

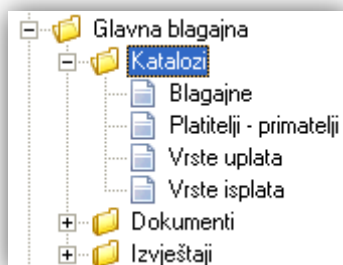
Rad s glavnom blagajnom

Sustav omogućuje praćenje ulaza i izlaza gotovine u blagajnu te stanja blagajne. Na nivou poduzeća moguće je voditi evidenciju kroz više blagajni.

1. Definiranje postavki kataloga

Za rad s glavnom blagajnom potrebno je kao prvi korak u katalozima definirati:

- Blagajne
- Platitelje – primatelje
- Vrste uplata
- Vrste isplata



Za detalje vidi: *Glavna blagajna/Katalozi* → [Help - Detaljne upute - Glavna blagajna - Katalozi](#)

2. Izrada dokumenata

2.1. Uvod

Osnovni postupci kod rada s glavnom blagajnom su uplate i isplate. Da bismo uplate i isplate mogli evidentirati kroz sustav, potrebno je napraviti adekvatne dokumente, uplatnice i isplatnice.

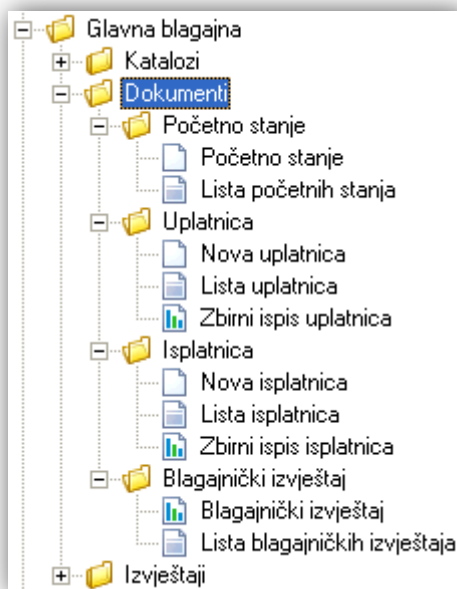
Međutim, prije svega preduvjet je da za svaku blagajnu postoji početno stanje blagajne. Kako sustav svaku godinu uzima kao cjelinu, za svaku radnu godinu treba postojati početno stanje. Nepisano je pravilo da početno stanje blagajne radimo na početku godine, prije ijedne uplate i isplate u toj radnoj godini zato što sustav svaku godinu uzima kao cjelinu. U slučaju kada se prelazi iz drugog sustava, početno stanje trebamo napraviti pri prelasku neovisno koji je datum u godini. Početno stanje blagajne unosimo kroz dokument istog naziva.

Kako bi kroz cijelu godinu sustavno pratili stanje uplata i isplata, kreiramo dokument naziva „Blagajnički izvještaj“ koji za svrhu ima okupiti niz uplatnica i isplatnica za neki određeni period. U praksi je taj period mjesec dana, tj. blagajnički izvještaji se najčešće kreiraju na mjesečnoj bazi.

Kod blagajničkih izvještaja postoji pravilo da se datumski nastavljaju jedan na drugi, te se pri kreiranju istih ne traži unos početnog datuma. Sustav ga sam izračuna na temelju prethodnog blagajničkog izvještaja. Moguće je brisanje samo zadnjeg blagajničkog izvještaja.

Da ne bi došlo do toga da stanje u glavnoj blagajni u nekom trenutku bude negativno (isplaćeno više sredstava od sredstava u blagajni), potrebno je pratiti kronologiju datuma i rednih brojeva dokumenata.

Mjesto u izborniku:

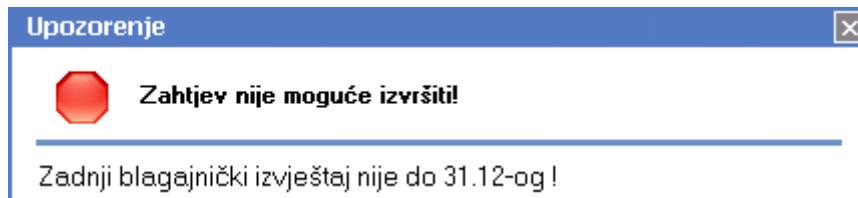


Detaljne upute o dokumentima koji se mogu kreirati nalaze na slijedećim linkovima:

- Početno stanje → [Help - Detaljne upute - Glavna blagajna - Dokumenti - Početno stanje](#)
- Uplatnica → [Help - Detaljne upute - Glavna blagajna - Dokumenti - Uplatnica](#)
- Isplatnica → [Help - Detaljne upute - Glavna blagajna - Dokumenti - Isplatnica](#)
- Blagajnički izvještaj → [Help - Detaljne upute - Glavna blagajna - Dokumenti - Blagajnički izvještaj](#)

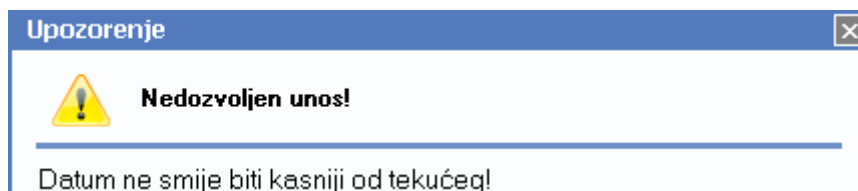
2.2. Moguće greške u radu s glavnom blagajnom

- Kako pri prelasku na novu radnu godinu trebamo podesiti početno stanje za tu godinu, zadnji knjiženi blagajnički izvještaj protekle godine mora biti izrađen s datumom 31.12. protekle godine, inače će sustav prikazati upozorenje:

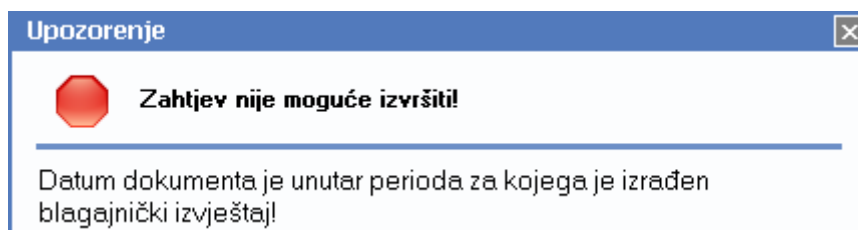


Rješenje: izraditi jedan ili više nedostajućih blagajničkih izvještaja za proteklu godinu.

- Za datum izrade novog početnog stanja, nove uplate ili nove isplate ne smijemo unositi datum u budućnosti, inače će sustav prikazati upozorenje:



- Datum izrade novog početnog stanja, nove uplate ili nove isplate mora biti nakon datuma zadnjeg knjiženog blagajničkog izvještaja, inače će sustav prikazati upozorenje:



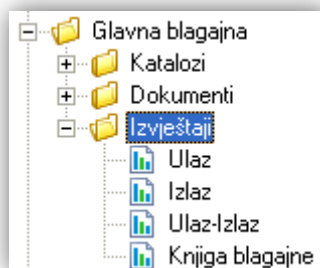
Isto upozorenje će se prikazati i ako pokušamo mijenjati dokument.

Rješenje: Ukoliko je datum unesen greškom, akcijom „Izmjeni“ izmijenimo datum, ili je potrebno izbrisati nepravilno kreiran blagajnički izvještaj.

3. Pregled izvještaja

Izvještaji nam služe da bi pratili ulaz i izlaz sredstava, te knjigu blagajne.

Mjesto u izborniku:



Za detalje vidi *Glavna blagajna/Izvještaji* → [Help - Detaljne upute - Glavna blagajna – Izvještaji](#)

4. Knjiženja

Akcijom „Knjiži“ kod blagajničkog izvještaja, formiraju se neproknjižene temeljnice ukoliko se u *Glavna blagajna/Katalozi /Blagajne*, za blagajnu uključilo automatsko knjiženje.

Knjiženje blagajničkog izvještaja:

Primici (uplate) se knjiže potražno, izdaci (isplate) dugovno.

Promet blagajne na konto glavne blagajne sumirano, obrnuto, da temeljnica bude u ravnoteži.

Temeljnica											
Broj: 000001 Datum: 30.06.2013 Saldo: 0,000 Vrsta knjiženja: 60:Blagajna Opis temeljnica: Blagajna Omiš: blagajnički izvještaj za period od 01.01.:											
R.Br.	Konto	Radna jedinica	Opis	Datum p.p.	Duguje	Potražuje	Partner	Broj d...	Datum d...	Datum dos.	Nevezano
1	1009	F000,Opća radna jedinica	BLA - Uplatnica 000001 01.04.2013 - Uplata gotovine	01.04.2013	0,00 kn	500,00 kn					500,00 kn
2	2200	F001,Opća RJ Omiš	BLA - Uplatnica 000002 01.05.2013 -	01.05.2013	0,00 kn	700,00 kn	00090:Duran d.o.o.	000002	01.05.2013	01.05.2013	700,00 kn
3	1009	F000,Opća radna jedinica	BLA - Uplatnica 000003 01.06.2013 -	01.06.2013	0,00 kn	1.300,00 kn					1.300,00 kn
4	4600	V023,Veleprodaja 1	BLA - Isplatnica 000001 15.04.2013 -	15.04.2013	300,00 kn	0,00 kn					300,00 kn
5	4195	V023,Veleprodaja 1	BLA - Isplatnica 000002 15.06.2013 -	15.06.2013	200,00 kn	0,00 kn					200,00 kn
6	1020	F000,Opća radna jedinica	Blagajna Omiš: Promet - izdaci	30.06.2013	0,00 kn	500,00 kn					500,00 kn
7	1020	F000,Opća radna jedinica	Blagajna Omiš: Promet - primitci	30.06.2013	2.500,00 kn	0,00 kn					2.500,00 kn