

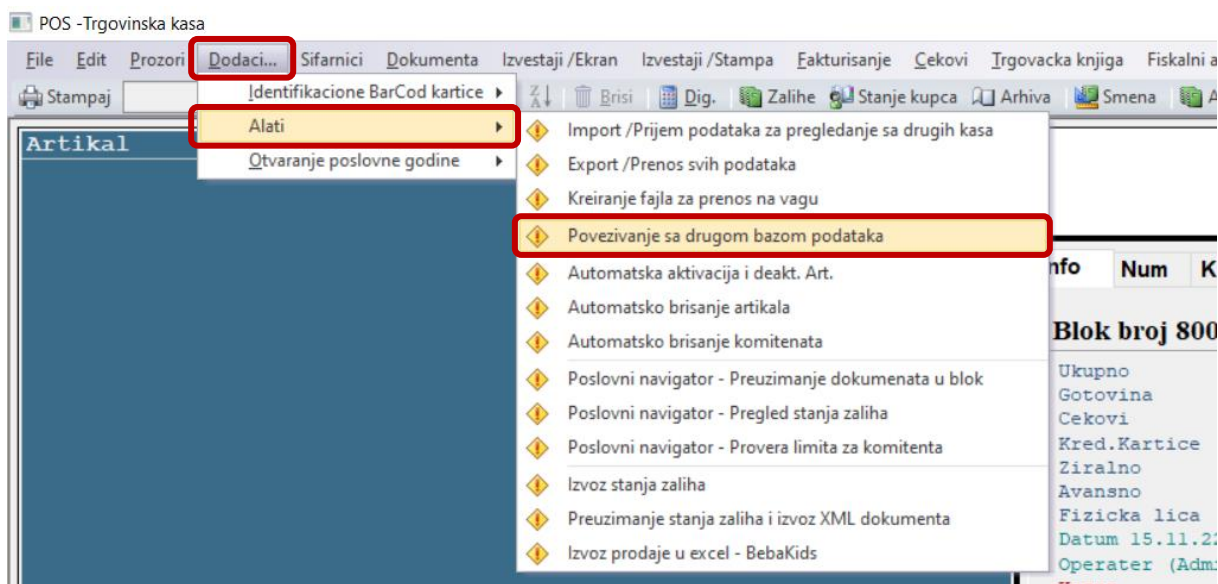
*Popisi i prenos početnog
stanja(kasa trgovine)*

Sadržaj

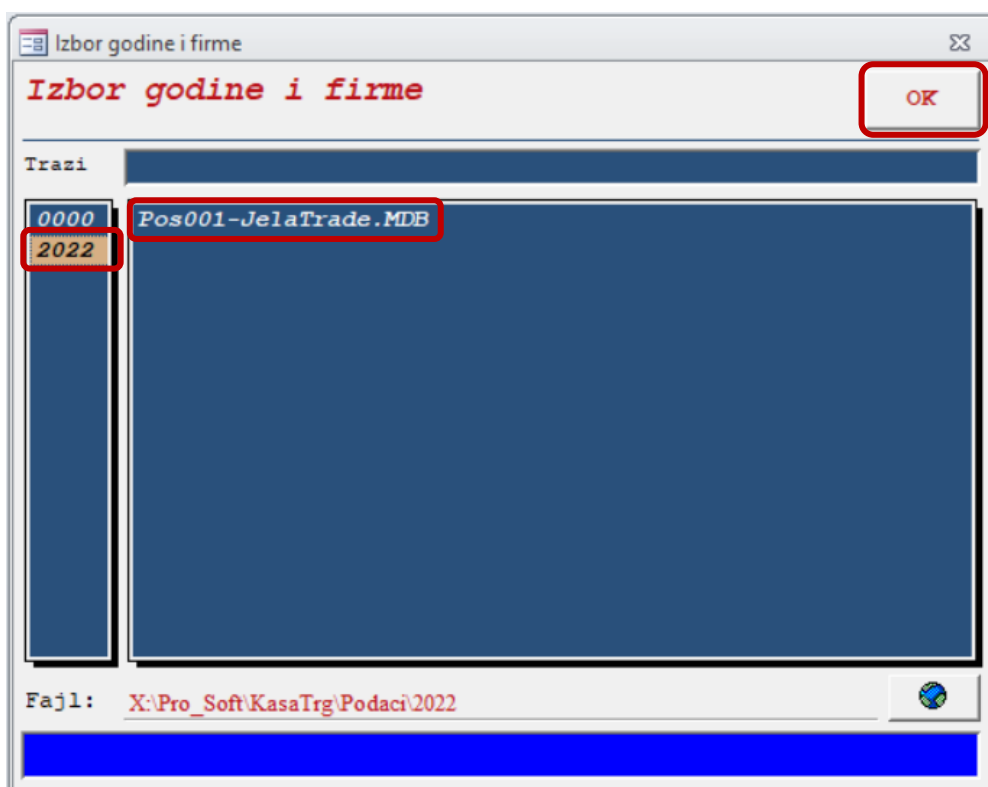
Obrada popisa	2
Unos popisa u 2022-u godinu.....	2
Obrada popisa	4
Prenos popisa u 2023-u godinu.....	4

Obrada popisa

Prvi korak je logovanje u 2022-u godinu (preduslov da je godina već otvorena na kasi). Nakon pokretanja kase i odabira forme Povezivanje sa drugom bazom podataka (slika 1), pojaviće se slika 2.



Slika 1

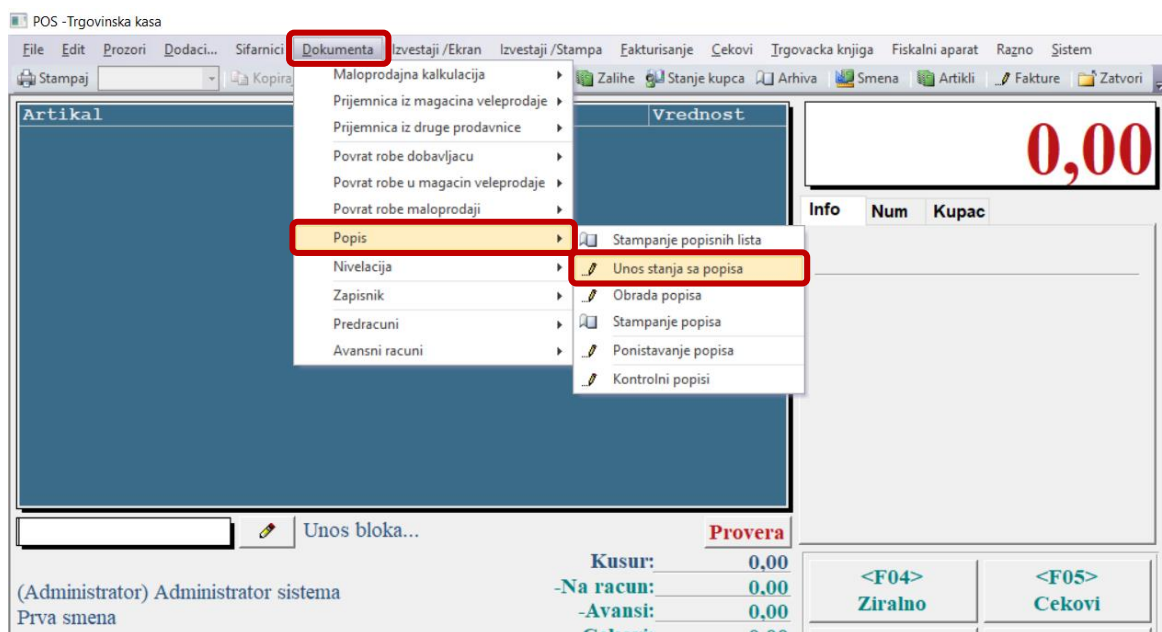


Slika 2

Potrebno je odabrati godinu 2022 i određenu bazu i potvrditi na Ok.

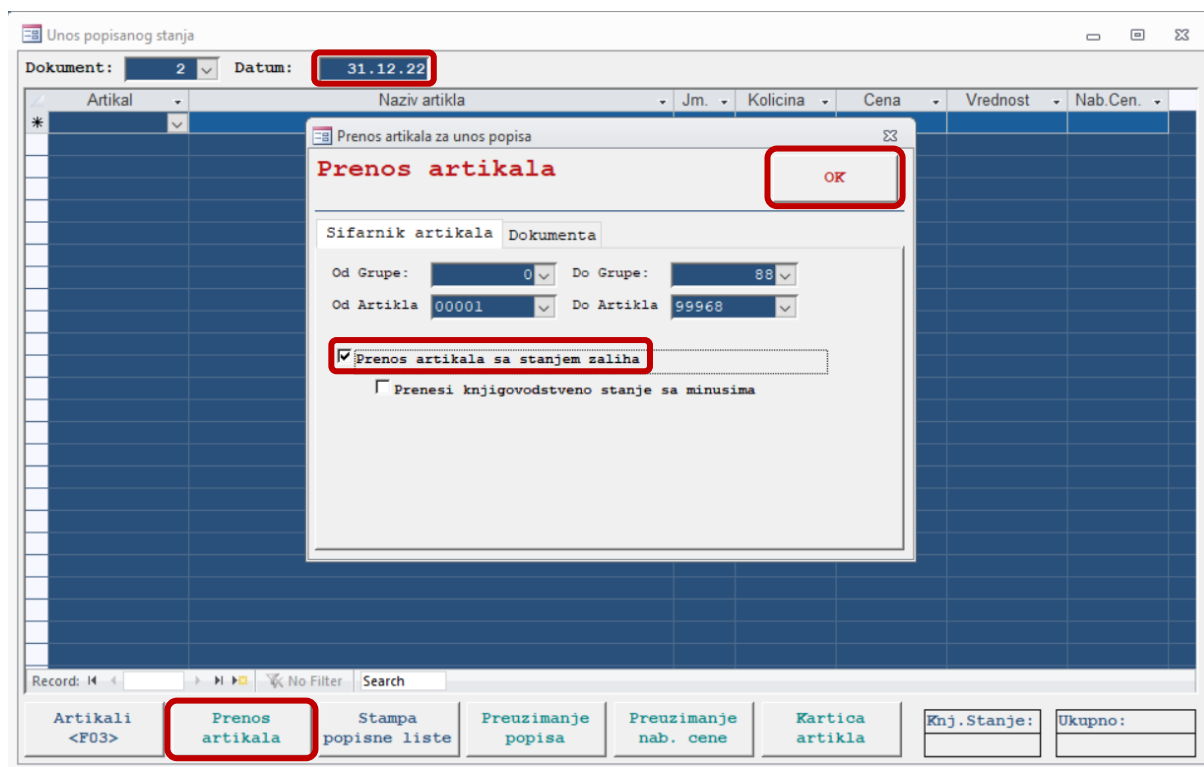
Unos popisa u 2022-u godinu

Prvi korak je Unos stanja sa popisa (slika 3)



Slika 3

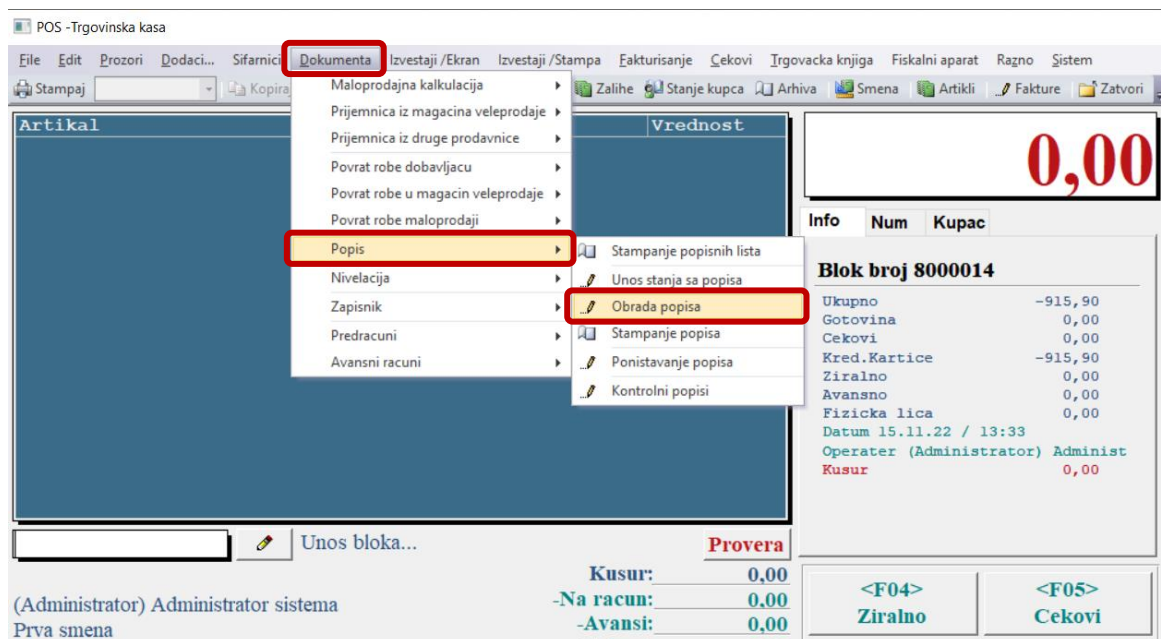
Pojaviće se forma sa slike 4. Bitno je prekucati broj dokumenta koji bude ponuđen I uneti datum 31.12.2022 (u našem primeru je broj dokumenta 2). Prenos artikala se vrši klikom na dugme Prenos artikala I povezivanjem funkcije Prenos artikala sa stanjem zaliha



Slika 4

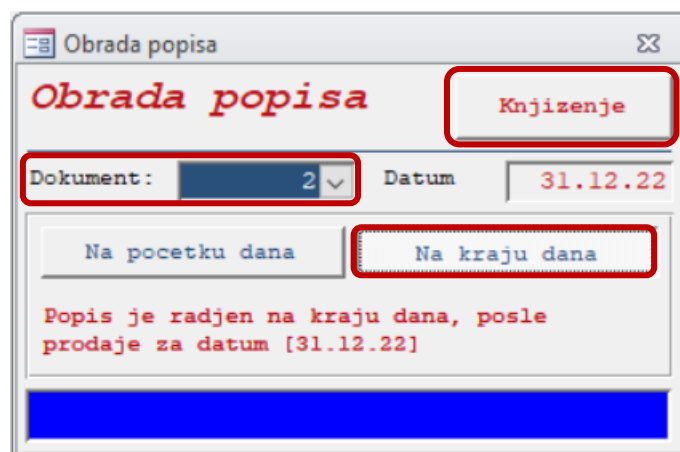
Obrada popisa

Dokument popisa je potrebno proknjižiti (slika 5). Vršiti se odabir dokumenta pod kojim je unet popis na dan 31.12.2022. (u našem primeru 2)



Slika 5

Knjiženjem popisa je završena potrebna procedura u 2022-oj godini (slika 6)



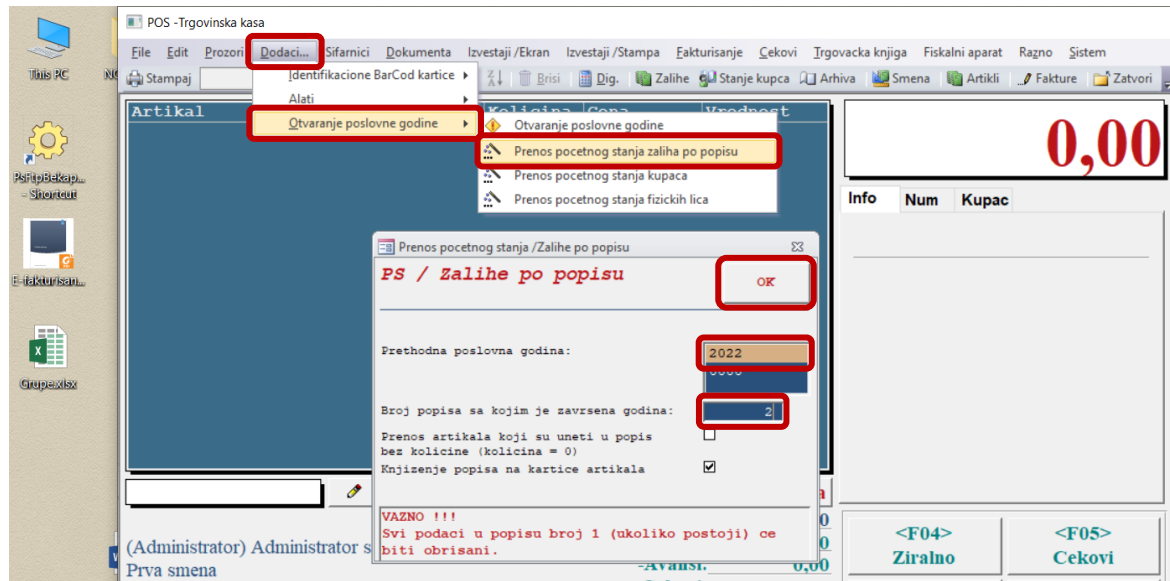
Slika 6

Prenos popisa u 2023-u godinu

Potrebno je ulogovati se u tekuću godinu, 2023-u. Potrebno je ponoviti postupak prikazan na slici 1 i odabrati godinu 0000 i određenu bazu i potvrditi na Ok.

Nakon logovanja u tekuću godinu je potrebno ulogovati se u formu Prenos početnog stanja po popisu (slika 7). Na formi početnog stanja odabrati Prethodnu poslovnu godinu (u našem primeru 2022-u) i Broj popisa sa kojim je završena godina (u našem primeru 2)

Potvrda se vrši klikom na OK



Slika 7

Napomena: Poslednji korak je da se u tekućoj godini odradi knjiženje popisa koji je prenet (obično to bude popis pod rednim brojem 1). Na putanji Dokumenta/Popis/Obrada popisa odaberite dokument pod rednim brojem 1 i kliknite na Knjiženje.