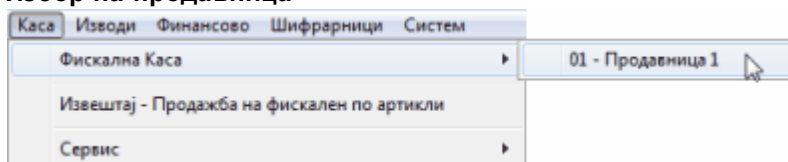
Бр	Датум на увржување	Број на книг. документ	Датум на документ	Назив на книг. документ и добавувач	Копичина на наб. стока	Копичина на прод. стоки	Крајна состојба на количината
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	18.11.2011	САЛДО	18.11.2011	Почетно салдо во магазин: САЛДО	100.00	0.00	100.00
2.	18.11.2011	ПРМ.000001	18.11.2011	Приемница од добавувач: Ф-РА 123 000001 - Комитент 1	10.00	0.00	110.00
3.	18.11.2011	ИСП.000001	18.11.2011	Испратница кон купувач: 1 000001 - Комитент 1	0.00	10.00	100.00
<b>Вкупно количина</b>					<b>110.00</b>	<b>10.00</b>	<b>100.00</b>

100% F3 - Пребарувај 1 / 1 Печати Откажи

## 1.15 Издавање на фискална сметка

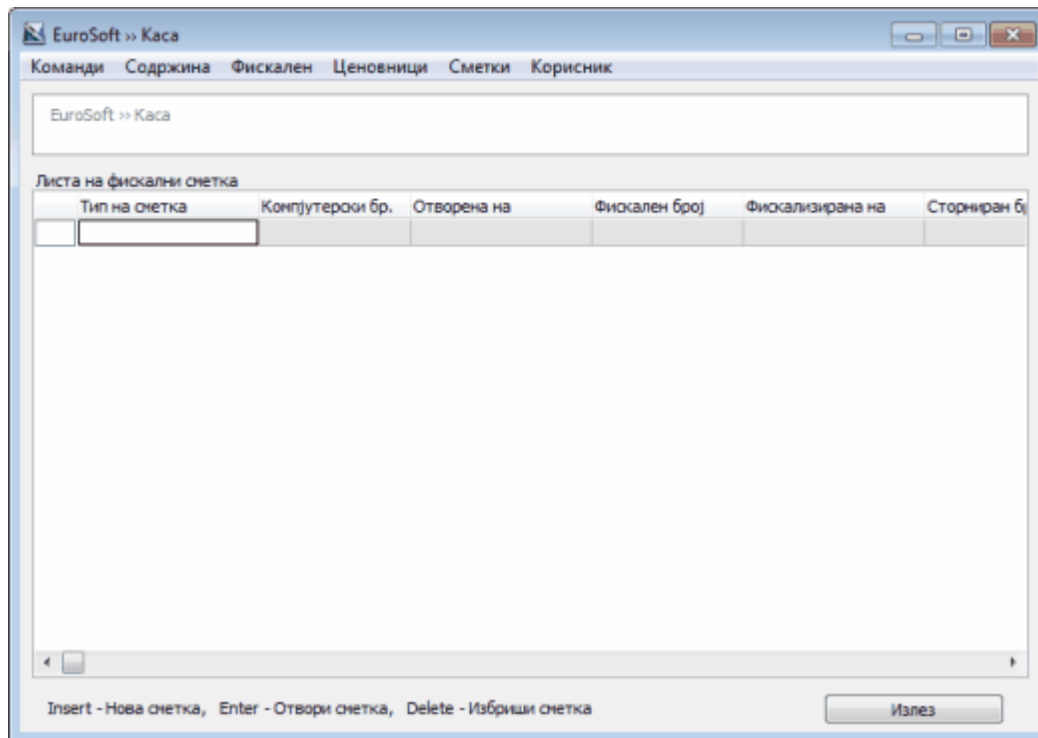
Фискалните сметки се издаваат во делот Фискална каса. Бидејќи во евиденција може да има повеќе од една продавница, прво правиме избор од која продавница ќе биде издадена фискалната сметка.

### Избор на продавница



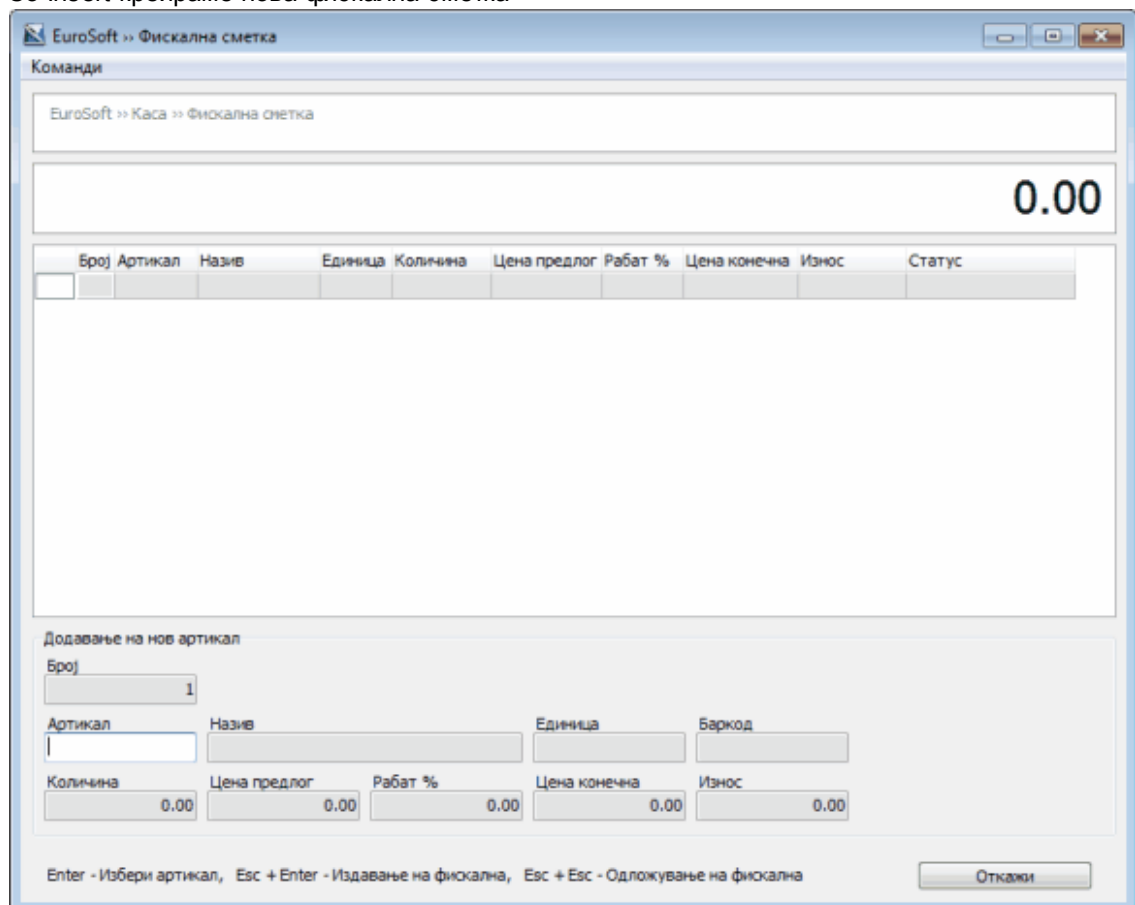
1. Од основното мени го бираме Каса
2. Се позиционираме на Фискална Каса при што ни се отвора подменито со продавници
3. Го бираме малопродажниот магазин - продавница од којшто ќе издаде фискална сметка

Со тоа се отвора прозорецот за издавање на фискални сметки



### Отворање на нова фискална сметка

1. Со Insert креираме нова фискална сметка



2. Во полето Артикал, внесуваме дел од називот на артиклот, и сите артикли кои одговараат на тој услов ќе се појават во табелата

EuroSoft >> Фискална сметка

Команди

EuroSoft >> Каса >> Фискална сметка

0.00

Број	Артикал	Назив	Единица	Количина	Цена предлог	Работ %	Цена конечна	Износ	Статус
0	000001	Артикал1	БР		118.00				Избери

Додавање на нов артикал

Број: 1

Артикал: a | Назив: | Единица: | Баркод: |

Количина: 0.00 | Цена предлог: 0.00 | Работ %: 0.00 | Цена конечна: 0.00 | Износ: 0.00

Enter - Избери артикал, Esc + Enter - Издавање на фискална, Esc + Esc - Одложување на фискална

Откажи

3. Може да се придвижиме со стрелката нагоре-надолу и со Enter го бираме артиклот.

EuroSoft » Фискална сметка

Команди

EuroSoft » Каса » Фискална сметка

0.00

Број	Артикал	Назив	Единица	Количина	Цена предлог	Работ %	Цена конечна	Износ	Статус
▶ 0	000001	Артикал1	БР		118.00				Избери

Додавање на нов артикал

Број

Артикал  Назив  Единица  Баркод

Количина  Цена предлог  Работ %  Цена конечна  Износ

Enter - Потврди, Esc - Повторен избор на артикал, Стрелка надолу - Избор на следно поле

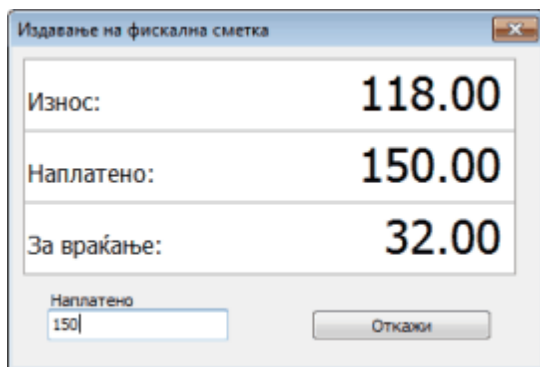
4. Во полето количина ни се предлага 1, можеме да ја смениме, но ние ќе ја потврдиме со Enter

- Со тоа го потврдиме првиот артикал. За внесување на останатите артикли се повтоат чекорите од 2 до 4.

#### Принтање на фискална сметка

- Кога сите артикли ќе бидат внесени, циклусот на додавање го прекинуваме со Esc и ни се отвора прозорецот за издавање на фискална

- Можеме да внесеме износ за наплата, при што курсот автоматски се пресметува



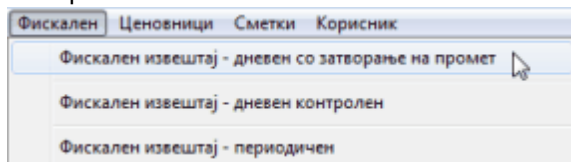
3. Со уште еден Enter го потврдуваме принтањето на фискалната сметка

## 1.16 Издавање на Дневен фискален извештај со нулирање

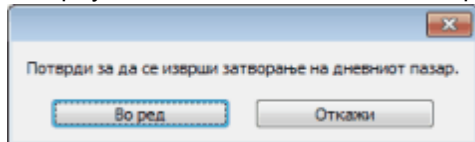
На крајот на работното време треба да се зададе команда за принтање на Дневен финансов извештај со нулирање

### Издавање на Дневен фискален извештај со нулирање

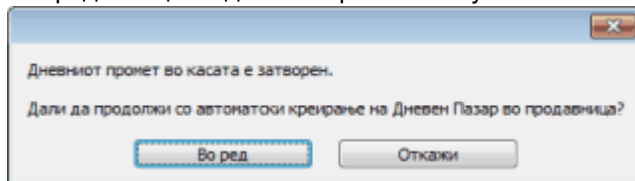
1. Од менито во фискалната каса бираме Фискален-> Фискален извештај - дневен со затворање



2. Потврдуваме дека навистина го затвораме денешниот дневен промет



3. Првиот чекор е успешно направен, прометот во касата е затворен и Дневен со нулирање и испринтан. Потврдуваме да продолжи со автоматско креирање на документ Дневен пазар во продавница за да се изврши намалување на залихата во продавницата



4. За успешни креирање и затворање на Дневниот Пазар потребно е во малопродажниот магацин - продавница да има доволно количина на залиха за да може да се затвори. Доколку не е случај, ќе јави порака дека нема доволно количина.

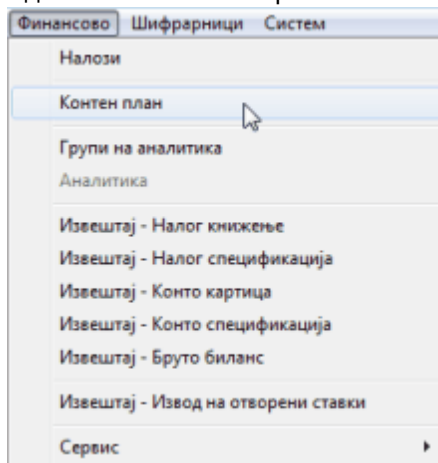
## 1.17 Автоматско преземање на контен план

По отворањето на нова фирма контниот план е празен и треба да се внесе. Може да се пополнува рачно, но полесно е да се преземе од еден од двата готови контни плана кои доаѓаат со програмот:

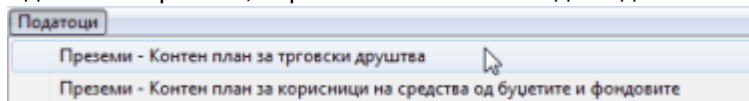
- Контен план за трговски друштва
- Контен план за корисници на средства од буџетите и фондовите

## Преземање на контниот план

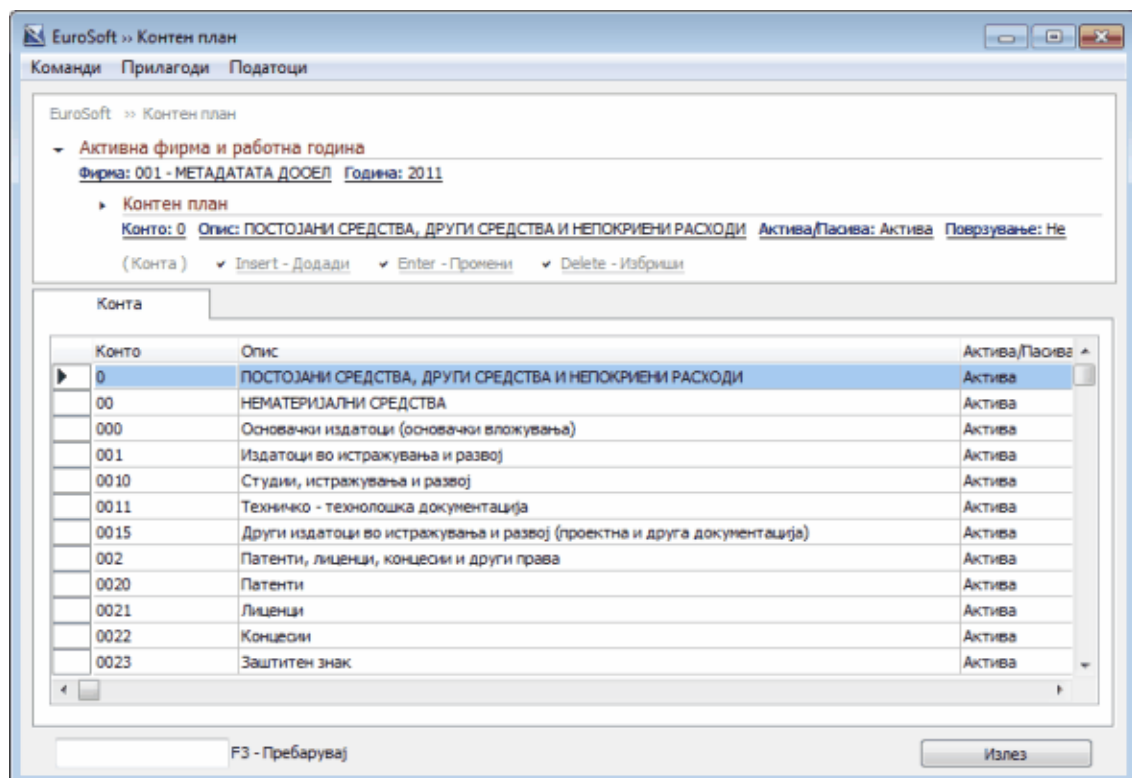
1. Од основното мени биреме Финансово-> Контен план



2. Се отвора празен контен план
3. Од менито Преземи, биреме кои контен план да биде автоматски преземен



4. Преземањето на контниот план е подолга операција и може и да се откаже на копчето Откажи.
5. Со преземањето, контниот план автоматски е пополнет



## 1.18 Групи на аналитики и субаналитики

По преземање на контниот план, следува расчленување на аналитиката.

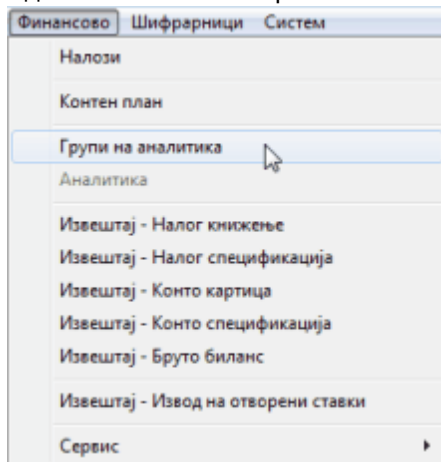
Во програмот постојат два начина да се расчлени аналитиката:

- Додавање на нови субаналитики во склоп на контниот план
- Формирање на независна аналитика надвор од контниот план, која потоа ќе биде доделена на соодветни конта кои треба да бидат расчленети

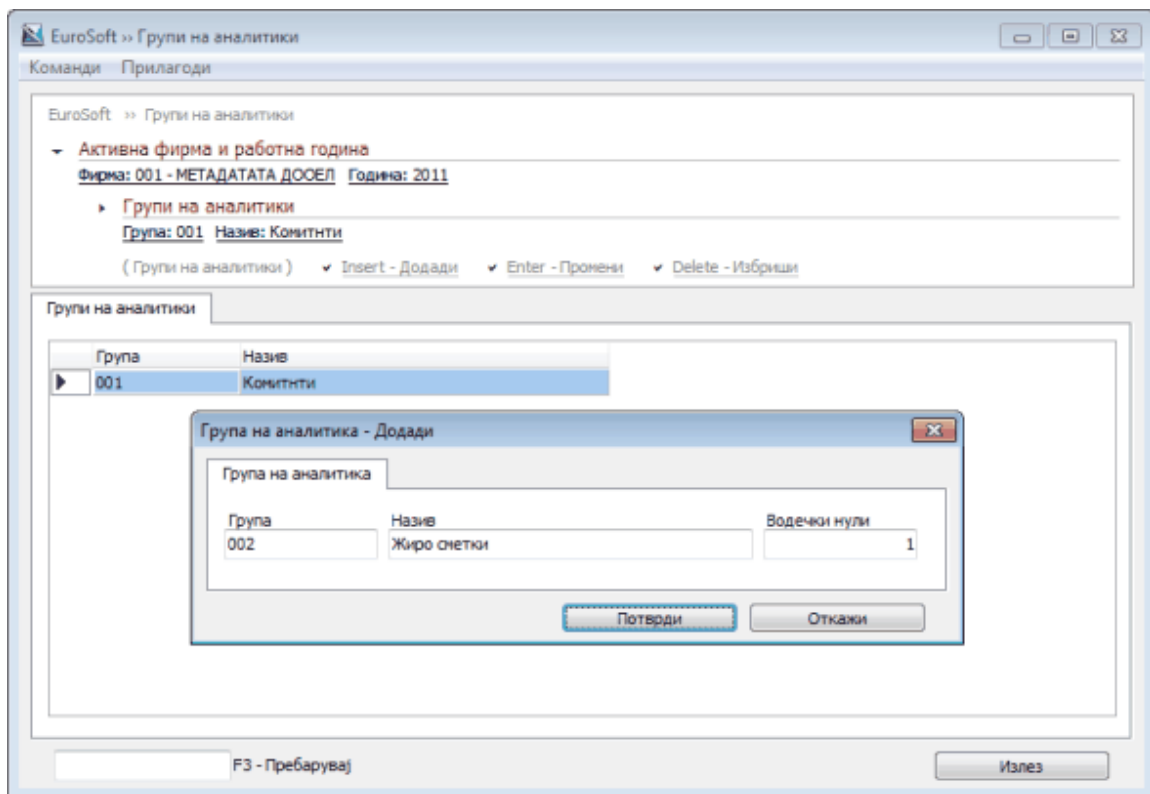
Тука ќе го разгледаме вториот случај

### Постапка за отворање на групи на аналитика

1. Од основното мени бираме Финансово-> Групи на аналитика

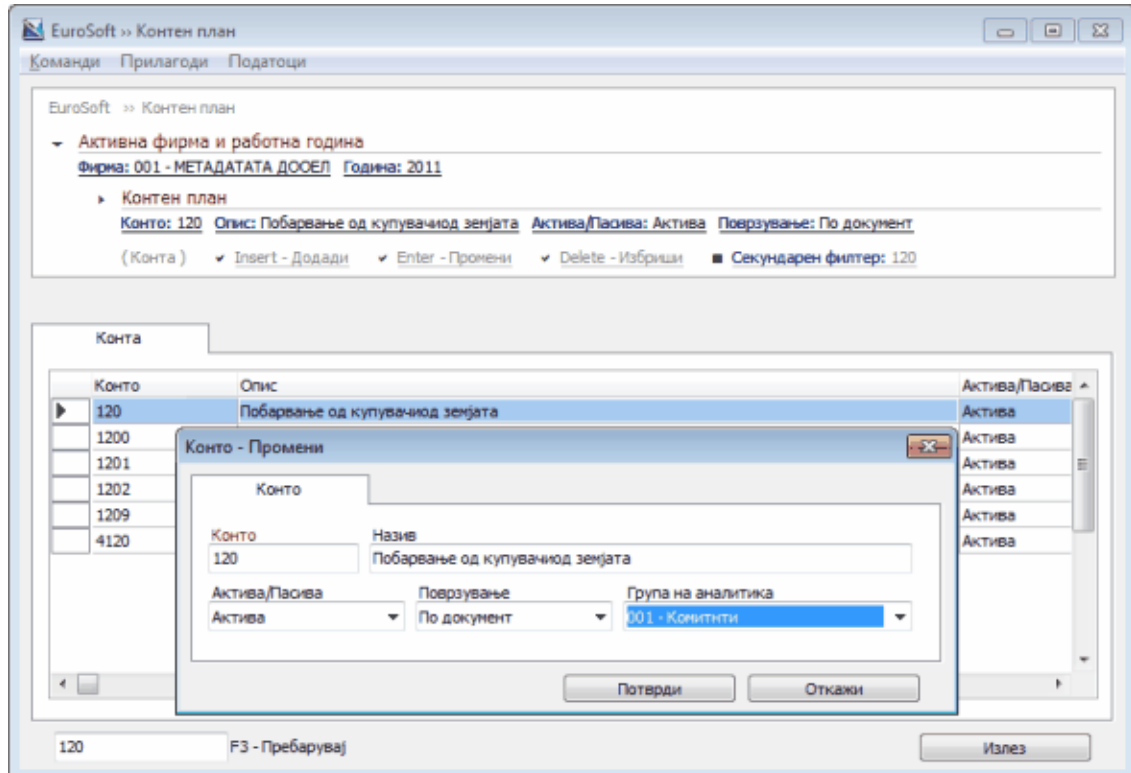


2. Ни се отвора шифрарникот со групи на аналитика.
3. Притискаме на копчето Insert.
4. Шифрата автоматски се предлага и ја прескокнуваме со Enter.
5. Го внесуваме називот на групата (комитенти, добавувачи, купувачи, жиро сметки и сл) и продолжуваме со Enter.
6. Водечки нули се однесува на должината на шифрите кои автоматски ќе се предлагат кога ќе се додаваат нови ставки во самата аналитиката. Шест значи дека ќе може да се расчлени до еден милион ставки, сосема од доволно, ставаме 4 и продолжуваме со Enter.
7. Со уште еден Enter потврдуваме.
8. По внесувањето на првата ставка, програмот го активира циклусот на внесување и автоматски ни отвора нов прозорец за внес на нова ставка.
9. Како нови ставки во шифрарникот на Групи на аналитика ги додаваме: Комитенти и Жиро сметки
10. За ставката Жиро смеки можеме да ставиме 1 за водечки нули. Една фирма нема да има повеќе од 10 сопствени жиро сметки.
11. На крајот циклусот на внесување го прекинуваме со Esc.
12. Со уште едно Esc се враќаме во основното мени.



### Постапка на расчленување на konto на субаналитика со избор на Група на аналитика

1. Повторно го отвораме контниот план.
2. За да полесно го пронајдеме соодветното konto, притискаме на F3 и со тоа се позиционираме во полето Пребарувај.
3. Со тастатурата внесуваме неколку карактери (букви или бројки) од шифрата или називот на контото. Во нашиот пример внесуваме 120 како синтетика на купувачи
4. Со тоа добиваме филтриран контен план кој ги содржи само ставките кои имаат во себе 120 и синтетичкото konto е веќе селектирано.
5. Притискаме на Enter се додека не се позиционираме на полето Група на аналитика
6. Групата на аналитика ја бираме со стрелките нагор надолу, со копчето F4 или со глумчето. За ова поле бираме: 001 - Комитенти.
7. Со Enter продолжуваме и со уште еден Enter потврдуваме. Бидејќи групата на аналитика ја доделуваме на синтетичко konto истата група автоматски ќе се додели и на контата 1200, 1201, 1202 и 1209.
8. Со Esc се враќаме во основното мени.



Една иста група на аналитика е доделена на неколку конта. За сега во групата 001-Комитенти не е внесен ниту еден комитент. Секој комитент кој ќе биде внесен во оваа аналитика, автоматски ќе формира субаналитика за секои од контата 1200, 1201, 1202 и 1209.

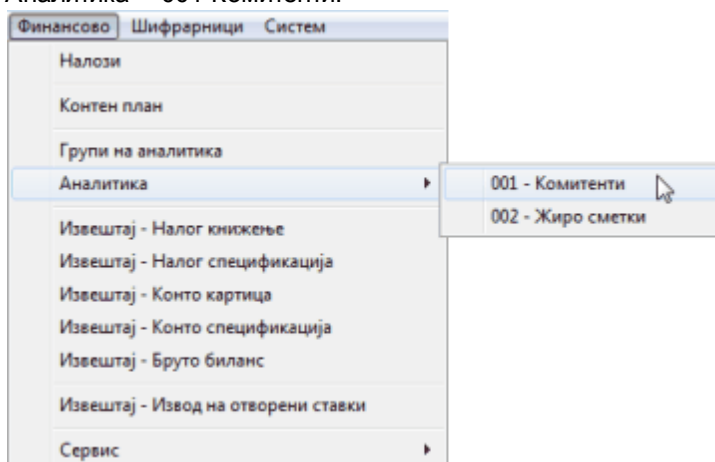
## 1.19 Формирање на субаналитика

Кога ќе додадеме нова ставка во шифрарникот на Групи на аналитики, веднаш можеме да ја расчлениме аналитиката за таа група.

### Постапка за внес на нови аналитики

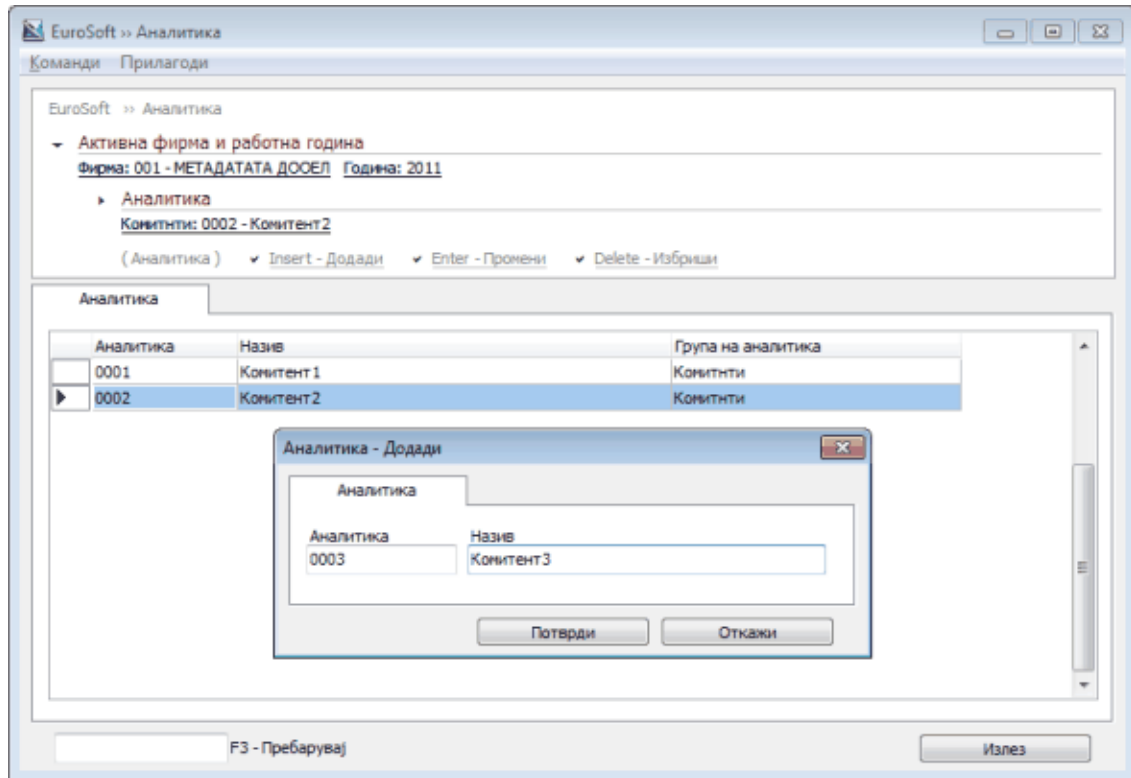
Во овој пример ќе оформиме аналитика за Комитенти

1. Прво бираме која група ќе ја расчленуваме, од основното мени бираме Финансово-> Аналитика-> 001-Комитенти.



2. Ни се отвора шифрарникот на купувачи
3. Со Insert додаваме нов

4. Шифрата автоматски се предлага, ја прескокнуваме со Enter
5. Го внесуваме називот на комитентот и продолжуваме со Enter
6. Потврдуваме со уште еден Enter
7. На крајот, циклусот на додавање го прекинуваме со Esc
8. Со уште едно Esc се враќаме на основното мени

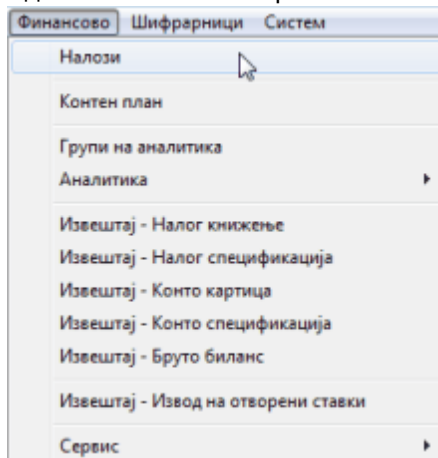


## 1.20 Отворање и книжење на финансиров налог

После преземањето на контниот план и формирањето на сопствена аналитика, може да се започне со книжењето.

### Постапка на отворање на нов финансиров налог

1. Од основното мени бираме Финансово-> Налози



2. Со тоа се отвора прозорецот за работа со финансиров налози.

3. Табелата е празна. Притискаме на Insert за да додадеме нов финансов налог.
4. Бројот на налогот заедно со датумот на внес и дневниот реден број автоматски се предлагаат и ги прескокнуваме со Enter.
5. Во полето Опис на налог можеме да запишеме некој опис кој ќе се однесува на налогот. Бидејќи ова е прв налог ќе ставиме Салдо од претходна година.

Финансов налог - Додади

Налог	Внесено на	Дневен број
000001	19.11.2011	1

Опис на налог (по потреба)  
Пренос од претходна година

Должи	Поберува	Салдо
0.00	0.00	0.00

Потврди      Откажи

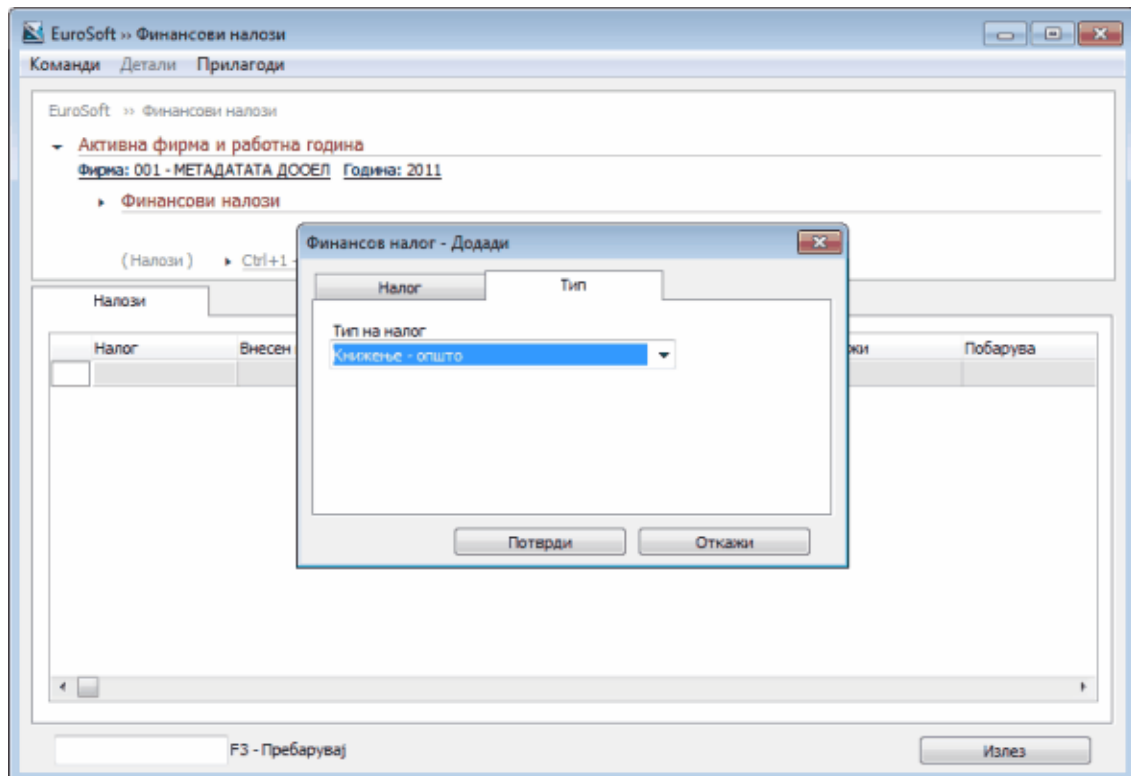
6. Доколку ова беше вообичаен налог, можевме веднаш да потврдиме. За налог во кој е книжен пренос од претходна година, потребно е да означиме уште еден податок - Тип на налог.
7. Притискаме на копчето Ctrl+2 за да ја активираме втората картичка.
8. Со стрелката надолу за Тип на налог бираме Почетно салдо.

Финансов налог - Додади

Тип на налог  
Книжење - општо

Потврди      Откажи

9. Потврдуваме со Enter, со тоа налогот се креира и се отвора прозорецот за книжење во тој налог.



### Постапка за книжење на финансов налог

Како пример ќе прокнижиме извршено плаќање од страна на некој купувач. За таа цел потребно е да внесеме барем две финасиски трансакции.

#### Прва трансакција

1. По креирањето на нов финансов налог, автоматски ни се отвора неговата содржина.
2. Притискаме на Insert за да додадеме нова ставка.
3. Редниот број на финансовата трансакција автоматски се предлага.
4. Се наоѓаме во полето Контото и доколку го знаеме контото можеме директно да го внесеме пример 1000 за редовна жиро сметка.
5. По внесувањето на контото, во полето Назив се појавува описот на контото, продолжуваме со Enter.
6. Во полето документ го внесуваме бројот на документот, во нашиот пример тоа е бројот на изводот: И.53.
7. Во полето Дата на документ автоматски се предлага денешната дата, но доколку има потреба може да се смени. Прескокнуваме со Enter.
8. Во полето Должи внесуваме 1000 денари и продолжуваме со Enter.
9. Полето Побарува го прескокнуваме со Enter.
10. Со уште еден Enter потврдуваме.

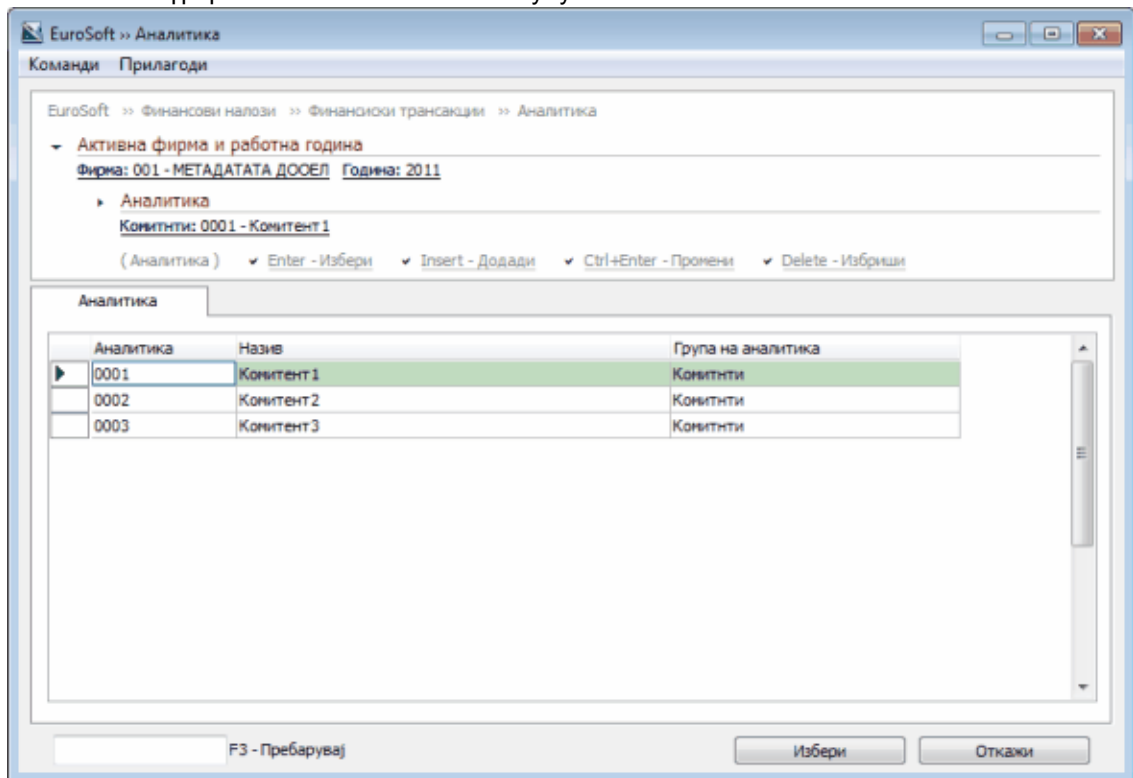
### Втора трансакција

1. По книжењето на првата финансова трансакција, прозорецот за внес на нова трансакција, автоматски се отвора.
2. За реден број се предлага следниот реден број.
3. Ќе претпоставиме дека не ја знаеме точно шифрата на контото, но знаеме дека во описот го содржи зборот "комитенти". Во полето Кonto ги внесуваме првите четири букви "коми" и притискаме на Insert за да направиме избор на konto од шифрарникот на контен план.
4. Се отвора филтриран контен план во кој се прикажани само контата кои во својот опис ги имаат првите четири букви од зборот "купувачи".
5. Со стралката надолу се позиционираме на konto 1200 и со Enter вршиме избор на тоа konto.

Кonto	Опис	Активна/Пасива	Поврзување	Група на анали
120	Побарвање од купувачиод земјата	Активна	По документ	Комитнти
1200	Побарувања од купувачите за продадени стоки, извршени услуги и сл.	Активна	По документ	Комитнти
1201	Побарувања од купувачите за продадени основни средства	Активна	По документ	Комитнти
1202	Други побарувања од купувачите	Активна	По документ	Комитнти
1209	Спорни и сомнителни побарувања од купувачите	Активна	По документ	Комитнти
1494	Исправка на вредноста на побарувањата од продажбата во комисиони и	Активна	Не	
244	Оберози по основ на комисиона и консигнациона продажба	Пасива	Не	
7513	Приходи од продажба на производи во консигнација и комисион	Пасива	Не	
994	Комисиона стока, стока на консигнација и друга стока	Пасива	Не	
999	Оберози за стока во комисиона продажба, на консигнација и за туѓа стока	Пасива	Не	

6. По извршениот избор во полето Konto автоматски се запишува точниот назив на шифрата на контото, т.е. 1200.
7. Бидејќи на контото 1200 му доделивме група на аналитика Комитенти, по извршениот избор, во прозорецот се појавуваат додатни полиња на внес на аналитика.
8. Со Enter се позиционираме на следното поле Аналитика.
9. Шифрата на комитентот и тука не ја знаеме на памет, па притискаме на Insert за да го

повикаме шифрарникот со аналитиката на купувачи.



10. Го селектираме комитентот, во нашиот случај тоа е Комитент1 и со Enter потврдуваме.
11. Шифрарникот се затвора и шифрата на комитентот 0001 автоматски се запишува во полето за аналитика.
12. Со Enter продожуваме понатаму.
13. Бројот на документ и дата на документ се предлагаат истите како и во претходната ставка, ги прескокнуваме со Enter.
14. Бидејќи во контниот план за контото 1200 е означено дека има поврзување по документ, при книжењето се појавуваат додатни полиња: Валута, По документ, Од налог број, Од реден број. Овие полиња се користат за поврзување на задолжувањето по фактура со рок за наплата и наплата евидентирана на извод и подоцна при генерирање на извештај Извод на отворени ставки.
15. Во нашиот случај со Enter ги прескокнуваме полињата Валута и По документ.
16. Полето Должи го прескокнуваме, а во полето Побарува внесуваме 1000 денари за да ја затвориме финансиската трансакција и продолжуваме со Enter.
17. Со уште еден Enter потврдуваме.

Финансиска трансакција - Додади

Трансакција

Број: 2

Кonto: 1200 Назив: Побарувања од купувачите за продадени стоки, извршени ...

Група на аналитика: 001 Назив: Комитнти

Аналитика: 0001 Назив: Комитент 1

Документ: И. 53 Дата: 19.11.2011 Валута:

По документ: Од налог бр.: Од реден бр.: 0

Должи: 0.00 Побарува: 1000.00

Потврди Откажи

18. Се отвора нов прозорец, но за сега е доста и циклусот на внесување го прекинуваме со Esc.

Во финансиот налог прокниживме една наплата - финансова трансакција со две ставки и со тоа го затворивме салдото на налогот на нула.

EuroSoft >> Финансиски трансакции

Команди Печати Прилагоди

EuroSoft >> Финансови налози >> Финансиски трансакции

Активна фирма и работна година

Фирма: 001 - МЕТАДАТА ДООЕЛ Година: 2011

Финансови налози

Налог: 000001 Внесен на: 2011-11-19 - (1) Опис на налог (по потреба): Пренос од претходна година Должи: 1000.00

Побарува: 1000.00 Салдо: 0.00 Тип на налог: Книжење - општо

Финансиски трансакции

Број: 2 Трансакции: 1 | 2 (Активна) Konto: 1200 Аналитика: 0001 (001) Документ: И. 53 Дата: 19.11.2011 Должи: 0.00

Побарува: 1000.00 Салдо: 0.00

Опис на konto: Побарувања од купувачите за продадени стоки, извршени услуги и сл.

Опис на аналитика: Комитент 1 (Комитнти)

(Трансакции) Insert - Додади Enter - Пронени Delete - Избриши

Трансакции

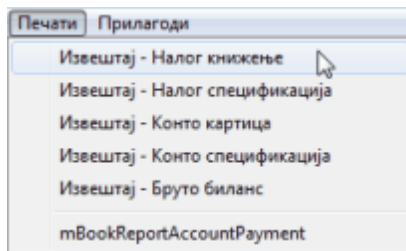
Број	Трансакции	Konto	Аналитика	Документ	Дата	Должи	Побарува	Салдо
1	1   1 (Активна)	1000		И. 53	19.11.2011	1000.00	0.00	1000.00
2	1   2 (Активна)	1200	0001 (001)	И. 53	19.11.2011	0.00	1000.00	0.00

F3 - Пребарувај Излез

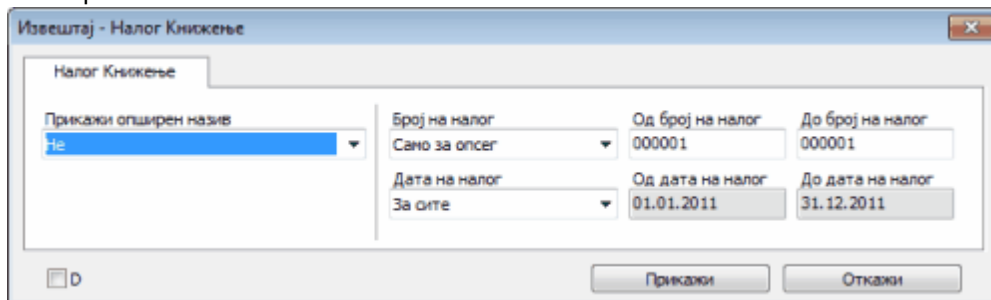
### Печатење на финансов налог

По книжењето, налогот можеме веднаш да го испечатиме.

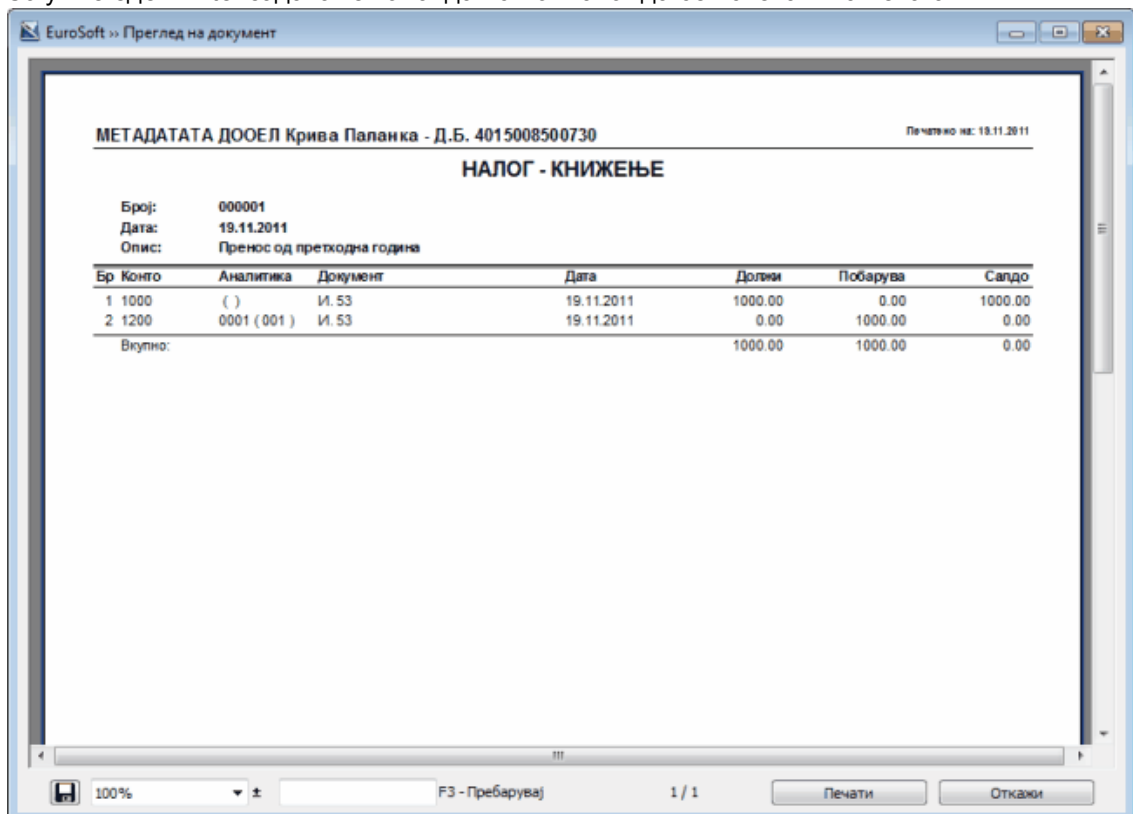
1. Во самиот налог од менито биреме Печати-> Извештај - Налог книжење



2. Се прикажува прозорецот за подесување предпечатење.
3. Не мора ништо да менуваме, кликуваме на Печати или пак со Enter се додека не го активираме копчето Печати.



4. На екран се прикажува налогот пред печатење
5. Со уште еден Enter задаваме команда истиот налог да се испечати на печатач.



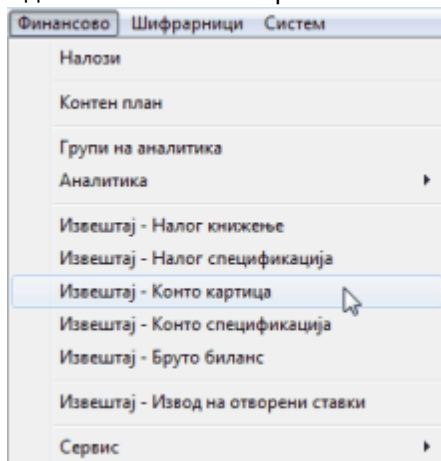
## 1.21 Извештај - Конто картичка

Конто картичката е многу битен извештај во сметководството и им е познат на сите книговодители. Она што сакам да спомнам е дека програмот нуди некои додатни опции за генерирање на различни варијанти на овој извештај.

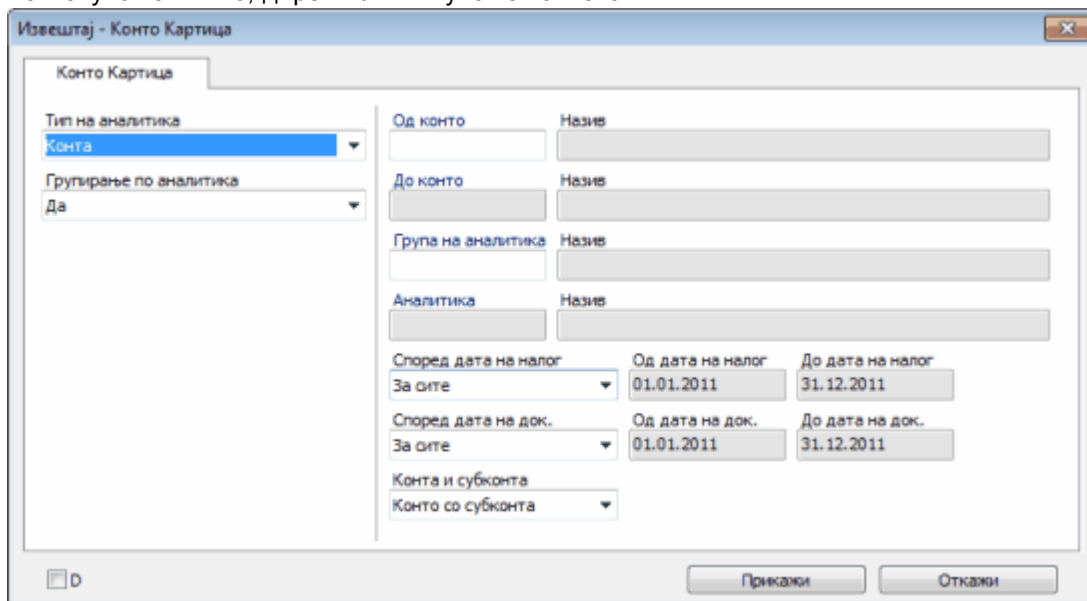
На почеток ќе погледнеме практичен пример како се генерира извештај - konto картичка во кои се опфатени сите аналитички conta во еден извештај. Овој тип на konto картичка највеќе одговара на крајот на тековната година во прилог на завршната сметка.

### Постапка на генерирање на извештај - konto картичка

1. Од основното мени бираме Финансово-> Konto картица.



2. Се отвора прозорецот за подесување на извештајот пред генерирање.
3. Не менуваме ништо, директно кликуваме на Печати.



4. На екран ги добиваме сите картички за сите прокнижени conta во еден извештај.
5. Со уште еден Enter можеме да го испечатиме извештајот.

МЕТАДАТАТА ДООЕЛ Крива Паланка - Д.Б. 4015008500730 Печатено на: 19.11.2011

**КОНТО - КАРТИЦА**

Кonto (А/П)	Аналитика	Налог (РБ.)	Дата	Документ	Дата	Должин	Побарува
<b>Кonto: 1000 - Жиро сметка-редовна сметка</b>							
<b>Аналитика: - ( - )</b>							
1000 (А)	( )	000001 (1)	19.11.2011	И. 53	19.11.2011	1000.00	0.00
<b>Вкупно:</b>						1000.00	0.00
<b>Салдо:</b>						1000.00	0.00
<b>Кonto: 1200 - Побарувања од купувачите за продадени стоки, извршени услуги и сл.</b>							
<b>Аналитика: 0001 - Комитент1 (001 - Комитнти )</b>							
1200 (А)	0001 (001)	000001 (2)	19.11.2011	И. 53	19.11.2011	0.00	1000.00
<b>Вкупно:</b>						0.00	1000.00
<b>Салдо:</b>						-1000.00	0.00

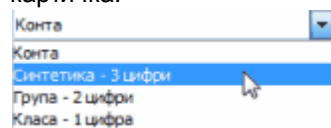
100% F3 - Пребарувај 1 / 1 Печати Откажи

### Опции за прилагодување на извештајот - конто картичка

Со модифицирање на некои од полињата, можеме да добиеме различни варијанти на извештајот - конто картичка, или да направиме потесен пресек на податоците кои ќе бидат вклучени во извештајот.

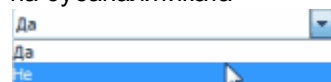
### Генерирање на синтетички картички

Во Тип на аналитика можеме да избереме една од опциите и со тоа да добиеме синтетичка картичка.



### Генерирање на синтетички картички во однос на субаналитиката

Во Групирање по аналитика доколку избереме Не, картичките ќе бидат синтетички во однос на субаналитиката

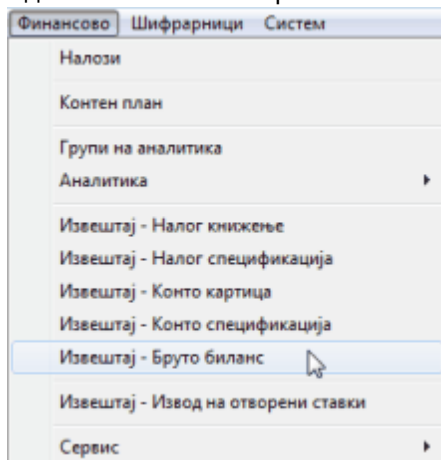


## 1.22 Извештај - Бруто биланс

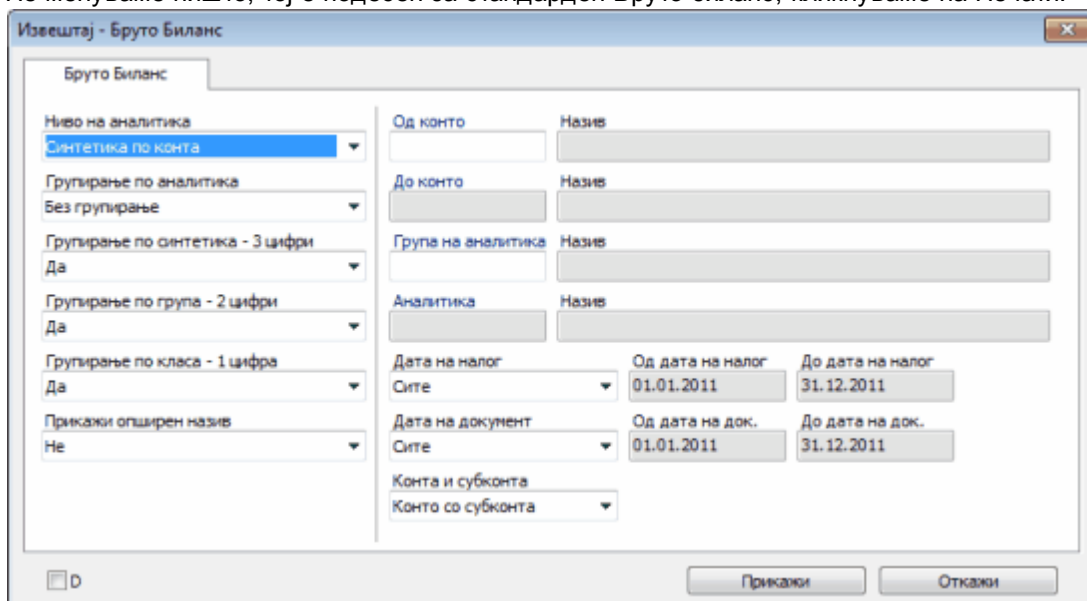
Бруто билансот обично се генерира на крајот на тековната година. Исто како и конто картичката и тој може да биде генериран во разни варијанти и да опфати различни пресеци на податоци.

### Постапка за генерирање на Бруто биланс

1. Од основното мени биреме Финансово-> Извештај - Бруто биланс.



2. Се отвора прозорецот за подесување на извештајот пред печатење.
3. Не менуваме ништо, тој е подесен за стандарден Бруто биланс, кликуваме на Печати.



4. На екран го добиваме стандардниот извештај за Бруто биланс.
5. Со уште еден Enter можеме да го испечатиме.

EuroSoft » Преглед на документ

МЕТАДАТАТА ДООЕЛ Крива Паланка - Д.Б. 4015008500730 Печатно на: 18.11.2011

**БРУТО БИЛАНС**

Кonto ( A/P )	Аналитика	ПРЕТХОДЕН ПРОМЕТ			СЕГАШЕН ПРОМЕТ			ВКУПЕН ПРОМЕТ		
		Должи	Побарува	Сацдо	Должи	Побарува	Сацдо	Должи	Побарува	Сацдо
1000 ( A )	(konto)	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00
1100	(синтетика)	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00
110	(група)	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00
1200 ( A )	(konto)	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	-1000.00	0.00	1000.00	-1000.00
1120	(синтетика)	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	-1000.00	0.00	1000.00	-1000.00
112	(група)	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	-1000.00	0.00	1000.00	-1000.00
11	(класа)	0.00	0.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00
Вкупно:		0.00	0.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00

100% F3 - Пребарувај 1 / 1 Печати Откажи

### Додатни опции

- Од левата страна се наоѓаат опции кои влијаат на изгледот на самиот извештај, кои податоци се прикажуваат, како се подредуваат, како се групираат.
- Од десната страна се наоѓаат опции кои влијаат на филтерот, односно кои податоци од базата ќе бидат вклучени во извештајот.

Има многу подопции, слободно може да се пробат. Кои и опции да бидат изберени, тие нема да влијаат на податоците во базата, само ќе влијаат како тие податоци се анализираат.





# II

## **II. Материјално**

## 2 Материјално

### 2.1 Концепт

---

#### Материјално

Во модулот Материјално се евидентираат приемот и продажбите на стоки и услуги, се изработуваат соодветните документ (приемници, испратници, приемни листови, излезни фактури, повратници, одобрености, интерни испратници) и се води детална евиденција за наплатите на влезните и излезните фактури.

Според намената овој модул е поделен на три сектори: комерцијала, големопродажни и малопродажни магацини.

#### Комерцијала - задолжувања и наплати

Комерцијалата е замислена да служи за евидентирање на влезни и изработка на излезните фактури, профактури, одобрености и некои други поспецифични документи како на пример заостанати фактури со незатворен долг пренесени од минати години.

Тука исто така се евидентира наплатата на влезните и излезните фактури. Плаќањето по одредена фактура може да се евидентира на два начина, директно да се внесе наплатениот износ со датум на плаќање или доколку се користи модулот за евиденција на банкарски изводи, да се изврши автоматско преземање на уплатените износи преку трансакционите сметки.

Овој сектор може да понуди целосен увид од едно место на сите влезни и излезни фактури за една фирма, побарувањата и наплатите по основ на тие фактури.

#### Магацини - големопродажба

Како што самиот насловот кажува, овие магацини се прилагодени да ја евидентираат робата според големопродажниот принцип на работа. При приемот на роба се евидентира само набавната цена од добавувач. При продажба набавната цена се пресметува или според ФИФО или според просечни цени, зависно како е назначено во конфигурацијата, додека продажната цена се предлага според ценовник, но слободно може и да се промени доколку на пример се сака да се даде попуст.

За разлика од комерцијалата која е единствена за една фирма, големопродажни магацини може да има повеќе. За секој магацин независно се води посебна залиха, може да се добие посебна лагер листа или материјална картичка на артикал.

Секој магацин може да евидентира прием на роба или продажба, но може и да се евидентира интерно префрлање на роба помеѓу два магацина или пак помеѓу магацин и продавница или обратно.

За разлика од комерцијалата која може да изработува фактури без претходно излезот да биде покриен со влез, изработката на испратници во магацините за големопродажба мора претходно да биде покриена со влез, односно програмот не дозволува заихата да падне под нула.

#### Продавници - малопродажба

Продавниците се магацини прилагодени според малопродажниот принцип на работа. При приемот на роба, робата се задолжува и по набавна и по продажна цена. Доколку не постои претходна залиха, продажната цена се предлага според ценовник, но може и слободно да се зададе. Доколку постои непотрошена залиха, новиот прием се задолжува според продажната цена по која е задолжена претходната залихата. При продажба, набавната цена се пресметува

според ФИФО или просечни цени, додека продажната цена се задава според продажната цена по која е задолжена залихата.

Продажбата освен преку испратница од продавница, може да се евидентира и преку дневен пазар. Овој документ може да се изработи рачно или автоматски да се креира при затворање на дневен промет во фискална каса.

За продажбите во кои постои отстапување од задолжените малопродажни цени, потребно е да се крира соодветен документ **нивелација на цени од продажба**. Со овој документ се прикажува отстапувањето од задолжените продажни цени и понатаму се користи во евиденција на трговија за корекција на ДДВ обврските. Во програмот постои сервис за автоматско креирање на овие документи.

За промена на задолжените продажни цена на целата залиха, се користи документот **нивелација на цени на залиха**.

Слично како и магацините за големопродажба, може да се отворат и повеќе од една продавница и да се изврши интерно префрлање на роба од една во друга продавница.

Продажбата до продавница исто така мора да биде покриен со соодветен влез, односно програмот не дозволува залихата да падне под нула.

#### **Поврзување меѓу документите од различни сектори**

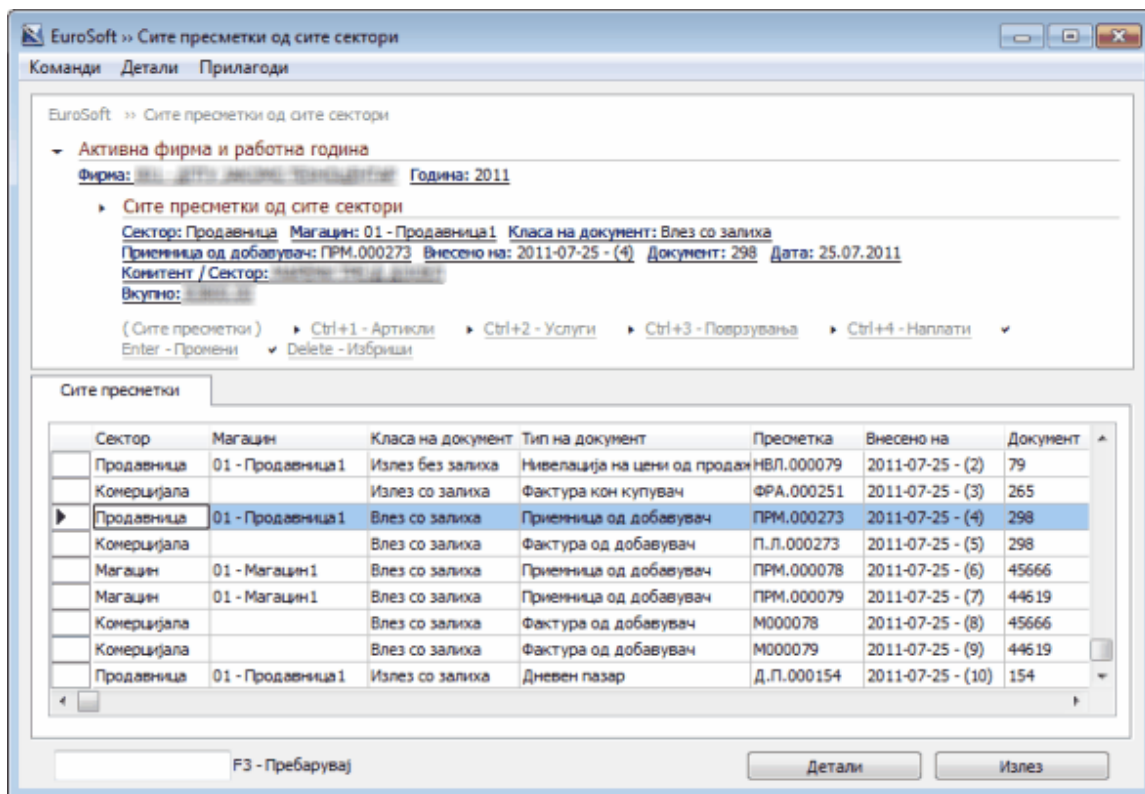
Во пракса многу често постојат документи кои се изработени врз основ на други претходни документи. На пример фактура врз основ на една или повеќе испратници или повратница врз основ на испратница или пак интерна приемница врз основ на интерна испратница.

Програмот нуди можност за поврзување на ваквите документи на начин почетен и краен документ. Преку поставените врски може да се види кој документ како е проследен или зошто е проследен. Крајниот документ (фактурата) може автоматски да ја преземе содржината од почетните документи (испратниците).

Врските можат да бидат пасивни или активни. Доколку се изврши промена во содржината на некој почетен документ (испратница) и доколку врската е активна, ќе се изврши автоматско ажурирање и синхронизација на крајниот документ (фактурата врз основ на таа испратница).

Доколку една фактура е направена врз основ на две или повеќе испратници, преку поставените врски нејзината содржина автоматски ќе биде пополнета како сума од содржините на сите испратници кои се однесува таа фактурата.

## 2.2 Сектори и магацини



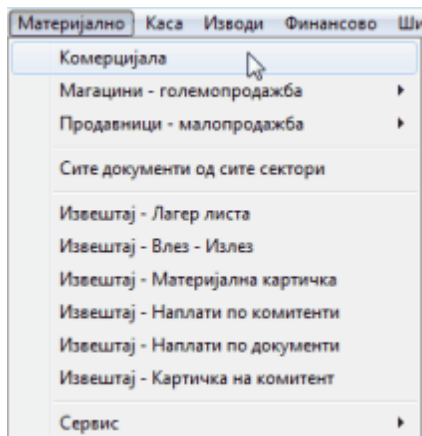
Сите податоци се организирани хиерархиски спред тоа на кој сектор припаѓаат и на кој магацин. Под сектор се мисли на основната поделба на комерцијала, магацини и продавници. Секој сектор може да опфаќа еден или повеќе магацини. Во овој поглед и продавниците представуваат еден вид магацини специјализирани за малопродажба.

### 2.2.1 Избор на комерцијала, магацин, продавница

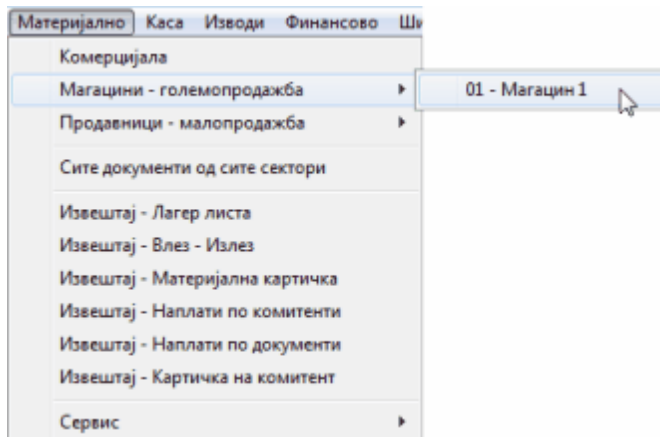
При отворање на нова фирма, автоматски се креира комерцијалата и по еден големопродажен и малопродажен магацин.

За да работиме било што мора да избереме еден од овие магацини.

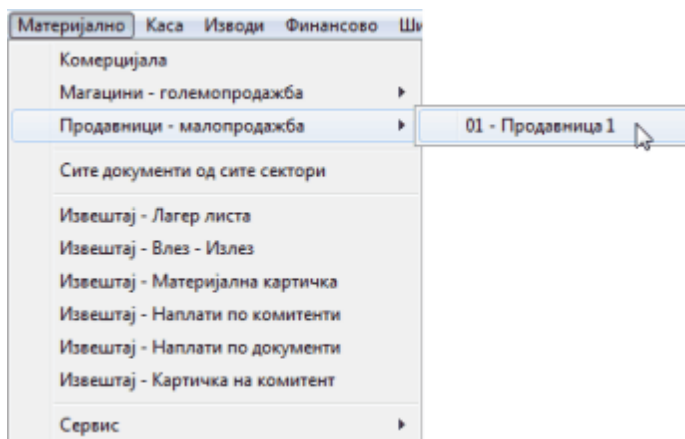
#### Избор на комерцијала



### Избор на магацин



### Избор на продавница

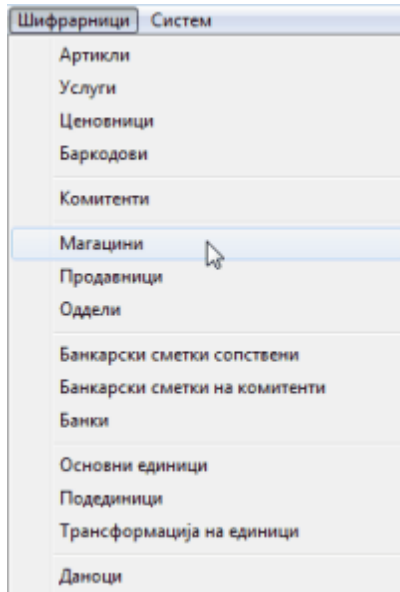


## 2.2.2 Отворање на нов магацин или продавница

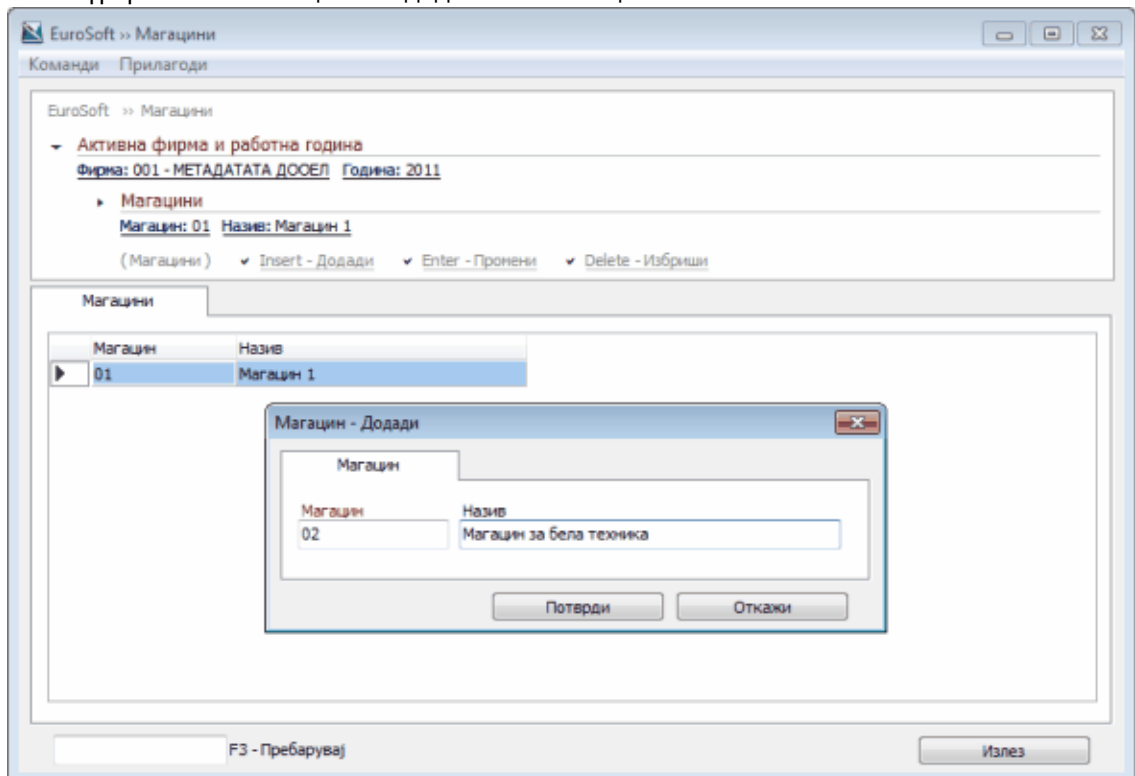
Програмот подржува работа со повеќе магацини и продавници. За да можат да се користат, претходно треба да бидат додадени во соодветниот шифрарник за магацини или за продавници.

### Додавање на нов магацин

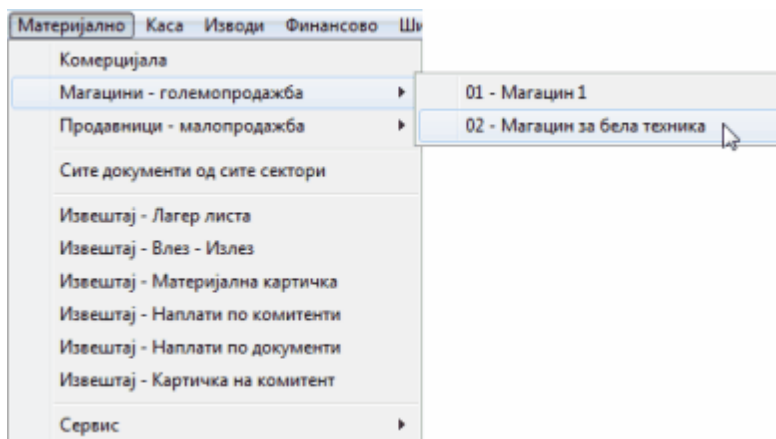
1. Се активира Шифрарници ' Магацини



2. Во шифрарникот на магазини се додава нов магазин



3. Новиот магазин е спремен за работа



### Додавање на продавница

Постапката е иста како и за магацините со тоа што продавницата се додава во шифрарникот за продавници.

## 2.3 Работа со документи

### 2.3.1 Типови на материјални документи

Овој модул подржува работа со повеќе типови на документи. Секој креиран документ мора да припаѓа на соодветен тип и според тоа добива одредени карактеристики. Според типот, документите можат да влијаат или да не влијаат на залихата, можат да бидат влезни или излезни, можат да бидат нормални или сторнирани.

При креирањето на документот се одредува и неговиот тип, а според тоа пак се одредува кои податоци се потребни и задолжителни.

Програмот ги подржува следните типови на документи:

Тип на документ	Сектор	Влез / Излез	Влијае на залиха	Нормално / Сторнира
Фактура од добавувач	Комерцијала	Влез	Да	Нормално
Одобрување од добавувач	Комерцијала	Влез	Да	Сторнира
Почетно салдо во комерцијала	Комерцијала	Влез	Да	Нормално
Фактура кон купувач	Комерцијала	Излез	Да	Нормално
Одобрување кон купувач	Комерцијала	Излез	Да	Сторнира
Расход во комерцијала	Комерцијала	Излез	Да	Нормално
Профактура од добавувач	Комерцијала	Влез	Не	Нормално
Ненаплатена фактура од добавувач	Комерцијала	Влез	Не	Нормално
Профактура кон купувач	Комерцијала	Излез	Не	Нормално
Ненаплатен фактура кон купувач	Комерцијала	Излез	Не	Нормално
Приемница од добавувач	Магацин	Влез	Да	Нормално
Приемница од магацин	Магацин	Влез	Да	Нормално
Приемница од продавница	Магацин	Влез	Да	Нормално
Повратница кон добавувач	Магацин	Влез	Да	Сторнира
Почетно салдо во магацин	Магацин	Влез	Да	Нормално

Тип на документ	Сектор	Влез / Излез	Влијае на залиха	Нормално / Сторнира
Испратница кон купувач	Магацин	Излез	Да	Нормално
Испратница кон магацин	Магацин	Излез	Да	Нормално
Испратница кон продавница	Магацин	Излез	Да	Нормално
Повратница од купувач	Магацин	Излез	Да	Сторнира
Расход во магацин	Магацин	Излез	Да	Нормално
Требување од магацин	Магацин	Излез	Да	Нормално
Приемница од добавувач	Продавница	Влез	Да	Нормално
Приемница од продавница	Продавница	Влез	Да	Нормално
Приемница од магацин	Продавница	Влез	Да	Нормално
Повратница кон добавувач	Продавница	Влез	Да	Сторнира
Почетно салдо во продавница	Продавница	Влез	Да	Нормално
Дневен пазар	Продавница	Излез	Да	Нормално
Испратница кон купувач	Продавница	Излез	Да	Нормално
Испратница кон продавница	Продавница	Излез	Да	Нормално
Испратница кон магацин	Продавница	Излез	Да	Нормално
Повратница од купувач	Продавница	Излез	Да	Сторнира
Требување од продавница	Продавница	Излез	Да	Нормално
Расход во продавница	Продавница	Излез	Да	Нормално
Нивелација на цени на залиха	Продавница	Влез	Да	Нормално
Нивелација на цени од продажба	Продавница	Излез	Да	Нормално

### 2.3.2 Организирање на документите

Во модулот материјално постојат повеќе начини на организирање на документите.

#### Хиерархиско организирање според сектори и магацини

Прво ниво на организирање е според тоа на кој сектор припаѓаат документите. Тоа може да биде комерцијала, магацини или продавници. Уште при самото креирање на документот, според типот на документот се одредува на кој сектор ќе припаѓа тој документ. На пример излезните фактури секогаш се во комерцијала, додека дневните пазари секогаш се креираат во продавници. Излезни испратници можат да се креират и од магацини и од продавници, но всушност станува збор за два различни типа на документи со сличен назив.

Второ ниво е на кој магацин му припаѓаат. Секторите може да содржи еден или повеќе магацини (и продавниците се вид на магацин) и документите се организирани во зависност на кој од овие магацини припаѓаат. Во овој контекст и комерцијалата може да се гледа како магацин кој е еден и единствен за една фирма. Секој магацин може да води независна нумерација на сопствените документи и да води сопствена залиха.

#### Хронолошко организирање според датум на внес и дневен реден број

Било кој документ во модулот материјално еднозначно е определен хронолошки. Што значи ова? При креирање на документите, секој документ добива датум кога е внесен и соодветен дневен реден број. Не постојат два документи кои имаат исти датум на внес со дневен реден број. Врз основ на овие податоци програмат има можност било кој документ временски да го подреди во однос на другите документи. Јасно се знае кои документи претходат, а кои следат.

Токму врз овие податоци се базира многу клучни процеси и извештаи како на пример водење на залихара според ФИФО, рекалкулација на набавните цени, пресметка на тековен лагер, материјална картичка и многу други.

Во пракса често се јавува потреба ретроактивно (отпосле со закаснување) да се внесе

претходната залиха или пак да се ажурира пропуштен излез. Ова безбедно може да се направи на следниот начин. При креирање на нов документ, се внесува соодветниот датум на внес, а доколку има потреба и дневен реден број и документот правилно се позиционира хронолошки.

#### Класифицирање според класа на документ и тип на документ

Постојат четири класи на документи и тоа влезни со залиха, излезни со залиха, влезни без залиха и излезни без залиха. Класата на документот зависи од типот на документот. Фактурите кон купувач секогаш ќе бидат излезни со залиха, додека Профактурите кон купувач секогаш ќе бидат излезни без залиха. Документите коишто припаѓаат на првите две класи вилјаат на залихата, додека останатите не влијаат на залихата во соодветниот магацин. Првите ја зголемуваат залихата, додека вторите ја намалуваат. Постојат документи коишто ја сторнираат залихата како на пример повратниците.

#### Организирање според префикс и шифра на документ

Сите документи во модулот материјално добиваат соодветен број на пресметка (комјутерски број). Овој број може да содржи и бројки и букви и најчесто автоматски е генериран како комбинација на некој префикс и реден број за тој префикс.

Различни типови на документи можат да делат ист префикс и со тоа нивните редни броеви да се надоврзуваат. На пример сите испратници и надворешни и внатрешни имаат ист префикс ИСП. Автоматскиот префикс може да се промени за секој тип на документ поединечно во конфигурација.

Автоматски генерираниот број најчесто се прифаќа, но може и да се промени, дури и да се генерира нов број за рачно зададен префикс (во полето пресметка се внесува новиот префикс и се притиска на Insert).

### 2.3.3 Креирање на нов документ

Со изборот на сектор и магацин се прикажуваат сите документи кои припаѓаат таму. Со Insert се задава команда за креирање на нов документ и со тоа се прикажува прозорецот **Пресметка - Додади**.

#### Креирање на нов документ

Пресметка		Износ и наплата	
Тип на документ Фактура кон купувач			
Пресметка ФРА.000001	Внесено на 29.11.2011	Дневен број 1	
Документ 1	Дата 29.11.2011	Валута 07.12.2011	Денови за наплата 8
Комитент	Назив		

- Најпрво се одредува типот на документот. Според типот на документот зависи кои податоци ќе треба да се внесуваат. Понудени се само оние типови на документи кои одговараат за претходно избраниот сектор како комерцијала, магацин или продавница. Изборот за тип на документ може да биде уште по тесен доколку претходно е избрана некоја подкатегија како влезни или излезни, со или без залиха.
- Броевите на пресметките како и останатите шифри можат да бидат составени од

- комбинација на бројки и букви, но најчесто се организирани како префикс и нумеричка шифра со фиксна должина. По изборот на типот на документот, автоматски се одредува бројот на пресметката како префиксот на типот на документот заедно со следниот слободен број.
- Датумот кој го одредува кога е внесен документот заедно со дневниот реден број, недвосмислено го определуваат хронолошки во однос на другите документи. Системот не дозволува да постојат два документи со иста комбинација на датум на внес и дневен реден број.
  - Бројот на документот, датумот и валутата повеќе се однесуваат на печатениот документ кој го представува овој електронски документ, додека бројот на пресметката може да се каже дека е компјутерски број и повеќе се однесува на електронскиот документ. Во зависност од типот на документот улогите на овие податоци можат да варираат по потреба. Пример за **Фактура кон купувач**, бројот на документот, датумот и валутата ја представуваат фактурата и ќе бидат автоматски генерирани, а бројот на пресметката го преставува сервискиот број. Пример за **Приемница од добавувач**, бројот на пресметката и датумот кога е внесена ја представуваат приемницата, додека бројот на документот и датумот ја представуваат испратницата од добавувачот и ќе треба да бидат препишани од соодветниот документ.
  - Валутата представува краен рок на плаќање и се појавува само кај некои типови на документи, односно фактури. При креирање на нов документ автоматски се предлага како разлика од 8 дена од датумот на документот, а бројот на овие деновите може да се промени во конфигурација. Валутата може директно да се промени или индиректно да се пресмета како денови за наплата.
  - Дали ќе внесува комитент исто така ќе зависи од типот на документот. Доколку се работи за документи кои вршат прием или продажба на роба од добавувачи или кон купувачи, тогаш овој податок е потребен и ќе се појави.
  - Доколку се изработува **Требување од магацин** или **Требување од продавница**, тогаш наместо комитент ќе се појави поле за избор на **Оддел** кон кој е упатено требувањето.

### Поедноставување на изборот на тип на документ

Уште пред да ја зададеме командата за креирање на нов документ, правиме избор на подкатегијата во која ќе биде сместен новиот документ (влезни со залиха, излезни со залиха, влезни без залиха, излезни без залиха). Со тоа во изборот на тип на документ се филтрираат само оние типови кои одговараат на избраната подкатегија. Најкористените документи се поставени да бидат први во изборот па така најчесто нема потреба да се прави избор бидејќи типот на документот е автоматски поставен.

### Промена на автоматски зададениот префикс и генерирање на нов број

Автоматски зададените префикси и генерирани броеви се корисни и најчесто се прифаќаат, но доколку има потреба може да се внесе произволен префикс и со притискање на Insert автоматски се генерира следниот број за тој префикс.

### Ретроактивно креирање на документи

Датумот на внес кога се внесува документот во системот автоматски се предлага според тековниот датум, но може и да се промени. При промена на овој датум автоматски се предлага новиот дневен реден број за тој датум, односно доколку има други документи креирани на тој датум, се предлага следниот слободен дневен реден број. Но и тој може да се промени по потреба и со тоа прецизно да се постави документот хронолошки во однос на другите документи. Најчесто за ова се јавува потреба при ретроактивно внесување на пропуштени документи и податоци.

### 2.3.4 Истовремено креирање на два поврзани документи

Кога креираме документ во магацин или продавница, постои опција истовремено да се креират два поврзани документи. На пример ја издаваме робата на испратница и веднаш сакаме да фактурираме со посебна фактура, но врз основ на истата испратница. Со цел да се поедностави и забрза работата во вакви ситуации, се користи оваа опција.

#### Креирање на два поврзани документи

Пресметка - Додди

Пресметка

Тип на документ  
Испратница кон купувач

Пресметка Внесено на Дневен број  
ИСП.000001 29.11.2011 1

Документ Дата  
1 29.11.2011

Комитент Назив

▼ Креирај документ во кој ќе се ажурира (Краен документ)

Тип на документ  
Фактура кон купувач

Сектор  
Комерцијала

Пресметка Внесено на Дневен број  
ФРА.000001 29.11.2011 2

Документ Дата Валута Денови за наплата  
1 29.11.2011 07.12.2011 8

Потврди Откажи

- За да се активира оваа опција, треба да се кликне со глуфчето на линкот **Креирај документ во кој ќе се ажурира**. Со тоа се прикажуваат додатни полиња за внес на податоци за вториот документ.
- Типот на вториот документ зависи од изборот на типот на првиот документ и не може да се менува. Исто така и секторот е определен.
- Доколку секторот е магацин или продавница, под него ќе се прикаже поле за избор на конкретен магацин или продавница во која ќе се креира вториот документ.
- Датумот на внес и дневниот реден број за вториот документ не можат да се менуваат и зависат од истите податоци од првиот документ. Датумот е ист, додека вториот дневен реден број е за еден поголем од првиот, што значи дека вториот документ ќе биде хронолошки поставен веднаш после првиот.
- Останатите податоци се исти како и при креирање на поединечен документ.

На овој начин се креираат два поврзани документи со релација почетен и краен. Доколку врската е активна (е активна помеѓу испратница и фактура), тогаш секоја промена во почетниот документ (испратницата), автоматски ќе се ажурира во крајниот документ (фактурата).

### 2.3.5 Истовремено керирање на краен документ со поврзување

Може да имаме слична ситуација како и во претходниот пример со таа разлика што почетниот документ е веќе креиран, потребно е да се креира крајниот и да се поврзат. На пример со повратница треба да сторнираме дел од веќе издадената роба со некоја претходна

испратница. Со цел да се поедностави работата се користи оваа опција.

### Креирање на краен документ со поврзување

- За да се активира оваа опција, треба да се кликне со глуфчето на линкот **Постави врска од кој документ ќе се презема**. Со тоа се прикажуваат додатни полиња за внес на податоци за вториот документ.
- Типот на вториот документ зависи од изборот на типот на првиот документ и не може да се менува.
- Во полето пресметка се внесува бројот на пресметката односно почетниот документ. Не мора да се знае на памет, со Insert се повикува шифрарник за избор во кој се прикажани само оние документи кои одговарат да бидат почетни.
- Со изборот на почетен документ, останатите податоци автоматски се пополнуваат бидејќи тој документ е веќе креиран.

На овој начин се креираат нов краен документ и истовремено се поврзува со почетниот. Доколку врската е пасивна (е пасивна помеѓу испратница и повратница), тогаш при сторнирање на робата, автоматски се преземаат истите цени по кои робата била издадена. На тој начин освен количинското сторнирање, прецизно се запазува и финансискиот износ кој се сторнира.

## 2.4 Евидентирање на наплати

За влезните и излезните фактури може да се води детална евиденција за наплатите. Врз основ на евидентираниите наплати се генерират извештаите за Наплати по комитенти и Наплати по документи. Првиот извештај ги прикажува сумарно побарувањата и наплатите по комитент, додека вториот дава по детална слика за побарувањата и наплатите според самите фактури, а како опција можат да се прикажат и детали за самите плаќања.

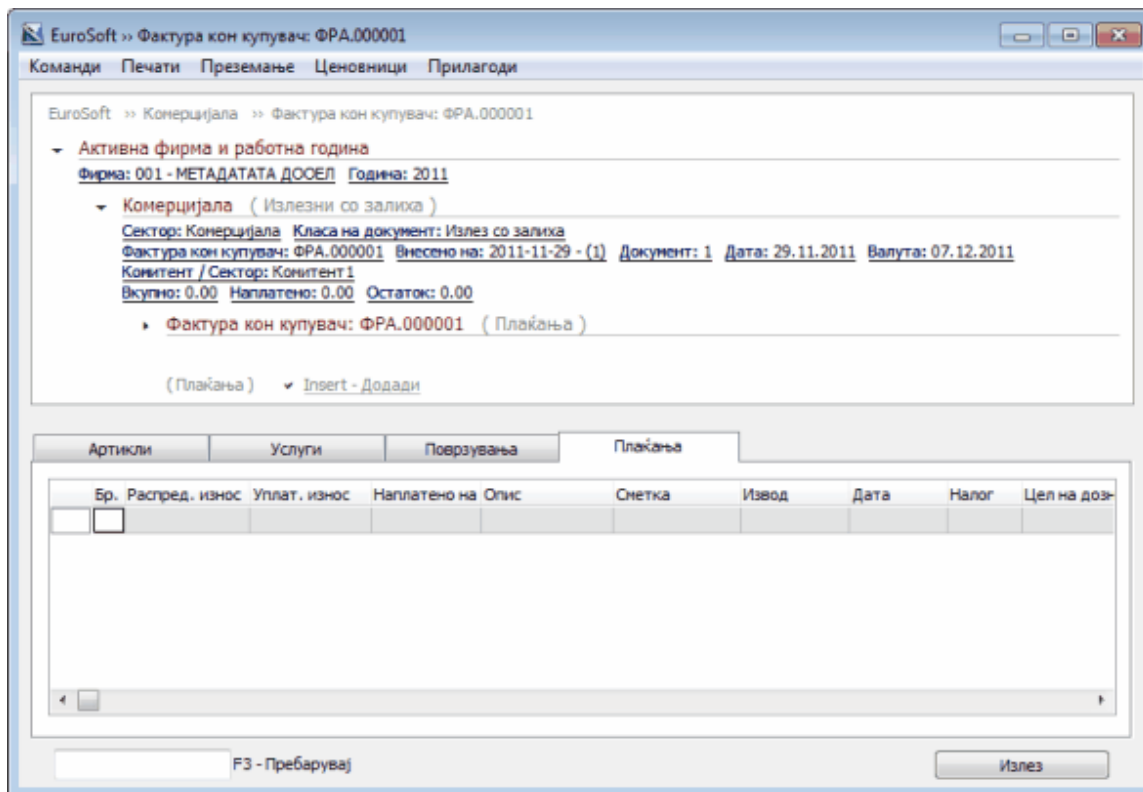
Во EuroSoft постојат повеќе различни начини да се евидентират наплатите:

1. Директно евидентирана наплата
2. Распределена наплата од банкарски изводи
3. Рачна евиденција на наплати (застарен но сеуште валиден)

Според потребите на корисникот, можат да се комбинират сите три начини на евидентирање на наплатите.

### Влез во делот за евидентирање на наплати

1. Одиме во Комерцијалата, ја пронаоѓаме и селектираме фактурата за која сакаме да евидентираме наплата.
2. Ја отвораме содржината и одиме на картичката Плаќања, со Ctrl+4 директно се отвора.



Во табелата се евидентирани сите плаќања кои се однесуваат за таа фактура. Скоја евидентирана наплата има свој реден број, износ на уплата, датум кога е извршена уплатата и евентуално опис кој се однесува за таа уплата.

Доклку се применува начинот на распределба од банкарски изводи, во склоп на наплатата се евидентират и додатни податоци кои се однесуваат на банкарското плаќање како жиро сметка, број на извод, број на налог во извод, потоа вкупно уплатена сума во однос на распределената за оваа фактура и цел на дознака според изводот.

Првиот начин на директно евидентирана наплата не ги користи овие дополнителни податоци.

### 2.4.1 Директно евидентирање на наплати

Во содржината на фактурата во делот за плаќање со Insert евидентираме нова наплата.

Поврзување на наплати - Додади

Наплата

Бр. 1

Тип на наплата  
Директно евидентирана наплата

Состојба на нови ножни распределби

Нова наплата	Нов остаток	Претходен наплата	Претходен остаток	Вкупно
10000.00 +	0.00 =	0.00 +	10000.00 =	10000.00

Наплатено на 29.11.2011

Опис

Потврди Откажи

Во полето Тип на наплата треба да биде изберео Директно евидентирана наплата.

Во полето Нова наплата програмот автоматски ќе ни ја предложи износ за целосно затворање на таа фактура. Доколку во случајот не станува збор за целосно затворање на долгот по таа фактура, се внесува соодветната сума која е уплатена. Може да се внесе и остатокот, износот за наплата автоматски ќе биде пресметан.

Во полето Наплатено на се внесува датумот на наплатата. Овој податок треба да биде точен затоа што на него ќе се базираат извештаите со вклучени пресеци за доспеаност и навременост.

Во полето Опис може да биде било каков опис за плаќањето, цел на дознака или пак да се изостави.

### 2.4.2 Евидентирање на наплати според банкарски изводи

За разлика од претходно опишаниот начин на наплата каде што уплатениот износ директно се внесува преку тастатура, со овој начин износот се презема од претходно внесените податоци во модулот Изводи. Работата со модулот Изводи ќе биде опишана во посебен дел.

И тука со Insert се започнува евиденцијата на нова наплата.

Поврзување на наплати - Додади

Наплата

Бр.

Тип на наплата  
 Распределена наплата од банкарски изводи

Избери банкарска уплата за распределба на наплата по документи

Избери плаќање

Состојба на нови ножни распределби

Нова наплата	Нов остаток	Претходен наплата	Претходен остаток	Вкупно
0.00	+	0.00	=	0.00

Состојба на распределени наплати во пресметка

Нова наплата	Нов остаток	Претходен наплата	Претходен остаток	Вкупно
0.00	+	0.00	=	0.00

Состојба на распределени наплати од банкарска уплата

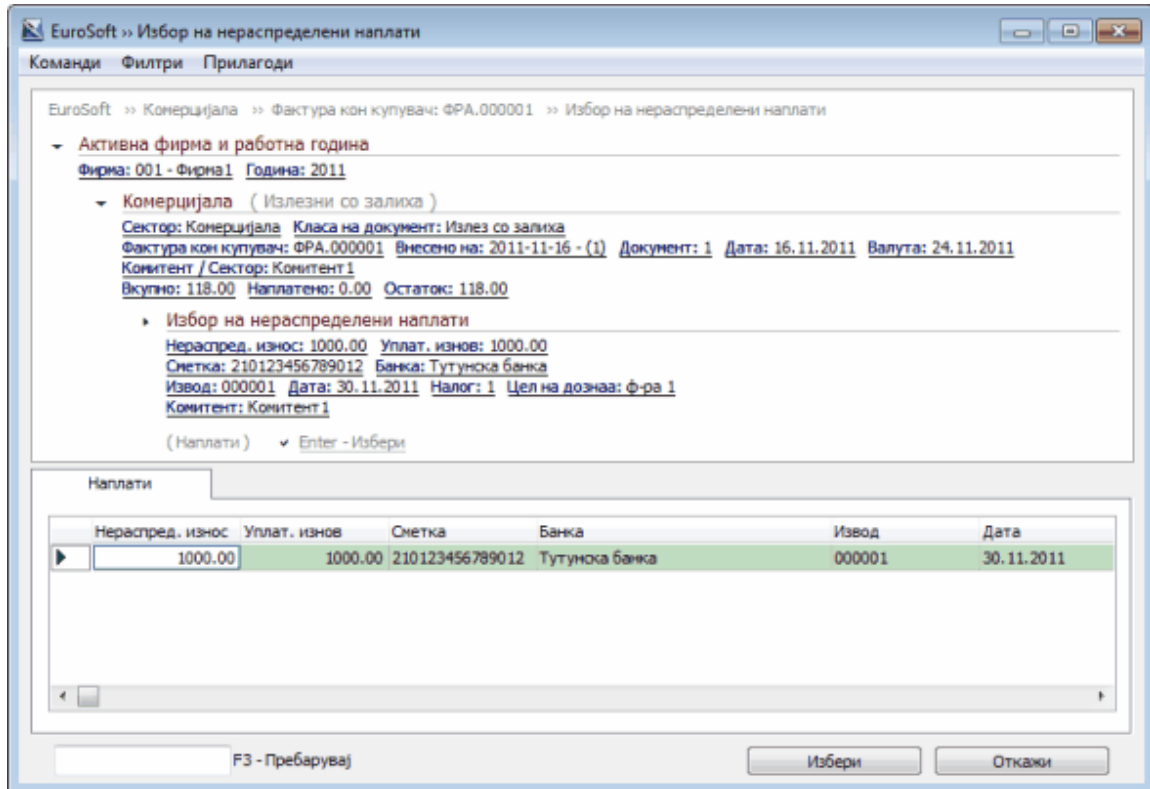
Нова наплата	Нов остаток	Претходен наплата	Претходен остаток	Вкупно
0.00	+	0.00	=	0.00

Наплатено на     Опис

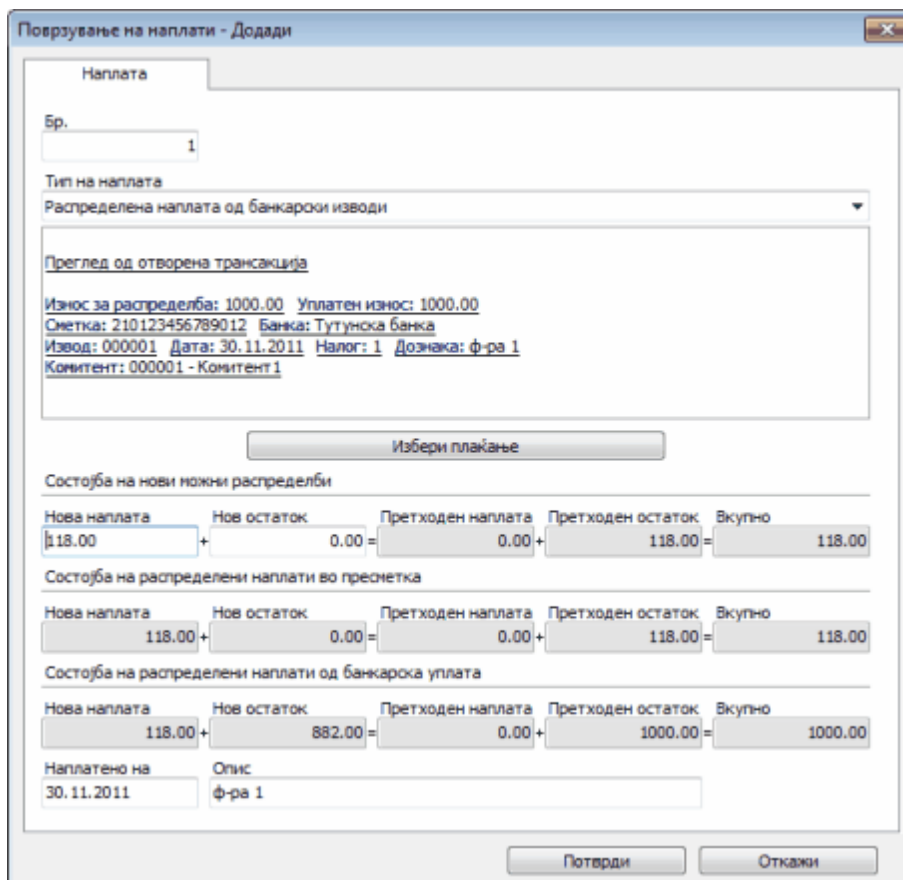
Потврди    Откажи

За Тип на наплата треба да се избере Распределена наплата од банкарски изводи. При тоа прозорецот се проширува со нови полиња.

Бидејќи плаќањата се веќе внесени во модулот Изводи, на копчето Избери плаќање се бира сеуште нераспределе а уплатен износ.



По направениот избор во горниот дел се прикажуваат детали за банкарското плаќање кое ќе се распределува.



Во полето Нова наплата автоматски ќе се предложи максималниот износ кој може да биде затворен. Тоа може да биде или вкупниот долг по таа фактура или пак остатокот од нераспределената уплата доколку не може да го покрие вкупниот долг на фактурата. Доклку има потреба износот може да се зададе и преку тастатура.

Полињата кои не се активни се информативни и прикажуваат уплатениот и распределениот износ, тековната, претходната и вкупната состојба.

Во полето Наплатено на се внесува датумот на наплатата. Овој податок треба да биде точен затоа што на него ќе се базираат извештаите со вклучени пресеци за доспеаност и навременост.

Во полето Опис автоматски се предлага тоа да биде податокот за Цел на дознака, но може да биде било каков опис за плаќањето.

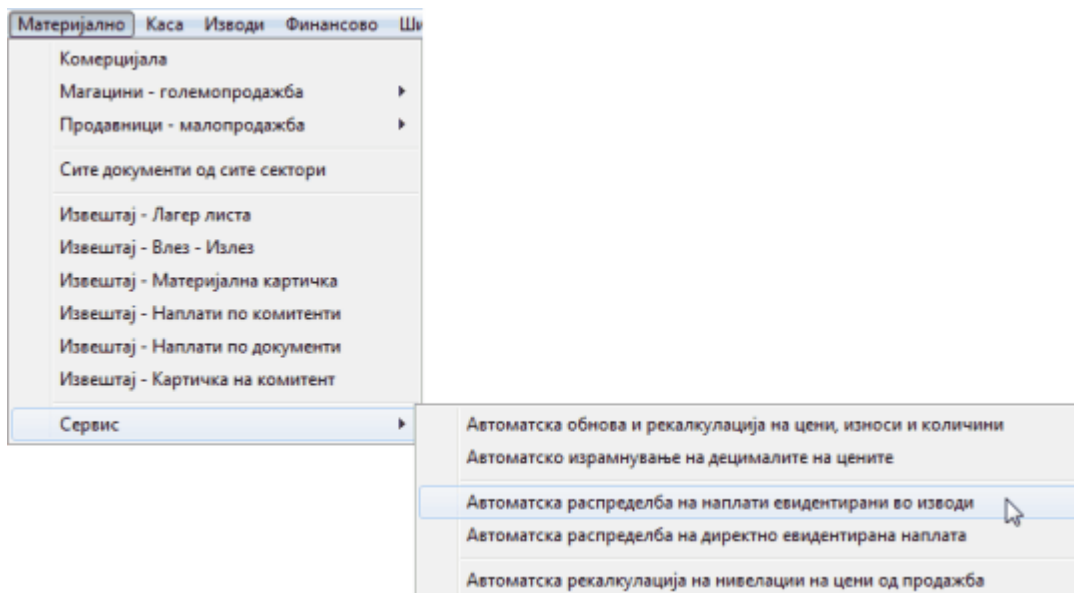
### 2.4.3 Сервис за автоматска распределба на наплати од банкарски изводи

Овој сервис врши автоматски затворање на долгот на сите незатворени фактури, било влезни или излезни. Тоа го прави на тој начин што автоматски ги распределува наплатите од банкарски изводи кои сеуште не се распределени во соодветните фактури. Се разбира наплатите претходно треба да бидат внесени во модулот Изводи.

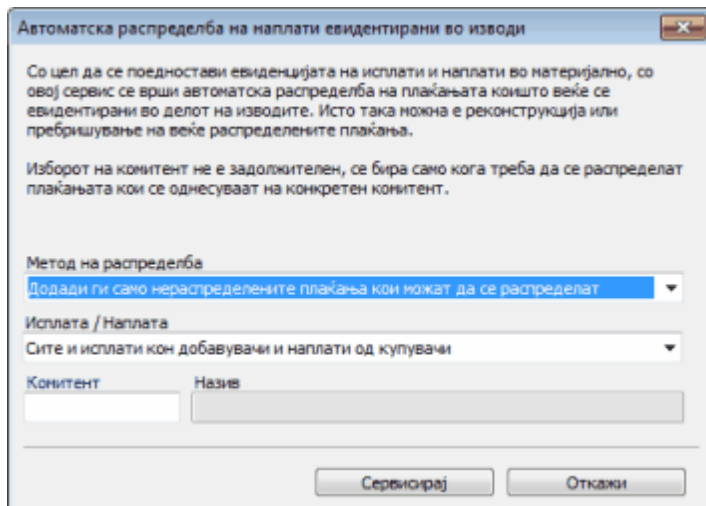
Распределбата се врши според хронолошки критериум. Прво се обработува првата фактура која што долговно не е затворена и има можност да се затвори, а се затвора со првата уплата која се однесува на таа фактура. Кога долговно ќе се затвори таа фактура се преминува на следната и.т.н. се додека не се распределат сите банкарски плаќања коишто можат да бидат распределени.

#### Повикување на сервисот за автоматска распределба на наплати од банкарски изводи

Сервисот се повикува на следниот начин



Се појавува прозорецот во кој може да се зададат некои дополнителни почетни услови и филтри.



### Методи на распределба

Постојат три методи за начин на распределба, реконструкција или бришење

Додади ги само нераспределените плаќања кои можат да се распределат  
 Реконструирај ги постоечките и распредели ги новите плаќања  
 Избриши ги сите распределени плаќања по банкарски изводи

- Додади ги само нераспределените плаќања кои можат да се распределат. Само се распределуваат оние плаќања кои можат да бидат распределени, без да се врши никаква промена на веќе распределените плаќања. Наједноставно и најчесто користено.
- Реконструирај ги постоечките и распредели ги новите плаќања. Практично се врши пребришување на сите до тогаш направени распределби и повторно се врши селосна распределба. Се пребришуват само распределбите од банкарски изводи, останатите директно евидентирани наплати не се чепкат. Оваа опција се користи за изврши хронолошка реконструкција на распределбите.
- Избриши ги сите распределени плаќања по банкарски изводи. Самиот наслов кажува, но како може да најде примена оваа опција. Во пракса се случува да се изврши уплата по фактура која има многу краток рок за плаќање и практично доспева пред пректходната фактура која исто така не е платена но сеуште не е доспеана заради подолгиот рок даден за плаќање. Во таков случај, доколку е извршена неправилна распределба, прво се активира сервисот со оваа опција, потоа рачно се врши распределба за специфичната фактура и на крајот повторно се стартува истиот сервис со првата опција.

### Филтрирање

Филтрирање според тип на исплата / наплата

Сите и исплати кон добавувачи и наплати од купувачи  
 Само исплати кон добавувачи  
 Само наплати од купувачи

Сервисот може да врши распределба на наплати и за влезните и за излезните фактури, но може и да се ограничи само на влезните или само на излезните.

Доколку во полето Комитент се впише конкретен комитент, сервисот ќе ги обработи само фактурите од и за него.

## 2.4.4 Сервис за автоматска распределба на директно евидентирање на наплати

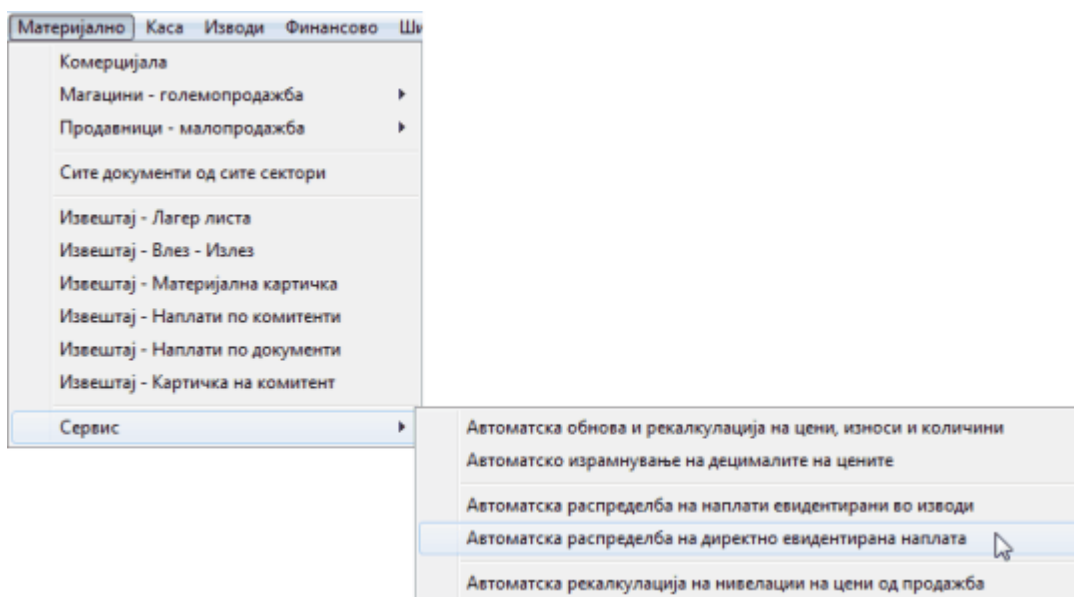
Со помош на овој сервис, на едноставен и лесен начин се врши распределба на директно евидентирани наплата, без воопшто да бара за која фактура треба да се евидентира

наплатата, сето тоа е автоматски.

Евиденцијата се врши по хронолошки критериум. Прво се евидентира првата фактура која не е затворена и доколку има остаток и тој се распределува во следната и.т.н. се содека не се целосно распредели.

### Повикување на сервисот за автоматска распределба на директно евидентирани наплати

Сервисот се повикува на следниот начин

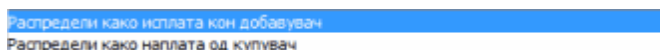


Се прикажува прозорец во кој треба да се зададат почетните податоци.

The dialog box 'Автоматска распределба на директно евидентирана наплата' contains the following text: 'Овој сервис евидентира директна наплата која не оди преку банкарски изводи, туку директно се распределува во ненаплатените фактури.' and 'Износот се распределува хронолошки, почнувајќи од настарата ненаплатена фактура. Доколку се работи за поголем износ, истиот може да биде распределен низ повеќе фактури.' Below the text is a dropdown menu 'Начин на распределба (Исплата / Наплата)' with a blue bar. There are two input fields: 'Комитент' and 'Назив'. Below them is an 'Износ' field with the value '0.00'. There are two more input fields: 'Наплатено на' with the date '30.11.2011' and 'Опис на наплатата'. At the bottom are two buttons: 'Сервисирај' and 'Откажи'.

### Начин на распределба

Дали се евидентира наплата во влезни или излезни фактури. Се евидентира исплата кон добавувач или пак се наплата од купувач.



Тука задолжителен податок е комитент, мора да се заде и ќе се евидентира наплата

исклучиво за фактурите кои се однесуваат на него.

Во полето Износ може да се зададе износ кои го опфаќа долгот на повеќе од една фактура. Во тој случај овој износ автоматски ќе биде распределен за тие фактури. Од друга страна зададениот износ не смее да биде поголем од вкупниот долг за тој комитент, бидејќи ќе се појави остаток кој нема да може да се распредели и постапката ќе биде откажана.

Наплатено на и Опис ги пополнуваат соодветните полиња за датум кога е извршено плаќањето и евентуално опис во врска со наплатата.

## 2.4.5 Сеуште валиден, но застарен начин за евидентирање на наплати

Постои уште еден начин за евидентирање на наплати. Сеуште е валиден, но е застарен бидејќи тука недостасуваат многу детални информации кои се однесуваат за наплатите и потребна е дополнителна надворешна евиденција за да се осигура дека не е направена некој вид на корисничка ненамерна грешка.

### Рачно евидентирана уплата

Во прозорецот за едитирање на фактурата се активира картичката Износ и наплата.

Пресметка		
Артикли износ	Услуги износ	Вкупно износ
200.00	0.00	200.00
Износ и наплата		
Автомат. наплата	Рачна наплата	Вкупно наплата
100.00	50.00	150.00
Вкупно за наплата	Вкупно наплатено	Вкупно остаток
200.00	150.00	50.00

Во полето автоматска наплата е прикажана сумата од сите евидентирани наплати. Тука спаѓат и директно евидентирани наплати и распределени наплати од банкарски изводи.

Во полето Рачна наплата се внесува вкупната сума за сите плаќања по таа фактура. Може да се внесе и сумата за вкупна наплата, автоматски ќе биде пресметана рачната наплата како разлика помеѓу вкупната и автоматската.

Овој начин е едноставен, но не е погоден во случај кога ни требаат повеќе информации и детали за наплатите. Доколку една фактура се наплатува во делови, не постојат детали за секоја наплата поединечно, колку е уплатено, кога е уплатено. Во тој случај потребна би била и додатна надворешна евиденција за да се има контрола и да не се направат ненамерни грешки.



# III

## **III. Сметководство**

## 3 Сметководство

### 3.1 Контен план

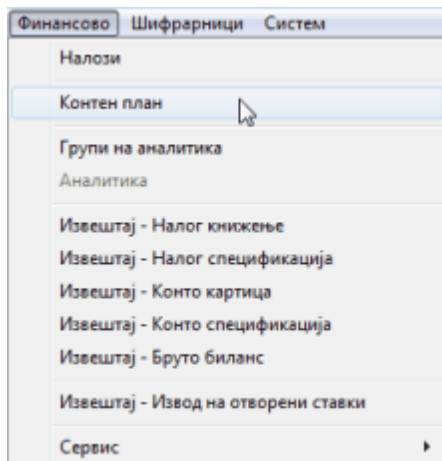
За да може да се води сметководство потребно е да се формира контниот план. Со EuroSoft може да се води книговодство на повеќе фирми и за секоја фирма посебно се води независен контен план.

Контниот план може да се внесува рачно konto по konto, но постои и полесен начин за пополнување на контниот план преку преземање од готов контен план. Со програмот доаѓат два готови контни плана за преземање:

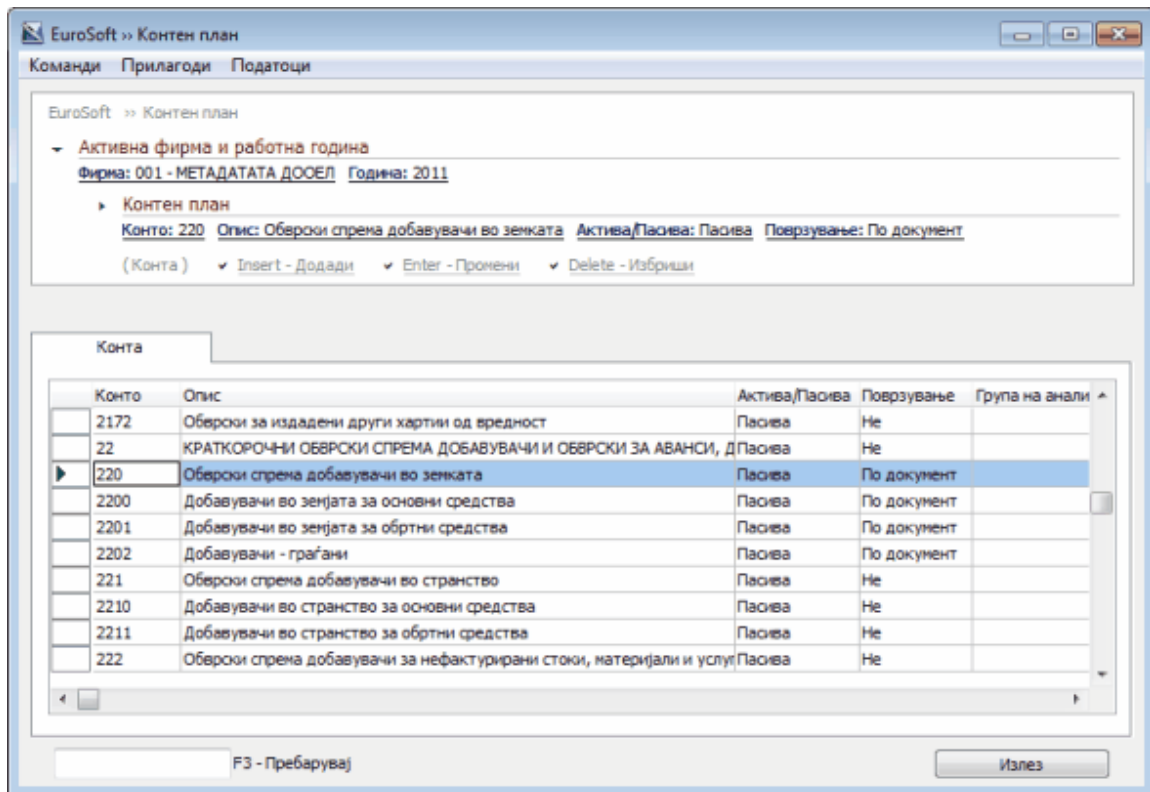
1. Контен план за трговски друштва
2. Контен план за корисници на средства од фондовите и буџетите

#### Повикување на контен план

Контниот план се повикува преку менито Финансово -> Контен план



Притоа се отвора шифрарникот со контен план.



Најосновни податоци се шифрата и називот на контото.

Едно konto исто така може да биде означено како Активa или Пасивa. Овој податок се користи при генерирање на извештаите како Konto картичка или Бруто биланс. Според него се одредува на која страна (должи или побарува) да биде пресметано пребиеното салдо, односно да не биде искажано на погрешната страна како негативен износ.

Поврзување по документ најчесто се користи за контата кои припаѓаат на синтетиките 120 и 220. Со тоа се овозможува при книжењето на овие konta да се внесат додатни податоци. На пример кога се книжи задолжувањето по фактура се внесува и краен рок за наплата на таа фактура. Подоцна кога се книжи банкарскиот изводот со плаќањето по таа фактура, се поставува врска помеѓу тие две книжења. Врз основ на овие додатни податоци подоцна може да се побара извештај за извод на отворени ставки и да се добијат прецизни информации за доспеани ненаплатени долгови и слично.

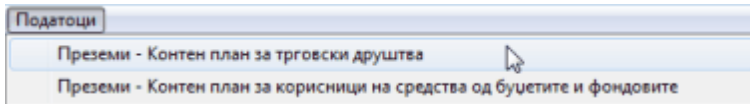
Програмот нуди можност аналитиката да се расчленува на два начина. Аналитиката може да се развива во склоп на контниот план со додавање на нови аналитички konta. Вториот начин е преку Групи на аналитики да се формират нови шифрарници и истите да се користат како аналитики при книжењето. На пример може да се отвори група на аналитика Комитенти и да се додели на контата 120 и 220 како заеднички шифрарник. Ова ќе биде подетално објаснето во продолжение.

### 3.1.1 Автоматско преземање на готов контен план

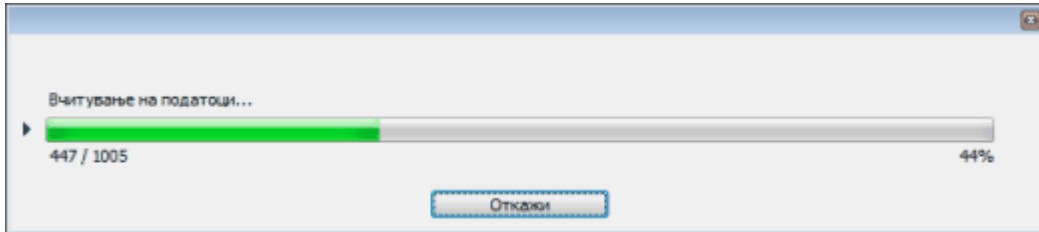
За секоја новоотворена фирма контниот план е празен и треба да се пополни. Секако може да се внесува рачно konto по konto, но тоа не е целта. Постои и полесен начин преку преземање на готов контен план.

#### Преземање на готов контен план

Преку менито Податоци се бира кој контен план да биде автоматски преземен. Со програмот доаѓаат два готови контни плана за преземање.



Следува автоматско преземање на избраниот контен план.



Преземањето трае неколку секунди и по завршувањето оваа операција, целиот контен план е автоматски преземен.

### Повторно преземање на контен план

Што ќе се случи доколку еден контен план бил преземен, во меѓувреме рачно се направени измени на некои конта и се додадени нови и повторно се активира командата за преземање на контен план.

Во тој случај програмот ќе се обиде да ги врати првобитните податоци за променетите конта. Доколку некое конто се користи во некое книжење и не е дозволена негова промена, тоа конто едноставно ќе биде игнорирано. На останатите конта ќе им бидат вратени називот и останатите податоци со оргиналните вредности. Доколку некои конта биле преземени и во меѓувреме избришани, повторно ќе бидат обновени. Новите конта коишто се додадени, а не постојат во контниот план за преземање, ќе си останат непроменети.

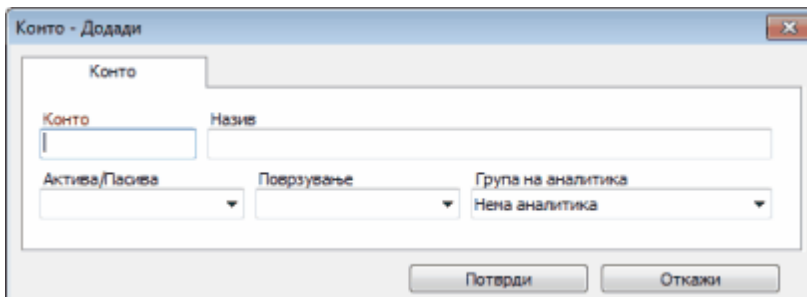
Битно е да се внимава да не се изврши дупло преземање од двата контни плана затоа што некои конта кои се заеднички ќе се преклопат.

## 3.1.2 Рачна промена на контниот план

Автоматското преземање на контниот план врши голема работа, но во пракса има потреба од измена на некои преземени конта како и додавање на нови конта.

### Додавање на ново конто

Со притискање Insert во контниот план се отвора прозорецот за додавање на ново конто.



На пример ќе го додадеме контото 1000-01 за жиро сметка на Тутунска банка.

Доволно е да се внесе новото аналитичко konto 1000-01 и да се зададе новиот назив за тоа konto.

Притоа може да се забележи дека при внесување на првиот дел од контото 1000, автоматски се пополнуват податоците Активна/Пасива, Поврзување и Група на аналитика. Овие податоци автоматски се предлагаат од контото родител.

### Доколку контниот план целосно се внесува рачно

Не знам поради кои причини, но доколку не се користи автоматското преземањето на контниот план, тој може да се внесе целосно рачно konto по konto. Во тој случај најдобро е прво да се внесат класите од 0 до 9 и да им се зададе правилни вредности за Активна/Пасива, затоа што во сите останати conta автоматски ќе бидат предложени тие вредности. Потоа би требало да следуваат групите, синтетиките и.т.н.

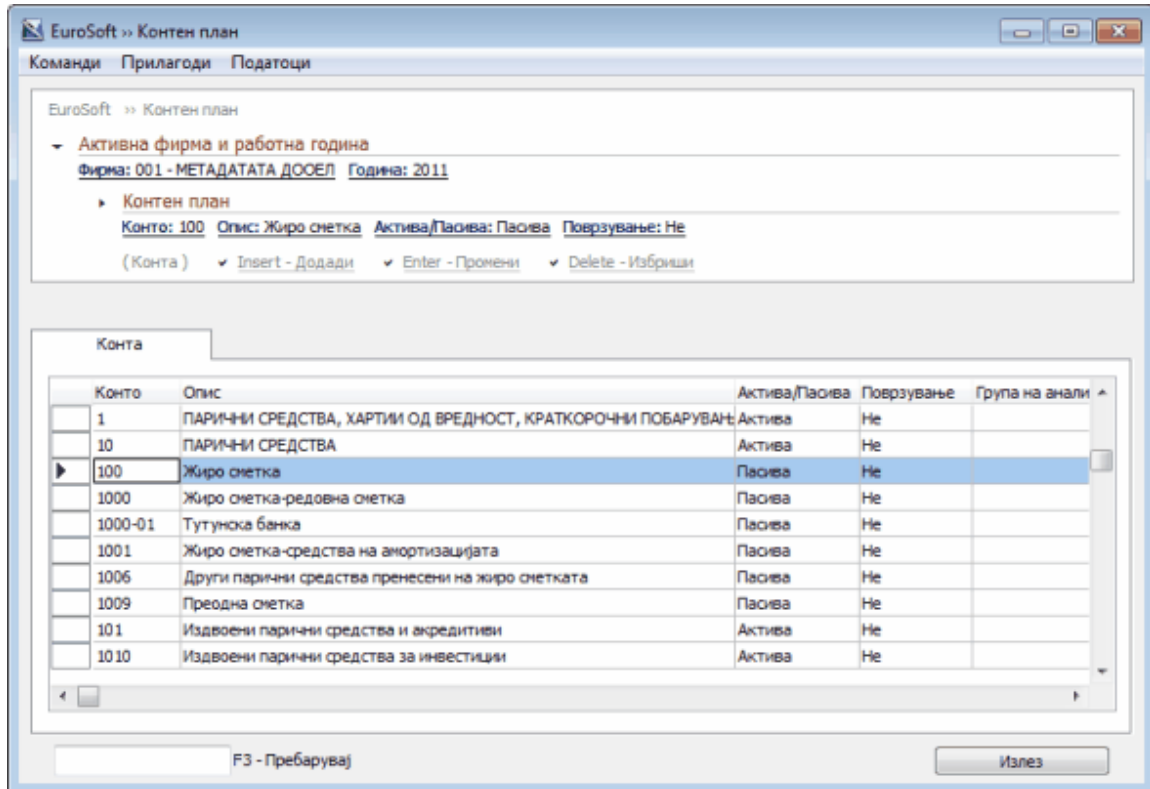
### 3.1.3 Група измена преку синтетичко konto

За одредени податоци како што се на пример Активна/Пасива, Поврзување или Група на аналитика, може да се изврши група промена на повеќе conta преку нивното заедничко синтетичко konto.

#### Група измена преку синтетичко konto

И ако не е книговодствено точно, за демонстрација ќе направиме измена на синтетичкото konto 100 и ќе го означиме како Пасива.

Со потврдување на измената сите conta кои припаѓаат на оваа синтетика се означени како Пасива.



На истиот начин можат да се вратат назад во првобитната состојба.

Овој принцип за групна промена преку синтетичко konto важи и за податокот Поврзување и Група на аналитика. Може истовремено да се задаваат сите три податоци.

## 3.2 Групи на аналитики и аналитики

Како што спомнавме претходно во делот за контен план, сопствените аналитики можат да се формират на два начини. Првиот е во склоп на самиот контен план со додавање на нови аналитички conta. Тука ќе го опишеме вториот начин со помош на Групи на аналитики.

Програмот нуди можност со помош на Групите на аналитики, книговодителот сам да може да си формира произволен број на независни шифрарници и истите да им ги доделува на соодветните conta како аналитики.

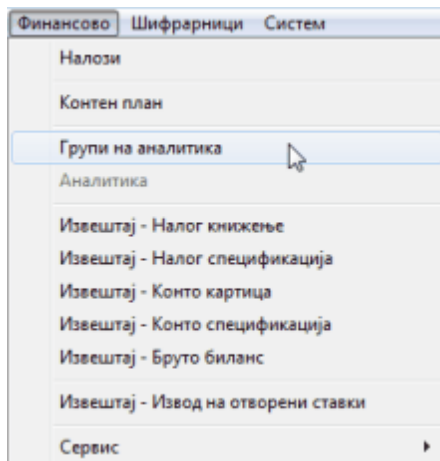
Во пракса е поедноставно отколку што изгледа на прв поглед. На пример отвораме група на аналитика Комитенти и истата група ја задаваме на двете conta 120 и 220. Со тоа ни е оформен шифрарникот Комитенти и истиот се користи како аналитика при книжење на контата 120 и 220.

Бројот на групи на аналитики не е ограничен, зависи од потребите на книговодителот и на фирмата. Може да се отворат групи на аналитики за магацини, продавници, жиро сметки, вработени и сл.

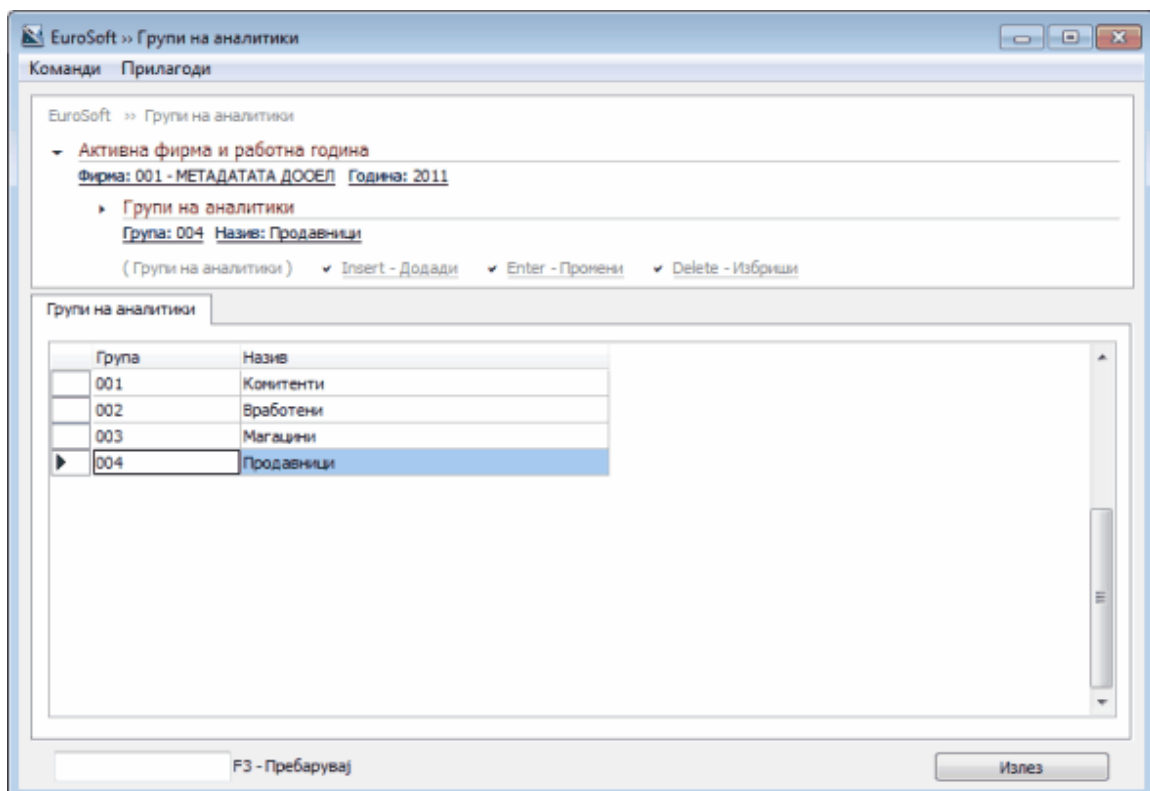
Може да се комбинират и двата пристапи истовремено, на пример аналитиката за комитентите да биде преку соодветна група, додека аналитиката за жиро сметките да биде оформена во самиот контен план.

### Групи на аналитики

Шифрарникот се повикува преку менито Финансово -> Групи на аналитики

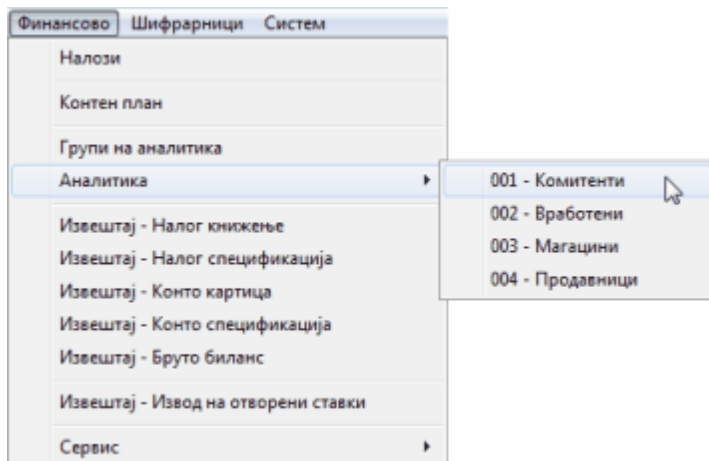


И се прикажува соодветниот шифрарник.

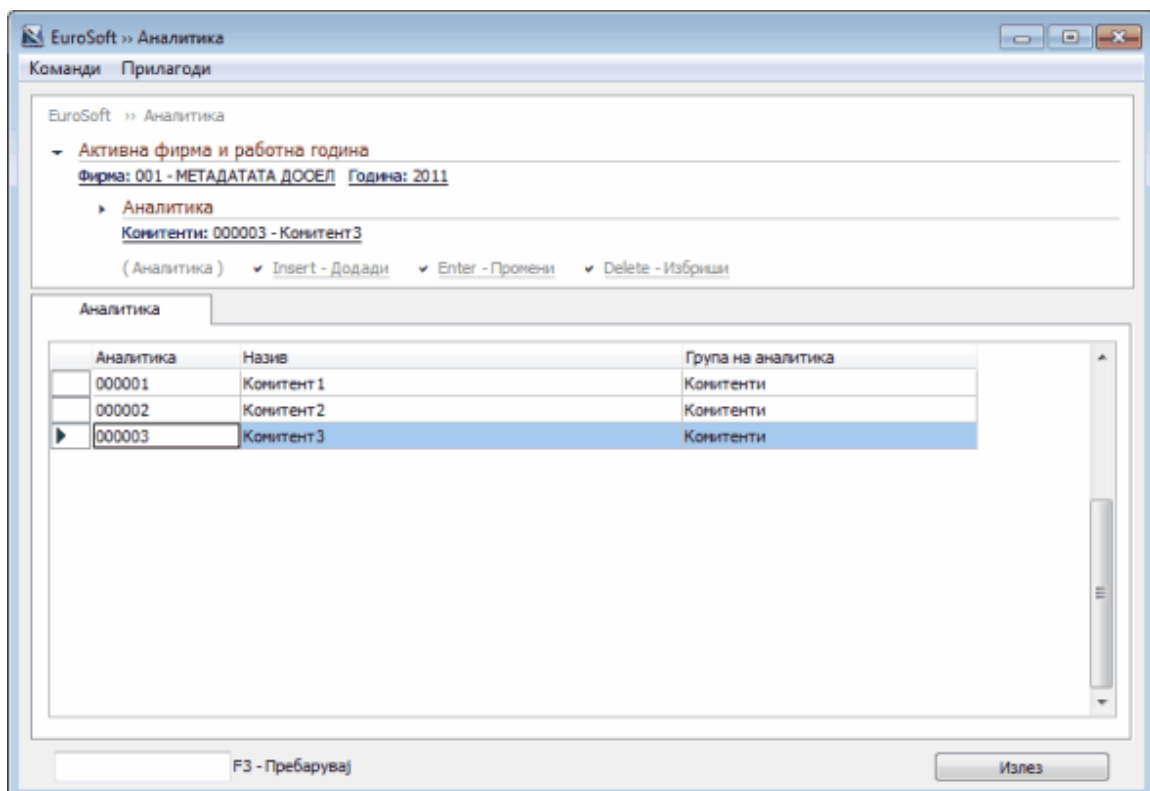


### Шифрарници дефинирани преку групи на аналитики

Со дефинирањето на соодветните групи на аналитики се креират независни аналитички шифрарници. На пример го биреме аналитичкиот шифрарникот за комитенти.



Се отвора соодветниот аналитички шифрарник.



### 3.2.1 Формирање на група на аналитика

Со отворање на нова група на аналитика се создава нов празен шифрарник којшто ќе ја представува соодветната аналитика при книжењето.

#### Постапка за отворање на нова група

Во шифрарникот за групи на аналитики со Insert додаваме нова група на аналитика. Во случајот тоа нека бидат сопствени жиро сметки кои подоцна ќе му ги доделиме на контото 100.

За шифра на група автоматски се предлага следната шифра.

Го задаваме називот на новиот аналитички шифрарник.

Водечките нули ја одредуваат должината на шифрата која автоматски ќе биде предложена кога ќе се додаде нов запис во соодветниот шифрарник. Две цифри значи може да има до 99 различни сопствени жиро сметки што е повеќе од доволно.

### Доделување на групата на аналитика на соодветното konto или conta

Со отворањето на нова група на аналитика е создаден нов шифрарник. Сега треба да му се додели таа аналитика на соодветно konto за да може да се користи при книжењето. Во нашиот случајот на синтетичкото контото 100 (Жиро сметка) ќе му ја доделиме групата на аналитика 005 (Жиро сметки).

Повторно одиме во контниот план и го пронаоѓаме контото 100. Со Enter правиме измена на тоа konto.

Во полето Група на аналитика од листата бираме 005 - Жиро сметки и потврдуваме.

Со тоа на сите conta кои припаѓаат на синтетиката 100, во случајот тоа се 1000, 1001, 1006 и 1009, автоматски им се доделува истата група на аналитика. При книжењето на овие conta како аналитика тие ќе користат заеднички шифрарник на жиро сметки.

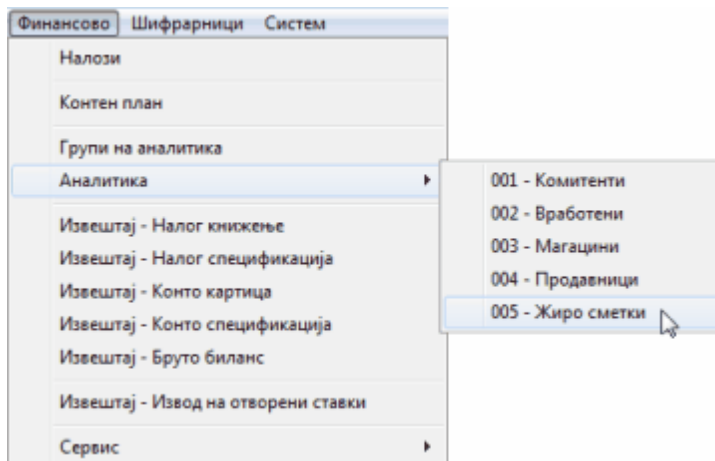
Истата група на аналитика може да се додели на различни синтетички conta. На пример групата 001 (Комитенти) може да се додели и на 120 и на 220. Практично еден заеднички шифрарник на комитенти ќе се користи и за добавувачи и за купувачи.

## 3.2.2 Формирање на аналитика

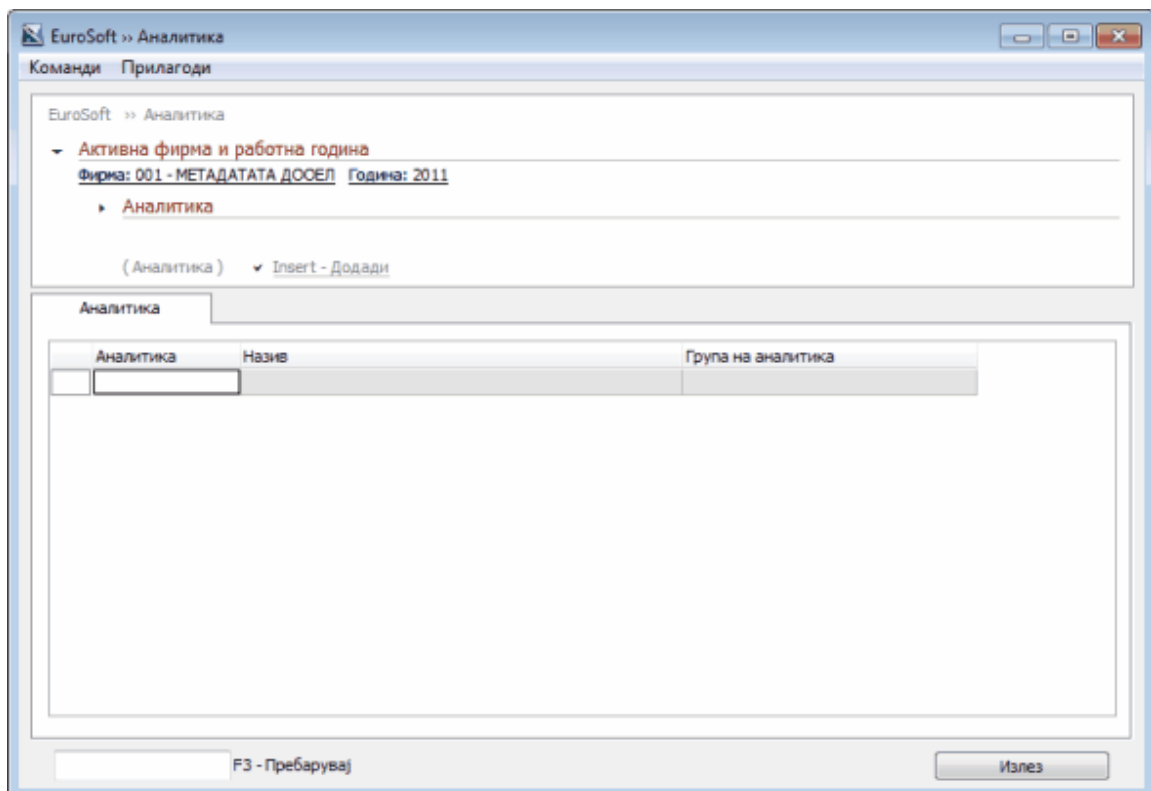
Откако ќе ја формираме групата на аналитика и ќе ја доделиме на соодветното konto, формирањето на самата аналитика е многу едноставно, се сведува на работа со едноставни шифрарници.

### Избор на аналитички шифрарник

Преку менито Финансово -> Аналитика го бираме соодветниот шифрарник. Во случајот тоа нека бидат жиро сметки.

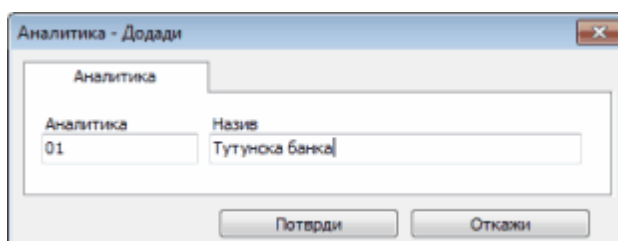


Се отвора соодветниот шифрарник на жиро сметки. Претходно го создадивме овој шифрарник со креирање на групата 005 (Жиро сметки) и тој е празен. Следува додавање на аналитиките кои ќе ги представуваат сопствените жиро сметки.



### Додавање на нова аналитика

Со Insert се додава нова аналитика, во конкретниот случај тоа е сопствена жиро сметка.



Шифрата автоматски се предлага. Тоа е всушност аналитиката која ќе се книжи во налозите

заедно со контата од синтетиката 100.

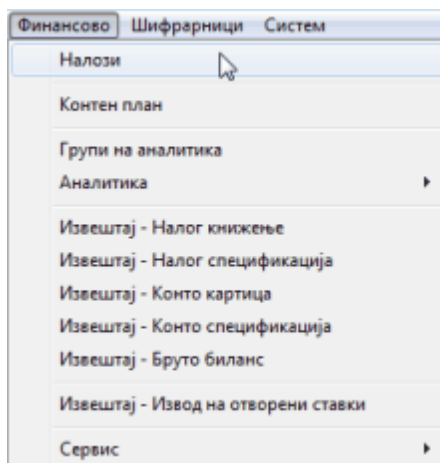
Називот го определува значењето на самата шифра.

### 3.3 Налози и книжење

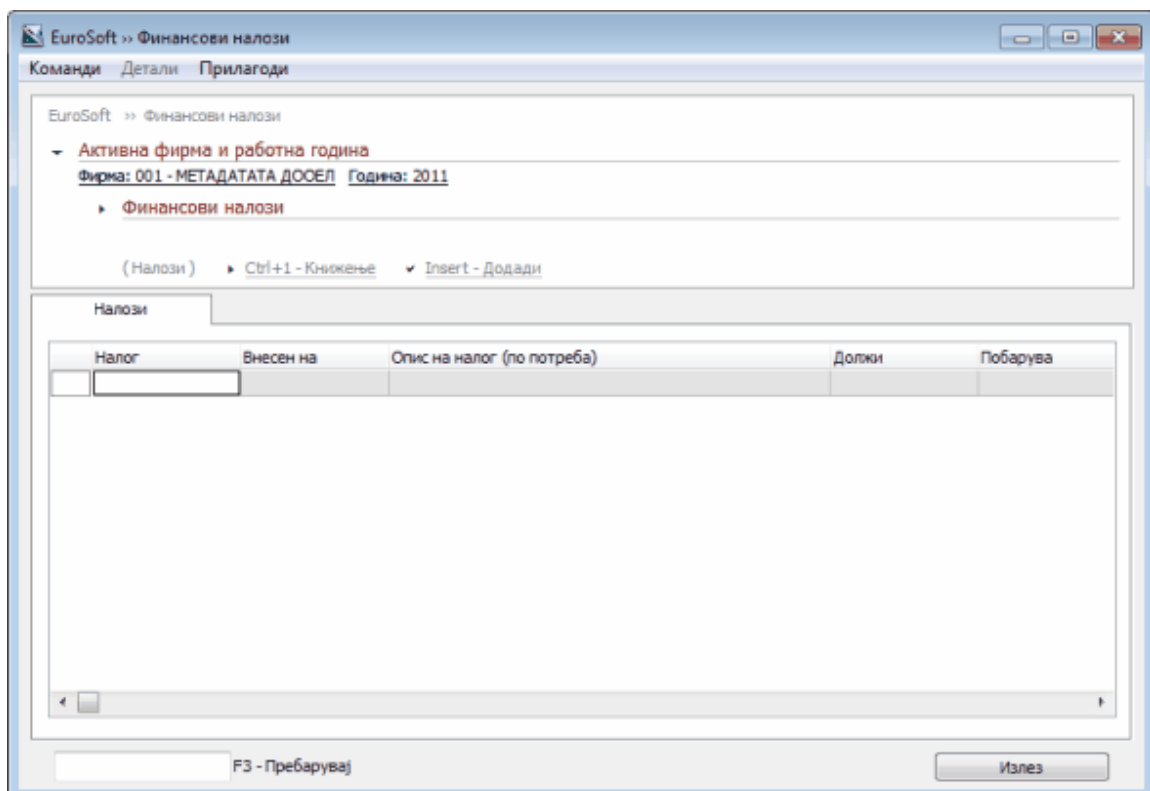
По внесувањето на контниот план и поставувањето на аналитиката може да се започне со книжење на финансви налози.

#### Влез во делот за работа со финансви налози

Финансовите налози се повикуват преку менито Финансово -> Налози.



Се прикажува прозорецот за работа со финансви налози.



### 3.3.1 Отворање на нов налог

#### Отварање на нов налог

Со Insert задаваме команда да се креира нов налог за книжење.

Финансов налог - Додади

Налог	Внесено на	Дневен број
000001	30.11.2011	1

Опис на налог (по потреба)

Должи	Побарува	Салдо
0.00	0.00	0.00

Потврди Откажи

Бројот на налогот автоматски се предлага. Најчесто се прифаќа, но може и да се промени. Може да се внесе префикс и со Insert да се генерира нов број на налог за зададениот префикс.

Датумот кога е внесен и дневниот реден број автоматски се предлагат. Овој датум всушност представува датум на налог. Комбинацијата на датум и дневен број недвосмислено го определуваат овој налог хронолошки во однос на другите налози. Може да има повеќе налози со исти датум, но дневниот број за тие налози ќе биде различен.

Во полето за опис може да се внесе слободен текст кој го појаснува самиот налог. Овој податок не е задолжителен.

Полињата за должи, побарува и салдо автоматски се пресметуваат врз основ на книжењата во налогот. Услов за налогот правилно да биде прокнижен е салдото да биде нула.

Постои и втора картичка која се користи само кога го внесуваме првиот налог во кој ќе се книжат префрлените салда од претходната работна година.

Финансов налог - Додади

Тип на налог

Книжење - општо

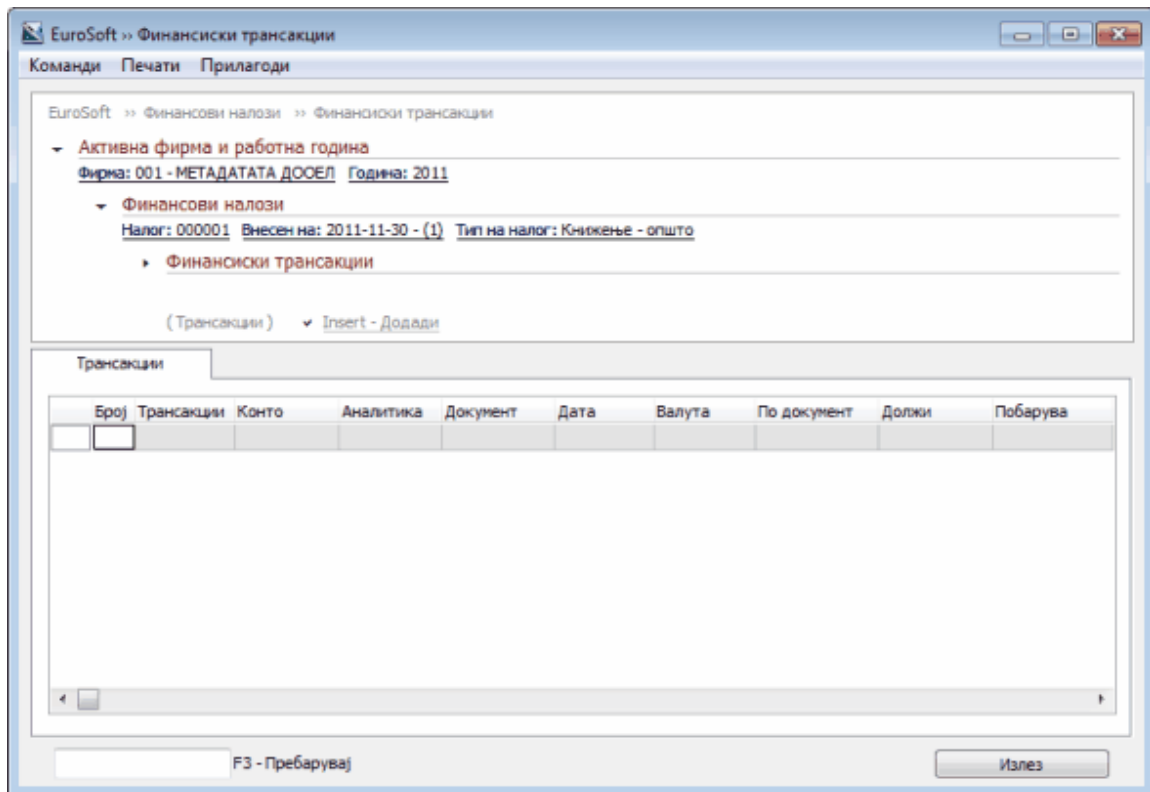
Потврди Откажи

Во тој случај во полето Тип на налог треба да се избере Почетно салдо.

Книжење - општо

Почетно салдо

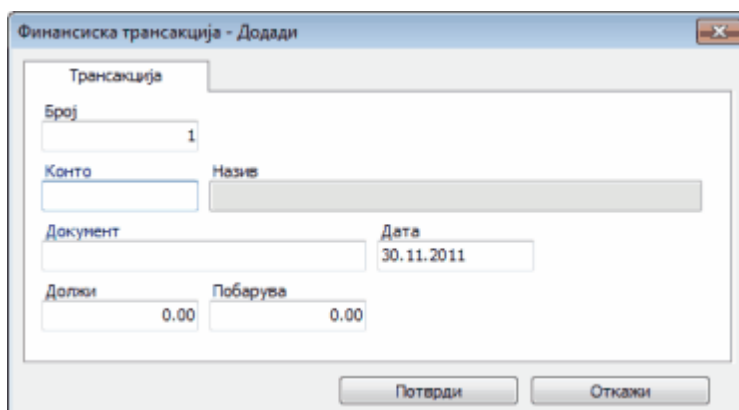
Со потврда на оваа команда финансовиот налог се креира и се отвора прозорецот за книжење.



### 3.3.2 Книжење на конта во налог

#### Довавање нови ставки во налог

Со Insert задаваме команда за додавање на нова ставка при книжењето.



Најгоре е редниот број на книжењето. Автоматски се предлага, но може да се промени и во тој случај се менува редоследот на самото книжење во однос на другите книжења во тој налог.

Во полето Кonto треба да се внесе соодветното кonto. Доцку го знаеме на памет може директно да го внесеме преку тастатурата. Но тоа не е секогаш случај. Постои и друг метод за пронаоѓање на соодветното кonto преку делови од назив, шифра или некој друг податок за тоа кonto. Овој метод е опишан веднаш подолу.

Кога едно кonto ќе биде внесено, автоматски се прикажува и неговиот назив.

Во полето Документ се внесува бројот на документот кој се книжи заедно со префиксот, на пример "ф-ра 55" или "извод 27" и слично.

Датумот се однесува на датумот на документот.

Или во должи или во побарува се внесува соодветниот износ за тоа книжење.

### Пронаоѓање на konto според дел од назив, шифра или друг податок

Со EuroSoft не е потребно контата да се знаат на памет бидејќи постојат повеќе едноставни начини соодветното konto да биде пронајдено во контниот план и автоматски да биде внесено во соодветното поле.

На пример сакаме да го прокнижиме контото 1903 со назив "Трошоци за реклама, пропаганда и репрезентација", но во моментот не ја знаеме шифрата. Знаеме само дека припаѓа на класата 1 и дека во описот содржи "трошок" и "реклама". Во полето внесуваме "1 трош рекл" и со Insert го повикуваме контниот план за да направиме избор. Контниот план е филтриран по сите три зададени критериуми и ни се предлагат само две konta од кои првото е тоа што го бараме и веќе е селектирано. Со Enter го бираме и при тоа во полето за konto се пребришува зададениот филтер и автоматски се пополнува точната шифра за тоа konto, во нашиот случај 1903.

Кonto	Опис	Активна/Пасивна	Поерзување	Група на аналитика
1903	Трошоци за реклама, пропаганда и репрезентација	Активна	Не	
4591	Дополнително утврдени трошоци за реклама и пропаганда	Активна	Не	

Доколку не сме сигурни ни за описот на контото, без да задаваме критериуми за филтер, директно од празното поле за konto со Insert го повикуваме целиот контен план. Доколку контото е внесено мора да е таму и кога ќе се пронајде бараното konto, повторно со Enter го бираме.

Но може да се случи контото сеуште да не е внесено во контниот план, а ние веќе книжиме и ни треба тоа konto. Значи како и во претходниот случај со Insert го повикуваме целиот контен план. Го бараме контото и заклучуваме дека го нема. Ништо полесно, со уште еден Insert го додаваме соодветното konto и повторно со Enter го бираме. Нема потреба да се прекинува книжењето, контниот план се повикува од самото книжење и веднаш може да се внесе кое konto недостасува а е потребно за книжењето.

### 3.3.3 Книжење на konto со аналитика

Доколку книжиме konto на кое претходно сме му доделиле група на аналитика, се прикажуваат додатни податоци за самата аналитика. Останатите полиња се исти како во претходната лекција, тука само ќе ги објасниме новите полиња.

#### Книжење на konto со претходно доделена група на аналитика

Финансиска трансакција - Додади

Трансакција

Број: 2

Кonto: 1000 Назив: Жиро сметка-редовна сметка

Група на аналитика: 005 Назив: Жиро сметки

Аналитика: 01 Назив: Тутунска банка

Документ: Ф-ре 55 Дата: 30.11.2011

Должи: 1000.00 Побарува: 0.00

Потврди Откажи

После внесувањето на контото се прикажуваат уште две полиња за група на аналитика и аналитика.

Групата на аналитика автоматски е зададена, бидејќи таа претходно е определена во самиот контен план за тоа konto. Во нашиот случај за konto 1000 тоа се жиро сметки.

Останува да се внесе аналитиката, односно конкретна жиро сметка. Аналитиката не мора да се знае на памет. Во полето за аналитика може да се зададе филтер според делови од назив и потоа со Insert да се повика филтриран шифрарник за избор на аналитика.

### 3.3.4 Книжење на konto со поврзување

Поврзување по документ најчесто се користи за контата кои припаѓаат на синтетиките 120 и 220. Со тоа се овозможува при книжењето на овие konta да се внесат додатни податоци. На пример кога се книжи задолжувањето по фактура се внесува и краен рок на плаќање на таа фактура. Подоцна кога се книжи банкарскиот изводот со плаќањето по таа фактура, се поставува врска помеѓу тие две книжења. Врз основ на овие додатни податоци подоцна може да се побара извештај за извод на отворени ставки и да се добијат прецизни информации за доспелани ненаплатени долгови и слично.

#### Книжење на задолжување по фактура

Кога се книжи задолжување по фактура, во полињата Документ, Датум и Валута се внесуваат бројот на фактурата, датумот на издавање на фактурата и крајниот рок за плаќање на таа фактура. Полето По документ се остава празно.

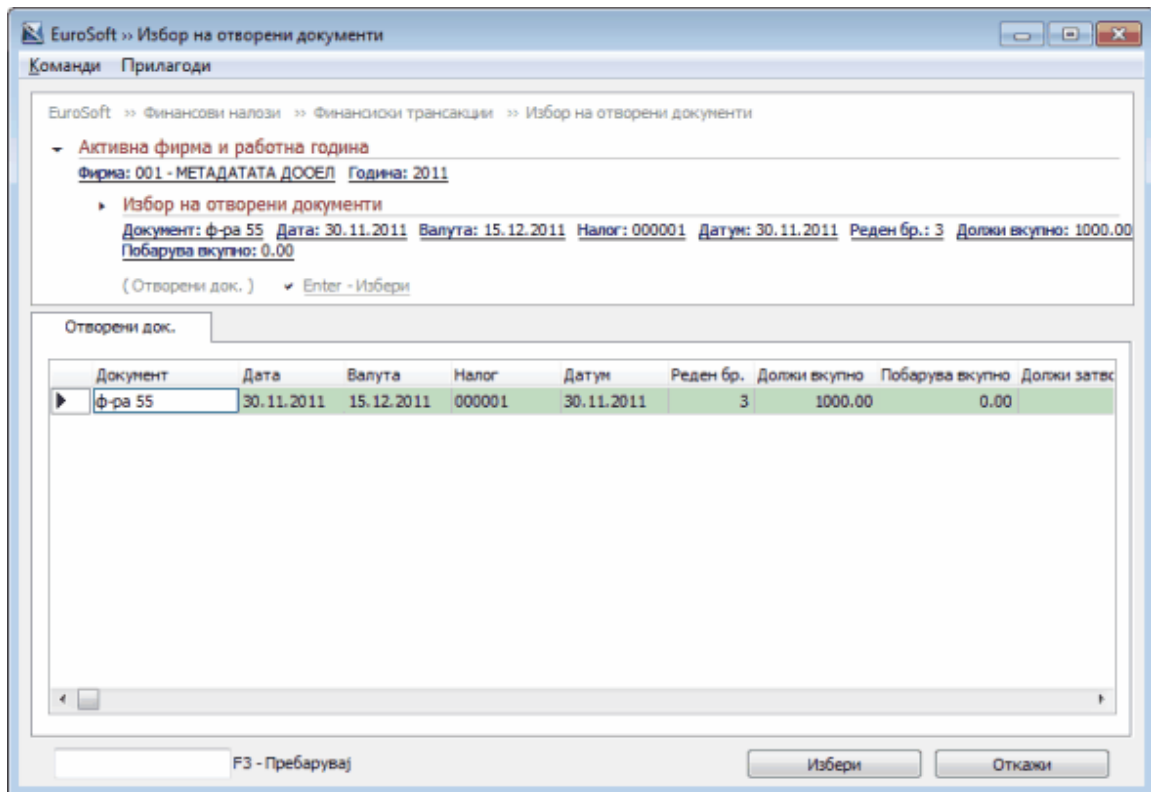
### Книжење на извод со плаќање по фактура

Подоцна кога ќе се книжи извод со плаќање по основ на истата фактура, во полињата Документ и Датум се внесуваат бројот и датумот на банкарскиот извод. Бидејќи изводот не е фактура и нема рок на плаќање, полето Валута се остава празно. За да се знае точно за која фактура се однесува ова плаќање, во полето По документ се внесува бројот на фактурата која претходно сме ја прокнижиле како задолжување. Кога точно ќе се внесе број на фактурата заедно со префиксот, полињата Од Налог број и Од реден број автоматски ќе се пополнат и всушност прикажуваат во кој налог и под кој реден број е прокнижено задолжувањето по таа фактура.

### Автоматско поврзување преку избор од отворени ставки

За да се пополни полето По документ мора да се внесе точниот број на фактурата заедно со зададениот префикс (ф-ра.) доколку го има. Овој број не мора да се знае на памет, постои начин многу лесно да се пронајде и автоматски да се внесе овој број.

Со Insert од полето По документ се повикува шифрарникот за избор на отворени документи. Пред да го повикаме во полето може да зададеме и некој критериум за филтрирање, на пример бројот на самата фактура. Доколку полето е празно ни се прикажуваат сите отворени документи (во нашиот случај фактури) за тоа konto. Со Enter се бира документот и со тоа автоматски се пополнува полето По документ.

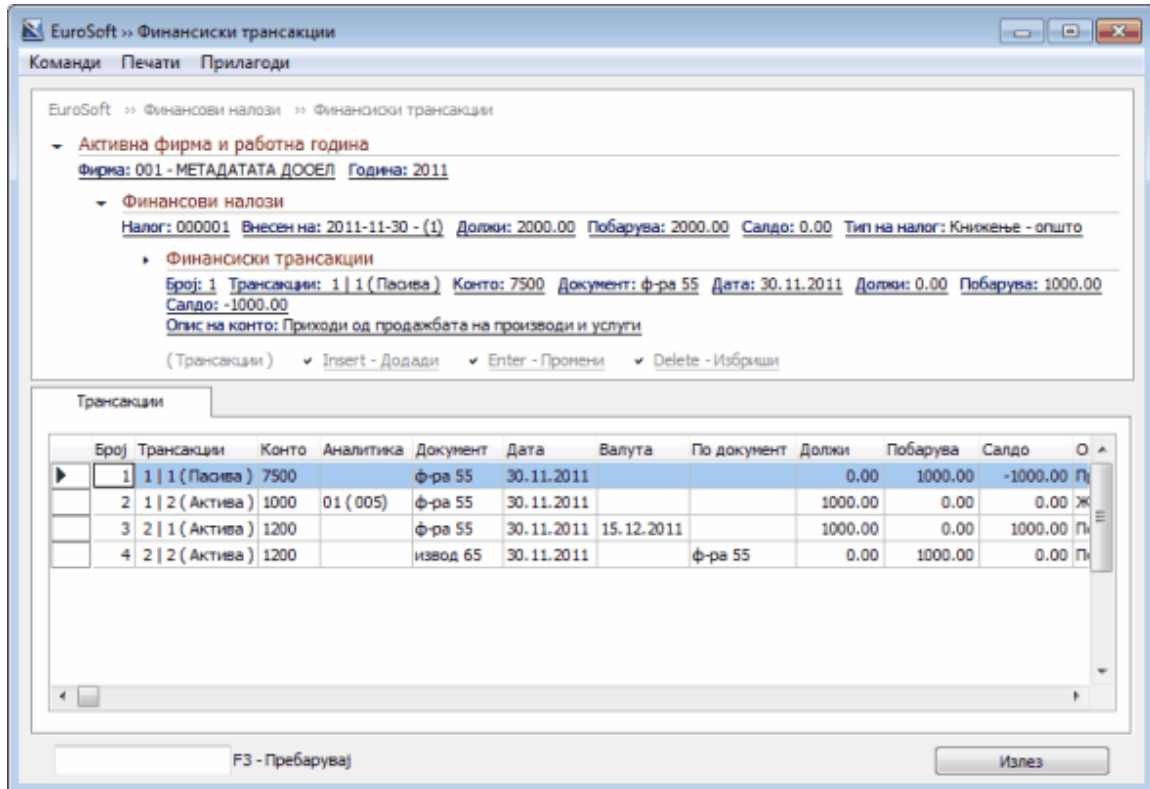


### 3.3.5 Финансиски трансакции и тековни салда

Салдото на налогот по книжењето треба да биде нула. Тоа е еден контролен механизам што го нуди двојното книговодство и им овозможува на сметководителите да ги откријат евентуалните грешки при книжењето. Програмот оди чекор понатаму и нуди додатни механизми за контрола и откривање на евентуални грешки при книжењето со помош на финансните трансакции и тековното салдо.

#### Додатна контрола преку финансиски трансакции и тековно салдо

Примерот кој е даден не е книговодствено точен, но тука ќе се користи само за демонстрација.



Книжењата секогаш се подредени според редниот број. Со промена на некои од овие броеви ќе се смени и редоследот на книжења во налогот. Овој редослед е важен и влијае на формирање на трансакциите кои се прикажани во втората колона, а исто така и на тековното салдо прикажано во последната колона.

Тековното салдо прикажува во моментот на книжење на секој запис колкаво било салдото на налогот. Кога се книжи на должи, салдото се зголемува, кога се книжи на побарува, салдото се намалува за тој износ. Доколку по книжењето салдото на налогот не е нула, преку тековното салдо може да се најде каде е направен пропустот.

Трансакциите автоматски се формираат според тековното салдо. Првата трансакција започнува со првото книжење, а завршува со книжењето со кое тековното салдо повторно се враќа на нула. Со следното книжење повторно започнува следната трансакција, а завршува кога тековното салдо повторно ќе се врати на нула. Една трансакција може да опфаќа повеќе книжења, но мора да има најмалку барем две за да може да биде затворена.

Трансакциите автоматски се нумерирани како 1 | 1, 1 | 2, 2 | 1, 2 | 2. Првата цифра ја означува бројот на трансакцијата, втората цифра го означува редниот број на книжењето во склоп на таа трансакција. Трансакциите исто така го прикажуваат и статусот на прокниженото konto, дали е актива или пасива. На овој начин трансакциите ја појаснуваат структурата на книжењето во склоп на еден налог.