

Knjiženje blagajne - priprema za knjiženje

U ovom članku

Poslednja izmena 21/06/2026 3:49 pm CEST | Objavljeno 19/06/2026

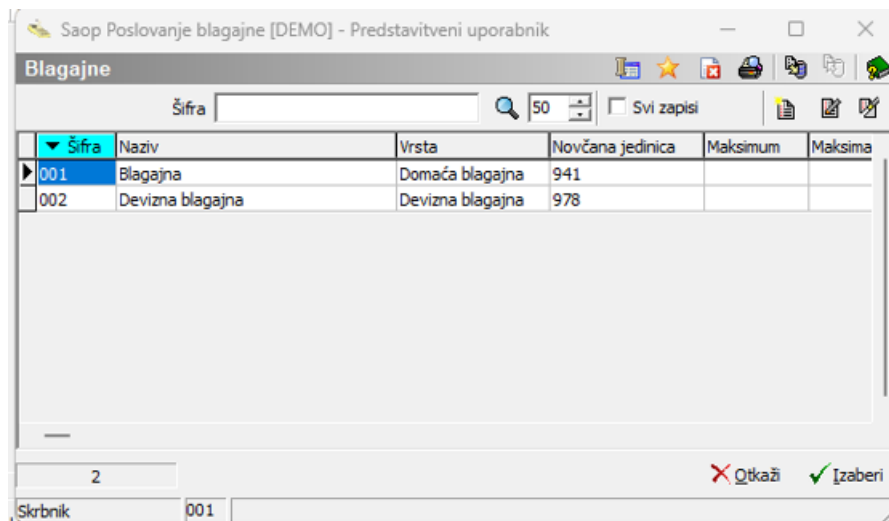
Knjiženje

Centralni program Blagajničkog poslovanja je Knjiženje.

Preko njega unosimo u program blagajničke ulaze, izlaze i pripremamo blagajnički dnevnik.

Ulazom u program otvori se preglednica ulaza i izlaza za blagajne koje je izabrana.

Ako imamo više blagajni i želimo izabrati drugu blagajnu, izaberemo je u polju Šifra blagajne.



Slika 1

Kada izaberemo pravu blagajnu otvori se nam preglednica dokumenata te blagajne.

Klikom na dugme **Unesi zapis** možemo početi sa unosom blagajničkih ulaza i izlaza. Otvori se nam novi prozor za unos. Naziv prozora nam kaže, da se nalazimo u Dinarskoj blagajni, vodimo je u dinarskoj jedinici 941 (RSD), blagajnik je Blagajnik-1.

Unos Ulaza/Izlaza

Klikom na dugme **Unesi zapis** otvori se prozor za unos Ulaza/Izlaza.

Slika 2

Unosni prozor sastavljen je iz opštog dela (gornji deo prozora) i tri tabulatora:

- 1 Oznaka - iz spustnog menija izaberemo *Ulaz* ili *Izlaz*.
- 2 Blagajna - iz spustnog menija izabere se blagajnik
- 3 Datum - program predlaže datum iz računara, ako želimo možemo ga popraviti. Najviši mogući datum je datum zadnjeg zaključka blagajne i broj dana iz polja. Dozvoljeni broj dana kod unosa Blagajne u meniju Šifarnici BP.
- 4 Stranka ili Zaposleni - kod unosa ulaza ili izlaza imamo mogućnost pretrage subjekta u šifarniku stranki ili u šifarniku stranki ili u šifarniku Zaposlenih. Obično naiđemo u šifarniku stranki pravne osobe, sa kojima preduzeće posluje, a u šifarniku zaposlenih zaposlene osobe u preduzeću. Kod izbora zaposlenog ponudi se u glavi blagajničkog dokumenta mesto troška, ako ga zaposleni ima upisanog..
- 5 Veza - u polju veza omogućeno je listanje otvorenih stavki iz Dvojnog knjigovodstva. U slučaju, da izaberemo iz preglednice otvorenih dokumenata račun, koji želimo zatvoriti, u polje veza nam se upiše broj izabranog dokumenta. Vezni broj dokumenta možemo i sami upisati ili ga pustimo praznog. U slučaju, da su na izabranom veznom dokumentu analitike, prenesu se i ispunje se polja o analitikama.
- 6 Mesto troška, nosilac troška, referent i radni nalog - ispunimo u slučaju, da želimo poslovni događaj proknjižiti u dvojno knjigovodstvo na određeno MT, NT, Referent ili Radni nalog. Ako

menjamo analitike na već postojećem unosu, program nas napomene, ako želimo popraviti i analitike na stavkama dokumenta zatim ih i automatsko sam popravi.

7 Opis za DK: upišemo, kada želimo, da se u glavnu knjigu prenese određen opis. U koliko je polje prazno, kod prenosa u glavnu knjigu, opis će biti sastavljen iz broja dokumenta i broja dnevnika.

Tabulator - stavke dokumenta

U ovaj tabulator unosimo stavke ulaza ili izlaza. Ispuniti moramo sledeće podatke:

Slika 3

1 Stavka – program numeriče u okviru jednog dokumenta zapise. U konkretnom slučaju to znači, da za dokument unosimo prvu stavku.

2 OCR- polje je aktivno, ako postoje podaci u obradi Ulaza na osnovi OCRa u *Podešavanja*, tabulator *Opšte*. Pomoću čitaoca OCR se u polju OCR odčitaju podaci posebne položnice. Na nivou stavke dokumenta koristimo čitalac OCR u slučaju, da je stranka došla platiti više različitih posebnih položnica. Na osnovi pozicije i dužine pojedinačnog podatka iz *Podešavanja*, se podaci Stranka, Iznos i Veza prenesu u odgovarajuća polja u stavki dokumenta. Veza je podatak računa, kojeg će program predložiti u prometnoj bazi dvojnog knjigovodstva i kod obrade *Prenos u DK* obezbediti, da će pripremljena uplata po pozivu zatvoriti račun. Očitano polje iznos

ponudi se kao iznos u liniju blagajničkog ulaza.

3 Veza – u polju veza omogućeno je listanje otvorenih stavka iz Dvojnog knjigovodstva. U slučaju, da izaberemo iz preglednice otvorenih dokumenata račun, koji želimo zatvoriti, u polje veza nam se upiše broj izabranog dokumenta. Na osnovu izabrane veze popune se i polja Ulaz/Izlaz, Vrednost jedinice RSD i Vrednost RSD, koje možemo potvrditi ili menjati. Vezni broj dokumenta možemo i sami upisati ili ostaviti prazno. Ulaz/Izlaz – iz šifarnika Vrste ulaza i izlaza izaberemo jednog između ulaza ili izlaza. U slučaju, da smo u opštem delu ili u prethodnoj stavki izabrali Vezu, onda program na osnovu podatka Konto GK iz Vrste ulaza/izlaza, sam predlaže Ulaz/izlaz.

4 Količina – količinu ulaza ili izlaza. Npr. ako radnik plaća ručak, možemo sa jednim ulazom uneti ručak za ceo mesec. U tom slučaju bi uneli pod količinu 30, a u polje vrednosne jedinice vrednost jedne jedinice.

5 Vrednost jedinice RSD – u slučaju da smo u šifarniku Vrste ulaza i izlaza određenom ulazu ili izlazu ispunili polje cena, na to mesto će nam predložiti taj iznos. Ako nam predloženim iznos odgovara, možemo ga potvrditi, u suprotnom slučaju možemo ga popraviti.

6 Vrednost RSD – u to polje upiše se vrednost, koju program izračuna tako, da pomnoži Količinu sa Vrednošću jedinice u RSD.

7 Konto – iz padajućeg menija odaberemo konto na koji želimo knjižiti

8 Mesto troška – iz šifarnika izaberemo ili upišemo šifru mesta troška.

9 Nosilac troška – iz šifarnika izaberemo ili upišemo šifru nosioca troška.

10 Referent – iz šifarnika izaberemo ili upišemo šifru referenta, na kojega se nanosi trenutni ulaz odnosno izlaz.

11 Radni nalog – upišemo tekst po želji.

U ovaj tabulator možemo uneti željeni broj stavki.

Tabulator - napomene

Na tabulatoru Napomene nalaze se opis iz glave dokumenta i opis iz završnice dokumenta, koje želimo na dokumentu.

Zaglavlje dokumenta – upišemo željeni tekst, koji će se ispisivati u glavi

dokumenta odnosno ga izaberemo iz šifarnika Standardnih tekstova.

Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u glavu računa. Predložene tekstove možemo po želji menjati. Kraj dokumenta - upišemo željni tekst koji će se ispisivati u završnici dokumenta odnosno ga izaberemo iz šifarnika Standardnih tekstova. Predložene tekstove možemo menjati po želji.

Slika 4

Tabulator - uplata

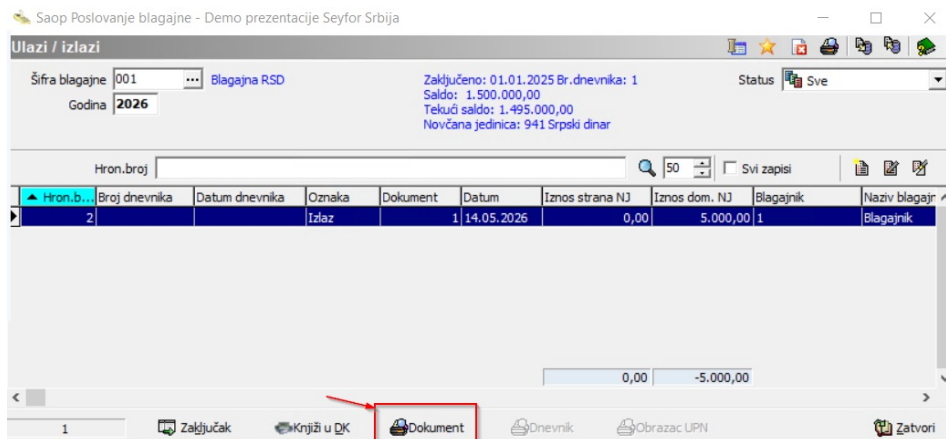
Tabulator uplata aktivira se, kad ispunimo stavke dokumenta i pritisnemo na tabulatori Stavke dokumenta dugme Zaključi stavke.

Slika 5

- 1 Način uplate- unesemo ili iz šifarnika Načini uplate izaberemo način uplate. Iznos dokumenta može biti plaćan na više načina uplata.
- 2 Iznos – program ponudi ukupan iznos stavki dokumenta, ako imamo jedan način uplate iznos potvrdimo. U suprotnom slučaju izaberemo način uplate i upišemo iznos, program ponudi razliku do ukupnog iznosa dokumenta.

- 3 Iznos u stranoj novčanoj jedionici iznos u tuđoj novčanoj jedinici u slučaju devizne blagajne.

Dugme Ispiši dokument



Slika 6

Aktiviranjem dugmeta Ispiši dokument (Dokument) možemo ispisati unešeni dokument.

Klikom na Pregled možemo dokument prethodno pogledati na ekranu.
Pritiskom na dugme Štampaj program ispiše dokument na štampaču.