

## Zaključak stare poslovne godine u BusinessWare Magic

Ovde će ukratko biti opisan postupak zaključka stare poslovne godine u BusinessWare Magic, odnosno u takozvanom robnomaterijalnom knjigovodstvu. Jedina razlika u odnosu na dosadašnji način obrade popisa u robnomaterijalnom knjigovodstvu je to šta sada možete vršiti zaključak stare godine pojedinačno, sa svako skladište ponaosob. To znači, kako koje skladište obradite i završite popis, možete izvršiti zaključak godine samo za to skladište i nastaviti knjiženje naredne poslovne godine u njemu, dok ostala skladišta ostaju u staroj poslovnoj godini.

Radi lakšeg popisivanja zgodno je odštampati liste za popisivanje u BusinessWare Magic na meniju:

### *Popisi > Liste za popis*

Ispis listi za popis možete izvršiti ranije, pre završetka knjiženja, jer na njima samo izlazi podatak o šifri i nazivu artikla sa mestom za unos popisane količine. Ukoliko u periodu posle štampe listi za popisivanje bude nabavljen neki novi artikal, komisija prilikom popisa taj artikal dopisuje na kraju liste.

Pre početka unosa i obrade popisa kao uslova za zaključak stare poslovne godine potrebno je završiti sva knjiženja za poslovnu godinu za magacin za koji se radi obrada popisa. Takođe treba izvršiti rasknjižavanje svih rashoda, otpisa i drugih preknjižavanja sa artikla na artikal. Podrumeva se da posle svih knjiženja treba izvršiti i slaganje podatka u finansijskom knjigovodstvu (konta zalihe) i vrednosti zaliha (svih artikala), pa tek po usaglašenju ovih podataka pristupiti daljem radu. Podaci pomoću kojih možete izvršiti usaglašenja sa finansijskim knjigovodstvom se nalaze na meniju BusinessWare Magic

### *Finansijski podaci*

Ukoliko se nekada desilo da ste imali negativne zalihe, to jest, da ste prvo knjižili izlaz pa onda ulaz u skladištima, moguće je da je došlo do neslaganja u odnosu **količina \* cena** i **vrednosti zaliha**. U tom slučaju potrebno je izvršiti svodjenje vrednosti zaliha na vrednost **količina \* cena**, to jest finansijsku nivelaciju na meniju BusinessWare Magic:

### *Knjiženje > Finansijska nivelacija*

Ovaj program upoređuje vrednost zaliha sa rezultatom **količina \* cena**, i ukoliko ima odstupanja svodi vrednost zaliha na rezultat **količina \* cena**, a razliku knjiži kao nivelaciju. Po završetku svih knjiženja i pokretanja finansijske nivelacije, kao i usaglašenja vrednosti skladišta sa finansijskim knjigovodstvom radimo popis i obradu popisa. Obradu svih podataka moguće je vršiti odjednom za sva skladišta, ili pojedinačno skladište po skladište. Bitno je samo da se sledi red radnji za svako skladište i da se ne preskoči neka od datih opcija sa menija Popisi. U cilju omogućavanja paralelnog rada na knjiženju u skladištima i rada na popisu, mora se obavezno izvršiti program na meniju u BusinessWare Magic:

### *Periodične obrade > Knjižno stanje*

Ovim postupkom vrši se prenos knjižnog – trenutnog knjigovodstvenog stanja u popisno stanje, tako da se prilikom unosa popisa unose samo artikli koji imaju različito stanje od knjižnog. Obradu knjižnog stanja moguće je vršiti odjednom za sva skladišta ili za svako

skladište pojedinačno. Ukoliko ne izvršite prenos trenutnog stanja u podatku o trenutnom stanju je nula ili podatak iz prethodne godine.

Nakon knjižnog stanja kreće se na unos popisa s listi za popisivanje. Na meniju u BusinessWare Magic:

### ***Popisi > Unos popisa***

vrši se unos stvarnog stanja po popisu za skladišta za koje je urađen prenos knjižnog stanja u stvarno stanje. Nema potrebe pozivati svaki artikal prilikom unosa popisa, već je samo potrebno uneti stanja gde se količine sa listi za popisivanje ne slažu s količinama u knjižnom stanju. Unos popisa je moguće ispravljati, sve do momenta dok se podaci ne slože s onim u listama za popisivanje. Nakon toga treba odštampati popisne liste na meniju u BusinessWare Magic:

### ***Popisi > Popisne liste***

Popisne liste trebapriključiti originalnim dokumentima s kojima je vršeno fizičko popisivanje, a zatim se može preći na obračun viškova i manjkova. Na meniju u BusinessWare Magic:

### ***Popisi > Knjiženje viškova i manjkova***

vršimo knjiženje viškova i manjkova na kartici artikla za skladište koje izaberemo a za koji smo uneli popis i odštampali popisne liste. Po zavšetku obrade popisa vršimo ispis dnevnika rada i pozivamo „čarobjake“ za automatsko knjiženje u finansijsko knjigovodstvo. Automatsko knjiženje će biti urađeno ukoliko postoje stavovi za knjiženje viškova i manjkova i naravno, ako na sistemu postoji instaliran BusinessWare Wizard. Ukoliko automatsko knjiženje iz bilo kog razloga nije izvršeno, na obračunu popisa imate iznose viškova i manjkova, i iste treba proknjižiti u finansijskom knjigovodstvu.

Sada se tek stiču uslovi za zaključak stare poslovne godine. Pre toga je potrebno ispisati arhive, kako bi smo obezbedili uvid arhiviranih podataka i onda kada podaci iz baze podataka budu fizičku uklonjeni za stare poslovne godine, pa na meniju u BusinessWare Magic treba izabrati opciju:

### ***Zaključak godine > Ispis arhiva***

Ispisani podaci se pohranjuju na folderu BW5\ARH, i u „PDF“ formatu su, tako da možete ubuduće gledati podatke bez upotrebe našeg programskog paketa. Za pregled i štapanje arhiviranih podataka Vam je potreban bilo koji PDF čitač (Adobe Reader) i bilo koji web browser (FireFox, Explorer, Opera...). Posle arhiviranja podataka podatke snimate na nekom od magnetnih medija, ili ukoliko niste sigurni da to sami odradite, možete da se obratite nama, ili ih možete odštampati na papir.

Nakon ispisa arhiva svorili su se uslovi za zaključak stare poslovne godine i otvranje nove poslovne godine. Na meniju u BusinessWare Magic pozovite opciju:

### ***Zaključak godine > Prenos početnog stanja***

Kada pozovete opciju zaključak godine izaberite skladište koje ste završili (jedno ili više njih) i za ta skladišta izvršite zaključak godine, odnosno prenos početnog stanja. Prilikom

zaključka godine vrši se prenos popisanog stanja u početno stanje i otvaranje kartica za narednu godinu.

Po završetku prenosa početnog stanja pregled podataka ranijih godina moguć je iz samog programskog paketa BusinessWare na ikoni koja predstavlja arhivu (na prvom – osnovnom meniju, u drugom redu, ikona sa oznakom BW, ili prelaskom na folder BW5, folder ARH, pozivom fajla index.html iz web brouzera. Na polaznoj stranici biće Vam prikazano kratko uputstvo za pregled arhiva, pa Vam preporučujemo da ga pažljivo pročitate

**Upozoravamo vas da čuvanje ovako “odštampanih” podataka na disku nije pouzdano, a još manje je pouzdano iste snimiti na disketu. Preporučujemo da se isti prekopiraju na neki od pouzdanijih medija, kao što je CD, DVD, memory stick, neki drugi memorijski uređaj, ili pak izvršiti štampanje na papiru. Obaveza čuvanja i zaštite podataka prethodnih godina je u vašoj nadležnosti i vi preuzimate odgovornost za bezbednost podataka ranijih godina.**