

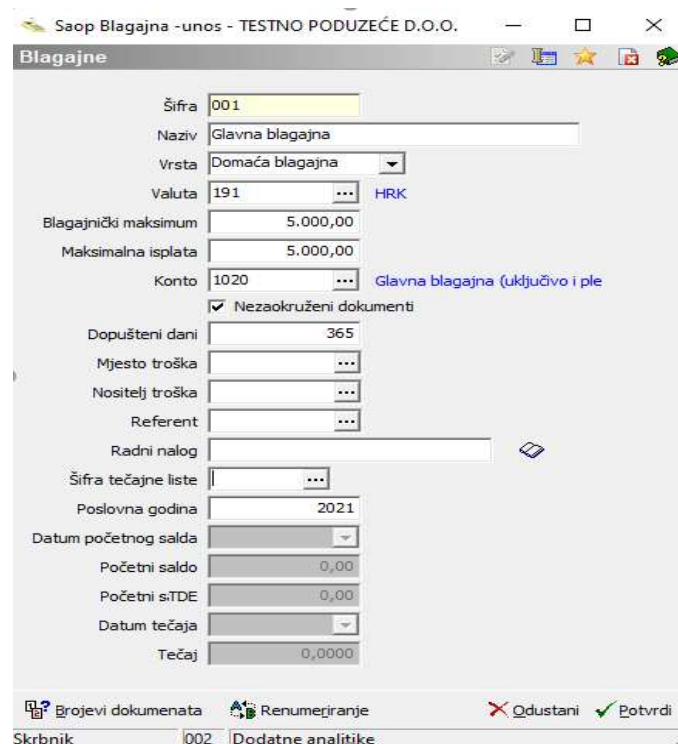
## Definiranje šifrnika

Za rad u modulu potrebno je unaprijed definirati nekoliko šifrnika. Šifrnici su u blagajničkom poslovanju podijeljeni u dva menija: **Šifrnici Blagajne** te **Ostali šifrnici**. U ostalim šifrnicima nalaze se šifrnici Stranaka, Konta, Mjesta troška,... to su opći šifrnici koji se u ovim uputama posebno ne opisuju. Od šifrnika koji se nalaze unutar Šifrnika Blagajne obavezno unaprijed definiramo barem jednu blagajnu, barem jednog blagajnika i nekoliko vrsta blagajničkih primitaka i izdataka. Vrste blagajničkih primitaka i izdataka mogu se definirati i tijekom izrade dokumenata blagajne.

## Šifrnici Blagajne

Prije početka rada s modulom potrebno je otvoriti jednu ili više blagajni. Unutar glavnog izbornika odaberemo **Šifrnici Blagajne / Blagajne**. U ovom šifrniku definiramo sve blagajne koje su nam potrebne u poslovanju; primjerice Glavna blagajna, Devizna blagajna EUR,....

### Primjer kunske blagajne:



Saop Blagajna - unos - TESTNO PODUZEĆE D.O.O.

**Blagajne**

Šifra: 001

Naziv: Glavna blagajna

Vrsta: Domaća blagajna

Valuta: 191 HRK

Blagajnički maksimum: 5.000,00

Maksimalna isplata: 5.000,00

Konto: 1020 Glavna blagajna (uključivo i ple)

Nezaokruženi dokumenti

Dopušteni dani: 365

Mjesto troška: ...

Nositelj troška: ...

Referent: ...

Radni nalog: ...

Šifra tečajne liste: ...

Poslovna godina: 2021

Datum početnog salda: ...

Početni saldo: 0,00

Početni siTDE: 0,00

Datum tečaja: ...

Tečaj: 0,0000

Brojevi dokumenata Renumiranje Odustani Potvrdi

Skrbnik 002 Dodatne analitike

Svakoj se blagajni dodjeljuju određeni obavezni elementi: šifra, naziv, valuta blagajne, pripadajući konto,... odnosno postavke kako slijedi:

- **Šifra** – definiramo šifru blagajne, to je cijeli broj u rasponu od 1 do 999. Program predlaže prvi sljedeći slobodan broj od prethodno unesenog, može se izmijeniti. Unos šifre blagajne je proizvoljan tj. brojevi blagajni ne moraju ići po redu. Stoga je moguće grupirati blagajne po šiframa. Npr. blagajne 1-9 su u Splitu, blagajne 10-20 su u Zagrebu i sl. Podatak je obavezan.
- **Naziv** – naziv blagajne je tekstualni opis blagajne npr. Glavna blagajna, Devizna blagajna EUR, ... to je naziv koji se uz šifru blagajne pojavljuje na uplatnici, isplatnici, blagajničkom dnevniku i u raznim pregledima. Podatak je obavezan.
- **Vrsta blagajne** – biramo između *Domaća blagajna* i *Devizna blagajna*. Podatak je obavezan.
- **Valuta** – upišemo novčanu jedinicu u kojoj će se voditi blagajna. Ako se radi o kunskoj blagajni upišemo 191 (HRK), u protivnom šifru novčane jedinice u kojoj se vodi blagajna. Unos podatka je obavezan.
- **Blagajnički maksimum** - upišemo maksimalni iznos novčanih sredstava, kojeg možemo imati u odabranoj blagajni. Iznos blagajničkog maksimuma određen je Zakonom o blagajničkom maksimumu i definiran internim aktom poduzetnika.
- **Maksimalna isplata** - upišemo iznos maksimalne isplate po danu za radnika. Ako pojedinačna isplata prelazi na ovome mjestu upisani iznos maksimalne isplate program na to samo upozorava, a isplata se može svejedno izvršiti.
- **Konto** - Za svaku blagajnu moramo upisati odgovarajući konto Glavne knjige na kojeg će se knjižiti promet blagajne kod pripreme temeljnice. Svaka blagajna može ali i ne mora imati svoj konto (tj. više blagajni može dijeliti zajednički konto glavne knjige), ali u tom slučaju treba konto biti postavljen analitički barem po mjestu troška.
- **Nezaokruženi dokumenti** – postavku odaberemo kada želimo da nam program ne zaokružuje iznose (odnosi se na zaokruživanje lipa). U slučaju naše domaće novčane jedinice HRK iznosi se ne zaokružuju zato polje mora biti označeno.
- **Dopušteni dani** – upišemo broj dana, u kojem roku moramo izraditi zaključak blagajne, odn. pripremiti blagajnički dnevnik. Ako se blagajna zaključuje dnevno onda možemo upisati npr. 3 dana, a ako se blagajna zaključuje tjedno možemo upisati 10 dana, .... . Program kontrolira datum zadnjeg zaključka blagajne + dozvoljeni dani = najveći mogući datum dokumenta.
- **Mjesto troška, Nositelj troška, Referent, Radni nalog** – unos analitike nije obavezan. Ako analitiku upišemo ona će se kod izrade blagajničkih dokumenata predložiti u zaglavlju dokumentu (blagajničkoj uplatnici / isplatnici). Ako se blagajničke transakcije vode analitički (po MT ili NT ili

Referentu ili Radnom nalogu ili u kombinaciji navedenog) savjetujemo da se već u šifrarnik unesu analitike koje se pojavljuju u većini slučajeva.

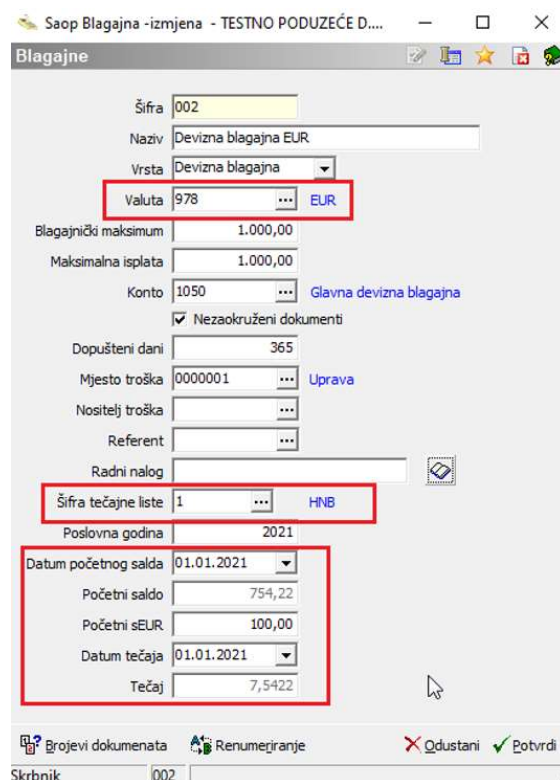
- **Šifra tečajne liste** – kod unosa postavki devizne blagajne potrebno je izabrati šifru tečajne liste
- **Poslovna godina** – unos poslovne godine u kojoj radimo

Kod otvaranja nove blagajne potrebno je unijeti i iznos početnog stanja u kunama za kunsku blagajnu (označeno crvenom bojom), a za deviznu blagajnu i u kunama i u valuti (označeno plavom bojom).

Datum početnog salda	<input type="text"/>
Početni saldo	0
Početni sTDE	0
Datum tečaja	<input type="text"/>
Tečaj	0,0000

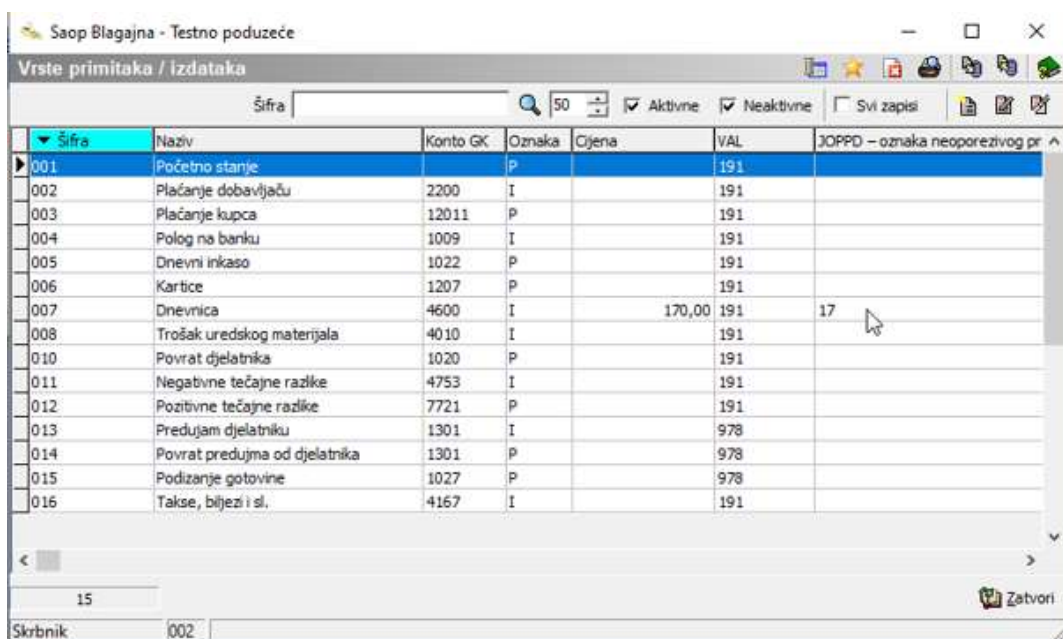
## Primjer devizne EUR blagajne:

Prilikom definiranja postavki devizne blagajne, uz ostale elemente koji su već opisani kod unosa kunske blagajne, treba dodatno unijeti **Valutu** i **Šifru tečajne liste** koju će program koristiti prilikom preračuna iz strane novčane jedinice u domaću novčanu jedinicu.



## Šifrnarник Vrste primitaka i izdataka

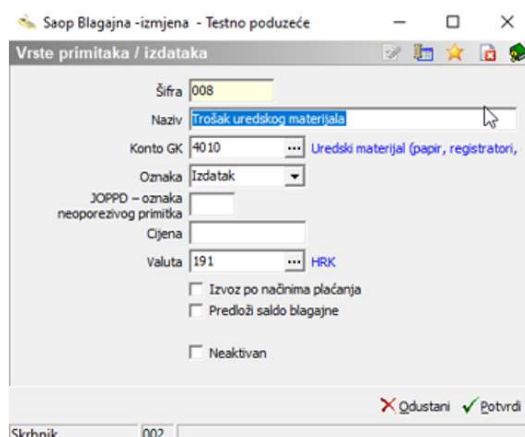
U šifrnarniku vrsta primitaka i izdataka unaprijed definiramo vrste transakcija unutar blagajne odnosno svrhe uplata / isplata, ali se one mogu unositi i naknadno prilikom izrade pojedinačnih dokumenata. Svaku transakciju u blagajni na određeni dan potrebno je knjižiti u financijsko knjigovodstvo, pa se kroz ovaj šifrnarник određuje i konto na koji će se pojedinačna naplata (ulaz) novca u blagajnu i isplata (izlaz) novca iz blagajne knjižiti. Također se u ovom šifrnarniku određuju i oznake za JOPPD obrazac, kojeg je potrebno pripremiti za isplate radnicima kada se radi o isplatama dnevnica – oznaka 17, troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe – oznaka 18, trošak prijevoza na posao – oznaka 19 i dr.



Šifra	Naziv	Konto GK	Oznaka	Cijena	VAL	JOPPD – oznaka neoporezivog pr
001	Početno stanje		P		191	
002	Plaćanje dobavljaču	2200	I		191	
003	Plaćanje kupca	12011	P		191	
004	Polog na banku	1009	I		191	
005	Dnevni inkaso	1022	P		191	
006	Kartice	1207	P		191	
007	Dnevnica	4600	I	170,00	191	17
008	Trošak uredskog materijala	4010	I		191	
010	Povrat djelatnika	1020	P		191	
011	Negativne tečajne razlike	4753	I		191	
012	Pozitivne tečajne razlike	7721	P		191	
013	Predujam djelatniku	1301	I		978	
014	Povrat predujma od djelatnika	1301	P		978	
015	Podizanje gotovine	1027	P		978	
016	Takse, biljezi i sl.	4167	I		191	

## Unos nove vrste primitka / izdatka

Klikom na ikonu  **Unesi zapis** otvori se ekran za unos novog primitka odnosno izdatka.



Saop Blagajna - izmjena - Testno poduzeće

Vrste primitaka / izdataka

Šifra: 008

Naziv: Trošak uredskog materijala

Konto GK: 4010 Uredski materijal (papir, registratori)

Oznaka: Izdatak

JOPPD – oznaka neoporezivog primitka:

Cijena:

Valuta: 191 HRK

Izvoz po načinima plaćanja

Predložiti saldo blagajne

Neaktivan

Skrbnik: 002

- **Šifra** - upišemo šifru primitka ili izdataka. Program predlaže prvi sljedeći slobodan broj od prethodno unesenog. Podatak je obavezan.
- **Naziv** - upišemo naziv primitaka / izdataka npr.: podizanje gotovine, dnevnice, plaćanje računa, materijalni troškovi,...
- **Konto GK** – upišemo konto na koji će se knjižiti promet po toj vrsti blagajničke transakcije u Glavnu knjigu.
- **Oznaka** – Iz padajućeg izbornika odaberemo: Primitak ili Izdatak. Podatak je obavezan.
- **JOPPD – oznaka neoporezivog primitka** – upišemo oznaku neoporezivog primitka, to su oznake 17, 18, 19,... Podatak popunjavamo samo u slučaju da se JOPPD obrazac priprema kroz modul Blagajničko poslovanje. Ako se koristi modul Putni nalozi oznaku nije potrebno upisati jer ćemo JOPPD obrazac pripremiti kroz modul Putni nalozi.
- **Cijena** – u to polje možemo upisati cijenu određenog primitka ili izdataka. Cijena se upisuje samo na onim primicima ili izdacima kod kojih se cijena ne mijenja često, npr. dnevnicama. Podatak nije obavezan.
- **Valuta**– upišemo ili odaberemo valutu u kojoj će se vršiti transakcija u blagajni. Podatak je obavezan.
- **Izvoz po načinima plaćanja** – kvačica znači prijenos u DK po šifri vrste Primitka / Izdatka i načinu plaćanja. Konto određujemo u šifrniku Konta po načinima plaćanja.
- **Predloži saldo blagajne** – kvačica znači da će program kod unosa blagajničkog izdatka u polje Vrijednost po jedinici upisati tekući saldo blagajne. Najčešće se ova funkcionalnost koristi kod pripreme izdatka za polog na banku.
- **Neaktivan** – opcija kojom se označava aktivnost/neaktivnost dokumenta.

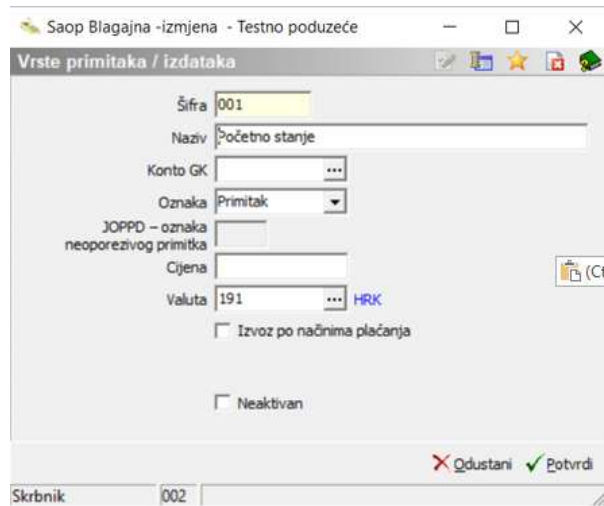
## Postavke najčešće korištenih vrsta primitaka i izdataka

### Blagajnički primici – uplate

**Početno stanje** – početno stanje evidentira se kao posebna vrsta ulaza novca u blagajnu.

U postavkama ove vrste primitka ne opredjeljuje se konto, jer to je stavka koja se neće knjižiti u Glavnu knjigu, jer stanje na kontu već postoji kao početno stanje u bilanci ili kako kumulativ iz proteklih razdoblja, ako se modul počne koristiti tijekom godine.

Ako se iznos početnog stanja unese u postavkama blagajne nije potrebno popunjavati dokument primitka.



Saop Blagajna - izmjena - Testno poduzeće

Vrste primitaka / izdataka

Šifra 001

Naziv Početno stanje

Konto GK ...

Oznaka Primitak

JOPPD – oznaka neoporezivog primitka

Cijena

Valuta 191 HRK

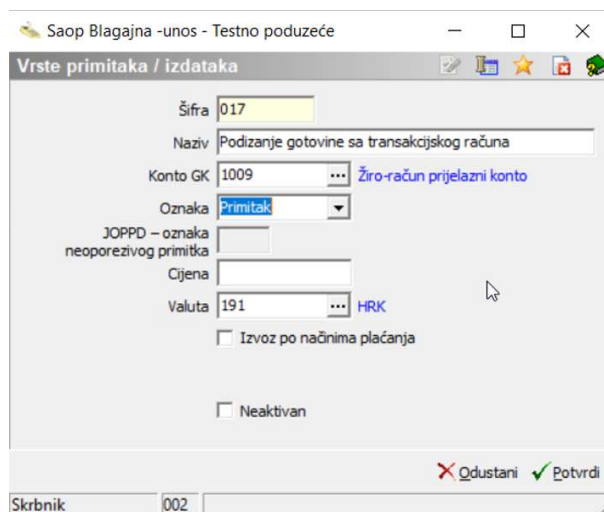
Izvoz po načinima plaćanja

Neaktivan

Odustani Potvrđi

Skrbnik 002

**Podizanje gotovine s transakcijskog računa** za različite namjene (akontacije za službena putovanja, dnevnice i troškovi službenog putovanja, akontacije za materijalne troškove)



Saop Blagajna - unos - Testno poduzeće

Vrste primitaka / izdataka

Šifra 017

Naziv Podizanje gotovine sa transakcijskog računa

Konto GK 1009 Žiro-račun prijelazni konto

Oznaka Primitak

JOPPD – oznaka neoporezivog primitka

Cijena

Valuta 191 HRK

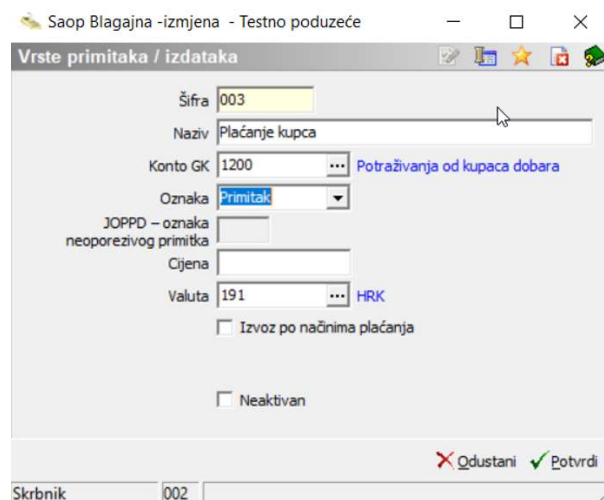
Izvoz po načinima plaćanja

Neaktivan

Odustani Potvrđi

Skrbnik 002

**Plaćanje kupca**



Saop Blagajna - izmjena - Testno poduzeće

Vrste primitaka / izdataka

Šifra 003

Naziv Plaćanje kupca

Konto GK 1200 Potraživanja od kupaca dobara

Oznaka Primitak

JOPPD – oznaka neoporezivog primitka

Cijena

Valuta 191 HRK

Izvoz po načinima plaćanja

Neaktivan

Odustani Potvrđi

Skrbnik 002

## Izlaz novca – isplata

### Polog na transakcijski račun

Saop Blagajna - izmjena - Testno poduzeće

Vrste primitaka / izdataka

Šifra 004

Naziv Polog na banku

Konto GK 1009 ... Žiro-račun prijelazni konto

Oznaka Izdatak

JOPPD – oznaka neoporezivog primitka

Cijena

Valuta 191 ... HRK

Izvoz po načinima plaćanja

Predloži saldo blagajne

Neaktivan

Odustani Potvrdi

Skrbnik 002

### Plaćanje dobavljaču – knjiženje direktno na trošak

Saop Blagajna - izmjena - Testno poduzeće

Vrste primitaka / izdataka

Šifra 008

Naziv Trošak uredskog materijala

Konto GK 4010 ... Uredski materijal (papir, registratori,

Oznaka Izdatak

JOPPD – oznaka neoporezivog primitka

Cijena

Valuta 191 ... HRK

Izvoz po načinima plaćanja

Predloži saldo blagajne

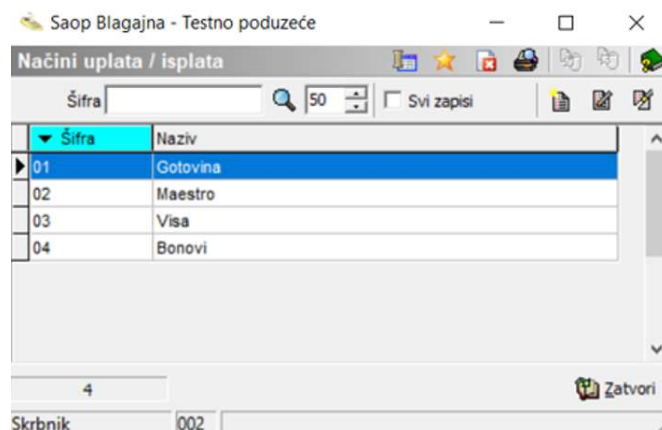
Neaktivan

Odustani Potvrdi

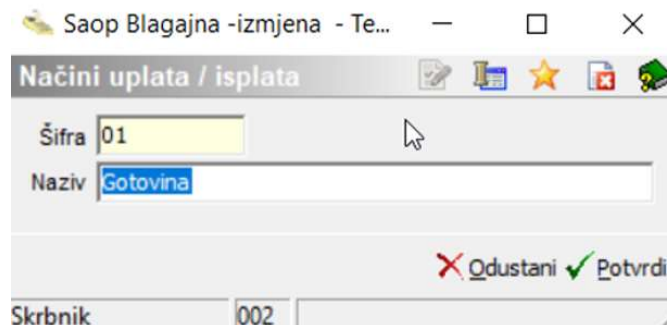
Skrbnik 002

## Šifrnik Načini uplata / isplata

Odabirom ovog šifrnika ulazimo u tablicu u kojoj su prikazane svi uneseni načini uplata i isplata. Način uplate nam govori u kojem obliku smo dobili novac u blagajnu (gotovina, kartica, čekovi, bonovi,...), a način isplate u kojem obliku smo novac podigli iz blagajne.



Pri unosu načina uplate i isplate potrebno je ispuniti sljedeće podatke:

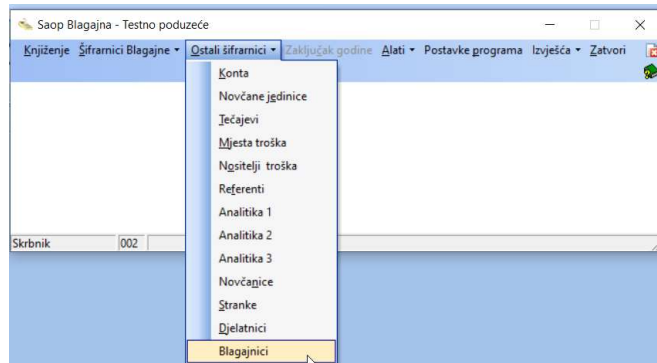


- **Šifra** – unesemo šifru uplate ili isplate. Kod prvog unosa program nam predlaže broj 1 i kod svakog idućeg prvi sljedeći slobodan broj.
- **Naziv** - upišemo naziv uplate ili isplate. Npr. gotovina, bonovi, čekovi,...

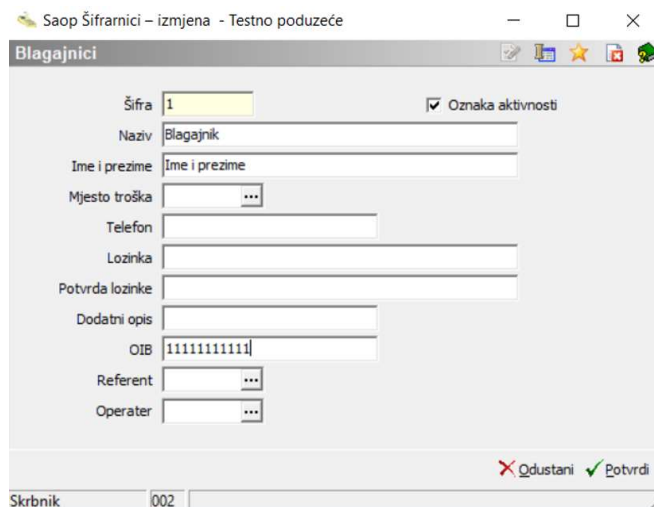


## Šifrniki Blagajnici

Šifrniki blagajnika se nalazi u podmeniju Ostali šifrniki:



U šifrniki blagajnika unosimo osobe koje se brinu za blagajnu. Program omogućava unos novih blagajnika i izmjenu podataka o već postojećim blagajnicima. Pri unosu blagajnika moramo unijeti sljedeće podatke:



- **Šifra** – unesemo šifru djelatnika odnosno blagajnika
- **Naziv/Ime i prezime** – ime i prezime blagajnika
- **Mjesto troška** – mjesto troška dodijeljeno odabranom blagajniku
- **Telefon** – telefon blagajnika
- **Lozinka/Potvrda lozinke** – potrebno unijeti ako se za izradu dokumenata blagajnik treba prijaviti svojom lozinkom
- **OIB** – OIB blagajnika
- **Referent** – poveznica blagajnika s šifrnikom referenata
- **Operater** – poveznica blagajnika s šifrnikom operatera

*Upute pripremljene verzijom 2021.01.002*

*Saop d.o.o.*

*Zagreb, siječanj 2021.*