



Упатство за употреба на InsideERP

## Содржина

<b>1 Општи информации за работењето со ситемот.....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Форми за пребарување.....</i>	4
1.2 <i>Форми за внесување на податоци.....</i>	4
1.3 <i>Извештаи.....</i>	5
<b>2 Упатство за сметководители.....</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Мени за конфигурација.....</i>	6
2.1.1 <i>Избор на клиент.....</i>	7
2.1.2 <i>Градови.....</i>	7
2.1.3 <i>Орг. Единици (Организациони единици).....</i>	7
2.1.4 <i>Магацини.....</i>	7
2.1.5 <i>Производи.....</i>	7
2.1.6 <i>Вработени.....</i>	8
2.1.7 <i>Основни средстав.....</i>	8
2.1.8 <i>Шаблони за налози од материјално.....</i>	8
2.1.9 <i>Шаблони за книжење.....</i>	8
2.1.10 <i>Шаблон за книжење на клиентот.....</i>	9
2.2 <i>Материјално.....</i>	9
2.2.1 <i>Приеми.....</i>	10
2.2.2 <i>Излези.....</i>	11
2.2.3 <i>Нов излез со фактура.....</i>	11
2.2.4 <i>Повраток од прием.....</i>	11
2.2.5 <i>Повраток од излез.....</i>	12
2.2.6 <i>Повратници од излез и Повратници од прием.....</i>	12
2.2.7 <i>Фактури.....</i>	12
2.2.8 <i>Виртуелни излези.....</i>	12
2.2.9 <i>Меѓумагацински преноси.....</i>	13
2.2.10 <i>Отписи.....</i>	13
2.2.11 <i>Вишоци.....</i>	13
2.2.12 <i>Требовања.....</i>	13
2.2.13 <i>Производствени приеми.....</i>	13
2.3 <i>Финансово.....</i>	14
2.3.1 <i>Налози.....</i>	14
2.3.2 <i>Благајна.....</i>	15
2.3.3 <i>Дневен промет.....</i>	15
2.4 <i>Плати.....</i>	15
2.4.1 <i>Пресметка на плата.....</i>	15
2.4.2 <i>Листа плати.....</i>	16
2.4.3 <i>Листа на плати.....</i>	16
2.5 <i>Основни средства.....</i>	16
2.5.1 <i>Амортизација и Ревалоризација.....</i>	16
<b>3 Упатство за фирми.....</b>	<b>17</b>
3.1 <i>Конфигурација.....</i>	17
3.2 <i>Материјално.....</i>	17
3.3 <i>Финансово.....</i>	17
3.3.1 <i>Дневен промет.....</i>	18
3.4 <i>Плати.....</i>	18
3.5 <i>Основни средства.....</i>	18



# 1 Општи информации за работењето со ситемот

InsideERP е веб базирана апликација, што значи таа се извршува во вашиот интернет прелистувач. InsideERP најдобро работи со Firefox 1.x, но секако го подржува и Internet Explorer 6. Пристапот до апликацијата е преку линкот кои го имате добиено со склучувањето на договорот за изнајмување на апликацијата или по инсталацијата кај вас. Секој корисник на ситемот има свое кориничко име и шифра за најавување на ситемот. Внимавајте да не го користи некој друг вашето кориничко име и шифра, бидејќи може да дојде до трајно оштетување на податоците.

Во оваа апликација ќе се сретнете со неколку основни елементи со кои ќе користите за работењето со апликацијата.

## 1.1 Форми за пребарување

Со формите за пребарување се користиме за да пристапиме до некои елементи од апликацијата. Тие содржат параметри за филтрирање и табела на резултати. Секоја форма за пребарување прикажуа максимално 15 реда. За да ги видите останатите резултатите од пребарување ќе треба да кликнете на копчето за следна страна, кое се наоѓа на крајот од табелата за пребарување. За по успешно пребарување и добивање на помал број на резултатите користете ги полињата за филтрирање. Со помош на \* секогаш може да замениме нула или повеќе знаци, пример:

Во назив внесеме 'Данок\*ДДВ' ќе ги добиеме сите резултати кои почнуваат со зборот данок, а завршуваат со ДДВ.

некои форми за пребарување имаат и дополнително копче за додавање на нов елемент на колекцијата. Такви се на пример магацините, документите од материјалното и слично.

## 1.2 Форми за внесување на податоци

Обично до овие форми пристапуваме од формите за пребарување, кога сме одбрале некој елемент, ако сме избрале додади нов или на некој друг начин.

Во овие форми се содржат полињата кои ги дефинираат избраниот елемент. Полињата пред нив имаат опис за што се однесува. Може да има текстуални полиња, на пример назив на градот, име и презиме на вработениот и друго. Доколку полето е од тип датум тогаш форматот е ДД.ММ.ГГГГ, каде ДД е денот со две цифри, ММ е месецот со две цифри и ГГГГ е годината со 4 цифри. Полињата со децимални вредности, децималата се претставува со ",". За полињата кои содржата избор од некаква листа на можности е поделена на два вида на полиња. Првата е за помали листи и таа е веднаш видлива и може да се избери (Комбо поле). Втората е за големи листи и има можност за пребарување. Пример на ваква листа е изборот на производ во материјалното. иако неможете веднаш да ги видите елементите на листата, почнете да внесувате во неа и ќе се појави листа која ги дава сите резултати кои одговараат на внесениот текст. Како што типкате так ќе се менува листат на избор. Доколку сакате да пребарувате по некој друг параметар, тогаш кликнете на копчето до полето и ќе ви се отвори форма за пребарување.

Доколку сте внесле погршни податоци во формата тогаш со црвено ќе ви бидат обележени полињата кои содржат погрешни вредности. Доколку по снимањето или бришењето од формата добиете информација за грешка, а ниедно поле не обележено со црвено, тогаш значи дека внесените податоци се во конфликт со податоците во системот. Пример на ваква ситуација е кога ќе се обидете да бришете ставка од некој влезен документ, а веќе постои излез. Во овој пример грешката се јавува како резултат на нарушување на податоците во базата.

### **1.3 Извештаи**

Извештаите се добиваат од формите слични на формите за пребарување. Тие содржат полиња за филтрирање и функционираат на ист начин како кај формите за пребарување.

Извештаите се прикажуваат во Adobe PDF формат. За да можете да ги видите ќе треба да имате инсталирано Adobe Acrobat Reader.

Доколку извештајот се прикажи директно во интернет прелистувачот по прегледувањето на извештајот или неговото печатење, кликнете го копчето Back од интернет прелистувачот.

Препорачуваме да го подесите вашиот интернет прелистувач да не го прикажува PDF документите во него, туку да го отвара Acrobat Reader-от во сопствен прозор.

## 2 Упатство за сметководители

За да може сметководител да се најави во системот треба да го избери линкот “Најава на сметководител”. По најавувањето во системот прво се појавува страна за избирање на активен клиент, на кого ќе се однесува работењето.

На левата страна се ноѓа менито поделено во 5 групи. Најдолната група е секогаш отворена и ги содржи основните операции за дефинирање и конфигурирање на системот.

### 2.1 Мени за конфигурација

Ова мени е секогаш отворено и во него се наоѓаат следните подменија:

- Избери клиент, за избирање на активен клиент
- Градови, за внесување и менување на информациите за градовите
- Орг. Единици, за внесување и менување на сите организациони единици во системот
- Контен план, за внесување и менување на контниот план
- Шаблони за налози, за внесување и менување на шаблоните за креирање на налози за автоматско книжење од материјалното. Подоцна овде ќе бидат додадени и шаблоните за плати, основни средства и други видови на автоматско книжење
- Шаблони за книжење, тука се дефинираат правилата за автоматско книжење од материјалното книговодство кои се општи за сите клиенти, а подоцна ќе бидат и други видови на автоматско книжење
- Шаблони за книжење на клиент, тука се дефинираат правилата за автоматско книжење од материјалното книговодство кои се специфични само за еден избраниот клиент
- Тип на благајна, за внесување и менување на типовите на благајнички документи за каса прими и каса издади
- Магазини, за внесување и менување на магацините на избраниот клиент
- Производи, за внесување и менување на производитите/материјалите на избраниот клиент
- Листа вработени, за внесување и менување на вработените на избраниот клиент
- Амортизациони групи, за внесување и менување на амортизационите групи
- Основни средстава, за внесување и менување на основните средства на избраниот клиент
- Смени шифра, за менување на шифрата за најавување во системот
- Тековна година, избор на годината со која ќе се обработуваат податоците
- Излез, за одјава од системот

### **2.1.1 Избор на клиент**

Со изборот на ова мени, се добива форма за пребарување, каде се листаат сите организациони единици внесени во системот. Подоцна ќе видиме што претсавуваат тие. Со помош на оваа форма се избира вашиот клиент за кој сакате да книжите, внесувате документи од материјалното, пресетувате плати или амортизација на неговите основни средства, да прегледате некои негови извештаи или да ивршите некои подесување на неговите податоци за магацини, производи, вработени или основни средства. Со кликување на некој клиент се отвара страна каде се прикажуваат неговите детали. Понатамошното работење во апликацијата ќе се однесува на него и неговите податоци.

### **2.1.2 Градови**

Во ова мени се дефинираат градовите. Со изборот ќе ја добиеме листата на сите градови внесени во системот. Тука можеме да избереме некој од листата или да додаедеме нов. Преку оваа форма доаѓаме до формата со деталните полиња за секој град. Полиња кои треба да се внесат се поштанскиот број, името на градот / општината, ознака за општина и државата.

### **2.1.3 Орг. Единици (Организациони единици)**

Овде се наоѓаат сите организациони единици потребни за работење со системот. Тука се наоѓаат вашата фирма, вашите клиенти и сите добавувачи, коминтенти, интерни организациони единици и магацини на вашите клиенти. Магацините не се внесуваат овде, тие се внесуваат од менито Магацини, меѓутоа тие се појавуваат и овде. Внимавајте да не избришете некоја организациона единица која во исто време е и магацин. Полиња на Организационите единици се следните: Име или назив на организационата единица / фирма, Град, две полиња за Телефон, Факс, банковна сметка, даночен број, контакт лице и деловен број, доколку е интерна организациона единица.

### **2.1.4 Магацини**

За да се активира ова мени треба да изберете клиент. Тука се дефинираат магацините за избраниот клиент. Со креирање на нов магацин, автоматски се креира и организациона единица. Полиња на секој магацин се неговиот назив и дали е продавница.

### **2.1.5 Производи**

И ова мени е врзано за клиент, така да ако немате избрано клиент, нема да биде достапно. Полиња на секој производ се неговиот назив, даночната стапка, царинската стапка, дали е услуга, дали е ослободен од данок и дали е со право на одбивка.

При увозите, врз база на царинската стапка, се врши рамномерна распределба на царинската основица за сите производи/материјали со таа стапка.

Производите кои се дефинирани како услуги при прием не влегуваат во лагер, исто така можата да се стават на фактура без да се има потреба да бидат предходно на лагер во магацинот.

Полињата дали е ослободен од данок и дали е со право на одбивка помагаат во пресметка на ДДВ извештаиите.

Делот нормативи се однесува на дефинирање на производот како производ од производствен процес. Во нормативи се дефинираат сите материјали / производи кои учествуваат во создавањето на тој производ и со колкави количини за да се произведе истиот.

### **2.1.6 Вработени**

Тука се внесуваат вработените за избраниот клиент. Полиња кои го дефинираат вработениот се: име и презиме, нето основица за плата, дали е активен, дали е член на вториот пензиски фонд, коефициент на сложеност и матичен број.

Дали е активен е поле кое служи да се определи дали за вработениот ќе се пресметува плата.

### **2.1.7 Основни средстав**

Секое основно средство се дефинира со следните полиња: инвентарен број, опис на основното средство, неговата набавна вредност, предходен отпис, датум на внос и амортизационата група.

### **2.1.8 Шаблони за налози од материјално**

Овде се дефинираат шаблоните како да изгледаат налозите за книжење од материјално во финансво.

Вид на документ дефинира кој документ ќе биде прокнижен во тој налог.

Префикс на налогот дефинира како ќе почне името на налогот.

Период на налогот е за колкав период ќе се внесуваат податоците во него. Може да биде дневен налог во кој ќе влезат сите документи од тој ден, тогаш како суфикс на налогот ќе биде денот и месецот од датумот. Доколку е неделен во него ќе влезат сите документи од таа недела, а суфиксот ќе му биде бројот на неделата. За месечен налог, влегуваат сите документи од тој месец, а суфикс е бројот на месецот.

### **2.1.9 Шаблони за книжење**

Тука ги дефинираме општите правила за книжење од материјалното во финансвото книговодство.

Следните полиња го дефинираат условот за извршување на правилото:

- Вид документ дефинира за кој документ се однесува.
- Услуга полето е дали ова правило се однесува на производи кои се од тип услуга
- Данок е услов на правилото за книжење на сите производи од дадената даночна стапка
- Продавница е услов на правилото за книжење од/кон продавница

Доколку полињата услуга и данок бидат испуштени, тогаш тие нема да се земат како услов на правилото.

Следните полиња го дефинираат начинот на книжење откако ќе биде исполнет предходниот услов:

- Конто е поле во кое се внесува контото на кое ќе се книжи со ова правило
- Должи/Побарува е поле со кое се дефинира дали ќе се книжи на должи или побарува
- Вредност е поле со кое се дефинира која вредност од материјалното се книжи
- Книжење со клиент дефинира дали и со каков вид на клиент ќе се изврши книжењето. Доколку не се избери ништо од ова поле тогаш ќе се книжи без никаква вредност за клиент во ставката во налогот. Ако се избере магацин тогаш како клиент се книжи магацинот, а како документ се запишува бројот на документот за магацинот (применицата или испратницата). Доколку се избери клиент тогаш се книжи со клиентот, а како број на документ се запишува бројот на влезната или излезната фактура.
- Книжење со минус определува дали вредноста ќе ја запишеме со негативна вредност.
- Девизно книжење определува дали ќе имаме девизно книжење.

Вака дефинираното правило ќе биде извршано доколку документот од материјалното ќе ги исполни сите услови дефинирани во правилото за книжење, ќе се креира ставка во налогот врз база на параметрите дефинирани за начинот на книжење.

### **2.1.10 Шаблон за книжење на клиентот**

Овде се дефинираат правила за книжење кои се специфични за одреден клиент.

Се е исто како кај предходното мени само што постои уште едно поле како услов на правилото, а тоа е производ. Во ова поле се внесува производ кој треба да биде прокнижен на посебен начин.

## **2.2 Материјално**

Во ова мени се наоѓаат сите подменија врзани за работа со материјалното книговодство и тие се:

- Прием, работење со сите надворешни приеми и увози, работење со приемници
- Излези, работење со сите испратници кон клиентите (големо продажба)
- Нов излез со фактура, креирање на испратница со фактура (големо продажба)
- Повраток од прием, креирање на повратница од приемница
- Повраток од излез, креирање на повратница од испратница / фактура
- Повратници од прием, листа и пристап до сите повратници од приемници
- Повратници од излез, листа и пристап до сите повратници од испратници /

фактури

- Фактури, работење со фактури, креирање на фактура врз база на повеќе испратници
- Виртуелни излези, работење и креирање на испратница / фактура, кога приемот сеуште не е комплетиран.
- Меѓумагацински пренос, работење со интерните документи за меѓумагацинските операции
- Отписи, работење со отписи
- Вишоци, работење со вишоци
- Требовања, работење со испратници кон производство
- Производствени приеми, работење со приемници од производство
- Лагер листа
- Материјална картица
- Пописна листа

### 2.2.1 Приеми

Со изборот на ова мени доаѓате до сите ваши увози и применици од вашите добавувачи. Од оваа листа можете да избетере некој веќе постоечки прием, да го измените, избришете, прегледата или да креирате нов прием.

За да креирате нов прием кликнете Додади нов.

Ако сакате да отворите веќе посточки прием кликнете на неговиот број од листата на приемници.

По кликувањето на некоја од предходните операции, ќе добиете нова форма, а тоа се деталите на приемница. Во оваа форма ги има следните полиња: број на документ, самиот се зголемува за еден за секој нов документ, бројот на приемната фактура, датум на прием, добавувачот, курс и валута, доколку се работи за увоз.

Вториот таб од приемницата се дополнителните трошоци на увозот. Нивната вредност се распределува рамномерно на секоја ставка од применицата.

Во табот Царина се внесува царината на увозот. Се внесува процентот на царина и царинската основица за тој процент. Овие основици рамномерно се распределуваат на производите со ист царински процент.

Табот Ставки служи за внесување и бришење на ставките од приемницата. Тука се внесува производот, количината, денарската или девизната цена, и продажната цена доколку е влез во продавница.

Откако сите податоци ќе бидат внесени, може да се испечати приемната калкулација, и да се изврши книжењето во финансво, доколку претходно се дефинирани шаблоните за налог и книжење од материјално.

## 2.2.2 Излези

Овде е листата на сите испратници кон вашите клиенти, и можноста за креирање на нова испратница.

Откако ќе изберете некоја постоечка испратница, или одберете креирање на нова, доаѓате на формата со детали на испратницата. Бројот на документот секогаш сам се генерира за секоја нова испратница. Други полиња на испратницата се датумот и клиентот за кого е наменета.

Во табот ставки се внесуваат ставките на испратницата. За разлика од применицата, во испратницата можат да се изберат само оние производи кои се на лагер во магацинот. Со изборот на производот, полето количина се пополнува со максималната лагер количина за тој производ, а полето цена ја содржи набавната просечна цена на производот.

По внесувањето на сите потребни информации за испратницата, можеме да ја испечатиме излезната калкулација и да извршиме книжење во финасовото, доколку се дефинирани шаблоните за автоматско книжење од материјално.

## 2.2.3 Нов излез со фактура

Доколку сакаме наеднаш да ја креираме испратницата и фактурата, тогаш кликуваме на ова мени. Прво избираме магацин од кој ќе биде направен излезот, а потоа ги добиваме деталите на испратницата/фактурата. Броевите на испратницата и фактурата автоматски се генерираат. Треба уште да се внесе датумот и клиентот.

Потоа одиме на табот ставки за да ги внесеме ставките од документот. Во производ ќе може да се внесе само производ кој е на лагер во магацинот. По изборот на производот, во полето количина ќе биде максималната количина на лагер, а во полето цена набавната цена.

По комплетирање на вносот, можеме да ги испечатиме излезната калкулација, фактурата и да извршиме книжење во финасовото, под услов да ги имаме дефинирани шаблоните за автоматско книжење од материјално.

## 2.2.4 Повраток од прием

Овде можеме да креираме повратница од приемница. Прво ја избирам применицата врз база на која ќе го вршиме повратокот. Потоа ги добиваме деталите на повратниците. Бројот на документот се генерира автоматски, а треба да се внесе датумот.

Во табот ставки ќе ја добиеме листата на ставки од приемниот документ. Со кликување на некоја од ставките вршиме додавање ставка во приемниот документ. Во полето количина ќе ја добие максималната вредност што можеме да ја вратиме.

Откако ќе завршиме се, можеме да извршиме книжење во финансовото, доколку се подесени шаблоните за автоматско книжење од материјално.

## 2.2.5 Повраток од излез

Овде се креира повратница на испратница. Исто како и при креирањето на повратница од прием, прво ја избираме испратницата врз база на која ќе го вршиме повратокот. Потоа ги добиваме деталите на повратницата, каде бројот на документ автоматски се генерира, а датумот треба да го внесиме.

Во делот ставки ќе добиеме листа на ставки од испратницата. Со кликување на една од ставките креираме ставка на повратницата. Во полето количина се прикажува максималната количина што можеме да ја внесиме.

## 2.2.6 Повратници од излез и Повратници од прием

Со овие две менија можеме да се дојде до формите за пребарување на повратниците и нивен пристап.

## 2.2.7 Фактури

Овде ќе ја добиеме листата на сите фактури и можност за креирање на нова фактура.

Доколку избериме некоја постоечка фактура или кликнеме за креирање на нова ќе дојдеме до формата со деталите за фактурата. Бројот на фактурата се генерира автоматски, датумот и клиентот се внесуваат.

Во табот ставки ќе добиеме листа од сите нефактурирани испратници. Со кликување на некоја од испратниците, ќе се отвори нов прозор каде ќе треба да се внесат продажните цени на секоја ставка од испратницата. По завршување на ова, ставките од испратницата ќе станат и ставки на фактурата, ова можеме да го повториме за секоја испратница.

Кога ќе избришиме некоја ставка од фактурата, автоматски се бришат и сите ставки од истата испратница, на која припаѓа оваа ставка.

## 2.2.8 Виртуелни излези

Доколку некои приеми не ни се комплетирани, заради недостасување на некои попатни документи, или не е пристигната фактурата и слично, можеме да крираме виртуелен излез, односно излез од магацин, без да имаме влез во магацинот. На овој начин ќе го зафатиме бројот на испратницата и фактурата, но ќе ги внесиме само податоците од фактурата (количина и продажна цена на производите). Вака креираната фактура ќе можеме да ја испечатиме, но нема да можеме да прокнижиме во финансово. Количините на материјалите ќе бидат резервирани во магацинот и не ќе може да дојде грешка нешто да издадеме двапати. Во лагер листата и материјалната картица ќе бидат прикажани само количински, но не и вредносно. Кога ќе биде компетиран влезот, виртуелниот излез ќе може да се префрли како реални документи со кликување на Прокнижи во табот на детали од виртуелниот излез. Потоа документите ќе бидат видливи во листат на испратници и фактури, а тука ќе можеме да влезиме во испратницата и да направиме книжење во финансовото, доколку постојат шаблоните за автоматско книжење од материјално.

Работењето со виртуелните излези е исто како креирањето на испратница со фактура.

## **2.2.9 Меѓумагацински преноси**

Со избирањето на ова мени ќе ја добиеме листата на сите меѓумагацински преноси. Овде како и кај други форми за пребарување, со Додади нов, можеме да креираме нов магацински пренос.

Во формата со детали на меѓумагацинскиот пренос ќе ги видиме бројот на излезниот и влезниот документ креиран со овој пренос, кои се автоматски генерирани и датумот.

Во табот ставки може да се внесуваат ставките за двата документи. Се внесува производот, количината и продажната цена доколку влезниот магацин е продавница.

### **2.2.10 Отписи**

За да креирате нов отпис или да отворите веќе постоечки ќе треба да го отворите ова мени. Со избирањето на некој постоечки отпис или креирањето на нов ќе дојдете до формата со детали на отписот. Како и кај сите документи и овде бројот на документот се генерира автоматски, а треба да се внесе датумот.

Во табот ставки се внесуваат ставките за отпис, се внесува производот кој се отпишува и количината. Цената е просечна од магацинот.

### **2.2.11 Вишоци**

Слично како и кај отписите, овде преку листа можеме да дојдеме до некој веќе постоечки документ за вишоци или со Додади нов да креираме нов.

Во формата со детали ќе треба да го внесиме датумот, а во табот ставки ќе можеме да ги внесуваме ставките на документот со внесување на производот, количината и цената.

### **2.2.12 Требовања**

Требовањата се слични како и испратниците и функционираат исто, само што клиентот е секогаш некоја производствена единица.

### **2.2.13 Производствени приеми**

За да се изврши производствен прием на некој производ, треба да бидат дефинирани нормативите за истиот, треба да бидат направени требовања на нормативните материјали кон производствената единица од која ќе се прави приемот.

Како и кај другите документи во деталите на оваа приемница, бројот на документ се генерира автоматски, а треба да се внесат датумот и производствената единица.

Кога се внесуваат ставките, се внесува производот, но од листат ќе се изберат само оние кои можат да се примат од таа производствена единица, со максималан количина пресметана од веќе постоечките приеми на тој производ, количините дефинирани во нормативните материјали и количините требувани во производствената единица. Цената не се внесува, таа се пресметува како просек од просечните цени на нормативните материјали во производствената единица.

## 2.3 Финансово

Во оваа група на подменија се наоѓаат следните можности:

- Налози, пристап до сите налози од финансовото
- Отворени налози, пристап до сите отворени налози
- Финансиска картица
- Спецификација
- Девизна Картица
- Девизна Спецификација
- Бруто биланс
- Отворени ставки, листа на сите отворени ставки во финансовото
- Благајна
- ДДВ спецификација на влезни фактури
- ДДВ спецификација на излезни фактури
- ДДВ извештај
- Дневен промет, внос на дневниот промет во малопродажба
- Евиденција на трговија во мало продажба
- Приемни листи во трговија

### 2.3.1 Налози

Од ова мени можеме да пристапи до постоечките налози или да креираме налог.

Деталите на секој налог се состои до следните полиња: Назив на налогот, датум на налогот и коментар за налогот.

Во табот ставки се внесуваат, менуваат, бришат или затвараат ставките од налогот.

Во полето конто се внесува контото на ставката. Доколку се книжи со коминетнт, тогаш во соодветното поле се внесува коминтентот. Потоа се внесуваат датумот на документот и датумот на валута. Полето должи побарува се определува на кој начин ќе се прокнижи вредноста, а доколку е девизно книжење се внесува валутата и курсот.

Под полињата за внесување се наоѓа листа од сите ставки во налогот, и доколку кликнеме на некоја од ставките можеме да ги менуваме податоците од неа, да ја избришиме или да направиме автоматско затварање со неа.

При избор за автоматско затварање, ќе се отвори нов прозор на кој ќе може да се добие листа на отворени ставки кои можат да бита затворени со избраната. Со кликување на Затвори, се затвара ставката со онаа вредност која престанала кај ставката за затварање, и соодветно ќе се појави во долната листа на затворени ставка. Доколку ставката не е целосно затворена, тогаш таа се наоѓа во двете листи. Доколку од долната листа на затворени ставки кликнеме на Отвори, тогаш затворената ставка

се брише од таа листа е се појавува (доколку не постои) во горната листа. Со ова некоја затворена ставка, повторна ја враќаме во отворни ставки за вредноста со која била затворена.

### **2.3.2 Благајна**

Овде се работи со благајничкиот дневник. Овде може, преку листата, да се пристапи до некој постоечки или со Додади нов да се креира нов благајнички дневник.

Деталите од благајничкиот дневник се состојат само од едно поле, а тоа е бројот на дневникот.

Во ставки се внесуваат каса прими и каса исплати. Полињата се датумот на касовиот документ, типот или описот, дали е прими или исплати, број на документ доколку постои и вредноста. Со снимањето касовиот документ може да се испечати.

### **2.3.3 Дневен промет**

Овде се пристапува до сите вносови за дневен промет или се прави нов. Како полиња што треба да се внесат се, магацинот, односно продавницата за која се внесува, датумот и прометот поединечно по даночни стапки.

## **2.4 Плати**

Оваа група на менија служат за работа со платите. Овде можете да ги сретнете следните менија:

- Пресметка на плата, служи за правење на нова пресметка на плати
- Листа плати, служи за пребарување и пристап на поединечни пресметки на плати на секој вработен.
- Листа на пресметки, од овде може да се пристапи до секоја месечна пресметка за плата
- Листа на плати, служи за печатење на платните списоци за секој вработен поединечно за даден месец

### **2.4.1 Пресметка на плата**

Ова мени ни ја отвара формата за креирање на нова пресметка на плата. Во оваа форма се внесуваат сите општи податоци кои служат за пресметката на платата за тековниот месец. Форматот на месецот за кој се врши пресметката е М/ГГГГ, каде М е месецот, а ГГГГ е годината. Потоа се внесуваат сите општи параметри: број на работни денови, двете гранични плати, минималната плата, просечната плата, хранарина, превоз, лично ослободување и ослободувањето за ново вработени. Потоа следат процентите кои учествуваат во пресметката: придонесите за ПИО, здравство и вработување, дополнителното здравствено осигурување, боледувањата од тип 1, 2, 3, и придонесите за водостопанство и за коморите.

Откако ќе ја снимиме пресметката, таа генерира пресметка за плата за секој вработен врз база на внесените параметри и параметрите на секој вработен. По снимањето ќе ја

добиеме листата на сите плати за тој месец. Доколку кај некој вработен треба да смениме некој параметар, влегуваме во неговата пресметка за плата и менуваме некој од параметрите. Откако ќе ги направиме сите потребни измени, влегуваме повторно во месечната пресметка за плата и можеме да го испечатиме извештајот и да направиме експорт на датотеката за МППП образецот.

## **2.4.2 Листа плати**

Овде можеме да пристапиме до поединечните пресметки на секој вработен. Тука можеме да ги смениме параметрите на поединечното пресметување, број на работни денови за тој вработен во дадениот месец, основицата, хранарината, превозот или личното ослободување. Овде може и да се внесе и бројот на денови за боледување на вработениот во дадениот месец.

## **2.4.3 Листа на плати**

Со оваа форма можеме да ги испечатиме платните листи за секој вработен.

## **2.5 Основни средства**

За да извршите пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства ќе треба да влезете во оваа група на менија. Таа ги содржи следните можности:

- Амортизација, форма за пресметка на амортизација
- Ревалоризација, форма за пресметка на ревалоризација
- Прва ревалоризација, извештај за печатење на прва ревалоризација, пресметана по месеци.
- Картица, печатење на картица на основно средство

### **2.5.1 Амортизација и Ревалоризација**

Со овие две менија можете да извршите пресметка на амортизација и ревалоризација. Со отварање на една од овие две форми, ќе добиете форма која ги дава информациите за амортизацијата или ревалоризацијата која ќе биде извршена. Со кликување на сними започнува пресметката, и доколку нема никаква гршка, ќе добиете информација дека пресметката упешно завршила.

Сите измени ќе можете да ги видите во соодветните извештаи.

## **3 Упатсво за фирми**

Во овој дел од апликацијата имаат пристап само фирмите со нивното кориничко име и шифра. Овој дел треба да понуди богата аналитика за фирмите чии сметководители ја користат оваа апликација. Како и делот за сметководители, така и овој се состои од 5 групи на менија.

### **3.1 Конфигурација**

Оваа група на менија е секогаш отворена и тука се наоѓаат основните конфигурациски можности за избор на тековна година и менување на шифрата на корисникот.

### **3.2 Материјално**

Во оваа група на менија ќе ги најдете извештаите врзени работа со материјалното работење и продажбата. Тие се:

- Лагер листа
- Материјална картица
- Пописна листа
- Топ листа на клиенти, преглед на продажбата изразена преку клиентите. Овозможува филтрирање по период, град и производ
- Топ листа на производи, преглед на продажба изразена преку производите. Овозможува филтрирање по период, град и клиент

### **3.3 Финансово**

За пристап до извештаите од финансово ќе треба да ја одберете оваа група. Тука ќе можете да ги сретнете следните можности:

- Финансиска картица
- Спецификација
- Девизна картица
- Девизна спецификација
- Бруто биланс
- Отворени ставки
- ДДВ спецификација на влезни фактури
- ДДВ спецификација на излезни фактури
- ДДВ извештај
- Дневен промет, внос на дневниот промет за продавници
- Евиденција во трговија

- Приемнт лист во трговија

### **3.3.1 Дневен промет**

Овде се пристапува до сите вносови за дневен промет или се прави нов. Како полиња што треба да се внесат се, магацинот, односно продавницата за која се внесува, датумот и прометот поединечно по даночни стапки.

### **3.4 Плати**

Овде ќе ги најдете извештајот за месечната пресметка за плати и платните листи за секој вработен поединечно

### **3.5 Основни средства**

Доколку треба да погледнете некоја картица на основно средство или да го видете извештајот за прва реавлоризација на основно средство, тогаш ќе треба тоа да го изберете од оваа група на менија.