

PRO.Express

Uputstva su namenjena korisnicima, koji se prvi put susreću sa programom Pro.Express
Opširnija uputstva se nalaze u HTML formatu u okviru programa, dostupna su preko dugmeta F1

SADRŽAJ

1.	PRIJAVA U PROGRAM	3
2.	UNOS ŠIFARNIKA.....	3
2.1.	Poslovni partneri	3
2.2.	Artikli	3
2.3.	Unos radnika	3
2.4.	Banke.....	3
2.5.	Vozila	4
2.6.	Troškovi	4
3.	MATERIJALNO / ROBNO POSLOVANJE	4
3.1.	Nabavka.....	4
3.2.	Prodaja i fakturisanje	4
3.3.	Pregled zaliha	4
3.4.	Pregled materijalne kartice	4
4.	FINANSIJE (PDV i GK).....	5
4.1.	Ručni unos primljenog računa ili uvoz primljenog računa	5
4.2.	Ručni unos izdatog računa ili uvoz izdatog računa	5
4.3.	Obračun PDV-A.....	5
4.4.	Plaćanje primljenih računa.....	6
4.5.	Prenos u GK (pojedinačno) i knjiženje u GK	6
4.6.	Zatvaranje avansnih računa – knjiženje banke	6
4.7.	Ručni unos naloga i knjiženje	7
4.8.	Pregled ispisa otvorenih računa.....	7
4.9.	Pregled ispisa kartica.....	7
5.	BLAGAJNA	7
5.1.	Unos otvaranja	7
5.2.	Unos blagajničkog prijema	7
5.3.	Unos blagajničkog izdatka	8
5.4.	Ispis dnevnika i prometa	8
5.5.	Prenos u GK	8
6.	PUTNI NALOZI	9
6.1.	Unos putnog naloga/obračun	9
6.2.	Isplata na TRR.....	9
6.3.	Pregledi.....	9
7.	PLATE.....	9
7.1.	Unos obračunskih podataka.....	9
7.2.	Obračun plate.....	10
7.3.	Ispisi (platna lista, zbirna koverta i obrasci)	10
7.4.	Isplata (priprema virmana i naloga za plaćanje)	10
7.5.	Priprema naloga	10
8.	OSNOVNA SREDSTVA	10
8.1.	Unos šifarnika:.....	10
8.2.	Unos OS	11
8.3.	Ispisi (ispis OS)	11
8.4.	Obračun amortizacije pregled i knjiženje.....	11
8.5.	Priprema i prenos naloga amortizacije	11

1. PRIJAVA U PROGRAM

Program pokrećemo duplim klikom na ikonu ili se pozicioniramo na ikonu i pritisnemo dugme „Enter“.

Po uspešnom pokretanju aplikacije otvara se prozor Prijava.

Da bi ušli u program, potrebno je da unesemo odgovarajućeg korisnika i lozinku. U slučaju da lozinka nije ispravna potrebno je ponoviti prethodni postupak.

U određenim situacijama program javlja poruku: „Korisnik je prijavljen“

Ovu poruku program javlja:

- kada je neko prijavljen u program pod našim korisničkim imenom (ako je računar u mreži)
- ili
- je došlo do nepravilnog izlaska iz programa, usled nestanka električne energije ili nečeg sličnog.

Najpre treba proveriti da li je neko prijavljen pod našim korisničkim imenom. U slučaju nepravilnog izlaska iz programa, izaberemo korisničko ime, pozicioniramo se na dugme „Potvrdi“, desnim klikom miša, otvara se prozor gde se bira razlog ponovne prijave.

2. UNOS ŠIFARNIKA

2.1. Poslovni partneri

Šifarnici -> Opšti -> Partneri

Obavezni podaci: Šifra partnera, ime, naziv, adresa, pošta, TRR, potrebno je označiti da li je kupac ili dobavljač.

Treba takođe izabrati da li je poreski obveznik.

2.2. Artikli

Šifarnici -> Veleprodaja -> Artikli

Obavezni podaci: Šifra, naziv, tip_artikla (TRG, MAT, IZD,...), poreska grupa, jedinica mere, potrebno je označiti da li je artikal aktivan i da li se za njega vodi zaliha.

Kod unosa usluga potrebno je izabrati da je tip artikla STO.

2.3. Unos radnika

Plate -> Unosi -> Radnici

Obavezni podaci (Osnovno I.): Ime, prezime, opština firme, mesto troška.

Obavezni podaci (Način isplate): Banka, broj računa.

2.4. Banke

Šifarnici -> Plate -> Banke

Obavezni podaci: Naziv, adresa, TRR i Virman D za potrebe kreiranja virmana.

2.5. Vozila

Šifarnici -> Putni nalozi -> Vozila

Obavezni podaci: Naziv, tip.

2.6. Troškovi

Šifarnici -> Putni nalozi -> Troškovi

Obavezni podaci: Opis, konto, status (za domaće troškove izaberemo domaći, u suprotnom strani), desno od statusa izaberemo „Ostalo“.

3. MATERIJALNO / ROBNO POSLOVANJE

3.1. Nabavka

Veleprodaja -> Nabavka -> Kalkulacija

Obavezni podaci u zaglavlju: Datum, dobavljač, broj primljenog dokumenta, vrsta prometa, valuta i kurs (za prijeme iz inostranstva).

Unos stavki: Šifra artikla, količina, cene (fc, nc, pc, mpc), devizna fakturna cena (za prijeme iz inostranstva).

Kada dokument unesemo potrebno ga je proknjižiti, da bi se formirale zalihe.

3.2. Prodaja i fakturisanje

Veleprodaja -> Prodaja -> Otpremnica

Veleprodaja -> Prodaja -> Faktura

Obavezni podaci u zaglavlju: Datum, partner, vrsta prometa, valuta i kurs (za isporuke u inostranstvo).

Unos stavki: Šifra artikla, količina, cene, eventualni rabati.

Otpremnica i faktura imaju jednake elemente – razlika između dokumenata je u tome da otpremnica smanjuje zalihe, a faktura je samo vrednosni dokument. Zalihe će se smanjiti tek kada proknjižimo otpremnicu.

3.3. Pregled zaliha

Veleprodaja -> Analize -> Zalihe

Zalihe je moguće ispisati po raznim kriterijumima (obično se ispisuju po skladištima).

3.4. Pregled materijalne kartice

Veleprodaja -> Analize -> Materijalna kartica

Pregled prometa na pojedinačnom artiklu je omogućen na materijalnoj kartici. Obično se ispisuje sa parametrima skladište i artikal.

4. FINANSIJE (PDV i GK)

4.1. Ručni unos primljenog računa ili uvoz primljenog računa

Unos primljenog računa (*Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> Knjiga primljenih računa*)

Prvo kliknemo na „Dodaj“ i otvori nam se forma za unos primljenog računa. Na strani Račun izaberemo šifru dobavljača, izaberemo Tip računa (npr. 001), upišemo broj računa dobavljača (dobavljačev broj računa), naš broj računa se upiše automatski, unesemo datume i unesemo iznos računa. Klikom na dugme „PDV%“ izaberemo stopu PDV-a (npr 18%) i potvrdimo. Na strani Knjiženja kliknemo na „Dodaj“ i zatim upišemo ili izaberemo konto iz šifarnika (npr. 55100), upišemo mesto troška (opciono) i kliknemo na „Zapiši“.

Uvoz primljenog računa (*Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> Uvoz podataka -> Primljeni računi*)

Upišemo period za koji želimo uvoziti primljene račune (npr. od 01.10.2008. do 31.10.2008.), kliknemo na „Dostava podataka“, zatim na „Testiranje podataka“ i „Zapis podatka“. Time su podaci zapisani u KPR.

4.2. Ručni unos izdatog računa ili uvoz izdatog računa

Ručni unos izdatog računa (*Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> Knjiga izdatih računa*)

Prvo kliknemo na „Dodaj“ i otvori nam se forma za unos izdatog računa. Na strani Račun izaberemo šifru dobavljača, izaberemo tip računa (npr. 001), upišemo broj računa dobavljača (dobavljačev broj računa), naš broj računa se upiše automatski, unesemo datume i unesemo iznos računa. Klikom na dugme „PDV%“ izaberemo stopu PDV-a (npr 18%) i potvrdimo. Na strani Knjiženja ako nije iskontiran račun, kliknemo na „Dodaj“ i zatim upišemo ili izaberemo konto iz šifarnika npr (62000), upišemo mesto troška (opciono) i kliknemo na „Zapiši“.

Uvoz izdatog računa (*Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> uvoz podataka -> izdati računi*)

Upišemo period za koji želimo uvoziti izdate račune (npr. od 01.10.2008. do 31.10.2008.), kliknemo na „Dostava podataka“, zatim na „Testiranje podataka“ i „Zapis podatka“. Time su podaci zapisani u KIR.

4.3. Obračun PDV-A

Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> Obračun PDV

Unesemo oznaku obračuna (oznaku damo po želji npr. oktobar 08), period obračuna (npr. od 01.10.2008. do 30.10.2008.) i kliknemo na dugme „Obračun“.

4.4. Plaćanje primljenih računa

(Finansije -> Platni promet -> Plaćanja)

Na strani Priprema računa, izaberemo osnovu generisanja virmana (npr. knjiga primljenih računa), u izboru partnera izaberemo šifru partnera, u izbor konta unesemo konto (npr. 20200), izaberemo datumska ograničenja (npr. od 01.10.2008. do 31.10.2008.), izaberemo osnovu za virman (npr. Partner) i kliknemo na „Priprema“. Na stranici Plaćanje računa sa klikom u kvadrat izaberemo željene račune (kolona izbor) i kliknemo na „Zapis virmana“. Program nas pita „Zapis virmana u evidenciju?“, potvrdimo i dobijemo poruku o broju pripremljenih virmana.

Na strani Virmani, klikom na kvadrat izaberemo željene virmane (kolona izbor virmana), za uvoz u banku, zatim kliknemo na „Izvoz paketa plaćanja“. Otvara se prozor za podešavanje i kliknemo na „Prenos“, nakon čega nam program javi da je prenos konačan, kliknemo na „Ok“. Datoteku koju smo izvezli potrebno je još uvesti u izabranu banku.

Na kartici Virmani, možemo izraditi i nalog plaćanja računa za GK. To uradimo pre brisanja virmana (u vezi sa tačkom f).

4.5. Prenos u GK (pojedinačno) i knjiženje u GK

Prenos primljenih računa (Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> Prenos u GK- > Primljeni računi)

Izaberemo period (npr. od 01.11.2007. do 30.11.2007.), upišemo oznaku Naloga (npr. PF070001),

Prelazni nalog se upiše automatski sa dodatim slovom P, kliknemo prvo na „Ispis“ (proverimo koje račune ćemo proknjižiti) i nakon toga kliknemo „Knjiži“. Računi su proknjiženi, preneti u GK i nalaze se u nalogima na unosu (*Finansije-> Glavna knjiga -> Unosi/Knjiženja -> Nalozi*).

Prenos izdatih računa (Finansije-> PDV- > Unosi/knjiženja -> Prenos u GK- > Izdati računi)

Izaberemo period (npr. od 01.11.2007. do 30.11.2007.), upišemo oznaku Naloga (npr. IF070001), prelazni nalog se upiše automatski sa dodatim slovom P, kliknemo prvo na „Ispis“ (proverimo koje račune ćemo proknjižiti) i nakon toga kliknemo „Knjiži“. Računi su proknjiženi i preneti u GK, nalaze se u nalogima na unosu (*Finansije-> Glavna knjiga -> Unosi/Knjiženja -> Nalozi*).

4.6. Zatvaranje avansnih računa – knjiženje banke

(Finansije -> Platni promet -> Plaćanja -> Virmani)

Na kartici virmani, napravimo Nalog plaćanja računa. To uradimo nakon izvoza paketa plaćanja. Nalog napravimo tako da kliknemo na dugme „Nalog“, otvori nam se forma za unos Naloga iz virmana, u koji upišemo oznaku i opis Naloga, i kliknemo na „Zapiši“. Nalog se pojavi na unosu (*Finansije-> Glavna knjiga -> Unosi/Knjiženja -> Nalozi*).

U platnom prometu, na kartici Virmani, izvedemo akciju Brisanje virmana, da bi izbegli mogućnost višekratnog izvoza istih virmana.

4.7. Ručni unos naloga i knjiženje

(Finansije-> Glavna knjiga -> Unosi/Knjiženja -> Nalozi).

Kliknemo na dugme „Dodaj“, unesemo zaglavlje naloga tj. oznaku naloga, datum događaja, datum knjiženja i opis. Zatim počnemo sa unosom pozicija. To radimo tako što kliknemo na dugme „Dodaj“, unesemo Vrstu knjiženja – VK iz šifarnika (npr. BA banka), konto, partnera (ako se za konto vodi analitika po partnerima), iznos dugovanja, odnosno potraživanja, i ako nalog ne želimo odmah proknjižiti kliknemo na „Zapiši“. Ako nalog želimo proknjižiti, kliknemo na red u kome se nalazi nalog i zatim na dugme „Promeni“, čime nam se otvara izabrani nalog, kliknemo na dugme „Testiranje“ i zatim na „Knjiži“.

4.8. Pregled ispisa otvorenih računa

(Finansije -> Glavna knjiga -> Pregledi/Ispisi ->Analitika partnera -> Otvorene stavke)

Datum do kog želimo ispis (npr. 01.11.2008.), izaberemo konto (npr. 20200), izaberemo partnera (unesemo šifru partnera ili čekiramo „Svi“, ako želimo za sve partnera) i kliknemo na dugme „Ispis“. Dobijemo formu za pregled, kliknemo na „Pregled“, izaberemo vrstu izveštaja, još jednom na „Pregled“ i dobijemo ispis.

4.9. Pregled ispisa kartica

(Finansije -> Glavna knjiga -> Pregledi/Ispisi -> Glavna knjiga -> Kartice)

Upišemo period (npr. od 01.11.2007. do 30.11.2007.), izaberemo konto (npr. 24100), izbor partnera (šifra partnera, ako konto nema analitiku po partnerima ostavimo prazno) i kliknemo „Ispis“. Dobijemo formu za pregled, zatim kliknemo na dugme „Pregled“, izaberemo Izveštaj (kartice ili kartice sa detaljnim opisom) i još jednom na „Pregled“ i dobijamo ispis kartice.

5. BLAGAJNA

5.1. Unos otvaranja

(Finansije -> Blagajna -> Unosi/Knjiženja -> Otvaranja)

Kliknemo na „Dodaj“ i otvara nam se forma za unos. Unesemo broj dnevnika, datum i stanje (iznos).

U donjem delu imamo valute i stanje, u slučaju da pored domaće blagajne imamo i deviznu blagajnu. U koloni izaberemo valutu i u Stanje upišemo Valutni iznos.

5.2. Unos blagajničkog prijema

(Finansije -> Blagajna -> Unosi/Knjiženja -> Dokumenti)

Kliknemo „Dodaj“, izaberemo blagajnički dokument, tako što kliknemo na red u kome se nalazi (npr. blagajnički prijem) i kliknemo na „Izbor“. Program nas pita „Otvaram novi dnevnik?“, kliknemo „DA“. Ukoliko kliknemo na „NE“, program nam nudi izbor starog dnevnika, izaberemo ga klikom. U blagajnički prijem se automatski upiše redni broj Blagajničkog dnevnika i dokument (BP). Potrebno je uneti datum (npr. 01.10.2008.), izabrati partnera iz šifarnika (ako želimo vezu sa partnerom) i upisati namenu (opciono). Klikom na „Dodaj“ dodamo poziciju za blagajnički prijem i unesemo opis pozicije, iznos, valutu, valutni iznos, mesto troška i kliknemo na „Zapiši“.

5.3. Unos blagajničkog izdatka

(Finansije -> Blagajna -> Unosi/Knjiženja -> Dokumenti)

Kliknemo „Dodaj“, izaberemo blagajnički dokument tako što kliknemo na red u kome se nalazi (npr. blagajnički izdatak) i kliknemo na „Izbor“. Program nas pita „Otvaram novi dnevnik?“, kliknemo „DA“. Ukoliko kliknemo na „NE“ program nam nudi izbor starog dnevnika, izaberemo ga klikom. U blagajnički izdatak se automatski upiše redni broj blagajničkog dnevnika i dokument (BI). Potrebno je uneti datum (npr. 01.10.2008.), izabrati partnera iz šifarnika (ako želimo vezu sa partnerom) i upisati namenu (opciono). Klikom na „Dodaj“, dodamo poziciju za blagajnički izdatak i unesemo opis pozicije, iznos, valutu, valutni iznos, mesto troška i kliknemo na „Zapiši“.

5.4. Ispis dnevnika i prometa

Ispis dnevnika (Finansije -> Blagajna -> Pregledi ispisi -> Blagajnički dnevnik)

Unesemo period (npr. od 01.11.2008. do 30.11.2008.) i kliknemo na dugme „Ispis“. Pojavi se forma za pregled, kliknemo na „Pregled“, izaberemo izveštaj i ponovo kliknemo na „Pregled“. Ispiše nam se blagajnički dnevnik.

Ispis prometa (Finansije -> Blagajna -> Pregledi ispisi -> Promet)

Unesemo period (npr. od 01.11.2008. do 30.11.2008.) i kliknemo na dugme „Ispis“. Pojavi se forma za pregled. kliknemo na „Pregled“, izaberemo izveštaj i ponovo kliknemo na „Pregled“. Ispiše nam se promet.

5.5. Prenos u GK

(Finansije -> Blagajna -> Unosi/Knjiženja-> Prenos u GK)

Unesemo cifre od - do kog broja dnevnika (npr. od 07001 do 07005) i unesemo oznaku naloga.

6. PUTNI NALOZI

6.1. Unos putnog naloga/obračun

Pre unosa podataka, potrebno je podesiti jedan period u platama koji će biti aktivan za unos podataka u putne naloge (*Plate -> Periodi -> Izbor perioda -> Aktivan, Podešavanja -> Putni nalozi -> Podešavanja -> Opšte -> Aktivan period*).

(Putni nalozi -> Unos naloga -> Zemlja ili Inostranstvo)

Obavezni podaci su: Putnik, Namena, Stranka, Relacija, Država (ako je putni nalog za inostranstvo), Način putovanja, Datum odlaska i dolaska, Avans (ako radnik prima avans).

Klikom na dugme „Prenos“ prenosimo putni nalog u obračun.

(Putni nalozi -> Obračun naloga -> Zemlja ili Inostranstvo)

Obavezni podaci su: Sat odlaska i dolaska, Iznos troškova putarine i parkinga. Ostale troškove unosimo na kartici troškovi (*Troškovi -> Dodaj*). Iz šifarnika troškova izaberemo ponuđeni trošak, količinu i cenu, program nam preračuna ukupni iznos troška.

6.2. Isplata na TRR

(Putni nalozi -> Isplata putnih troškova -> Nalozi za isplatu)

Obavezni podaci za isplatu su: Datum isplata (odnosi se na datum isplate koji je označen na putnom nalogu), Datum isplate putnih troškova (stvarni datum isplate).

6.3. Pregledi

(Putni nalozi -> Analize -> Analize)

Obavezni podaci su> Period (od - do), Tip putnog naloga, Vrsta analize.

(Putni nalozi -> Putni nalog za službeno put -> Pređeni kilometri)

Obavezni podaci su Radnici (od - do) i Period (od - do)

7. PLATE

7.1. Unos obračunskih podataka

(Plate -> Unosi -> Radnici -> Stavke)

Unesemo stavke koje neki radnik ima i obračunsku stavku (970). Potrebno je uneti podatke na stavci u zavisnosti od podešavanja stavke (% - procenat, S – sati, B - bruto).

(Plate -> Unosi -> Radnici -> Dodaci-Odbici)

Dodaju se dodaci ili odbici koje radnik ima.

7.2. Obračun plate

(Plate -> Unosi -> Radnici -> Stavke – Obračun)

Ovo je unutrašnji obračun – obračun za pojedinačnog radnika, kojeg smo trenutno izabrali.

(Plate -> Obračuni – Obračun plata)

Ovo je spoljašnji obračun – obračun za izabrane radnike (jednog, dva ili sve).

Iz šifarnika radnika je potrebno izabrati radnike za koje želimo pustiti obračun (ako želimo za sve, u polje za unos radnika upišemo „*“).

7.3. Ispisi (platna lista, zbirna koverta i obrasci)

Dole su navedene putanje do ispisa koje koristimo za kontrolu, za izveštavanje (koji su propisani od strane države), za izveštavanje radnika.

Plate -> Izveštaji -> Obračunski -> Platna lista, Autorski honorar, Zbirna koverta...

Plate -> Izveštaji -> Republika -> Specifikacija poreza, PP OD obrasci, PP OPJ obrasci, Specifikacija za zdravstvo

Plate -> Izveštaji Posebni -> M4, PPP, OZ obrasci

7.4. Isplata (priprema virmana i naloga za plaćanje)

(Plate -> Virmani i nalozi za plaćanje -> Virmani -> Doprinosi, Banke, Krediti, Dodaci – odbici,...)

Pre nego što generišemo virmane, potrebno je podesiti generisanje šifre plaćanja na Maskama (po default-u stoje za isplatu zarada), potom generišemo virmane po grupama virmana.

(Plate -> Virmani i nalozi za plaćanje -> Nalozi -> Krediti, Isplate)

Na toj kartici kreira se datoteka za isplatu plata na banke.

7.5. Priprema naloga

(Plate -> Unosi -> Nalozi glavne knjige -> Ispis/Prenos u GK)

Klikom na dugme izabere se tip naloga koji želimo preneti u Glavnu knjigu.

8. OSNOVNA SREDSTVA

8.1. Unos šifarnika:

- Amortizacione grupe (potrebno je uneti amortizacione grupe kao inicijalne podatke),
- Lokacije

8.2. Unos OS

(Osnovna sredstva -> Unosi -> Unos OS)

Obavezni podaci su: šifra i naziv, nabavna vrednost, datum nabavke i početka upotrebe, amortizaciona grupa, lokacija i mesto troška;

8.3. Ispisi (ispis OS)

Spisak OS ispišemo na *(Osnovna sredstva -> Unosi -> Pregled OS)*

Pregled nabavke u periodu: Ispišemo na Unos OS -> Pregled nabavke

8.4. Obračun amortizacije pregled i knjiženje

Obračun amortizacije *(Osnovna sredstva -> Obračuni -> Amortizacija)*

Pregled obračunate amortizacije *(Osnovna sredstva -> Obračuni -> Pregled amortizacije)*

Pregled po pojedinačnom OS sa odgovarajućim uređenjem, Grupisanje po – pregled kumulativnih podataka po izabranom kriteriju.

Knjiženje na kartice OS *(Osnovna sredstva -> Obračuni -> Knjiženje amortizacije)*

8.5. Priprema i prenos naloga amortizacije

Priprema naloga *(Osnovna sredstva -> Akcije -> Prenos u GK -> Nalog amortizacije)*

Obavezni podaci su: oznaka i opis naloga, datum knjiženja i tip knjiženja (VK) . Priprema ispisa – klik na dugme „Generiši“.