



INFORMACIONI PODSISTEM

AUTOMATSKI PRENOS

IPS AUTOMATSKI PRENOS

IPS „Automatski prenos” je programsko rešenje koje integriše mnogobrojne informacione podsisteme u kojima se generišu i obrađuju dokumenti, sa IPS-om „Finansijsko knjigovodstvo“ u kojem se ti dokumenti kontiraju i evidentiraju u knjigovodstvenoj formi - u jednu celinu.

Operacije kontiranja dokumenata i njihovog unosa u glavnu finansijsku knjigu kao i povezivanje stavki kupaca i dobavljača posredstvom ovog programa se maksimalno automatizuju i pojednostavljaju.

U standardnoj verziji IPS „Automatski prenos” obuhvata:

1. Automatsko kontiranje i prenos dokumenata iz IPS Fakturisanje, i
2. Automatsko kontiranje i prenos dokumenata iz IPS Ulazne fakture.

Ukoliko se Ugovorom tako dogovori, mogu se na sličan način kontirati i prenositi podaci i iz drugih informacionih podsistema, kao što su na primer: IPS Obračun zarada, IPS Krediti, IPS Osnovna sredstva, IPS Nabavka, IPS Prodaja i dr.

Logika funkcionisanja programa je sledeća:

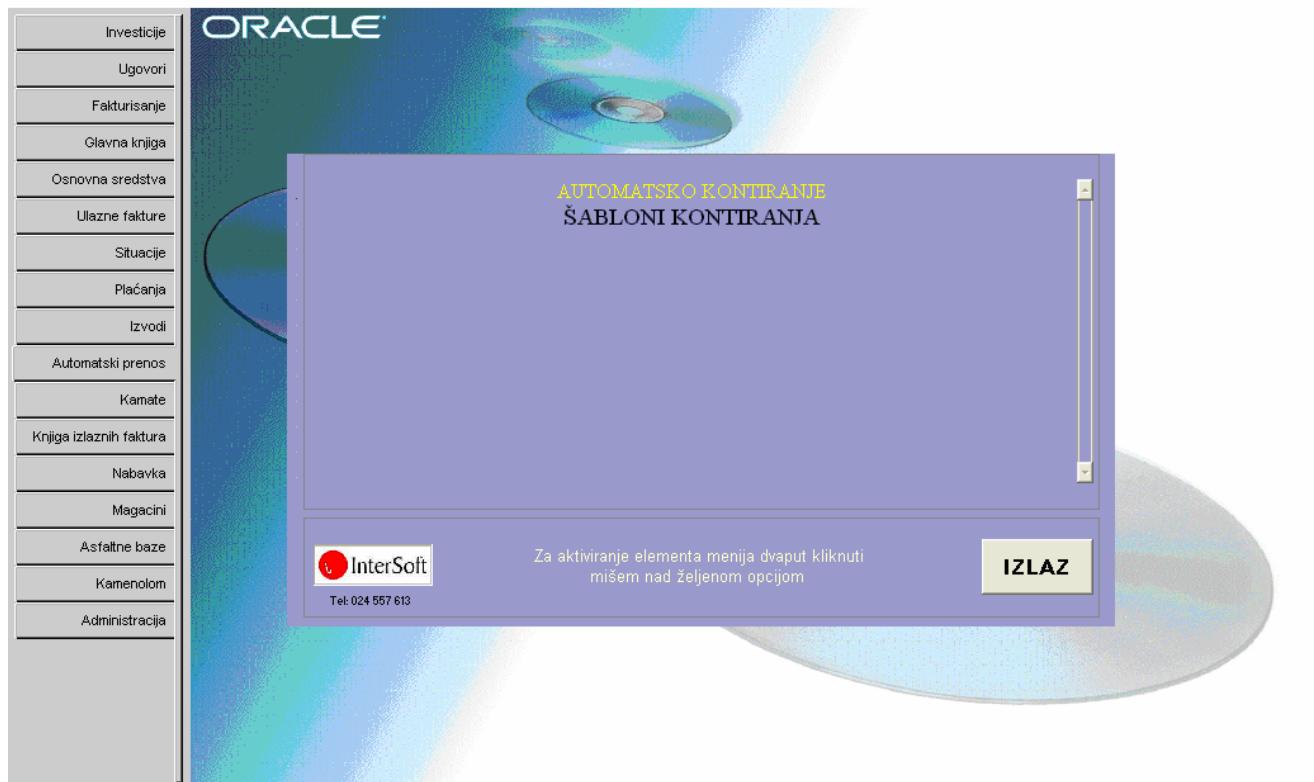
- Definišu se pravila kontiranja dokumenata (prilikom postavke sistema).
- Pokreće se automatski prenos za određenu vrstu dokumenata, do određenog datuma. Dokumenti koji nisu preneti u knjigovodstvo, a koji ispunjavaju zadate kriterijume, se kontiraju i prevode u formu knjigovodstvenih naloga za knjiženje.
- Nalozi se prikazuju na ekranu radi kontrole i verifikacije njihovog stvarnog prenosa u IPS „Finansijsko knjigovodstvo“. Ovaj deo nazivamo „Predsobljem”, zato što pruža mogućnost službi knjigovodstva da kontroliše šta ulazi u glavnu finansijsku knjigu i ostale knjigovodstvene evidencije.
- Odobreni nalozi se u identičnoj formi iz „Predsoblja” prenose u IPS „Finansijsko knjigovodstvo“. Samim tim, promene vezane za ta dokumenta su evidentirane u svim bilansima, zaključnom listu, karticama konta, karticama partnera i dr. U informacionim podsistemima iz kojih su dokumenta preneti, oni se markiraju kao rasknjiženi u finansijsko knjigovodstvo i automatski se „zaključavaju” za bilo kakve dalje izmene.

Pristup IPS-u se kontroliše kroz „Administrativni modul“ gde se definiše, između ostalog, koji nivo prava imaju određeni korisnici pri eksploataciji sistema.

Na slici 1 može se videti izgled ekrana nakon ulaska u IPS „Automatski prenos”.

Moduli IPS-a „Automatski prenos” mogu se razvrstati u dve celine :

- 1) Šabloni kontiranja,
- 2) Automatsko kontiranje,
- 3) Pregledi.

Integralni informacioni sistem

Slika 1.

Napomena:

Pre nego što uđemo u bilo koju opciju menija bitno je naglasiti da se u programu koristi nekoliko funkcijskih tastera, koji ubrzavaju rad u samom programu. Veoma je bitno zapamtiti iste. Najbitniji tasteri su sledeći:

F3 – taster pomoću kojeg se kopira samo jedno polje zapisa sa kojeg je pozvan novi unos (F6) u odgovarajuće polje novog zapisa. Na primer želite da unesete dva šablona kontiranja sa istim opisom vrste automatskog prenosa, pozicionirate se na stavku dokumenta kod kojeg je već popunjeno polje

Opis vrste automatskog prenosa, pritisnete taster F6 za unos novog šablona kontiranja, i kada stanete na polje za unos opisa vrste automatskog prenosa u novom redu pritisnete taster F3, čime se prethodno unet opis kopira u ovo polje.

F4 – taster pomoću kojeg se bukvalno kopiraju (ponavljaju) podaci zapisa sa kojeg je pozvan novi unos (F6) u novi zapis. Znači, ako želite neki zapis da unesete ponovo sa nekom manjom izmenom (npr. Menja se samo vrsta UF, a ostali podaci ostaju isti), da ne biste unosili ponovo većinu podataka, pozicionirate se na zapis koji želite da ponovite, pritisnete taster F6 i odmah zatim taster F4.

F6 – taster za unos novog zapisa u bazu. Ukoliko želite da unesete novi zapis u bazu podataka potrebno je pritisnuti taster F6. Nakon unosa novih podataka, iste je potrebno sačuvati pritskom na taster F10.

F7 – taster pomoću kojeg se ulazi u mod za pretraživanje (upitni mod). Ako pritisnete ovaj taster forma programa će se isprazniti, što znači da program čeka da unesete kriterijum pretrage (npr. ako želite da izlistate šablone kontiranja kod kojih je vrsta naloga Ulazna faktura, u polje Tip naloga upišete 20 i sl.). Prilikom pretrage moguće je koristiti džoker znak % (znak za procenat) koji zamenjuje bilo koji niz znakova. Ako, npr. želite da pronađete sve šablone kontiranja koji u opisu imaju reč fakture, potrebno je u polje Opis uneti %fakture% (prikazaće se i ulazne fakture i izlazne fakture). Moguće je zadati kriterijume upita istovremeno za više polja. Ako npr. želite da pronađete sve šablone kontiranja kod kojih je vrsta naloga UF i datum do kojeg važe 31.12.2009. potrebno je u polje Tip naloga upisati 20, a u polje Do datuma 31.12.2009. Nakon unosa kriterijuma (uslova) upita potrebno je pritisnuti funkcijski taster F8 kako bi se upit izvršio. Kreativnim korišćenjem ovih jednostavnih pravila, mogućnosti za pretraživanje podataka iz baze podataka su višestruke.

F8 – taster pomoću kojeg se izvršava upit po kriterijumu koji je unet sa tasterom F7. Uvek se koristi posle tastera F7. Znači, ako želite da izvučete bilo koji podatak iz mnoštva podataka, prvo pritisnete taster F7, unesete kriterijum upita i na kraju pritisnete taster F8 da bi se taj upit izvršio i da bi se željeni podaci pronašli.

F9 – taster pomoću kojeg se otvara pomoćni prozor tzv. Lista vrednosti koji sadrži listu vrednosti koje se u to polje mogu uneti. Listu vrednosti moguće je pozivati samo na onim poljima za koje je ista predviđena (u donjem desnom uglu ekrana ispisano je List of Values ukoliko je predviđena ova opcija na tom polju).

F10 – taster koji služi za snimanje bilo koje izmene podataka (Save). Bilo da ste uneli novi podatak ili da ste izmenili ili izbrisali već postojeći podatak, morate da pritisnete ovaj taster, ukoliko želite da sačuvate ove izmene. U suprotno, ukoliko na kraju rada ne biste pritisnuli taster F10, izmene koje su učinjene u programu tokom rada neće biti sačuvane i praktično izgubljene.

SHIFT + F6 – kombinacija tastera pomoću koje brišete zapis iz baze podataka. Da bi ste izbrisali određeni zapis potrebno je da se u programu pozicionirate na njega i istovremeno pritisnete tastere SHIFT i F6. Istovetno kao i kod unosa, ukoliko želite da učinjena izmena ostane trajna potrebno je nakon kombinacije SHIFT + F6 pritisnuti taster F10.

ENTER – Pritiskom na taster Enter vrši se prelazak sa polja na polje, osim ukoliko polje ne zahteva neki drugi način promene – npr. padajući meni, polje sa kvačicom i sl. Zahtevaju promenu pomoću miša.

Pored funkcijskih tastera korisniku je na raspolaganju i linija sa alatcima u gornjem delu ekrana. Pojedine ikone imaju istu ulogu kao i funkcijski tasteri (F6, F7 i itd.) tako da je korisnik ima mogućnost izbora (npr. postiže se isti efekat ukoliko se pritisne taster F10 ili ikona Save (mala crna disketa)). Značenje ikona prikazano je na slici 2.



Slika 2.

1. ŠABLONI KONTIRANJA

Definisanje pravila kontiranja se operativno sprovodi kroz masku koju čine zaglavlje i stavke (slika 3), odnosno:

- Šablon kontiranja, i
- Pravila kontiranja.

Šablon kontiranja

Svaki tip dokumenta koji ima svoja pravila kontiranja, posmatra se i definiše kao jedan šablon kontiranja. Zajednička obeležja za jedan šablon kontiranja su sledeća:

- Svaki šablon kontiranja dobija svoju jedinstvenu „*Šifru automatskog prenosa*“, koja se uglavnom poklapa sa rednim brojem unosa,
- U kolonu „*Opis vrste automatskog prenosa*“ se unosi naziv dokumentacije čija pravila kontiranja se žele definisati,
- Ukoliko je čekirana opcija „*Prenositi*“ uz određeni šablon kontiranja, to znači da je aktivan za puštanje prenosa,

- Polja „*Od datuma*” i „*Do datuma*” su predviđena za definisanje perioda za koji će se puštati automatski prenos. Naime, dokumenta koja ne ulaze u ovaj period, neće ni biti preneti,
- „*Tip naloga*” i „*Vrsta naloga*” su veoma bitan i obavezan deo postavke šablona kontiranja, iz razloga što će šifra i vrsta naloga u finansijskom knjigovodstvu biti preuzeti upravo odavde.

Pravila kontiranja

Za svaki šablon, odnosno vrstu dokumenta koji se prenosi, treba definisati:

- koju vrednost treba proknjižiti na koji konto ?
- šta treba proknjižiti na dugovnu, a šta na potražnu stranu ?
- koje promene treba da (pored evidentiranja u glavnoj finansijskoj knjizi) budu evidentirane i u analitici kupaca, odnosno dobavljača?

Ovo se postiže kroz sledeće kolone:

- „*Redni broj*”. Ovde se unosi jedinstveni redni broj za svaku promenu.
- „*Konto duguje*”. U ovu kolonu se unosi šifra konta, ukoliko promena treba da se evidentira kroz dugovni promet.
- „*Konto potražuje*”. U ovu kolonu se unosi šifra konta, ukoliko promena treba da se evidentira kroz potražni promet.
- „*Naziv konta*”. Na osnovu šifre konta ovaj podatak se automatski povlači iz kontnog okvira.
- „*Analitika poslovnih partnera*”. Čekiranje ove opcije jeste odgovor na gore postavljeno pitanje „koje promene treba da (pored evidentiranja u glavnoj finansijskoj knjizi) budu evidentirane i u analitici kupaca odnosno dobavljača ?”.

Akcija Editovanje Upiti Blokovi Rekordi Polja Pomo? Prozori

Sablon kontiranja

Šifra A.P.	Opis vrste automatskog prenosa	Skraćenica AP	Prenosi	Od datuma	Do datuma	Tip naloga	Vrsta naloga	Vrsta UF
1	Ulazne fakture		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008	31.12.2008	20	ULAZNE FAKTURE	202 Utrošeni materijal preko računa
2	Ulazne fakture		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008	31.12.2008	20	ULAZNE FAKTURE	203 Pomoćni materijal preko računa (lesonit, trak
3	Ulazne fakture		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008	31.12.2008	20	ULAZNE FAKTURE	204 Rezervni delovi preko računa (lamela, vijak,
4	Ulazne fakture		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008	31.12.2008	20	ULAZNE FAKTURE	205 Osiguranje imovine, zaposlenih, kasko
5	Ulazne fakture		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008	31.12.2008	20	ULAZNE FAKTURE	206 Materijal za održavanje higijene (sapun, ubrus
6	Ulazne fakture		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2008	31.12.2008	20	ULAZNE FAKTURE	207 Kancelarijski materijal

PRAVILA KONTIRANJA

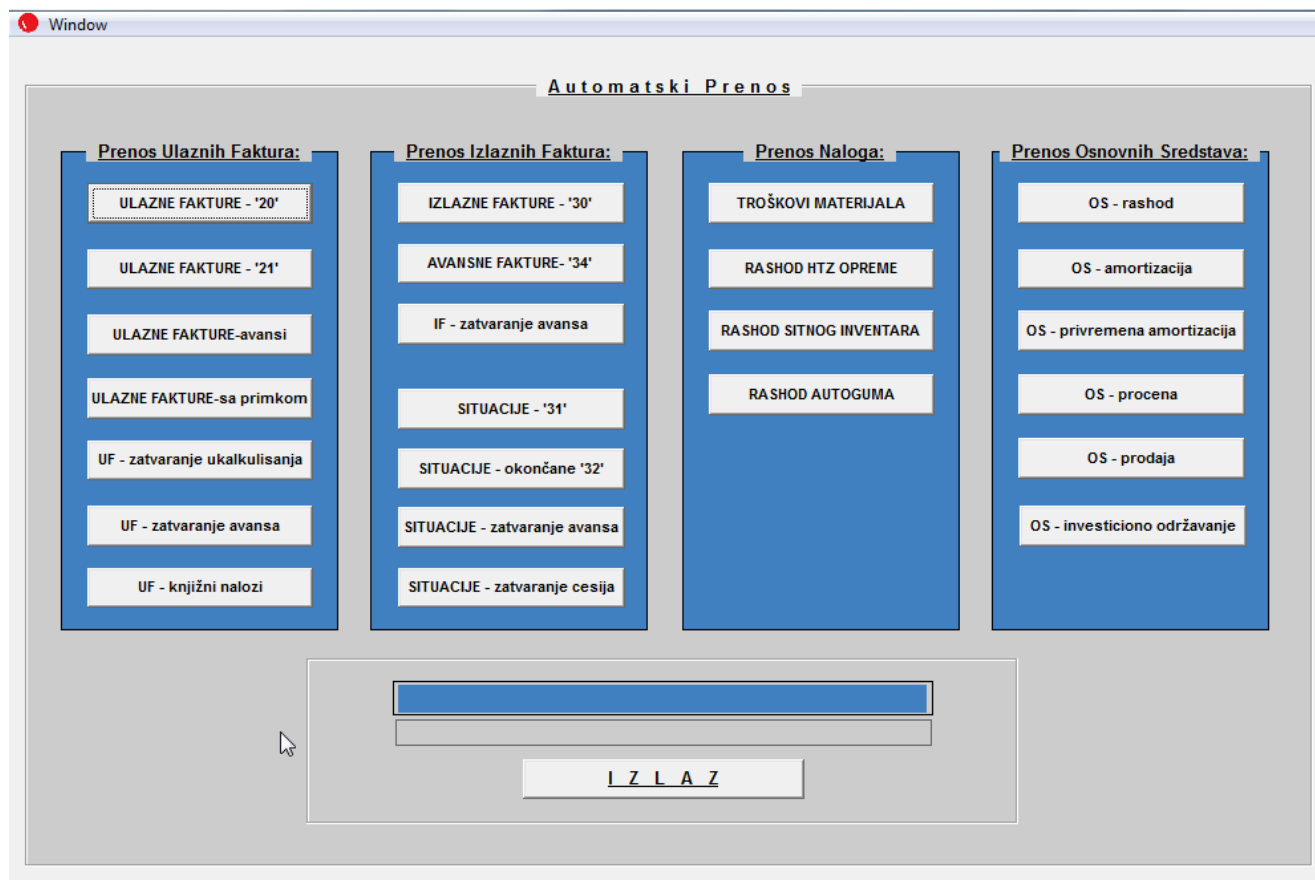
Redni broj	Konto duguje	Konto potražuje	Naziv konta	Analitika posl. partnera	PDV stopa	Vrednost koja se prenosi
1	511030		UTROŠENI MATERIJAL PREKO RAČUNA;	<input type="checkbox"/>		
2	271001		PDV PO UF ZA I PO STOPI 8%;	<input type="checkbox"/>	2 8,00	
3	270001		POR.NA DOD.VR.U PRIMLJ.FAKT.POOP(T.ST***;	<input type="checkbox"/>	1 18,00	
4		433002	DOBAVLJA-I U ZEMLJI ZA OBRTHA SREDSTVA;	<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

IZLAZ

Slika 3.

2. AUTOMATSKO KONTIRANJE

Postupak „puštanja prenosa” započinje tako što se odabere vrsta dokumentacije koja se želi iskontirati i preneti u IPS „Finansijsko knjigovodstvo“ (slika 4).



Slika 4.

Dakle, jednostavno se klikne na dugme za prenos. Progres bar pokazuje progresiju obrade dokumenata, mada se ona meri sekundama. Obrada predstavlja pronalaženje dokumenata koji nisu preneti u knjigovodstvo, a koji ispunjavaju zadate kriterijume. Oni se kontiraju i prevode u formu knjigovodstvenih naloga za knjiženje, na osnovu postavljenih pravila u „šablonima kontiranja”. Nakon obrade, na ekranu se pojavljuje maska „Predsoblja“ (slika 5), sa formiranim knjigovodstvenim nalogima. Forma za prikaz naloga je gotovo identična formi u kojoj će se nalog pojaviti u nalogu za knjiženje finansijskog knjigovodstva.

U gornjem desnom uglu ekrana je postavljen upit „Preneti ?“, koji se odnosi na nalog koji je trenutno na ekranu. Polje ispod upita mora biti čekirano, kako bi se nalog stvarno i preneo u IPS „Finansijsko knjigovodstvo“. Nalozi se, kao što je već rečeno, prikazuju na ekranu „Predsoblja” radi kontrole i odobravanja njihovog stvarnog prenosa u IPS „Finansijsko knjigovodstvo“. „Predsoblje” dakle pruža

