



INFORMACIONI PODSISTEM

REŠENJA UPRAVE PRIHODA

IPS REŠENJA UPRAVE PRIHODA

IPS „Rešenja Uprave prihoda i ostali javni prihodi” prati vrste i iznose obaveza, njihovo dospevanje na isplatu, obračunate kamate i sl. Ovi podaci se u raznim oblicima eksploatišu kroz izveštaje. Takođe, ovi podaci čine jedan bitni deo ukupnih finansijskih obaveza preduzeća, tako da, bez ažurne i tačne informacije o obavezama prema Rešenjima Uprave prihoda, ne bi bila kompletna ni slika o ukupnim obavezama preduzeća. Preko IPS-a „E-Banking i rasknjižavanje izvoda” automatski se ažuriraju pojedinačne kartice obaveza prema Rešenjima Uprave prihoda.

Za svako pojedinačno rešenje (porez na dobit, na imovinu, na gradsko građevinsko zemljište, zaštitu životne sredine) otvara se kartica sa svim bitnim elementima iz Rešenja. Kroz kartice rešenja se evidentiraju i prate sve promene vezane za određenu obavezu prema Rešenju Uprave prihoda.

Pristup IPS-u se može kontrolisati kroz „Administrativni modul” gde se definiše, između ostalog, koji nivo prava imaju određeni korisnici pri eksploataciji sistema. Nakon prijave za rad na ekranu se pojavljuje glavni meni informacionog sistema (slika 1). Po stavkama menija se može kretati strelicama, a u stavku menija se ulazi dvostrukim klikom levog tastera miša (bez pomeranja miša).



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 puta isti opis u kartici rešenja, pozicionirate se na stavku kartice rešenja kod koje je već popunjeno polje Opis, pritisnete taster F6 za unos nove stavke, i kada stanete na polje za unos opisa 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 neku stavku da unesete ponovo sa nekom manjom izmenom (npr. razlikuje se samo datum, 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 pritiskom 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 pregledate sva rešenja Uparave prihoda u 2009 godini, u polje Period upišite 2 i sl.). Prilikom pretrage moguće je koristiti džoker znak % (znak za procenat) koji zamenjuje bilo koji niz znakova. Ako, npr. želite da pronađete sva rešenja kod kojih se u opisu pojavljuje reč naknada, potrebno je u polje Opis uneti %naknada%. Moguće je zadati kriterijume upita istovremeno za više polja. Ako npr. želite da pronađete sva rešenja za partnera Opština Senta u 2009 godini, potrebno je u polje Dokument upisati 4, u polje Šifra perioda upisati 2, a u polje Šifra partnera 610. 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 alatka 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.

Načelno se moduli u IPS-u „Rešenja Uprave prihoda” mogu razvrstati u dve celine:

- 1) Matične evidencije,
- 2) Knjiženje.

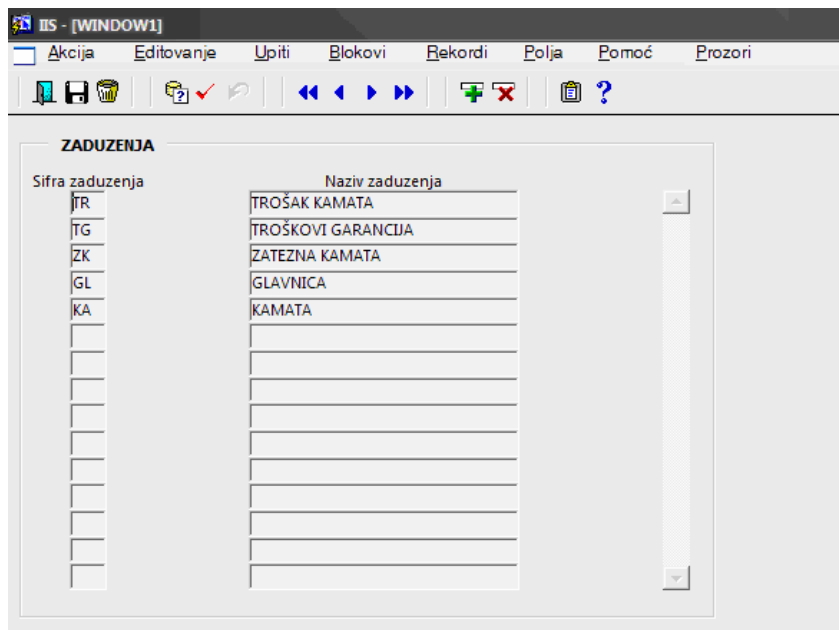
1. MATIČNE EVIDENCIJE

Da bi se moglo sprovesti knjiženje, prehodno je potrebno popuniti sledeće matične evidencije:

- Vrste zaduženja,
- Vrste odobrenja,
- Kursna lista.

Vrste zaduženja

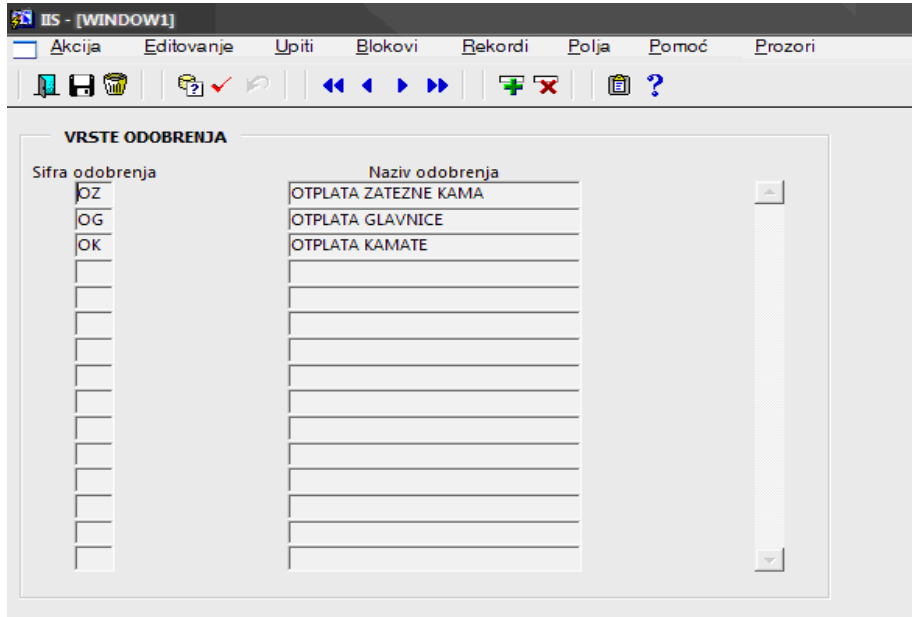
Primer popunjene matične evidencije „Vrste zaduženja” prikazan je na slici 3.



Slika 3.

Vrste odobrenja

Primer popunjene matične evidencije „Vrste odobrenja” prikazan je na slici 4.



Slika 4.

Kursna lista

Izgled evidencije „Kursna lista” prikazan je na slici 5.



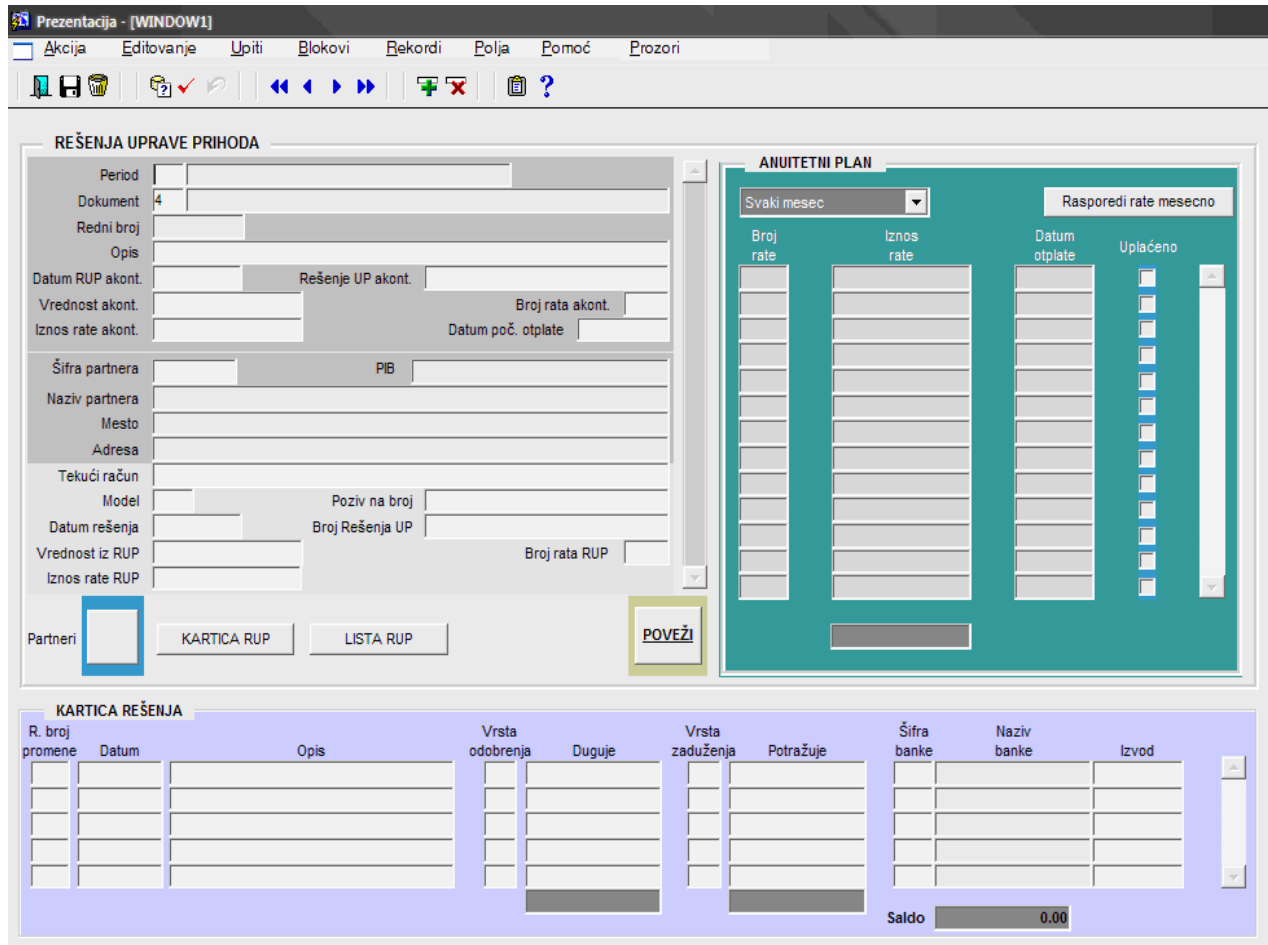
Slika 5.

2. KNJIŽENJE

Na slici 6 prikazan je izgled maske za obuhvat i praćenje Rešenja Uprave prihoda.

Može se reći da se maska sastoji iz tri dela:

1. Deo za evidentiranje osnovnih podataka iz Rešenja Uprave prihoda,
2. Deo za evidentiranje i praćenje anuitetnog plana otplate,
3. Deo za evidentiranje i praćenje kartice promena samog Rešenja Uprave prihoda.



Slika 6.