

## Zaključak stare poslovne godine u maloprodaji

Pre samog čina zaključka poslovne godine, moraju se izvršiti pripremne radnje kako bi se uz pomoć Vašeg BusinessWare 5 softvera, tačnije BusinessWare Trade, taj čin izveo. Priprema se sastoji u zakonskom delu koji se primenjuje na datu materiju i fizički način izvođenja celog posla upotrebom BusinessWare Trade softvera. Što se tiče zakonskog dela treba učiniti sledeće:

- Eventualno, pre popisa rasknjižiti kalo, rastur, lom i td.;
- Završiti sva knjiženja za staru poslovnu godinu (isknjižiti sve kalkulacije i pazare);
- Izvršiti popis robe u svim maloprodajnim objektima na dan 31.decemmbra, ili isti svesti na pomenuti datum;
- Izvršiti evidenciju viškova i manjkova, a zatim izvršiti isknjiženje istih;
- Otvoriti novu poslovnu godinu sa početnim stanjem koje je jednako onom iz popisa robe.

Redosled radnji unekoliko može biti promenjen, ali ga ne treba remetiti bez preke potrebe. Što se tiče same upotrebe BusinessWare Trade softvera, kako bi se okončala stara poslovna godina i otvorila nova, stvari su mnogo jednostavnije i postoje dva načina izvođenja:

- u slučaju da se zalihe prate robno;
- i u slučaju da se zalihe prate finansijski.

Razlika se sastoji samo u tome što u prvom slučaju kod popisa moramo tretirati svaki artikal pojedinačno, dok u drugom slučaju tretman se svodi na upotrebu poreskih grupa. S obzirom da je sam čin zaključka poslovne godine u poslednjem delu isti za oba slučaja, poslednji deo postupka opisaćemo u zajedničkom delu.

### 1. Slučaj kada se zalihe prate robno

Krenućemo od čina popisivanja zaliha. Radi lakšeg popisivanja potrebno je odštampati liste za popisivanje robe u BusinessWare Trade, na meniju:

#### *Popisi > Liste za popis*

Pomenute liste se mogu odštampati za svaki maloprodajni objekat ponaosob, bez stanja zaliha ili sa stanjem zaliha. Za upotrebu programa molimo pogledajte „Help“ koji dobijate dok se nalazite u programu za ispis listi za popis, pritiskom dirke **F1**. Na pomenutim listama unesite izbrojane količine zalihe robe za svaki artikal ponaosob. Nije potrebno gubiti vreme na eventualnom presabiranju popisa, jer će se to izvesti kasnije u postupku unosa popisa automatski. Ukoliko imate potrebu da unesete artikle koji nisu na listama za popis, dopišite ih ručno na kraju listi za popis, ili na posebnom papiru.

Nakon izvršenog popisivanja možete pristupiti unosu popisa, pozivom u

BusinessWare Trade opciju sa menija:

***Popisi > Popis robe***

Dok ste u programu za unos popisa, ukoliko imate nejasnoća oko upotrebe programa, pritisnite **F1** dirku na tastaturi, za detaljno objašnjenje upotrebe programa. Ovde želimo da Vam skrenemo pažnju na mogućnost „automatskog unosa popisa“ uz čiju pomoć možete uneti brže liste za popis. U slučaju unosa dodatnih artikala iz listi za popis, koji su naknadno ručno dopisani, morate ih uneti pojedinačno, uz eventualno otvaranje novih artikala (ovo se retko događa, ali se može teoretski dogoditi).

Nakon završetka unosa popisa sada možete pritupiti ispisu popisnih listi sa obračunom. Možda je u početku poželjno da odmah ne vršite fizički ispis popisa, već da to izvršite kasnije kada budete 100% sigurni da je unos popisa korektan i da ste ispravili sve načinjene greške prilikom unosa. U tu svrhu pozovite u BusinessWare Trade opciju sa menija:

***Popisi > Popisne liste***

Ovim će te izvršiti pomenuti ispis, uz prethodni pregled onog što će te eventualno i fizički odštampati. Ukoliko je unos popisa dobar i fizički ste odštampali popisne liste sada možemo preći na sledeći korak, uz napomenu da fizički ispis popisa možemo izvršiti bilo kad i kasnije.

Popisivanjem robe neminovno se pojavljuju viškovi i manjkovi robe. Uzrok pojave viškova i manjkova je u ljudskom faktoru na strani knjigovođe koji fizički evidentira ulaz i izlaz artikala ili na strani računopolagača usled greški u evidentiranju robe i fizičkog gubitka robe, bez njene naplate. Pozivom u BusinessWare Trade opciju sa menija:

***Popisi > Višak / manjak***

možemo izvršiti evidentiranje viškova i manjkova i njihovo eventualno rasknjižavanje. Za upotrebu programa možete se poslužiti „Help“ opcijom tako što, dok ste u programu, pritisnete **F1** dirku na tastaturi. Ovde ćemo Vam skrenuti pažnju na mogućnost parcijalnog evidentiranja viškova i manjkova samo za unete artikle u popisu, što se koristi u toku poslovne godine. Na kraju poslovne godine treba izvršiti ukupno evidentiranje viškova i manjkova, što je detaljno opisano u pomenutoj „Help“ opciji.

Knjiženje viškova se izvodi „zaduživanjem“ maloprodajnog objekta robom, po artiklima, koji su popisani kao višak. Tehnički će se to tretirati kao nova kalkulacija sa robom iz viška, koja će se pojaviti i u trgovačkoj knjizi, kao i na dodirnim karticama artikala.

Knjiženje manjka će se u BusinessWare Trade evidentirati kao izlaz robe. Tehnički će se to tretirati kao faktura na malo i samo će se odraziti na dodirne kartice artikala, dok se finansijski, u trgovačkoj knjizi neće odraziti. Radi kasnijeg knjiženja fakturu, sa sadržanim manjkom, potrebno je odštampati, pozivom opcije sa menija u BusinessWare Trade:

***Ispis > Faktura / izlaza***

## 2. Slučaj kada se zalihe prate samo finansijski

Kod finansijskog praćenja zaliha potrebno je izvršiti fizički popis robe na bilo kakvom obrascu za popisivanje robe. Nakon obavljenog popisivanja potrebno je izvršiti obračun popisa, sa obaveznom rekapitulacijom popisa po tarifama. To znači da se ručno mora presabrati vrednost popisane robe u višoj tarifi, a zatim i u nižoj tarifi. Ovaj poslednji podatak će nam poslužiti za unos popisa. Unos popisa po tarifama vršimo u BusinessWare Trade pozivom opcije sa menija:

### *Popisi > Popis robe*

U slučaju da imate bilo kakvih nejasnoća u upotrebi ovog programa pritisnite taster F1 na tastaturi i u prikazanom „Help-u“ pročitajte više o upotrebi programa za popisivanje robe kod finansijskog praćenja zaliha. Svi datumi treba da budu datirani na 31. decembar, dok za vrstu prometa izaberite jednu od ponuđenih, koje dobijate pritiskom **F9** dirke u polju za unos vrste prometa. Koristite poresku grupu **110** za unos zaliha po popisu u višoj tarifi, a poresku grupu **817** za unos zaliha po popisu u nižoj tarifi. Ako imate zalihe robe koje ne podležu oporezivanju, gde je stopa PDV 0%, te zalihe možete uneti sa poreskom grupom **6**.

Nakon unosa popisa možete pristupiti ispisivanju popisnih listi. One su Vam potrebne radi slaganja s početnim stanjem u novoj poslovnoj godini, a i radi priloga unetom popisu. Ispis popisnih listi u BusinessWare Trade možete izvršiti pozivom opcije sa menija:

### *Popisi > Popisne liste*

Nakon ispisa popisnih listi utvrdite višak i manjak, oba po poreskim grupama, odnosno po tarifama. Viškom zadužite računopolagača, knjiženjem kalkulacije pozivom opcije sa menija BusinessWare Trade:

### *Knjiženje > Knjiženje kalkulacije*

Knjižite standardno kao bilo koju kalkulaciju, s razlikom da je šifra partnera nepoznata i mora biti **0**. Svi datumi prilikom knjiženja kalkulacije sa viškom trebaju da budu postavljeni na 31. decembar.

## 3. Važi za robno i za finansijsko praćenje zaliha

Knjiženje manjka u iznosu moramo ručno privršiti knjiženjem prihoda opcijom sa menija u BusinessWare Trade:

### *Prihodi > Knjiženje pazara*

Manjak finansijski treba proknjižiti ovom opcijom upotrebljavajući vrstu prometa koja je određena za knjiženje manjka na Vašem BusinessWare 5 sistemu. Svi datumi u ovom programu bi trebalo da budu datirani na kraj poslovne godine, to jest na 31. decembar. Knjiženje manjka treba izvesti u jednoj stavci, a nakon knjiženja pritisnite **ESC** dirku i otvoriće se forma za

knjiženje dnevnih fiskalnih izveštaja. Ukoliko se iz bilo kog razloga ne prikaže pomenuta forma, možete je naknadno pozvati s menija BusinessWare Trade:

### ***Prihodi > Knjiženje dnevnih izveštaja***

Na ovoj formi potrebno je uneti, po tarifama, osnovice za obračun PDV preračunatom stopom za datu tarifu i PDV u datoj tarifi. Podatke dobijamo kod robnog praćenja zaliha, sa ispisane fakture koja sadrži manjak, a kod finansijskog praćenja, sa ručno utvrđenog manjka po tarifama. Kao i u prethodnim slučajevima, svi datumi treba da budu postavljeni na 31. decembar, a za vrstu prometa treba uzeti standardnu vrstu prometa kojom knjižimo dnevne fiskalne izveštaje. Nakon isknjiženja svih tarifa manjka, u polju „Za knjiženje“, u datom programu, treba da stoji 0, što je znak da se sve slaže. Ukoliko ima neslaganja obavezno treba proveriti uzrok neslaganja, s obzirom da će se ovo knjiženje odraziti na knjigu izlaznih računa.

Ako smo imali isknjižene pazare pod 31. decembrom, oni će biti kumulirani sa manjkom kod knjiženja dnevnih fiskalnih izveštaja. Ovo ne treba da Vas zbuni s obzirom da se knjiženje manjka javlja kao „dodatak“ knjiženja dnevnog fiskalnog izveštaja za 31. decembar.

Sledeći korak je otvaranje početnog stanja za dati maloprodajni objekat. Treba napomenuti da se otvaranje početnog stanja sada može izvršiti pojedinačno za svaki maloprodajni objekat ponaosob. Međutim ne trebamo biti zaboravni i da pojedine objekte ostavimo nezaključene, naročito ne one koji su prestali s radom u toku poslovne godine ili koje nećemo dalje koristiti u radu. Takvi objekti po pravilu nemaju zalihe za popis pod 31. decembrom, a samim tim neće imati ni početno stanje u slučaju da će se koristiti u novoj poslovnoj godini. Te objekte moramo rarešiti u BusinessWare 5 pozivom opcije sa menija:

### ***Periodične obrade > Zatvori objekat***

Kod zatvaranja objekta moramo se opredeliti za jedan od dva slučaja, a obadva se odnose na to da li će se dotični maloprodajni objekat koristiti u novoj poslovnoj godini ili će biti trajno zatvoren. Sada je idealan trenutak da se izvrši **snimanje podataka**, redovnim postupkom. U slučaju da nešto krene nepredviđenim tokom lako možemo restaurirati stanje pre daljih koraka.

Nakon razrešenja ovakvih slučajeva možemo pristupiti prenosu početnog stanja u novu poslovnu godinu, To ćemo učiniti pozivom opcije sa menija:

### ***Periodične obrade > Prenos početnog stanja***

Ovde možemo izabrati željeni objekat ili sve objekte koje želimo zaključiti (vidi „Help“ sa **F1**). Prenos početnog stanja će započeti ispisom arhiva pod 31. decembrom, tako da arhivirane podatke možemo pregledati i nakon uklanjanja podataka za staru poslovnu godinu. Rad ovog programa završava otvaranjem početnog stanja u novoj poslovnoj godini i istu proglašava tekućom. Potrebno je da nakon ovoga uporedite početno stanje s popisom robe, jer se isti moraju slagati u potpunosti.

Knjiženja koja smo izvršili u novoj poslovnoj godini, pre prenosa početnog stanja, takođe treba proveriti da slučajno nije došlo do neke od nepredviđenih situacija.