



ПРИРУЧНИК ЗА РАД НА ПЛАТФОРМИ ВИРТУЕЛКО У ОКВИРУ
ПРОЈЕКТА ЕРАСМУС+ КА 210 - ВЕТ - 000291571



ПРИРУЧНИК ЗА РАД НА ПЛАТФОРМИ ВИРТУЕЛКО



Координатор пројекта:

УГ Едукација за будућност „Праскозорје“ Велика Плана, Република Србија



Партнери на пројекту:

Економска школа Пирот, Република Србија



Џуниор ачивмент Македонија, Република Северна Македонија



Интраментис, Бугарска



ПРИРУЧНИК ЗА РАД НА ПЛАТФОРМИ ВИРТУЕЛКО У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА

ЕРАЗМУС + КА-210 ВЕТ „ВИРТУЕЛКО ЗА СВЕ“

Аутори приручника:

Оливера Стошић, координаторка пројекта и наставница економске групе предмета

Мр Васко Трајковски, директор и наставник економске групе предмета

Дејан Петровић, наставник рачунарства и информатике и програмер

Мирјана Ђусић, наставница економске групе предмета

Валентина Миланов, наставница рачунарства и информатике

Ирена Станковић, наставница економске групе предмета

Ивана Миливојевић, наставница економске групе предмета

Ирена Андреева, наставница економске групе предмета

Садржај ове платформе и приручника представља искључиво интелектуално власништво ауторке Оливере Стошић. Сва права су задржана. Забрањено је свако неовлашћено умножавање, дистрибуција, јавно приказивање или коришћење садржаја платформе Виртуелко, у целини или делимично, без претходне писане сагласности ауторке.

Није дозвољено коришћење, прилагођавање или представљање садржаја платформе Виртуелко под другим именом, нити његово коришћење у едукативне, комерцијалне или друге сврхе без изричите дозволе Оливере Стошић.

Свака неовлашћена употреба садржаја може представљати повреду ауторских права и биће предмет одговарајућих правних мера у складу са важећим законима.

Овај приручник је бесплатан примерак намењен ученицима средњих стручних школа економске струке а нарочито образовном профилу Финансијски администратор и Комерцијалиста.

Пројекат је финансиран од стране Еразмус + а за имплементацију пројекта одговорна је Национална агенција Фондација Темпус у Београду.

УВОДНА РЕЧ

Након успешно реализованог првог пројекта, у коме смо креирали платформу Виртуелко и приручник за рад, сада смо проширили доступност платформе на бугарском језику и надоградили финансијску службу. Обзиром да сам пројектну идеју осмислила након дугогодишњег рада прво у реалном а затим у виртуелном предузећу, одговорила сам изазову, како повезати рад ученика у школи са радом у компанијама? Креирањем платформе „Виртуелко“, по угледу на сличну у компанији „ДИС“, омогућили смо свим ученицима симулирање рада на пословима набавке, продаје, складишта и финансија као припрему за свет рада. Сарадња са колегом програмером Дејаном Петровићем, који је ову првобитну пројектну идеју претворио у реалност, донела је иновацију која се шири даље. Током стицања вештине попуњавања документације на платформи, ученици ће се припремити за еру дигитализације на свом каријерном путу.

Реализацију пројекта су помогли великодушним дељењем свог знања и искуства запослени у компанији „ДИС“, прво Сузана Цветковић, директорка, а затим смо сарађивали са Мирославом Јеремић из сектора финансија и Иваном Шулерићем, из ИТ сектора.

Велику захвалност за саветодавну помоћ у делу спољнотрговинских и шпедитерских послова дугујем Мирославу Тошићу, који је као гост предавач ученицима преносио своје знање из области шпедиције. Током рада на првом пројекту учествовао је саветодавно и пружио подршку у осмишљавању протока међународне трговинске документације.

Након четворогодишњег рада, наш тим је у проширеном саставу, успео да креира и надогради иновативно наставно средство за рад у виртуелним предузећима, и унесе дигиталну димензију у наставни процес, уз финансијску подршку програма Еразмус плус.

Посебан сегмент пројекта чини методологија за тренере, којом обучавамо три циљне групе корисника платформе на овом пројекту а то су наставници, студенти и млади категорије НЕЕТ.

Спровођењем девет обука за наведене категорије корисника, по три у Србији, Северној Македонији и Бугарској, проширићемо сазнање о потенцијалу који нуди едукација на платформи Виртуелко, а тиме и унапредити дигиталне компетенције бројних учесника обука.

Посебну захвалност изражавам својој породици а нарочито супругу, за сву помоћ, стрпљење и подршку која ми је пружена на врло стрмом и тешком путу остварења моје визије намењене будућим генерацијама младих, као и ученика економских школа у региону Западног Балкана.

Захваљујем се свима који су допринели да се оствари дугорочни циљ пројекта под називом „Виртуелко за све“, који ће омогућити да се корисници платформе „Виртуелко“ ефикасније припреме и укључе на тржиште рада.

*У Великој Плани,
Дана 14. 4. 2026.*

*Координаторка пројекта:
Оливера Стошић*

САДРЖАЈ

УВОДНА РЕЧ	4
САДРЖАЈ	5
УВОДНИ ДЕО	7
1. ПОЧЕТАК РАДА - ЛОГОВАЊЕ НА ПЛАТФОРМУ	8
2. КРЕИРАЊЕ ПРЕДУЗЕЋА	12
3. ТИПОВИ ПРЕДУЗЕЋА	13
4. УПРАВЉАЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕМ	14
4.1 Ученици / запослени	17
4.2 Рачуни у банци	18
4.3 Магацини	19
4.4 Производи	19
4.5 Возни парк	21
НАБАВНА СЛУЖБА	22
ПОСЛОВИ НАБАВНЕ СЛУЖБЕ	23
5. ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА	24
6. УПИТ ДОБАВЉАЧУ	25
7. ОДАБИР ПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ И ИЗРАД ПОРУЏБИНЕ	27
СКЛАДИШНА СЛУЖБА	32
ПОСЛОВИ СКЛАДИШНЕ СЛУЖБЕ	33
8. ПРИЈЕМ РОБЕ У СКЛАДИШТЕ	33
8.1 Налог за пријем робе	34
8.2 Пријемница	37
8.3 Магацинске картице	39
8.4 Лагер листа	41
9. ИЗДАВАЊЕ РОБЕ ИЗ СКЛАДИШТА	43
9.1 Налог за издавање робе	43
9.2 Отпремница	45
9.3 Магацинске картице	47
9.4 Ажурирање лагер листе	49
10. КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК	49
10.1 Израда комисијског записника	50
ПОСЛОВИ НАБАВКЕ У ИНОСТРАНСТВУ	53
11. МЕЂУНАРОДНА ТРГОВИНСКА ПРАВИЛА - INCOTERMS	55
11.1 Контролник увоза	56
11.2 Јединствена царинска исправа – ЈЦИ	60
11.3 Увозна калкулација	64
ПРОДАЈНА СЛУЖБА	66
ПОСЛОВИ ПРОДАЈНЕ СЛУЖБЕ	67
12. КРЕИРАЊЕ ПОНУДЕ	68
13. КРЕИРАЊЕ РАЧУНА	71
14. ИЗРАДА КАЛКУЛАЦИЈЕ ПРОДАЈНЕ ЦЕНЕ	73
15. ИЗРАДА БОНИФИКАЦИЈЕ	76
ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ У ИНОСТРАНСТВУ	78
16. КОНТРОЛНИК ИЗВОЗА	79
17. ЈЕДИНСТВЕНА ЦАРИНСКА ИСПРАВА - ЈЦИ	83
ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА	86
ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ	87
18. УТВРЂИВАЊЕ ИМОВИНЕ ТРГОВИНСКОГ ПРЕДУЗЕЋА	88
18.1 Попис имовине	88
18.2 Израда почетног инвентара и биланса	91
19. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА	92
19.1 Дневник	92

19.2 Главна књига.....	92
20. БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ	94
20.1 Налог благајни за наплату	94
20.2 Налог благајни за исплату.....	95
20.3 Дневник благајне.....	95
21. ПЛАТНИ ПРОМЕТ.....	96
21.1 Платни промет у земљи.....	96
21.2 Платни промет према иностранству.....	96
22. ИЗВОД БАНКЕ.....	98
23. ПРИЈЕМ РЕЖИЈСКИХ РАЧУНА	99
24. ЗАРАДЕ	101
25. НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ.....	109
26. УГОВОР О ДЕЛУ И АУТОРСКОМ ДЕЛУ	112
26.1 Уговор о делу.....	112
26.2 Уговор о ауторском делу	116
27. УТВРЂИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ РЕЗУЛТАТА	119

УВОДНИ ДЕО

У привреди се оснивају и послују предузећа различитих делатности а између њих се успоставља пословна сарадња у складу са природом пословних интереса и тржиштем.

Да би се ученицима приближило пословање реалних предузећа, у наставу је од 2005. год. уведено као иновација, оснивање виртуелних предузећа. Ученици, у оквиру предмета „Обука у виртуелном предузећу”, започињу процес њиховог оснивања и попуњавају документацију потребну за регистрацију у виртуелној АПР у Сопоту. Након тога, започињу процес пословања у оквиру четири службе које сарађују а то су складишна, набавна, продајна и финансијска служба. Свака има свој делокруг рада и пратећу документацију. Кроз рад у виртуелном предузећу, упознавање протока потребне документације и послова по службама, ученици се оспособавају за будуће занимање и свет рада.

Пословање виртуелног предузећа, након регистрације, започиње тако што набавља потребну количину робе. Свако виртуелно предузеће има јединствени асортиман и цене производа. Из тог разлога, осмишљена су производна фиктивна предузећа од којих набављамо робу по ценама које је виртуелно предузеће одредило. Према томе, ученици у оквиру свог виртуелног предузећа, сами креирају називе и све податке за своје фиктивне добављаче и фиктивне купце. Почетак пословања виртуелног предузећа подразумева да се прва количина робе набавља од фиктивног предузећа. Ученици састављају поруџбину ка фиктивном предузећу, а професор саставља фактуру у име фиктивног предузећа. Тако се попуњавају прве залихе у складишту на основу пријемнице, затим се уносе подаци у магацинске картице и на крају саставља почетна лагер листа.

У нашем приручнику ћемо користити примере два предузећа која успостављају пословну сарадњу на основу набавке (куповине) производа за даљу продају.

Обзиром да у изради приручника учествују партнери из Србије, Северне Македоније и Бугарске, свака страна ће додати своја предузећа али концепт коришћења приручника остаје исти. То значи да свака служба има дефинисан проток документације и као такав, идентичан је за све кориснике платформе.

1. ПОЧЕТАК РАДА - ЛОГОВАЊЕ НА ПЛАТФОРМУ

Први корак до платформе је логовање на сајт:

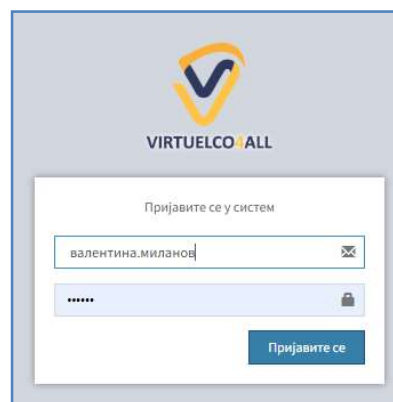
<https://4all.virtuelco.com/login>

унесете корисничко име (ћирилицом) и лозинку

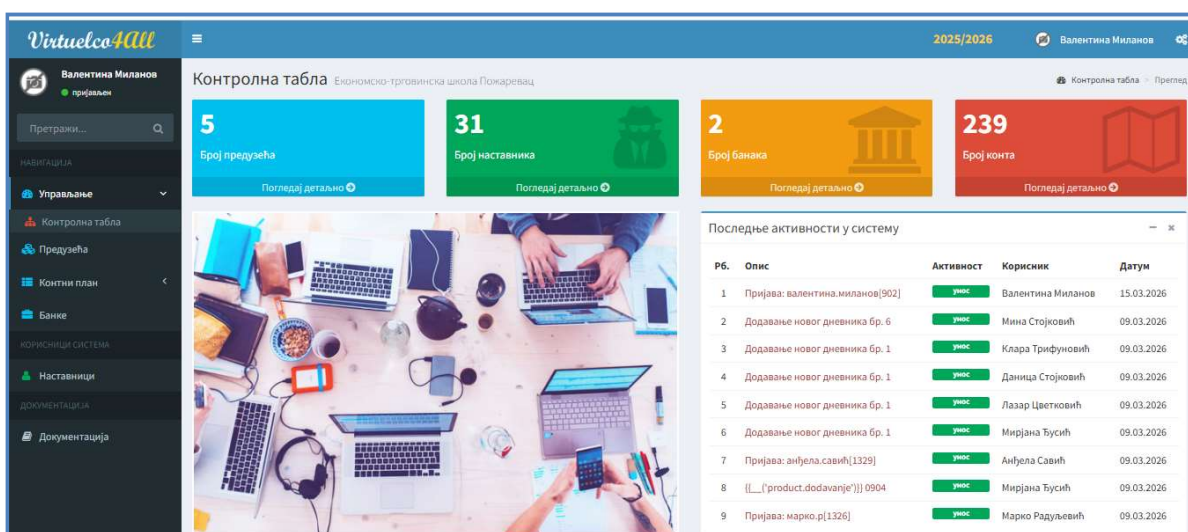
корисничко име: **име.презиме** (ћирилицом)

лозинка: **123456**

појавиће вам се следећа слика:



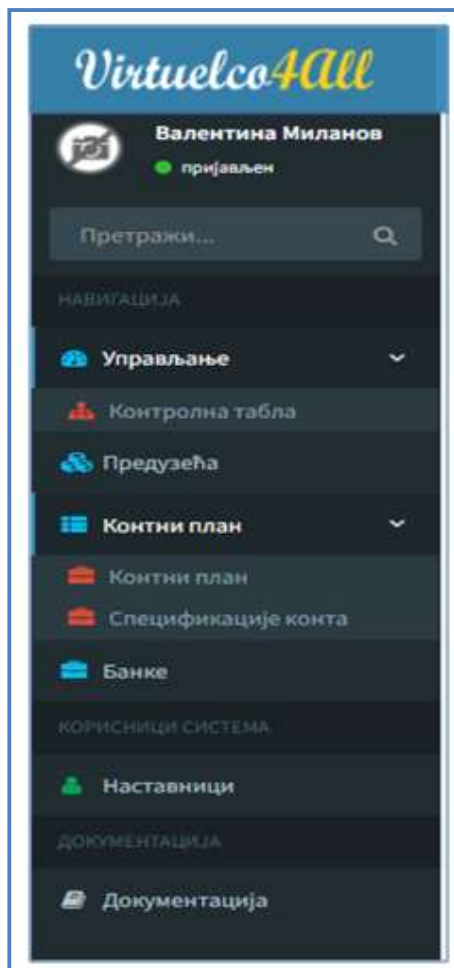
Слика 1 - Пријава у систем



Слика 2 - Контролна табла

У овом примеру већ постоје неки подаци, јер се приступа платформи а када се први пут улогујете на платформу, контролна табла ће бити потпуно празна.

Врло важан сегмент платформе је ово што је на слици са леве стране у црном правоугаонику.



Слика 3 - Контролна табла

Контролна табла вам омогућава да видите сва предузећа и банке.

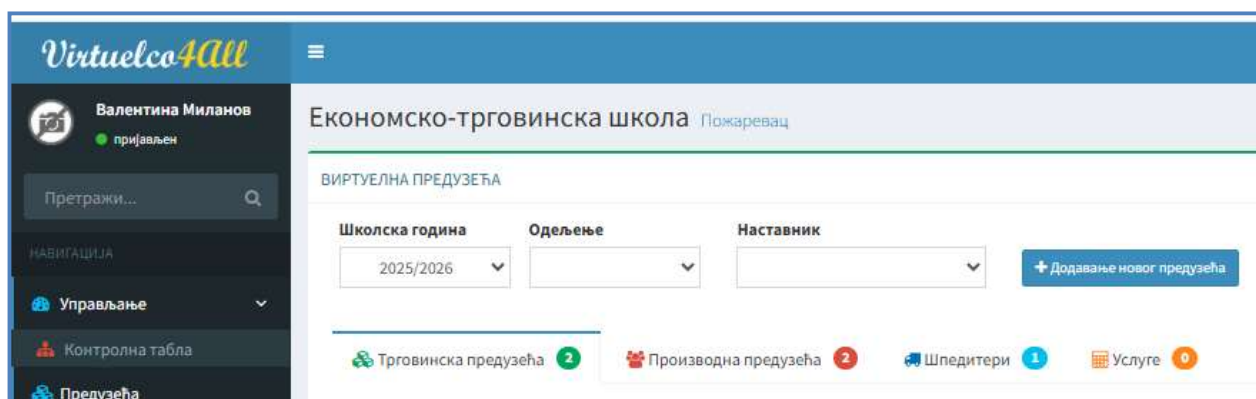
Када кликнете на **Предузећа** појавиће се опција коју користите када креирате ново предузеће (слика 4).

Када кликнете на **Контни план** појавиће се **Контни план** (слика 5) и **Спецификације конта** (слика 7).

Када кликнете на **Банке** појавиће се прозор који ће вам омогућити да креирате банке (слика 8).

Опција **Наставници** вам омогућава да додајете нове наставнике који ће даље креирати своја предузећа (слика 9).

Опција **Документација** вам омогућава да видите дигитални приручник за сада на три језика (слика 11).

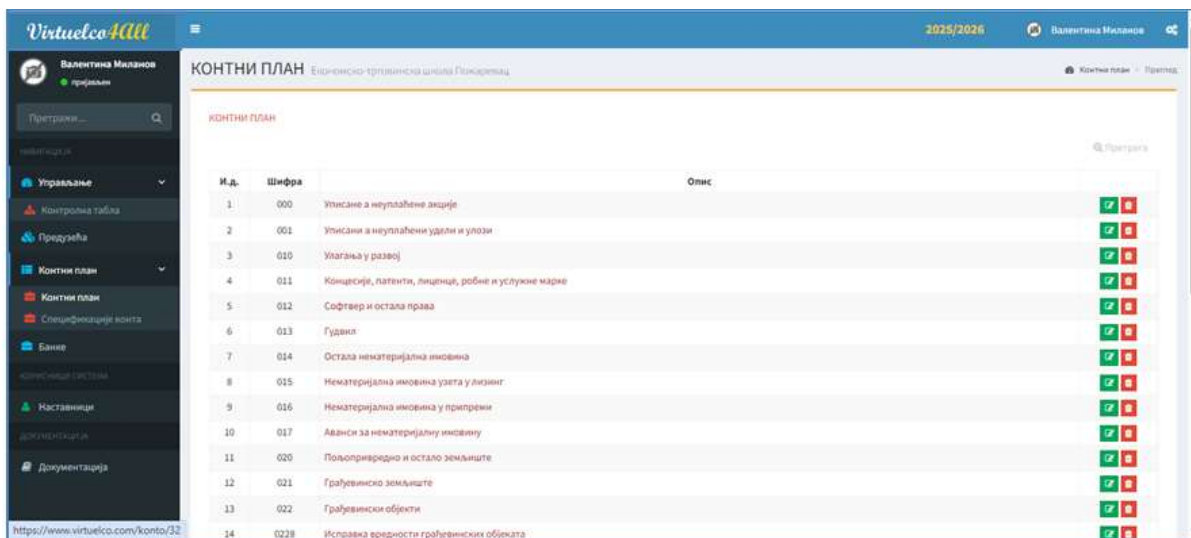


Слика 4 - Део који се отвара када изаберете опцију „предузећа”
(користи се за креирање нових предузећа)

У овом делу пре него изаберете опцију **Додавање новог предузећа**, можете да одаберете који је **тип тог предузећа**: Трговинско, Производно, Шпедитер или Услуге. **Ово је врло важан корак и детаљно је приказан на страни 6** (слика 13).

Након дефинисања делатности предузећа, проверите контни план, те уколико је потребно, додати поједини konto.

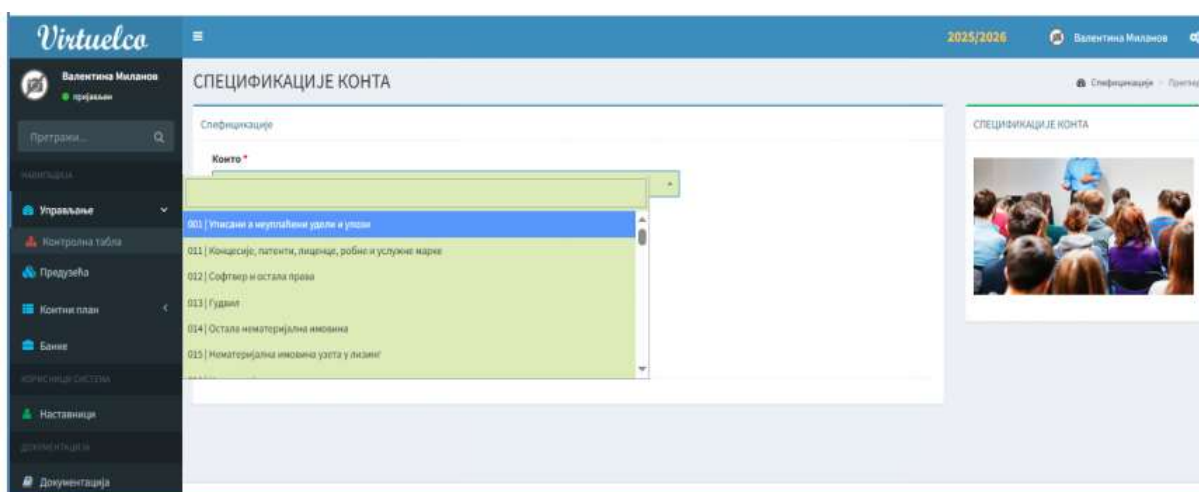
**Слика 5 - Део који се отвара када изаберете опцију „Контни план”
(за додавање новог konta опција „Креирај konto”)**



Уколико изаберете **зелену** иконицу поред било ког konta, можете да извршите измене на том конту. **Црвена** икона вам омогућава да обришете одабрани konto.

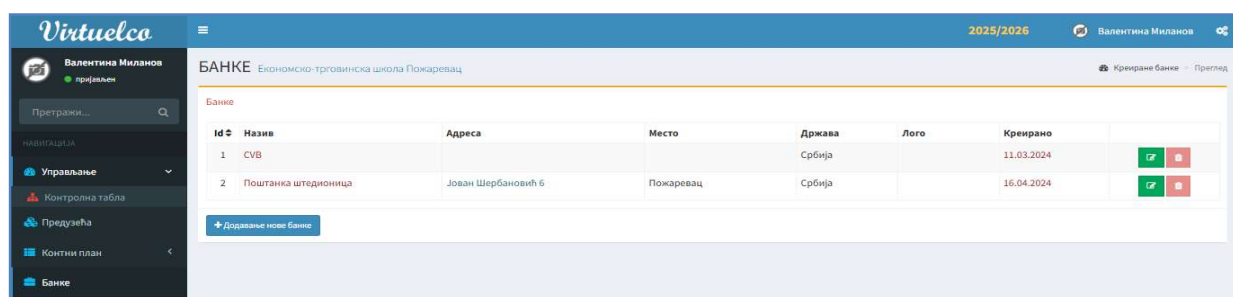


**Слика 6 - Прозор који се добије када се кликне
на зелену икону поред назива konta →**



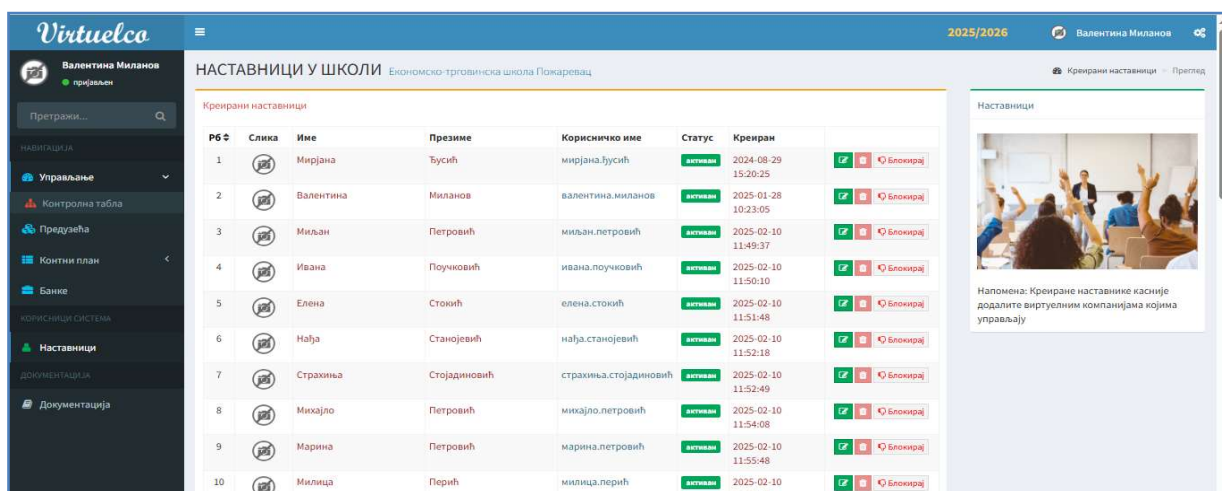
**Слика 7 - Део који се отвара када изаберете опцију „Спецификација konta”
(можете одабрати број konta уколико не знате како гласи назив и у падајућој листи ће се појавити konta која садрже тај број)**

Слика 8 - Део који се отвара када изаберете опцију „Банке”



Рачуни у банци се додају тако што уносите бројеве рачуна одабране банке, кликом на зелено дугме или бришете (црвено).

Слика 9 - део који се отвара када изаберете опцију „Наставници”
(овде можете да креирате наставнике кроз опцију „Додај новог наставника”, уколико желите да мењате нешто код одређеног наставника можете да кроз зелену иконицу мењате или кроз „блокирај” опцију блокирате одабраног наставника)



Промена наставника

Име:

Валентина

Презиме:

Миланов

Корисничко име:

валентина.миланов

Лозинка:

Unesite lozinku...

Лозинка поново:

Unesite lozinku ponovo...

Слика:

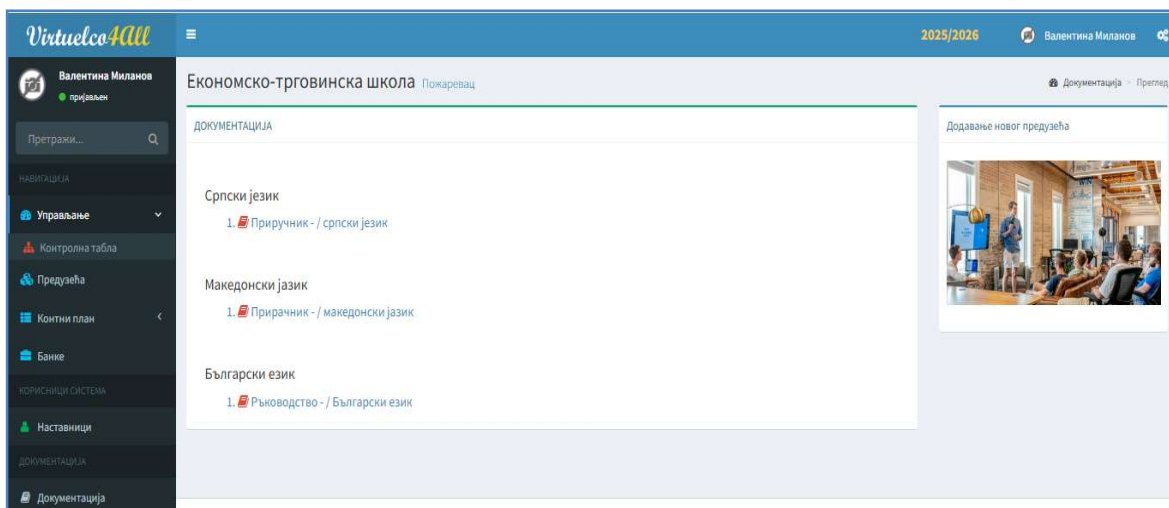
Choose File | No file chosen

Sačuvaj unos

Слика 10 - Прозор који се отвара када изаберете зелену иконицу поред неког наставника и мењате одређене податке
← одабраног наставника

У овом прозору можете извршити измене код одабраног наставника уколико је погрешно унето име или презиме или желите ново корисничко име и лозинку. Такође, можете унети слику кроз опцију **Choose File**.

Слика 11 - Опција „Документација” и бирање приручника на матерњем језику

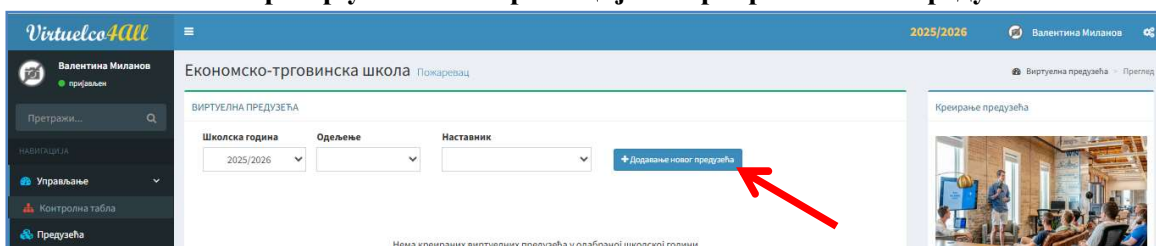


Наставник може да дода све своје ученике као професоре и да сваки од њих има задатак да креира своје предузеће, а затим да та предузећа између себе послују у једном одељењу или са предузећима из других одељења. Друга опција је да наставник креира предузеће и ученике дода као запослене по службама у оквиру тог предузећа.

2. КРЕИРАЊЕ ПРЕДУЗЕЋА

Да би се креирало ново предузеће треба одабрати у радном менију опцију **Предузећа** а затим, кликнути на дугме са слике **Додавање новог предузећа**

Слика 12 - Прозор у коме се бира опција за креирање новог предузећа



Треба попунити сва поља зелене и браон боје ћирилицом или латиницом (препорука је да то буде ћирилица као службено писмо). *Назив страни, адреса страна и место страно* попунити обавезно латиницом, јер ће бити употребљено у случају иностраног пословања.

Слика 13 - Прозор у коме се попуњавају подаци новог предузећа

Додавање новог предузећа

Назив: *
Унесите назив предузећа...

Веб: *
Унесите веб адресу предузећа...

Адреса: *
Унесите адресу предузећа...

Google link: *
Унесите веб адресу предузећа...

Поштански број: *
Унесите поштански...

Место: *
Унесите место предуз...

Опис делатности: *
Унесите опис делатности...

Тип: *
▼

Датум оснивања: *
2023-09-01

Email - адреса: *
Унесите и-мејл адресу

Одељење: *
▼

Аутоматско копирање: *
☐ Укључи пренос података

Телефон: *
Унесите телефон при

Факс: *
Унесите факс предуз

Email набавне службе: *
Унесите и-мејл адресу...

ИБ: *
Унесите либ предузе

Матични број: *
Унесите матични бр

Email продајне службе: *
Унесите и-мејл адресу...

Назив стране: *
Унесите страни назив пред

Адреса стране: *
Унесите страну адресу пред

Email складишне службе: *
Унесите и-мејл адресу...

Место стране: *
Унесите страно место пред

Лого: *
Choose File N...en

Email финансијске службе: *
Унесите и-мејл адресу...

Наставници: *
☐ Миловановић Марко
☐ Стошић Оливера
☐ Наставник Супер

3. ТИПОВИ ПРЕДУЗЕЋА

ОВДЕ ОБАВЕЗНО ИЗАБРАТИ ЖЕЉЕНИ ТИП ПРЕДУЗЕЋА

Могу се креирати следећити типови предузећа:

- **Виртуелно предузеће (трговинско предузеће)** – нема своје производе већ само тргује туђим, које набавља ради даље продаје;
- **Фиктивни партнер (производно предузеће)** – креира своје производе и тргује њима. Може да тргује и туђим производима;
- **Шпедитер** – има улогу у иностраном пословању;
- **Услуге** (Електродистрибуција, Телеком, Водопривреда, ...).

Поља веб адреса, гугл линк и опис делатности попунити по узору на слику испод. Веб адреса ће бити нека измишљена адреса, која садржи назив компаније.

Слика 14 - Приказ шта ће се видети у делу за претрагу

Web:
 Унесите веб адресу предузећа...

Google link:
 Унесите веб адресу предузећа...

Опис делатности:
 Унесите опис делатности...

http://www.zrnodo.rs
"Зрно" ДОО - најповољније на интернету

Мушки Јакне - спортска опрема Ђак. У наш асортиман спадају и мушке и женске патке, копачке, дресови, лопте, сандале, купаћи, шорцеви, ролери, клизаљке.

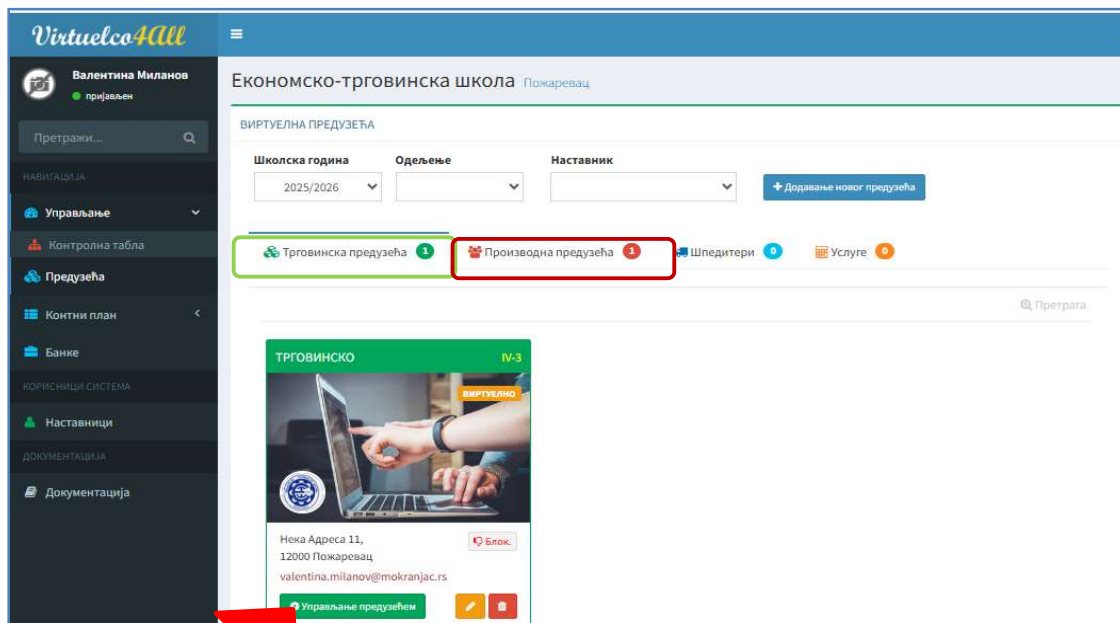
Страницама је приказано где ће то бити приказано у „Истраживању“.

Напомене:

1. Поље „Укључи пренос података” није обавезно – ако се оно укључи ставке докумената ће се аутоматски копирати током креирања из претходног документа;
2. Обавезно изабрати **најмање једног наставника**;
3. Емаил адреса треба да **буде стварна** јер ће на ту адресу стизати емаилови са обавештењима;
4. Датум отварања предузећа би требало **поставити на почетак школске године** (нпр. 1.9.2025).

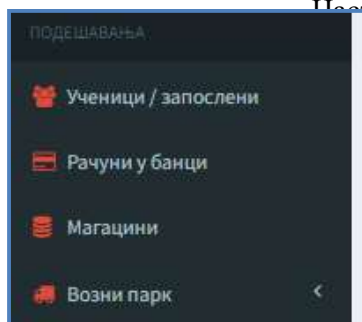
4. УПРАВЉАЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕМ

Креирана предузећа су приказана у посебним картицама на основу њиховог типа (слика 15).



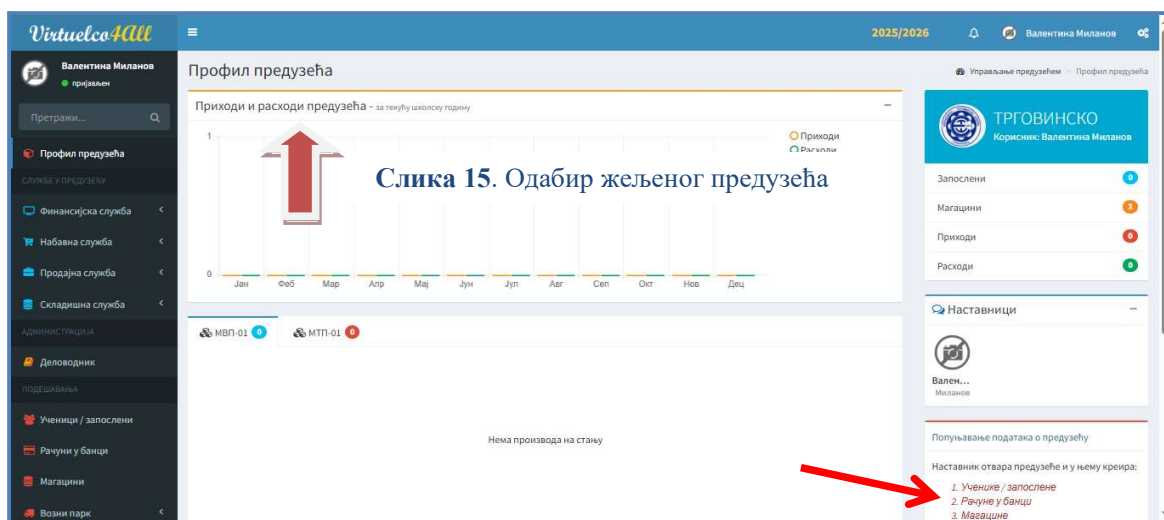
Слика 15 - Одабир жељеног предузећа

За почетак треба **кликнути на дугме** са слике и попунити потребне податке који се користе у пословању поредузећа.

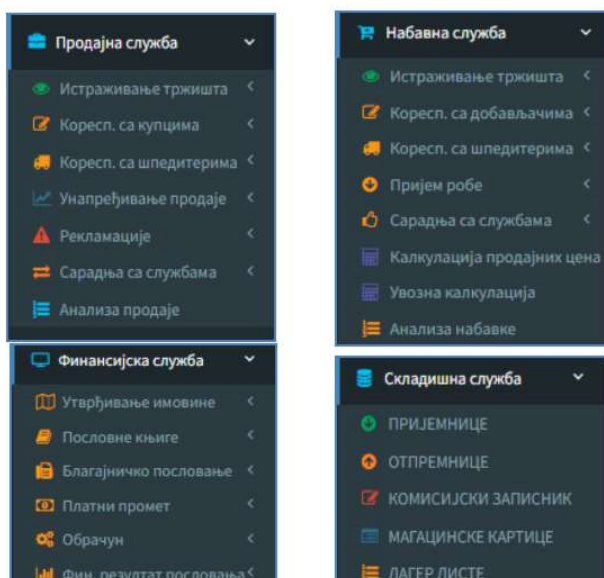


Поставник креира у отвореном предузећу ученике - запослене, рачуне у банци, магацине, категорије производа, производе, возила и возаче.

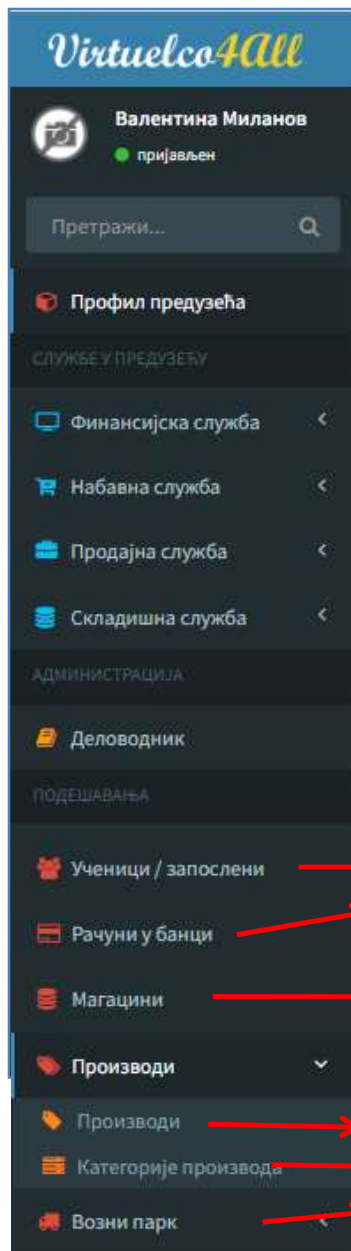
Са леве стране у главном менију предузећа црвеном бојом су приказане ставке које треба **обавезно попунити** пре почетка пословања.



Слика 16 - Слика која се добија када се кликне на „Управљање предузећем”



← Слика 17 - Менији са службама за управљање предузећем



Слика 18 - Менији са службама за управљање предузећем

Опција за додавање запослених - ученика

Опција за додавање рачуна у банци

Опција за додавање магацина

Опција за додавање производа

Опција за додавање категорије производа

Опција за додавање возила и возача

4.1 Ученици / запослени

Потребно је креирати најмање једног ученика / запосленог. Ако постоји само један ученик онда њему подесите да ради у све четири службе. У супротном подесите да у свакој служби постоји најмање један ученик. Додавање ученика вршите тако што кликнете на опцију „Додавање новог ученика”.

Слика 19 - Прозор који се добије када кликнете на опцију „Ученици/запослени” у менију



УЧЕНИЦИ У ВИРТУЕЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "Зрно" ДОО

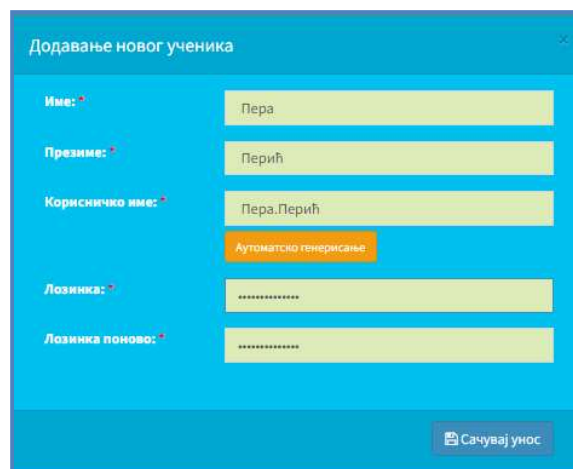
Креирани ученици

Претрага

Р.Б.	Презиме и име	Статус	Корисничко име	Н	П	Ф	С	Креиран	
1	НАБАВКИЋ ЗРНКО	активан	zmko.nabavkic	✓	✓	✓	✓	10.06.2022	✎ ✖ 🔒 Блокирај
2	ПРОДАЈИЋ ЗРНКО	активан	zmko.prodajic	✓	✓	✓	✓	10.06.2022	✎ ✖ 🔒 Блокирај
3	СКЛАДИШКИЋ ЗРНКО	активан	zmko.skladiskic	✓	✓	✓	✓	10.06.2022	✎ ✖ 🔒 Блокирај
4	ФИНАНСИЈСКИЋ ЗРНКО	активан	ЗРНКО.ФИНАНСИЈСКИЋ	✓	✓	✓	✓	29.05.2023	✎ ✖ 🔒 Блокирај

+ Додавање новог ученика

Довољно је укуцати само име и презиме и затим кликнути на дугме **Аутоматско генерисање**. Овим ће се олакшати посао формирања корисничког имена спајањем имена и презимена као на слици испод и доделити генерисана лозинка virtuelco12345. Ову лозинку је могуће касније променити у неку јединствену за сваког ученика.



Додавање новог ученика

Име: Пера

Презиме: Перић

Корисничко име: Пера.Перић

Аутоматско генерисање

Лозинка:

Лозинка поново:

Сачувај унос

Слика 20 - Додавање новог ученика отвара плави прозор у коме креирате налог за ↑ новог ученика.

4.2 Рачуни у банци

По договору у току креирања предузећа се аутоматски креира један „динарски“ и један „девизни“ рачун са маскираним бројем банковног рачуна (нпр. ** - ***** - **) и без додељених почетних стања на рачуну. Треба сада попунити те вредности.

Слика 21 - Прозор који се добије када кликнете на опцију Рачуни у банци у менију

Рачуни

Рачуни са домаћом валутом

Id	Број рачуна	Банка	Валута	Почетно стање	Креирано	
1	240-123456-40	INTESA BANCA	РСД	2.000.000,00	27.10.2023	 

Девизни рачуни

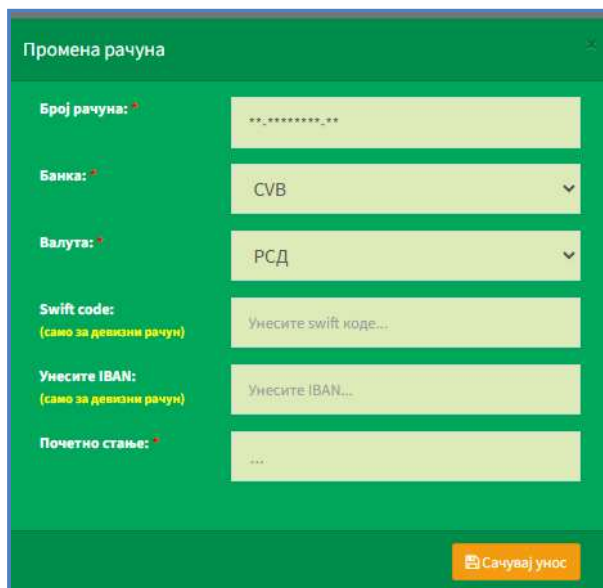
Id	Број рачуна	Банка	Валута	Swift code	IBAN	Почетно стање	Креирано	
1	240-654321-04	INTESA BANCA	€	856346	5664567	500.000,00	27.10.2023	 

+ Додавање новог рачуна

Промена података о рачуну се ради кликом на зелено дугме као на слици изнад, након чега се добије следећи прозор.

Унети све измене и одабрати опцију „Сачувај унос”.

Напомена: Само за девизне рачуне је обавезно унети **SWIFT CODE** и **IBAN**.



Промена рачуна

Број рачуна: **-*****-*

Банка: CVB

Валута: РСД

Swift code: (само за девизни рачун) Унесите swift коде...

Унесите IBAN: (само за девизни рачун) Унесите IBAN...

Почетно стање: ...

[Сачувај унос](#)

Слика 22 - Маска за унос промена на одабрани рачун

4.3 Магацини

Производна предузећа треба да попуне магацин сопствених производа. Трговинска не морају ово да раде јер ће се њихови магацини напунити програмски током пословања.

Виртуелна предузећа						
Р.Б.	Шифра	Назив	Адреса	Тип магацина	Креиран	
1	МВП-01	МАГАЦИН ВЛАСТИТИХ ПРОИЗВОДА	МОМИРА ГАЈИЋА 15, ВЕЛИКА ПЛАНА	НАШИ ПРОИЗВОДИ	17.10.2023	   
2	МТП-01	МАГАЦИН ТУЊИХ ПРОИЗВОДА	МОМИРА ГАЈИЋА 15, ВЕЛИКА ПЛАНА	ТУЊИ ПРОИЗВОДИ	17.10.2023	   

[+ Додавање новог магацина](#)

Слика 23 - Прозор који се добије када кликнете на опцију „Магацин” у менију

4.4 Производи

1. Прво креирати категорије производа (само унети назив) кликом на опцију **Додавање новог типа производа**



Слика 24 - Прозор који се добије када кликнете на опцију „Категорије производа” у менију

Додавање новог типа производа

Назив типа производа:

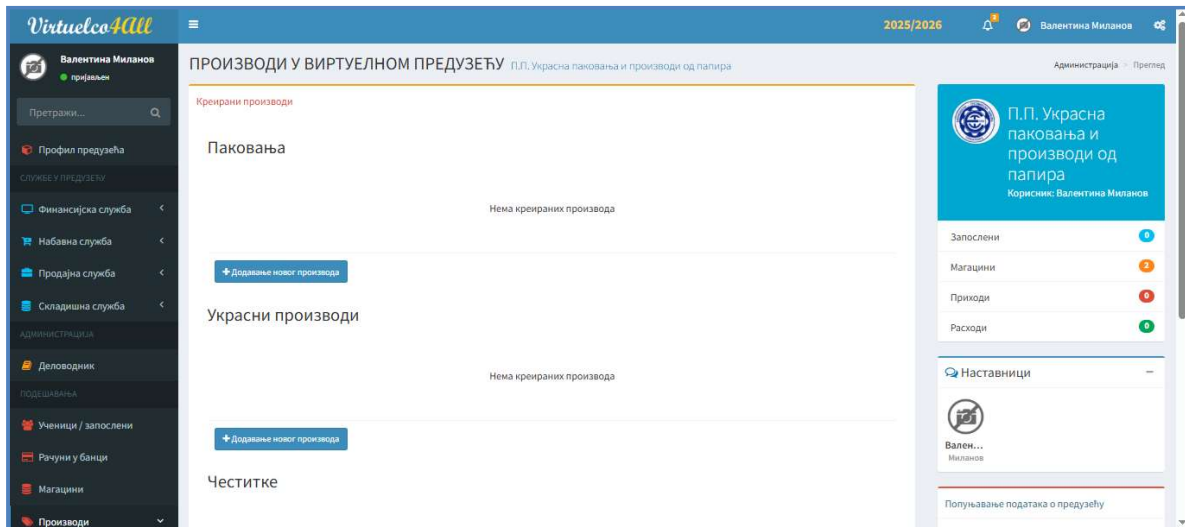
Унесите назив типа производа...

Сачувај унос

У бело поље унесе се само назив категорије и Сачува унос.

Слика 25 - Маска за унос категорије производа

2. Затим за сваку категорију креирати производе одабиром **Додавање новог производа**



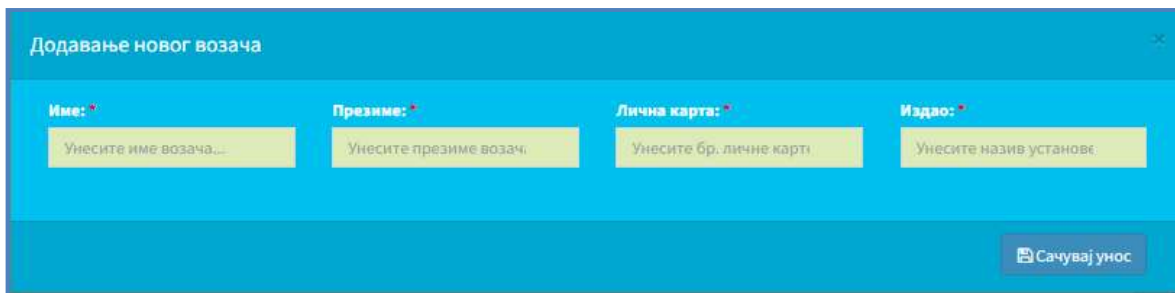
Слика 26 - Прозор који се добије када кликнете на опцију „Производи” у менију

Слика 27 - Маска која се добије када кликнете на опцију „Додавање новог производа”

- Шифру треба формирати од два слова и редног броја (нпр. JK-0001, СП- 0002...)
- Сliku производа преузети у JPG формату са интернета
- Назив страни написати ЛАТИНИЦОМ
- ПДВ за Србију 20, за Северну Македонију 18

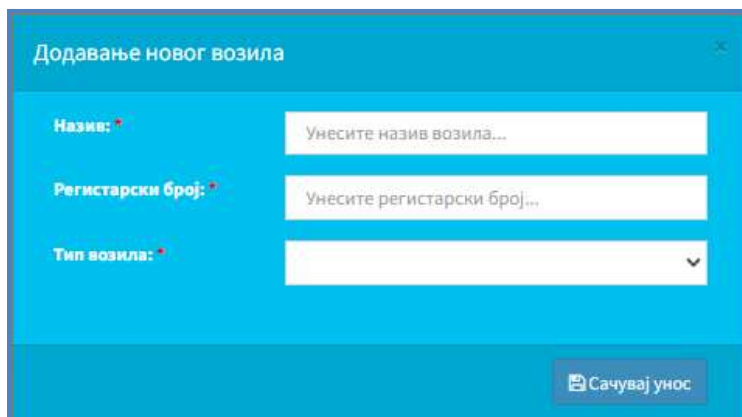
4.5 Возни парк

1. Креирати бар једног возача



Слика 28 - Маска која се добије када кликнете на опцију „Додавање новог возача” у опцији „Возни парк”

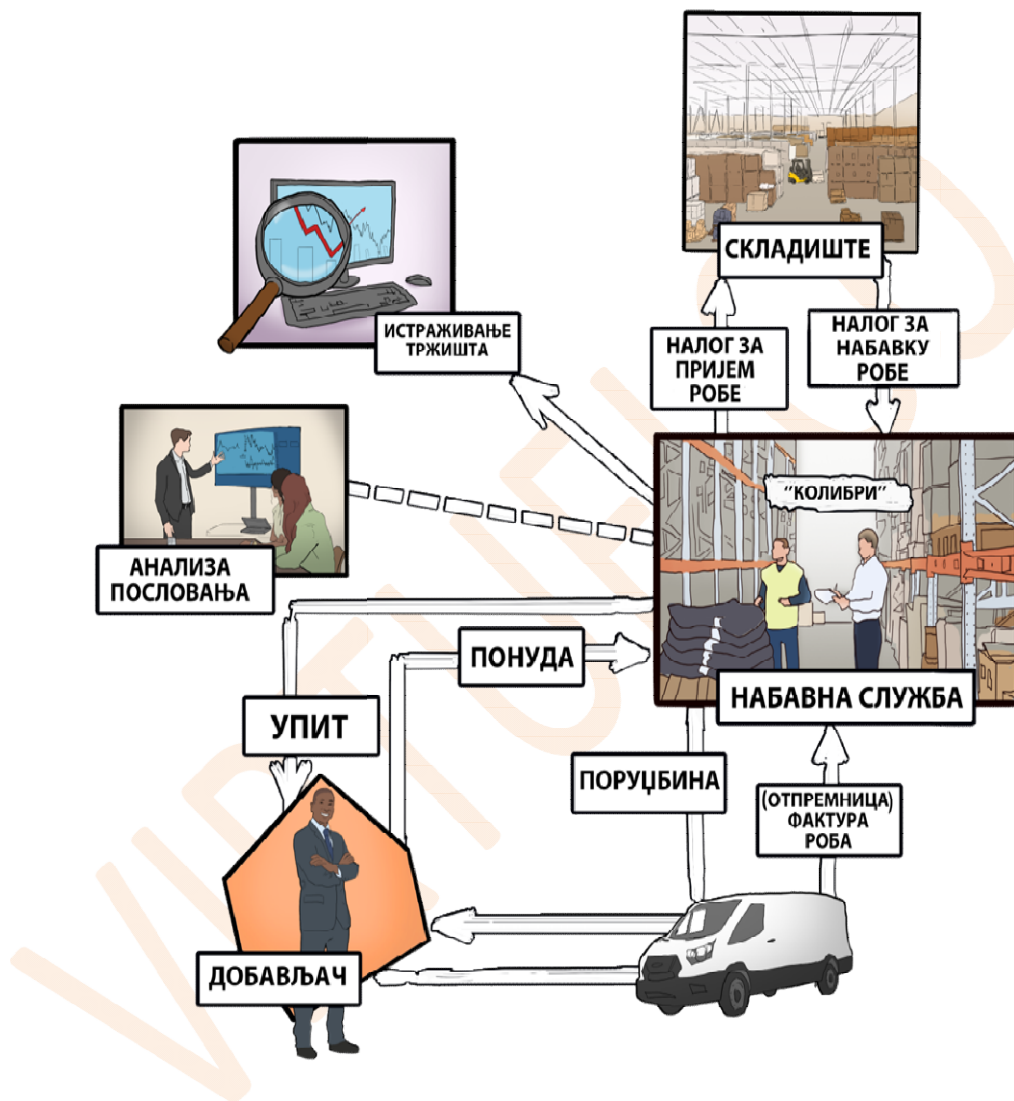
2. Креирати бар једно возило



Слика 29 - Маска која се добије када кликнете на опцију „Додавање новог возила” у опцији „Возни парк”

**Овим је формирање предузећа завршено
и можете започети пословање.**

НАБАВНА СЛУЖБА



Слика 30 - Графички приказ протока документације у набавној служби на домаћем тржишту

ПОСЛОВИ НАБАВНЕ СЛУЖБЕ

Организација службе набавке је одговоран и деликатан задатак, јер ефикасност набавке највише зависи од организације, као подфункције комерцијалног пословања. Набавка је шири појам од куповине – то је само један чин од многих ствари које се односе на извршење набавке.

Набавка је делатност уз помоћ које се предузеће снабдева свиме што му је потребно за обављање послова. Под појмом набавка подразумева се обезбеђивање предузећа материјалним добрима и услугама, обезбеђење финансијских средстава, обезбеђење кадрова итд. Реализацијом куповине, кроз успостављање контаката и пословних односа са другим субјектима у робном промету, предузеће се повезује са спољним светом. Дакле, служба набавке, као носилац набавне операције, треба да има потпуну слободу у свом деловању, а истовремено ће бити најодговорнија за благовремено и стално снабдевање предузећа потребним средствима. Послови набавне службе на домаћем тржишту обухватају састављање и евидентирање докумената и активности као што су:

- Истраживање тржишта
- Упит
- Избор најповољнијег добављача
- Поручбина
- Ургенција за испоруку робе
- Књига примљених рачуна (КПР)
- Рачун
- Рекламација
- Налог за пријем робе
- Калкулација
- Анализа набавке

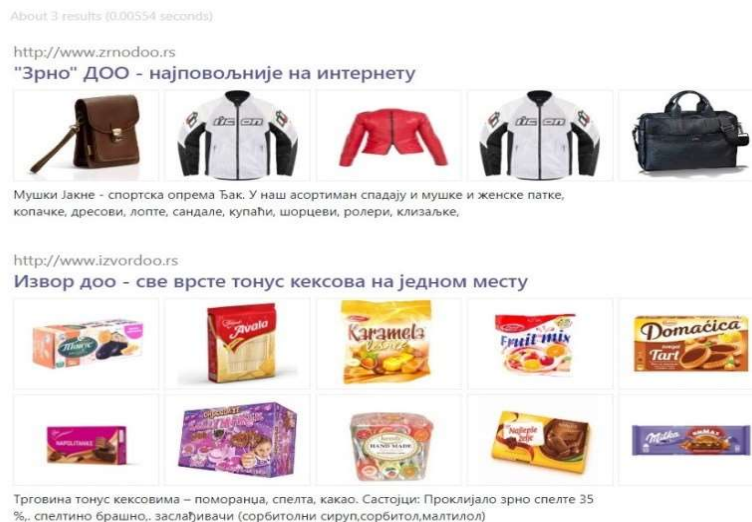
5. ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Пре почетка рада у виртуелном предузећу, наставник формира предузећа, као и групе ученика по свим службама. Тада служба продаје добија задатак да унесе свој каталог и ценовник у поље Истраживање тржишта. То ће бити база за претрагу производа на виртуелном тржишту. Ученик дефинише називе производа, поставља слике производа и уноси име добављача. Састављање упита на платформи почиње од истраживања тржишта и изгледа овако:



Слика 31 - Претраживач по производу или добављачу

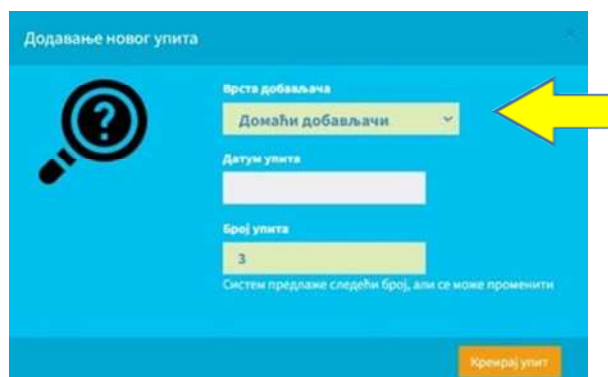
У претраживачу уносимо кључне речи (назив производа или добављача) а затим добијамо слику:



Слика 32 - Преглед свих производа и добављача

6. УПИТ ДОБАВЉАЧУ

Наведена документација је представљена на практичним примерима докумената у прилогу. По наведеном редоследу, почињемо од **упита**. То је документ који представља почетни корак у успостављању сарадње између купца и добављача. Упит саставља купац и шаље на адресе неколико добављача. У упиту се наводи неколико информација о купцу, а затим захтев за достављање понуде и свих података о условима испоруке и плаћања, као и најновијег каталога са ценама. Када смо изабрали коме пишемо упит, на платформи попуњавамо следеће податке:



Слика 33 - Додавање новог упита

Напомена: У случају да се се изабере опција „инострани добављачи“ тада се сва комуникација одвија на енглеском језику јер подразумева пословање са иностранством.

У прилогу имамо пример упита између предузећа „Колибри“ и „Извор“.

КОЛИБРИ доо
Предузеће за veleпродају кондиторских производа
Адреса: Авалска 22 Београд
МБ 29063824
ПИБ 101234864
Рачун: 200-000531247-99
Email: kolibridoo@gmail.com

Београд, 1.9.2022.

ИЗВОР доо
Предузеће за производњу кондиторских производа
Адреса: Момира Гајића 12
11320 Велика Плана, Србија
Предмет: Упит

Поштовани,

Колибри доо је новоосновано привредно друштво, чији је основни циљ снабдевање потрошача изузетно квалитетном кондиторском робом. Како смо се са Вашим асортиманом и његовим квалитетом упознали на овогодишњем сајму, обавештавамо Вас да смо заинтересовани да успоставимо пословну сарадњу.

Молимо Вас да нам доставите информације о врстама и цени робе, гаранцијама квалитета, року и месту испоруке, условима и роковима плаћања.

У нади да ћемо остварити успешну пословну сарадњу,

Срдачно Вас поздрављамо.

Референт набавке
Миленко Набавкић

После избора домаћих добављача, уносимо датум и број упита, а затим у текстуалном делу уносимо све потребне податке за састављање овог пословног писма, као у претходном примеру. Након попуњавања свих елемената, упит изгледа на платформи овако:

УПИТ БР. : 003 - 21/22

КОЛИБРИ ДОО
Авала 22, Београд
Телефон : 011/362-958
E-mail: virtuelco.kolibridoo@gmail.com
ПИБ: 101234567, МБ: 29063824
Текући-рачуни: 200-000531247-09

УПИТ БР. : 003 - 21/22
Датум: 01.09.2022 , Место: Београд

Параграф

Поштовани,

КОЛИБРИ доо је новоосновано привредно друштво, чији је основни циљ снабдевање потрошача изузетно квалитетном кондиторском робом. Како смо се са Вашим асортиманом и његовим квалитетом упознали на овогодишњем сајму, обавештавамо Вас да смо заинтересовани да успоставимо пословну сарадњу.

Молимо Вас да нам доставите информације о врстама и цени робе, гаранцијама квалитета, року и месту испоруке, условима и роковима плаћања.

У нади да ћемо остварити успешну пословну сарадњу,

срдачно Вас поздрављамо.

Референт набавке : *

Набавкић Миленко

Статус : У процесу обраде

Заврши документ

Слика 34 - Попуњен упит

Након провере исправности документа, кликнемо на поље заврши документ и имамо приказ одштампаног упита, као на слици број 25, у прилогу:

КОЛИБРИ ДОО
Авалска 22, Београд
Телефон: 011/382-958
E-mail: virtuelco.kolibridoo@gmail.com
Текући-рачун: 200-000531247-99
ПИБ: 101234864, МБ : 29063824

Школска: 2021/2022



Добављач: ИЗВОР ДОО
Адреса: Момира Гајића 12
Место: 11320 Велика Плана
Држава: Србија

Упит 003 - 21/22

Београд 01.09.2022

Предмет : Упит

Поштовани,

КОЛИБРИ доо је новоосновано привредно друштво, чији је основни циљ снабдевање потрошача изузетно квалитетном кондиторском робом. Како смо се са Вашим асортиманом и његовим квалитетом упознали на овогодишњем сајму, обавештавамо Вас да смо заинтересовани да успоставимо пословну сарадњу.

Молимо Вас да нам доставите информације о врстама и цени робе, гаранцијама квалитета, року и месту испоруке, условима и роковима плаћања.

У нади да ћемо остварити успешну пословну сарадњу,

срдачно Вас поздрављамо.

Референт набавке

(Миленко Набавкић)

Слика 35 - Одштампан упит

7. ОДАБИР ПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ И ИЗРАД ПОРУЏБИНЕ

Након пријема понуда од неколико добављача, упоређујемо пристигле податке и бирамо најповољнију понуду. Пошто смо установили да је предузеће ИЗВОР доо најповољнији добављач, **састављамо поруџбину**.

То је документ у коме наводимо тачне количине робе коју поручујемо. Важно је унети и шифре производа јер на тај начин обезбеђујемо тачност у комуникацији са добављачем (уколико имамо неколико врста производа са истим називом). Наглашавамо добављачу да смо сагласни са свим условима понуде.

КОЛИБРИ доо
Адреса Авалска 22 Београд МБ
29063824
ПИБ 101234864
Текући рачун 200-000531247-99
Email :kolibridoo@gmail.com

Београд, 5.9.2022.

ИЗВОР доо
Адреса Момира Гајића 12
Велика Плана

Предмет: Поруџбина

Поштовани,

На основу ваше понуде од 3.9.2022. поручујемо следећу робу:

Рб.	Каталогски број	Производ	Количина	Једин. мера	Цена без ПДВ
1.	КС 001	Кекс Авала	100	Ком.	120,00
2.	КС 002	Кекс Тонус	110	Ком.	140,00
3.	КС 003	Кекс Медино	130	Ком.	155,00

Поруџбеницом прихватамо све услове понуде.

Очекујући што скорију испоруку, срдечно вас поздрављамо.

Референт набавке

Марија Митровић

На платформи додавање нове поруџбине подразумева уношење података и то изгледа овако:

Слика 36 - Додавање нове поруџбине

Када смо изабрали наведено, у текстуалном делу напишемо да прихватимо све услове понуде и очекујемо што скорију испоруку робе. Затим креирамо поруџбину добављачу.

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Укупан износ без ПДВ
1	КС - 0002	КЕКС АВАЛА	КОМ.	100	120,00	12,000,00
2	КС - 0001	КЕКС ТОНУС	КОМ.	50	140,00	7,000,00
УКУПНО:						19,000.00

Слика 37 - Изглед припремљене поруџбине на платформи

Када смо унели све потребне елементе, прелазимо на штампање поруџбине а она на платформи изгледа овако:

КОЛИБРИ ДОО
Авалска 22, Београд
Телефон: 011/382-958
E-mail: virtuelco.kolibridoo@gmail.com
ПИБ : 101234864, МБ : 29063824
Текући рачун: 200-000531247-99

Школска: 2021/2022



Добављач: ИЗВОР ДОО
Адреса: Момира Гајића 12
Место: 11320 Велика Плана
Држава: Србија

ПОРУЏБИНА БР. 002 - 21/22
Датум: 05.09.2022 , Место: Београд

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Укупан износ без ПДВ
1	КС - 0002	КЕКС АВАЛА	КОМ.	100	120,00	12.000,00
2	КС - 0001	КЕКС ТОНУС	КОМ.	50	140,00	7.000,00
УКУПНО:						19.000,00

Закључно са редним бројем: 2

Поруџбеницом прихватамо све услове понуде.

Очекујући што скорују испоруку, срдечно вас поздрављамо.

Референт набавке: _____
(Миленко Набавкић)

Слика 38 - Изглед одштампане поруџбине на платформи

Одштампану поруџбину ученик потписује и заводи у деловодник а након тога одлаже у регистратор. У оквиру набавне службе треба задужити ученика који је послао поруџбину да прати пријем рачуна од добављача, послатог на основу те поруџбине.

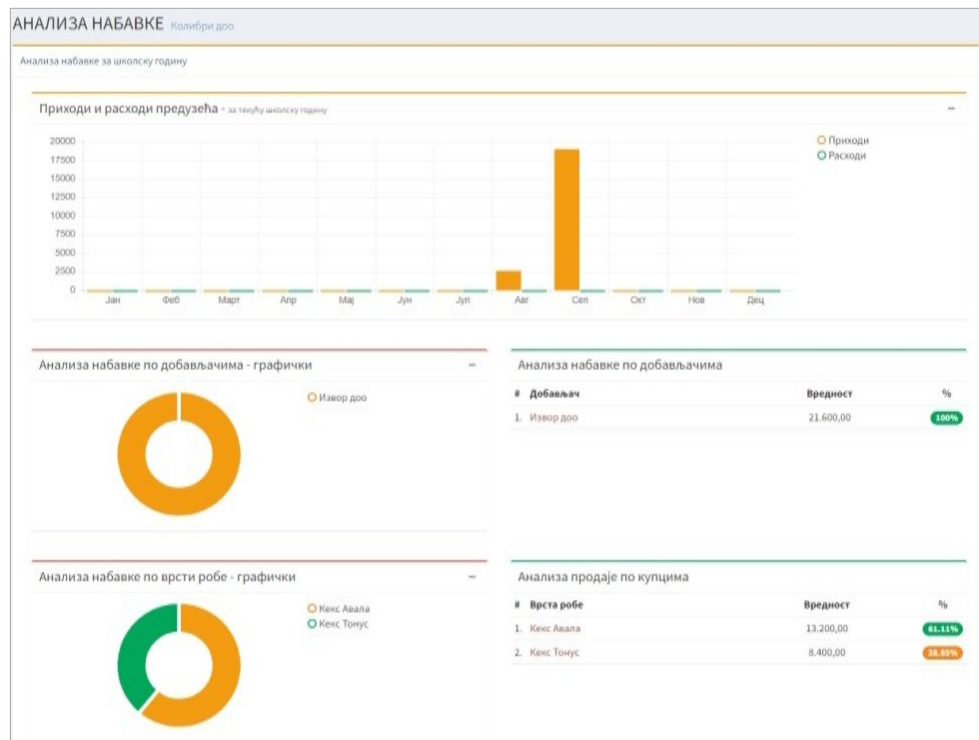
У евиденцији добављача пристигла поруџбина изгледа овако:

ПОРУЏБИНЕ Извор доо, Велика Плана						
Пристигле понуде за школску 2021/2022 / сортирано по датуму приспећа						
РБ	Држава	Поруџбина	Датум поруџбине	Купац	PDF	
1		002-21/22	05.09.2022	Колибри доо		
2		001-21/22	21.08.2022	Колибри доо		

Слика 39 - Изглед примљене поруџбине на платформи у предузећу Извор (добављач)

У оквиру набавне службе ученици обављају све послове које смо навели, што значи да састављају потребну документацију и прате реализацију у оквиру службе.

На крају се врши анализа свих података и послова у делокругу набавне службе и то на платформи изгледа овако:



Слика 40 - Анализа набавке

СКЛАДИШНА СЛУЖБА



Слика 41- Графички приказ докумената и функционисања складишне службе

ПОСЛОВИ СКЛАДИШНЕ СЛУЖБЕ

Складиште је издвојена и посебно уређена просторија у којој се примају, смештају и припремају за испоруку по датом налогу сировине, полупроизводи или готови производи (роба). *Сврха складишта* јесте очување вредности робе која је дата на складиштење, а истовремено постизање минималних трошкова при складиштењу.

Послови складишне службе су следеће активности:

- ✓ Квантитативан и квалитативан пријем робе;
- ✓ Састављање пријемнице на основу налога за пријем робе;
- ✓ Састављање отпремнице на основу налога за издавање робе;
- ✓ Састављање комисијског записника;
- ✓ Састављање лагер листе на бази промена на магацинским картицама;
- ✓ Ажурно вођење магацинске евиденције.

Документа која је потребно евидентирати у овој служби су:

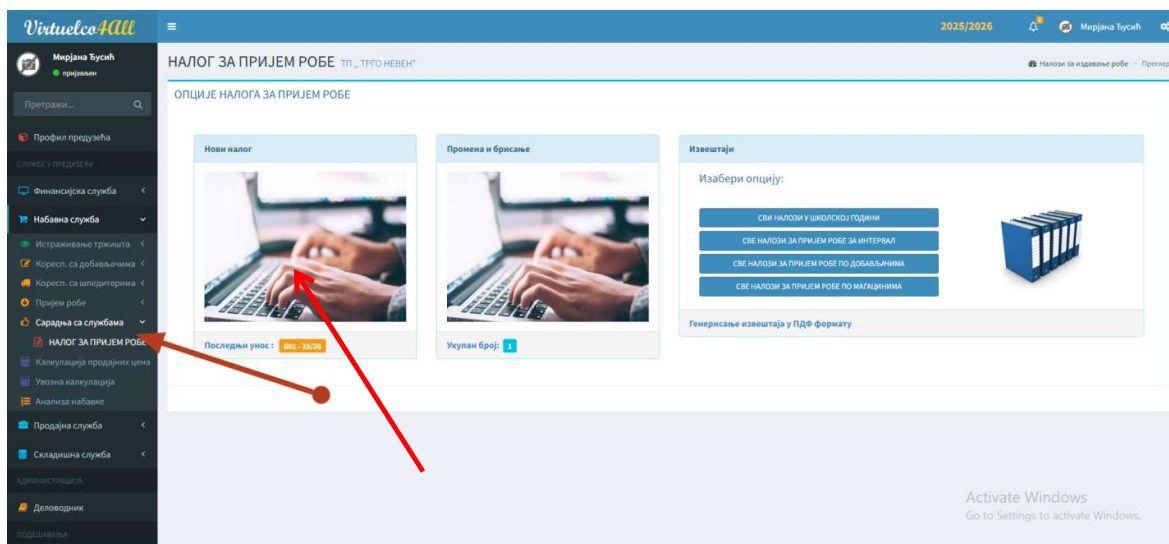
- ✓ Налог за пријем робе;
- ✓ Пријемница;
- ✓ Налог за издавање робе;
- ✓ Отпремница;
- ✓ Магацинске картице;
- ✓ Лагер листа.

8. ПРИЈЕМ РОБЕ У СКЛАДИШТЕ

Након квалитативног и квантитативног прегледа пристигле робе у складиште од стране магационера саставља се документ - *пријемница*. Квалитативну и квантитативну инспекцију улазне робе у складиште врши посебна комисија коју чине: магационер, референт набавке и возач. Уколико је све у реду, основ за формирање пријемнице је налог за пријем робе тако да прво треба њега креирати (налази се у оквиру набавне службе подопција сарадња са службама).

8.1 Налог за пријем робе

Слика 42 - Креирање налога за пријем
(опција набавна служба, подопција сарадња са службама)



Налог за пријем робе у магацин се креира као нови на основу отпремнице добављача, па је због тога приликом креирања налога потребно прво изабрати добављача и број његове отпремнице.

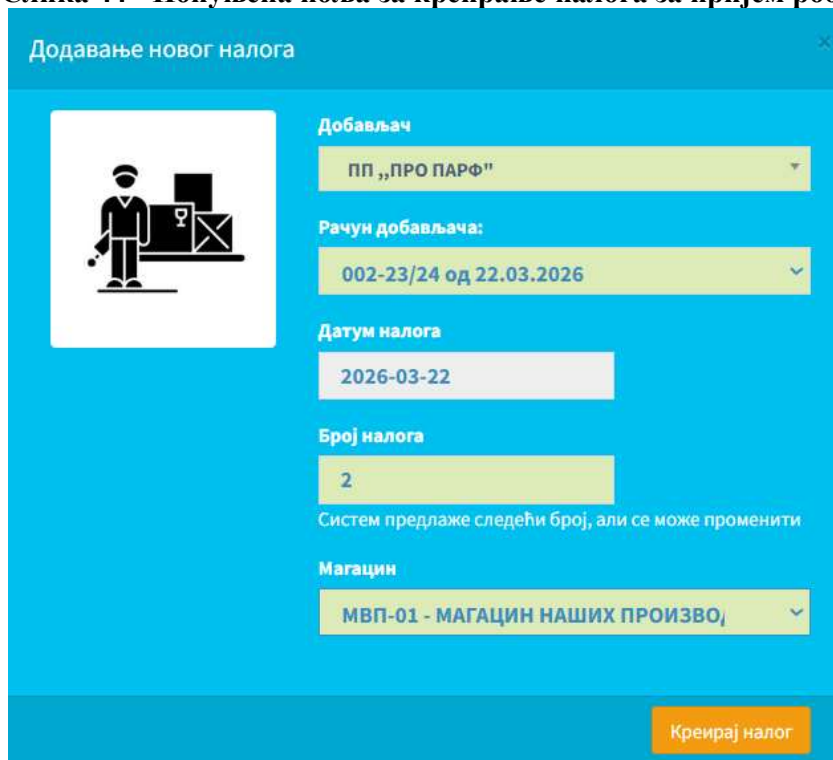
Слика 43 - Креирање налога за пријем робе

Затим је потребно изабрати датум и број налога и магацин за смештај примљене робе

(сопствени магацин).

Након попуњавања ових поља добија се следећа слика:

Слика 44 - Попуњена поља за креирање налога за пријем робе



Затим је потребно попунити податке о роби која се прима, а то значи:

- ✓ Одабрати производ
- ✓ Унети количину приспеле робе
- ✓ унети продајну цену без пдв-а из претходно урађене калкулације у оквиру набавне службе!

Посебну пажњу треба обратити на унос цене набављеног артикла. Како се залихе у магацину воде по продајној цени без пдв-а (ПЦ1) неопходно је (у сарадњи са набавном службом која је већ одрадила калкулацију) узети ПЦ1 из калкулације и самостално унети у наредну табелу где пише „цена без ПДВ-а”.

Слика 45 - Уношење података о роби у налогу за пријем робе

Када се заврши унос података, потребно је документ довршити кликом у доњи десни угао на „креирај” или „сачувај” или „заврши документ”, зависно од тога шта се попуњава.

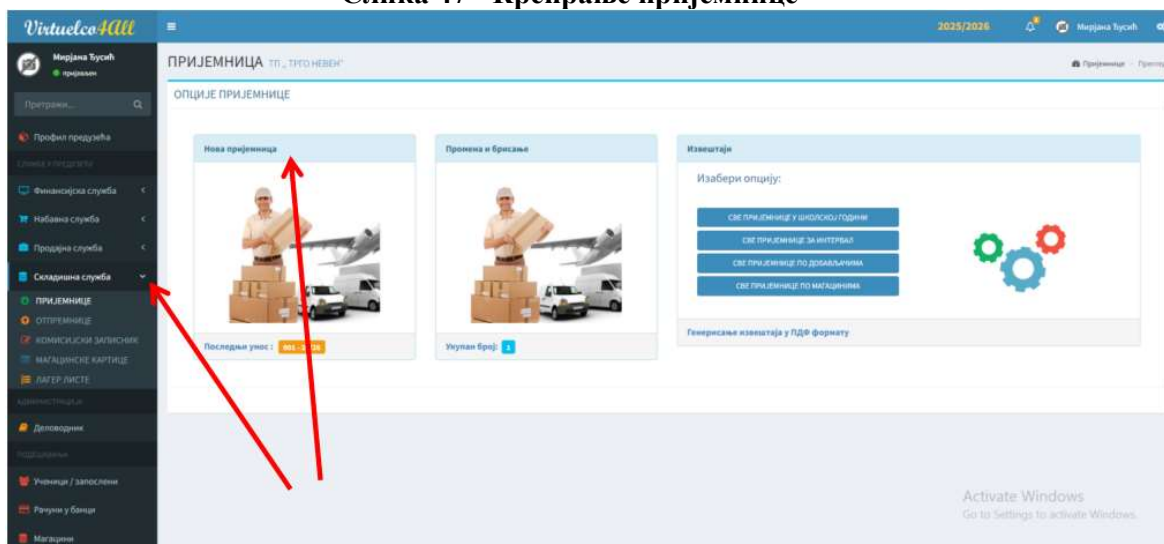
Слика 46 - Креирање налога за пријем робе

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	М001	МУШКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	7.930,00	39.650,00
2	Ж002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	9.620,00	48.100,00
3	МО-001	МАСКАРА ЗА ОЧИ	КОМ.	5	1.040,00	5.200,00
4	С-002	ПАЛЕТА СЕНКИ ЗА ОЧИ	КОМ.	5	1.480,00	7.400,00
					УКУПНО:	100.350,00

8.2 Пријемница

Када је налог за пријем креиран може се креирати и пријемница. Прво се у опцији складишна служба бира подопција - пријемница, а потом нова пријемница.

Слика 47 - Креирање пријемнице



Наредни корак је као и код налога за пријем - избор броја налога, датум креирања пријемнице и њен број.

Слика 48 - Избор поља за креирање пријемнице

Овако креиран документ потом је потребно попунити подацима о роби, водећи рачуна о подацима са налога за пријем робе у магацин. Завршавањем овог документа, он ће бити закључан и током тог процеса извршиће се рекалкулација магацинског стања у магацину сопствених производа.

Слика 49 - Убацивање података о примљеној роби

Додавање ставке пријемнице

Производ	Количина	Ј.М.	Цена без ПДВ	ПДВ стопа
МУШКИ ПАРФЕМ	5	ком.	7930	20

На основу налога за пријем робе бр. 001 - 25/26

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	ПДВ стопа	ПДВ износ	Цена са ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	Ж002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	9.620,00	20,00 %	1.924,00	11.544,00	47.580,00
2	МО-001	МАСКАРА ЗА ОЧИ	КОМ.	5	1.040,00	20,00 %	208,00	1.248,00	57.720,00
3	S-002	ПАЛЕТА СЕНИ ЗА ОЧИ	КОМ.	5	1.430,00	20,00 %	286,00	1.716,00	6.240,00
УКУПНО:									120.120,00

Закључно са редним бројем: 4

Робу предао: Борковић Душан

Робу примио: живановић софија

Слика 50 - Креирана пријемница

ТП „ ТРО НЕВЕН“
 Јована Шербановића 6, 12000 Пожаревац
 Телефон: 0637710816
 E-mail: mirardj@gmail.com
 Текући рачун: 120-000452189-01
 ПИБ: 105109111, МБ: 01236543

Школска: 2025/2026



Добављач: ПП „ПРО ПАРФ“
 Адреса: Јанка Веселиновића 66
 Место: 34000 Крагујевац
 Држава: Србија

ПРИЈЕМНИЦА Бр. 001 - 25/26

Датум: 22.03.2026, Место: Пожаревац

Магацин: МВР-01

На основу налога за пријем робе бр. 001 - 25/26 прихватамо следећу робу:

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	ПДВ стопа	ПДВ износ	Цена са ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	М001	МУШКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	7.930,00	20,00	1.586,00	9.516,00	47.580,00
2	Ж002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	9.620,00	20,00	1.924,00	11.544,00	57.720,00
3	МО-001	Маскара за очи	КОМ.	5	1.040,00	20,00	208,00	1.248,00	6.240,00
4	S-002	Палета сенки за очи	КОМ.	5	1.430,00	20,00	286,00	1.716,00	8.580,00
УКУПНО:									120.120,00

Закључно са редним бројем: 4

Робу предао: _____
 (Душан Борковић)

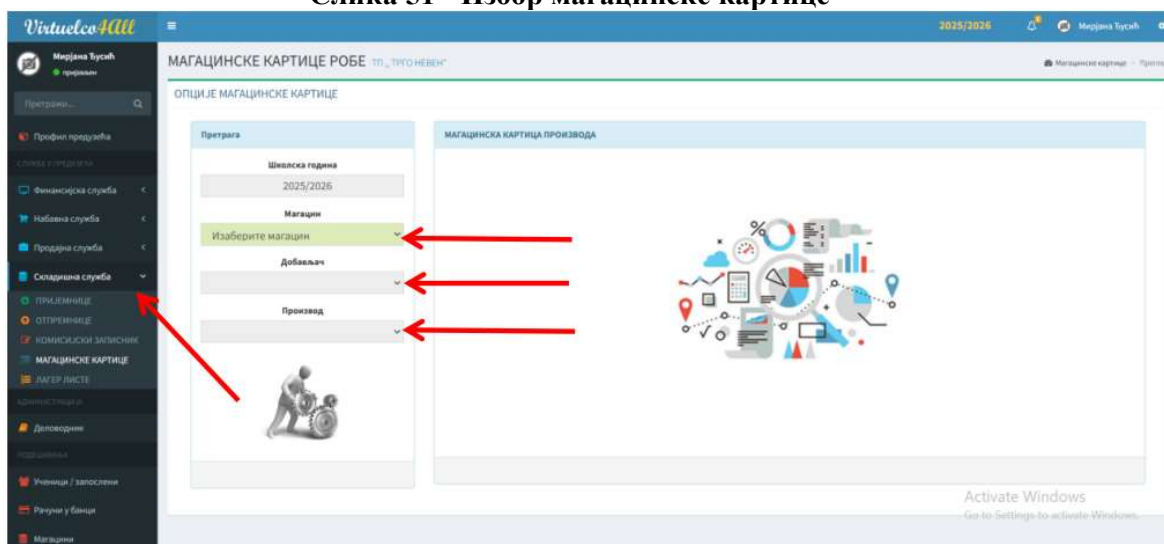
Робу примио: _____
 (Потпис магационера)
 (софија живановић)

8.3 Магацинске картице

Магацинска картица је документ на коме се приказују све промене стања које се односе на одређени артикал (робу). То су повећања стања на основу пријемнице (улаз у магацин) и смањење стања на основу отпремнице (излаз из магацина). Цена по којој се води роба у магацину је увек цена без ПДВ-а.

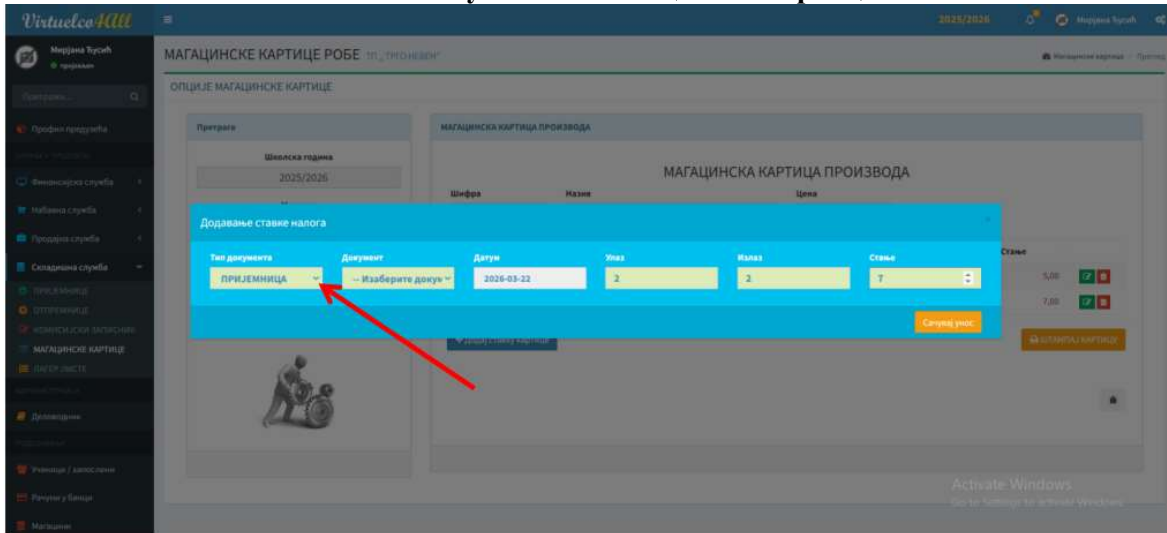
Први корак је да се у оквиру складишне службе изабере подопција магацинске картице, а потом изабере магацин, добављач и артикал.

Слика 51 - Избор магацинске картице



Када се попуне ови подаци, отвара се картица са конкретним изабраним артиклом где треба изабрати тип документа, његов број и датум, улаз (ако је пријемница) или излаз (ако је отпремница) и стање (које се повећава ако је пријемница или смањује ако је отпремница).

Слика 52 - Попуњавање магацинске картице



Слика 53 - Приказ попуњене магацинске картице

ТП „ ТРГО НЕВЕН"

Јована Шербановића 6, Пожаревац

Телефон: 0637710816

E-mail: mirardj@gmail.com

Жиро-рачун: 120-000452189-01

ПИБ: 105109111, МБ: 01236543

Школска: 2025/2026



МАГАЦИНСКА КАРТИЦА ПРОИЗВОДА

Магацин: МТП-01

Шифра: **Ж002**, Производ: **ЖЕНСКИ ПАРФЕМ**, Цена без ПДВ: **9620**

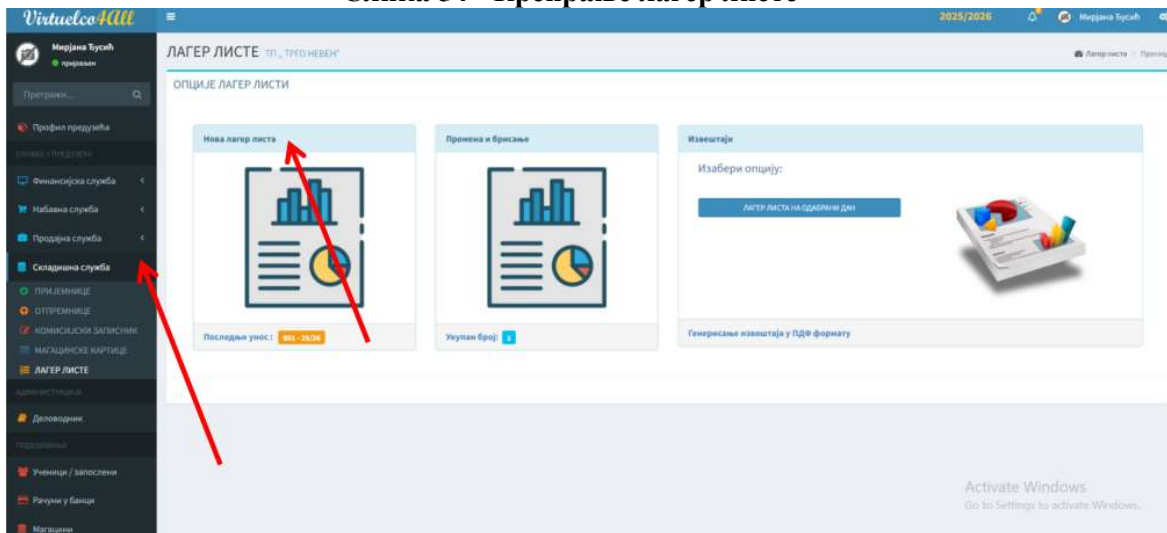
Рб	Назив документа	Датум	Улаз	Изназ	Стање
1	ПРИЈЕМНИЦА 001 - 25/26	22.03.2026	5,00	0,00	5,00
2	ПРИЈЕМНИЦА 002 - 25/26	22.03.2026	2,00	0,00	7,00

(Потпис магационера)

8.4 Лагер листа

Лагер листа је документ који показује стање и вредност робе у магацину на одређени дан. Након евиденције промена на магацинским картицама, потребно је стање робе са сваке картице унети у лагер листу. Тиме се она ажурира и памти последње податке, чиме се стиче увид у укупну вредност робе на залихама. У опцији складишна служба, као подопција налази се лагер листа.

Слика 54 - Креирање лагер листе



Када се отвори нова лагер листа потребно је попунити неколико корака: избор магацина који може бити сопствени и туђи. У магацину сопствених производа налазе се производи нашег предузећа, а када набављамо од других предузећа у циљу пословања, сву робу уносимо у магацин туђих производа. Затим се попуњава датум и број лагер листе.

Слика 55 - Попуњавање лагер листе

The screenshot shows a form titled 'Додавање нове лагер листе'. It has a sidebar with a warehouse icon. The main form has three input fields: 'Магацин' (Warehouse) with the value 'МВП-01|МАГАЦИН НАШИХ ПРОИЗВОД', 'Датум лагер листе' (Warehouse sheet date) with the value '2026-03-22', and 'Број лагер листе' (Warehouse sheet number) with the value '2'. Below the number field is a note: 'Систем предлаже следећи број, али се може променити'. At the bottom right is a button 'Креирај лагер листу'. Red arrows point to the dropdown menu, the date field, the number field, and the 'Креирај лагер листу' button.

Сваки производ се уноси кроз ново додавање ставке лагер листе. Производ се бира, а количина уноси, док је стопа ПДВ већ формирана (што се види на слици).

Слика 56 - Додавање ставке у лагер листу

Након уноса стања свих ставки, добија се готова лагер листа.

Слика 57 - Лагер листа спремна за штампање

ТП „ТРГО НЕВЕН“
Јована Шербановића 6, Пожаревац
Телефон: 0637710816
E-mail: mirardj@gmail.com
Текући рачун: 120-000452189-01
ПИБ: 105109111, МБ: 01236543

Школска: 2025/2026



ЛАГЕР ЛИСТА Бр. 001 - 25/26

Датум: 22.03.2026, Место: Пожаревац

Магацин: МТП-01

РБ	Шифра	Производ	Количина	Ј.М.	Цена без ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	M001	МУШКИ ПАРФЕМ	5	ком.	7.930,00	39.650,00
2	Ж002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	5	ком.	9.620,00	48.100,00
3	МО-001	Маскара за очи	5	ком.	1.040,00	5.200,00
4	S-002	Палета сенки за очи	5	ком.	1.430,00	7.150,00
УКУПНО:						100.000,00

Закључно са редним бројем: 4

Потпис магационера

(лазар динић)

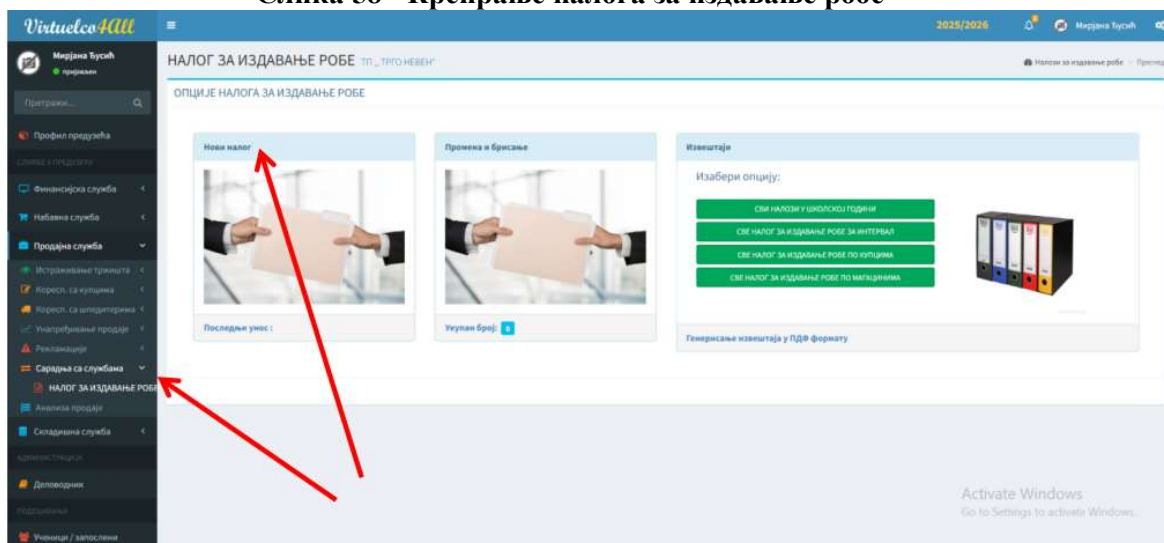
9. ИЗДАВАЊЕ РОБЕ ИЗ СКЛАДИШТА

Као што се пријем робе у складиште врши на основу налога за пријем, тако се и издавање робе из складишта врши **на основу налога за издавање робе**. На основу овог налога у складишној служби се издаје документ - *отпремница*. А затим се у магацину смањују залихе робе (излаз у магацинским картицама конкретне робе), што ће утицати и на смањење стања на картици робе и на лагер листи. То значи да након издавања робе треба ажурирати лагер листу на дан излаза, ради смањења количина.

9.1 Налог за издавање робе

Опција за попуњавање налога за издавање робе налази се у оквиру *продајне службе, подопција сарадња са купцима*.

Слика 58 - Креирање налога за издавање робе



Како се овај налог се формира на основу поруџбине купца, потребно је приликом креирања налога најпре изабрати одређеног купца, а затим и број његове поруџбине.

Слика 59 - Попуњавање налога за издавање робе

Додавање новог налога

Купац
-- Изаберите купца --

Број поруџбине купца

Датум налога

Број налога
1

Систем предлаже следећи број, али се може променити

Робу издати из магацина:
-- Изаберите магацин --

Креирај налог

Када се документ креира треба урадити следеће кораке:

- ✓ Одабрати производ
- ✓ Унети количину издате робе
- ✓ унети цену из лагер листе/магацинске картице или раније урађене калкулације!

Слика 60 - Ставке које се уносе у налог за издавање робе

ПОПУЊАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ИЗДАВАЊЕ РОБЕ

НАЛОГ ЗА ИЗДАВАЊЕ РОБЕ БР. 001 - 25/26

Додатак ставке налога

Продукт	Количина	Ј.М.	Цена без ПДВ	ПДВ стопа
1	1	ком.		20
2				

УКУПНО: 40,000.00

Врло је битно да се цена по којој се роба издаје и продаје узме из раније урађене калкулације или лагер листе/магацинске картице јер садржи разлику у цени.

Virtualco

Мирјана Тусић

Пројекат

Поштомба

Профил предузећа

СЛИКЕ У ПРИЛОЖЕЊИМА

Финансијска служба

Набавна служба

Продајна служба

Истраживање тржишта

Коресп. са купцима

Коресп. са саопштерима

Унапређивање продаје

Рекламације

Сарадња са службама

НАЛОГ ЗА ИЗДАВАЊЕ РОБЕ

Анализа продаје

Складна служба

Административа

Деловодник

Подизањана

Учесници / запослени

2025/2026

Мирјана Тусић

ПРЕГЛЕД

НАЛОГИ ЗА ИЗДАВАЊЕ РОБЕ

ПРЕГЛЕД

Брисање налога

ТП „ТРГО НЕВЕН“

Јована Шербановића 6, Пожаревац

Телефон: 0637110816

E-mail: netcard@gmail.com

ПИБ: 105109111, МБ: 01236543

Жиро-рачуна: 120-000452189-01

НАЛОГ ЗА ИЗДАВАЊЕ РОБЕ БР. 001 - 25/26

Датум: 23.03.2026

Место: Пожаревац

Купац: ТП „ТРГО НА 2 ТОЧКА“

Адреса: Јована Шербановића 6

Место: 12000 Пожаревац

Држава: Србија

Робу издати из магацина:

МВН-01 - МАГАЦИН НАШИХ ПРОИЗВОДА

НА основу поруџбине купца бр. 001 - 25/26 од 16.03.2026 издајемо следећу робу:

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Укупан износ без ПДВ
1	M001	МУШКИ ПАРФЕМ	КОМ.	3	7.930,00	23.790,00
2	J002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	КОМ.	3	9.620,00	28.860,00
УКУПНО:						52.650,00

Додајте ставку налога

Закључно са редним бројем: 2

Референт продаје:

Јовић Марко

Робу издао:

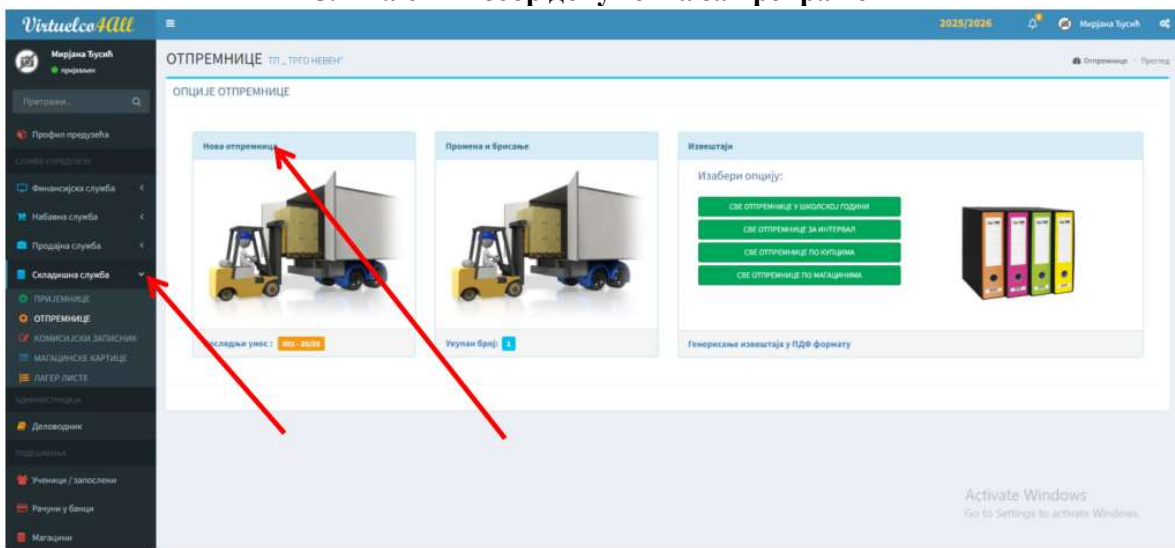
Лазар Габријела

Go to Settings to activate Windows

ШТАМПАЈ НАЛОГ

9.2 Отпремница

Слика 62 - Избор документа за креирање



45

Слика 63 - Попуњавање отпремнице

Затим, сваки артикал треба уносити посебно као и код налога за пријем робе. На крају, налог треба завршити како би се током закључавања извршила рекалкулација магацинског стања у магацину сопствених производа (цене опет узети из калкулације или лагер листе или магацинске картице).

Слика 64 - Додавање поља у отпремницу

Слика 65 - Креирана отпремница

ТП „ ТРГО НЕВЕН“
Јована Шербановића 6, Пожаревац
Телефон: 0637710816
E-mail: mirardj@gmail.com
Текући рачун : 120-000452189-01
ПИБ: 105109111, МБ: 01236543

Школска: 2025/2026



Купац: NA 2 ТОСКА
Адреса: Јована Шербановића 6
Место: 12000 На 2 точка
Држава: Serbia

ОТПРЕМНИЦА Бр. 001 - 25/26

Датум : 23.03.2026 , Место : Пожаревац

Магазин: МВП-01

Место и адреса испоруке:

На основу налога за издавање робе бр. 001 - 25/26 издајемо следећу робу :

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Укупан износ без ПДВ
1	M001	МУШКИ ПАРФЕМ	КОМ.	3	7.930,00	23.790,00
2	M002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	КОМ.	3	9.620,00	28.860,00
					УКУПНО:	52.650,00

Закључно са редним бројем: 2

Подаци о возачу: Прост Ален, Лична карта: 01430595687 ПУ Пожаревац
Возило регистарских ознака: РО-012-ММ

Робу издао магационер :

(лазар костих)

Робу примио возач :

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

9.3 Магацинске картице

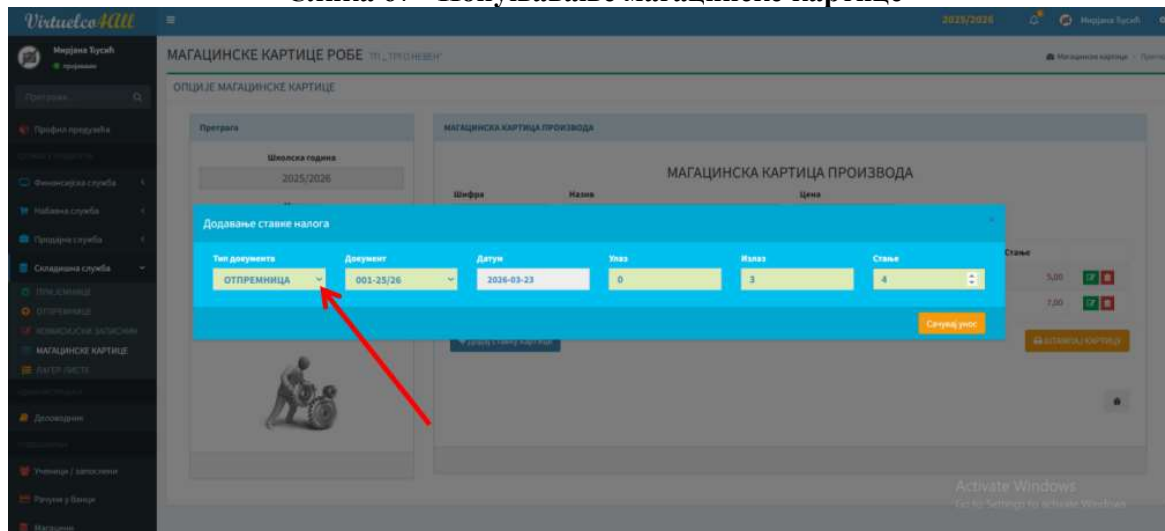
Као што је речено код пријемнице, магацинска картица је документ који приказује све промене стања које се односе на одређени артикал (робу). Како је код пријемнице приказано повећање стања одређеног артикла тако и овде на основу отпремнице треба приказати смањење (излаз) одређеног артикла који је продат. Цена по којој се води роба у магацину је увек продајна цена без ПДВ-а. Први корак је да се у оквиру складишне службе изабере подопција магацинске картице, а потом изабере магацин, купац и артикл.

Слика 66 - Избор магацинске картице



Када се попуне ови подаци, отвара се картица са конкретним изабраним артиклом где треба изабрати тип документа, његов број и датум, излаз (за отпремницу) и стање (које се смањује јер је отпремница).

Слика 67 - Попуњавање магацинске картице



Из приложеног се може видети да је по пријемницима у претходном примеру пристигло 5 ком мушког парфема, затим 2 ком мушког парфема и да је стање било 5 ком после прве пријемнице. Када је по отпремници изашло 3 ком мушких парфема, ново стање овог артикла 4 ком на картици а на крају дана има 8 артикала.

Слика 68 - Попуњена магацинска картица

ТП „ ТРГО НЕВЕН“
 Јована Шербановића 6, Пожаревац
 Телефон: 0637710816
 E-mail: mirardj@gmail.com
 Жиро-рачун: 120-000452189-01
 ПИБ: 105109111, МБ: 01236543

Школска: 2025/2026



МАГАЦИНСКА КАРТИЦА ПРОИЗВОДА

Магацин: МТП-01

Шифра: M001, Производ: МУШКИ ПАРФЕМ, Цена без ПДВ: 7930

РБ	Назив документа	Датум	Улаз	Излаз	Стање
1	ПРИЈЕМНИЦА 001 - 25/26	22.03.2026	5,00	0,00	5,00
2	ПРИЈЕМНИЦА 002 - 25/26	22.03.2026	2,00	0,00	7,00
3	ОТПРЕМНИЦА 001 - 25/26	23.03.2026	0,00	3,00	4,00
4	ПРИЈЕМНИЦА 23232 - 25/26	23.03.2026	1,00	0,00	5,00
5	ПРИЈЕМНИЦА 141 - 25/26	23.03.2026	1,00	0,00	6,00
6	ПРИЈЕМНИЦА 001 - 25/26	23.03.2026	2,00	0,00	8,00

леа.милошевић

(Потпис магационера)

9.4 Ажурирање лагер листе

То ново измењено стање у магацинској картици конкретног производа треба ажурирати у лагер листи. Поступак је исти као и код ажурирања у случају пријемнице.

10. КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК

Комисија од три члана (магационер, референт набавке и возач) приликом пријема робе утврђује да ли се она по квалитету или квантитету поклапа са порученом. У случају да постоји неслагање у количини (вишак или мањак) или неко оштећење на роби, саставља се комисијски записник о приспелој пошиљци. Тај записник је основа и прилог за састављање рекламације као пословног писма. У њему се прецизно наводи какав је недостатак у питању и евидентирају се чињенице.

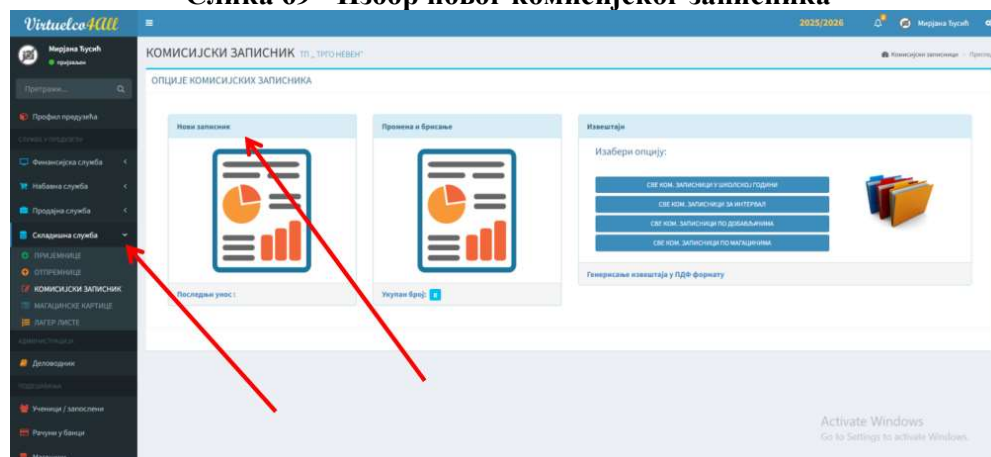
Комисијски записник се састоји из три дела:

1. *Уводног дела* где се налазе подаци о купцу, продавцу и превознику, датум и време пријема и отпочињања рада комисије на прегледу примљене робе и где се наводи документ који прати примљену робу;
2. Средишњи део зове се *налаз комисије* и он детаљно приказује приспелу робу по називу, шифри, јединици мере и количини уз навођење разлике између испоручене по отпремници и приспеле у магацин или описује оштећење робе;
3. Завршни део зове се *мишљење комисије* где комисија наводи лични став о томе зашто је дошло до неслагања (нпр. грешка приликом паковања робе у магацину продавца ако је дошло до мањка/вишка робе или оштећење робе приликом паковања и транспорта).

10.1 Израда комисијског записника

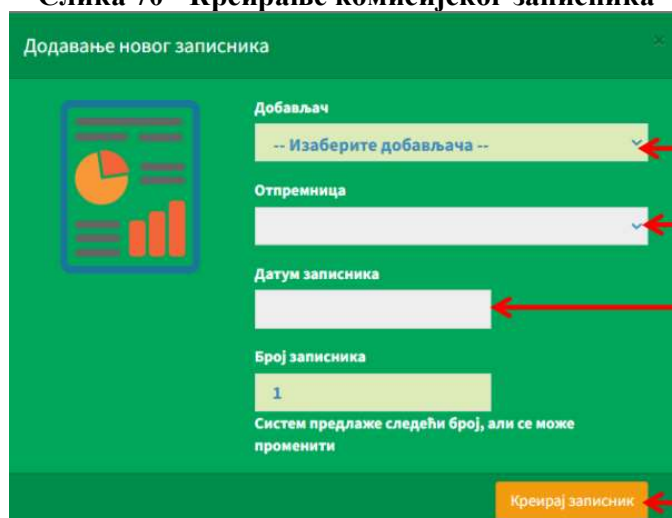
Са израдом комисијског записника на платформи креће се тако што се у оквиру складишне службе бира подопција - комисијски записник.

Слика 69 - Избор новог комисијског записника



Затим се бирају добављач и број отпремнице, а систем сам предлаже датум и број комисијског записника.

Слика 70 - Креирање комисијског записника



Након отварања шаблона комисијског записника, треба унети време почетка рада комисије и место рада (магацин), а потом у табели на падајућем менију изабрати утврђени мањак/вишак робе.

[illegible]

Учешће у запослени

Рачуни у банци

Магазини

Возни парк

Обавештења

Обавештења

Навигација

Предузећа у школи

Утврђено стање:

Параграф

B

I

🔗

☰

☰

☰

🖨

🗨

📅

📺

↶

↷

Приликом пријема робе утврђено је да су кутије уредно упаковане и неотворене али да у кутији број 2 недостаје једна маскара за очи, шифра МО-001 и један женски парфем, шифра Ж002.

За све остале производе није утврђено одступање.

МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Параграф

B

I

🔗

☰

☰

☰

🖨

🗨

📅

📺

↶

↷

Комисија је мишљења да је до неслагања дошло приликом паковања робе у магацину продавца јер су кутије неотворене и уредно упаковане.

Комисија је завршила рад у 9:00.

Чланови комисије:

Рад комисије:

Записник рађен у магацину:

Референт набавке: *

Ђорђевић вања

Време почетка: *

08:30

Магазин: *

МАГАЦИН НАШИХ ПРОИЗВОДА

Магационер: *

динић лазар

Представник: *

Борковић Душан

ШТАМПАЈ ЗАПИСНИК

Након завршетка попуњавања, нови комисијски записник изгледа овако на платформи:

Слика 73 - Одштампани комисијски записник

ТП „ТРГО НЕВЕН“
Јована Шербановића 6, Пожаревац
Телефон: 0637710816
E-mail: mirardj@gmail.com
ПИБ : 105109111, МБ : 01236543
Текући рачун: 120-000452189-01

Школска: 2025/2026



КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР. 002 - 25/26

Састављен 23.03.2026 у магацину МВП-01, Јована Шербановића 6, Пожаревац.

Комисија почела са радом у 08:30 часова. Чланови комисије су :

1. вања Ђорђевић - Референт набавке
2. лазар динић - Магационер
3. Душан Борковић - Представник ПП „ПРО ПАРФ“

Робу испоручио ПП „ПРО ПАРФ“, Крагујевац, по отпремници 001 - 25/26 од 22.03.2026

НАЛАЗ КОМИСИЈЕ

По отпремници 001 - 25/26 требало је да буде испоручено:

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Допремљено	Разлика
1	MO01	МУШКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	5	0
2	Ж002	ЖЕНСКИ ПАРФЕМ	КОМ.	5	4	1
3	MO-001	МАСКАРА ЗА ОЧИ	КОМ.	5	4	1
4	S-002	ПАЛЕТА СЕНКИ ЗА ОЧИ	КОМ.	5	5	0

Утарђено стање:

Приликом пријема робе утарђено је да су кутије уредно упаковане и неотворене али да у кутији број 2 недостаје једна маскара за очи, шифра MO-001 и један женски парфем, шифра Ж002.

За све остале производе није утарђено одступање.

МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Комисија је мишљења да је до неслагања дошло приликом паковања робе у магацину продавца јер су кутије неотворене и уредно упаковане.

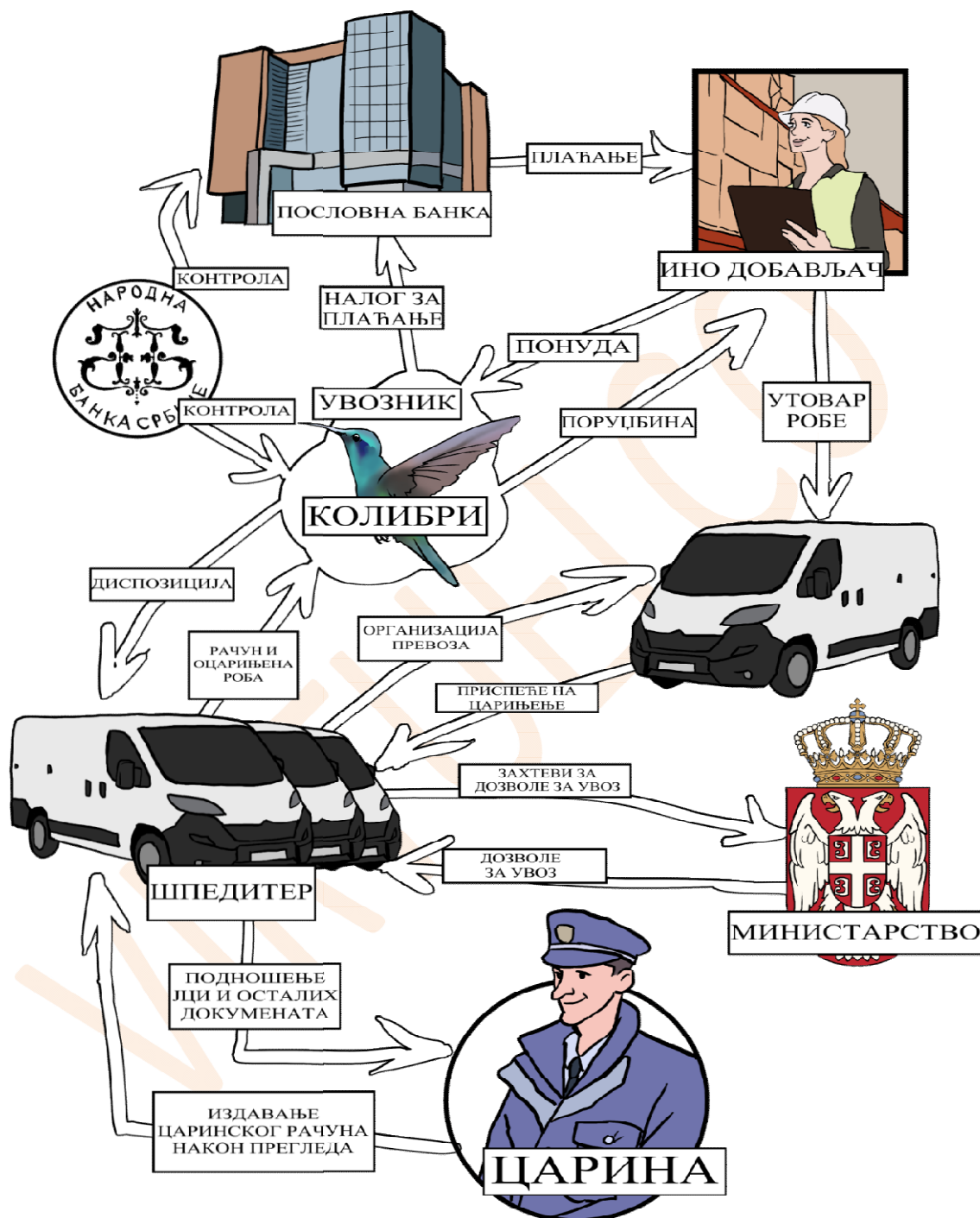
Комисија је завршила рад у 9:00.

За тачност навода у записнику, уз пуну материјалну и кривичну одговорност, тврде:

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. _____
(вања Ђорђевић)
2. _____
(лазар динић)
3. _____
(Душан Борковић)

ПОСЛОВИ НАБАВКЕ У ИНОСТРАНСТВУ



Слика 74 - Графички приказ тока документације у набавној служби на иностраном тржишту

Набавка у иностранству је **увоз робе** који се планира, организује и извршава у набавној служби предузећа. Обухвата велики број учесника у овом послу и то:

- Увозник (составља поручбину инопартнеру, даје налог за рад шпедитеру и води контролник увоза)
- Шпедитер (припрема документа за увозно царињење, организује превоз, пријављује пошиљку на граници и прибавља увозне дозволе)
- Царински органи у земљи (обављају царински преглед,проверавају царинска документа, упоређују царинска документа са пошиљком: количина,тарифни број)
- Министарство привреде (издаје дозволе за увоз)
- Пословна банка увозника (извршава послове плаћања и обавештава НБС)
- Народна Банка Србије – НБС (проверава законитост и исправност плаћања према иностранству и основа тих плаћања)

Увоз робе је много сложенији од набавке на домаћем тржишту због следећих разлога:

- Купац се налази у земљи а продавац у иностранству
- У послу увоза учесници су осим купца и продавца, шпедитер, царина, банка, НБС и министарство (већ према горе наведеним пословима)
- Плаћање се обавља у страној валути
- Роба приликом увоза подлеже царинској контроли и на њу се плаћа царина
- Прецизно су дефинисана су међународна трговинска правила *INCOTERMS* која одређују власништво и ризике над робом приликом транспорта од продавца до купца. Ова правила подлежу променама и потребно је да шпедитери прате измене

Свака држава настоји да оствари **већи извоз од увоза** јер тиме остварује **већи девизни прилив**, што позитивно утиче на платни биланс земље. Зато се разним царинским мерама ограничава и контролише увоз а подстиче извоз робе. Постоје врсте роба чији је увоз забрањен, нпр. отровне материје и опијати. Осим тога, одређене врсте роба су на контролисаном режиму па се увозе у одређеним квотама уз дозволу министарства, нпр. воће, поврће, млеко и млечни производи...На крају, постоји и слободан увоз за остале врсте роба али подлеже плаћању царинских дажбина по стопама предвиђеним царинском тарифом. Увозним царинским дажбинама држава штити домаћу производњу јер ће увозни производи бити скупљи и мање конкурентни на тржишту.

Међутим, иако су оцарињени, увозни производи се умногоме налазе на тржишту из различитих разлога: висок квалитет, гаранција, повољније цене, реномирани произвођачи или недостатак таквог производа на домаћем тржишту.

11. МЕЋУНАРОДНА ТРГОВИНСКА ПРАВИЛА - INCOTERMS

Она дефинишу правила која одређују ко сноси трошкове транспорта, царинења и осигурања робе, превозно средство као и место испоруке. Најчешће се користи **франко фабрика (EXW)** што означава да ће продавац ставити робу на располагање купцу у својој фабрици а то значи да купац плаћа транспорт, царинење и осигурање робе. Овај паритет је најповољнији за продавца – извозника јер купац – увозник организује и плаћа све трошкове. Други важан паритет је **испоручено и оцарињено (DDP)** што је обрнута ситуација. Тада продавац сноси све трошкове и организује преузимање робе а купац добија робу на уговореном месту испоруке без накнаде.

Осим поменутих, постоји још 9 правила а о томе детаљније на сајту <https://www.dhl.com/rs-sr/home/nasa-odeljenja/teret/odeljenje-za-rad-sa-klijentima/incoterms-2020.html>

Заједничка документа која се користе у пословима увоза и извоза су:

1. Контролник (увоза – извоза)
2. Диспозиција (налог за рад шпедитеру)
3. ЛЦИ (јединствена царинска исправа)
4. ЦМР (међународни товарни лист)

Пре формирања диспозиције потребно је од добављача добити основни документ за припрему царинске документације а то је **инорачун за робу**, који добијамо електронски, пре испоруке робе.

Слика 75 - Инорачун за купца ЗРНО из Србије од продавца МОРИТО из С. Македоније

MORITO DOO
Goce Delceva BB, Bitola
Phone : 047222222
E-mail: jtmoritobitola@gmail.com
SWIFT CODE: WER2254
IBAN: MK1455223366555
ЛОЈАЛНА БАНКА

Школска: 2021/2022

M
МОРИТО ДОО

Buyer: ZRNO DOO
Address: Momira Gajica 44
Place: 11320 Velika Plana
Country: Serbia

INVOICE NUM. 002 - 21/22
Date : 09.04.2023 , Place: Битола

Based on delivery no. 002 - 2023 from 09.04.2023 we create an invoice for the following goods :

Id.	Code	Product	M.u.	Quantity	Price	Summary
1	ЧПК-001	CIPS - PIPERKA	PIECE	3000	0,80 EUR	2.400,00 EUR
2	ЧК-001	COKOLADO	PIECE	2000	0,55 EUR	1.100,00 EUR
Total Summary :						3.500,00 EUR

With the last serial number: 2

WRITTEN IN LETTERS : four thousand one hundred and twenty thousand
PAYMENT : 19.04.2023

SHIPMENT: EXW (Ex Works named place) Preševo
PACKAGING: 150 boxes
CONTROL. NUMBER: 001-21/22
NET WEIGHT: 250 Kg
GROSS WEIGHT: 300 Kg
ORIGIN OF GOODS: North Macedonia
SHIPPER: VELES TRANS DOO, Veleska a23, Veles, North Macedonia

Exemption from payment of VAT based on Article 24, point 1, paragraph 2 of the VAT Law, Article 24 of the VAT Law

11.1 Контролник увоза

Контролник увоза је образац којим се евидентира сваки увоз појединачно или неколико увоза од истог инопартнера.

Форма овог обрасца није строго прописана а води се у предузећу ради контроле. Пошто се потписују уговори са инопартнерима, број контролника се везује за уговор и садржи три групе података.

На почетку, уносимо податке о увозу који се односи на опште податке о увознику и извознику, паритет испоруке и рок плаћања.

Број уговора на платформи је редни број контролника и уноси се по редоследу додељивања.

Након тога евидентирамо реализацију посла увоза робе која се односи на царинење а на основу јединствене царинске исправе ЈЦИ. Режији увоза који се најчешће примењују су:

А) Слободан тј. либералан извоз или увоз (ЛБ)

Б) Извоз или увоз на основу квота (Кк и Кв)

В) Извоз или увоз на основу дозвола(Д).

У раду на платформи ћемо најчешће примењивати ЛБ зато што је роба којом тргујемо роба широке потрошње, која не подлеже дозволама и квотама.

Након тога евидентирамо реализацију посла увоза робе која се односи на царинење а на основу јединствене царинске исправе.

На крају, трећа група података се односи на плаћање увоза а уносимо их на основу девизног извода пословне банке о извршеном плаћању.

Пример попуњеног контролника увоза имамо на платформи, где је увозник предузеће ЗРНО доо из Србије а извозник предузеће МОРИТО доо из Северне Македоније, што показује слика.

Слика 76 - Контролник увоза код купца ЗРНО доо из Србије

"ЗРНО" ДОО
 Момира Гајића 44, Велика Плана
 Телефон: +381 26/516-323
 Е-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
 Жиро-рачун: 100-18575127-99
 ПИБ: 101290487, МБ: 92037133

Школска: 2021/2022



КОНТРОЛНИК УВОЗА БР.: 001 - 21/22
 Датум: 10.04.2023

I - ПОДАЦИ ИЗ УГОВОРА О УВОЗУ РОБЕ

БРОЈ УГОВОРА: 001 - 21/22

ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: 3500 ЕУР Тарифна ознака робе: 2106 90 98 90 Наименовање робе: кондиторски производи Количина робе: 5000 Облик увоза: ЛБ/23	ПРОДАВАЦ ИЗ ИНОСТРАНСТВА Назив: МОРИТО ДОО Седиште: Битола Адреса: Гоце Делчев ББ Земља: Северна Македонија
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	ПРОИЗВОЂАЧ ОДНОСНО ВЛАСНИК Назив: МОРИТО ДОО Седиште: Адреса: Гоце Делчев бб Земља: Северна Македонија
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	КОРИСНИК РОБЕ Назив: МОРИТО ДОО Седиште: Битола Адреса: Гоце Делчев ББ Земља: Северна Македонија
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	ПОСРЕДНИК Назив: ШПЕДИЦИЈА ЈОВАНОВИЋ Седиште: Београд Адреса: Милоша Великог 33 Земља: Србија Проценат провизије: 3 %
	Паритет испоруке: DDP (Delivered Duty Paid) DDP Рок плаћања: 10

II - РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛА УВОЗА РОБЕ

Р.б.	Назив царинске испоставе	Јединствена царинска исправа		Датум царинења	Ознака валуте	Вредност у валути
		Број	Датум			

III - ПЛАЋАЊЕ УВОЗА

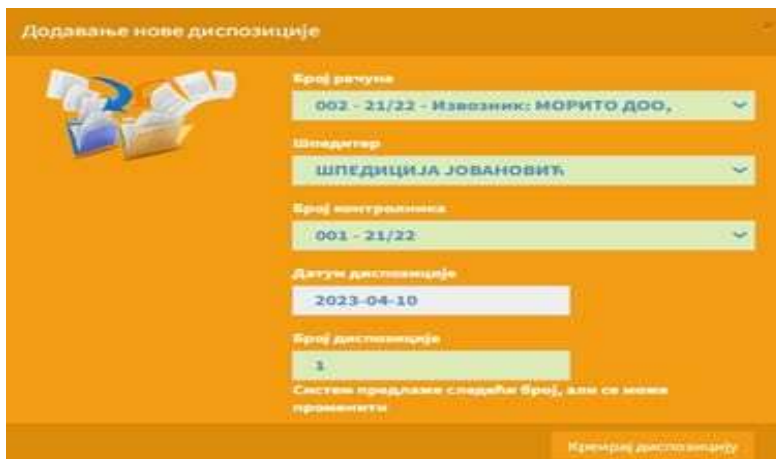
Р.б.	Налог банке		Датум валуте	Ознака валуте	Износ
	Назив банке	Број налога			
1	UNICREDIT BANKA AD BEOGRAD	2/23	19.04.2023	ЕУР	3.500,00

Након уноса података, креирамо диспозицију, која изгледа као на слици бр. 78.

Затим изаберемо шпедитера, коме дајемо диспозицију односно налог за рад а он ће доставити рачун за извршене шпедитерске услуге (које обухватају трошкове складиштења и израде царинске документације).

На платформи формирање диспозиције подразумева унос следећих података:

Слика 77 - Додавање нове диспозиције



Након уноса података, креирамо диспозицију.

Када шпедитер добије диспозицију односно налог за рад, приступа припреми докумената за увозно царинење робе. Основни документ за то је инофактура која се шаље електронски, пре приспећа робе.

Према томе, шпедитера ангажује предузеће које планира послове увоза/извоза и склапа уговор о сарадњи. На основу уговора, добија диспозицију и шпедитер врши услугу посредовања у купопродаји робе, што подразумева послове попуњавања царинске документације и обезбеђења услуге транспорта. За извршене услуге транспорта, попуњавања царинске документације и праћења кретања робе од продавца до купца, шпедитер доставља фактуру домаћем предузећу.

Цене шпедитерских услуга су оквирно изражене у следећем распону:

- Услуга превоза према броју пређених километара (камион 1 €/км.)
- Услуга шпедитера за послове извоза износи од 23 до 25 евра а за послове увоза износи од 30 до 100 евра
- Услуга складиштења робе износи од 10 до 15 евра

Према томе, свако предузеће ангажује свог шпедитера, који ступа у контакт са другим шпедитером и организују послове увоза/извоза.

Слика 78 - Попуњена диспозиција

ШПЕДИЦИЈА ЈОВАНОВИЋ

Милоша Великог 33, Београд

Телефон: 011223202

E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com

Текући рачун: 160-632323-63

ПИБ: 121212, МБ: 163213213

Школска: 2021/2022



ДИСПОЗИЦИЈА ЗА УВОЗ РОБЕ БР. : 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023

Налогодавац/увозник	"ЗРНО" ДОО, Момира Гајића 44, Велика Плана, Србија
Подаци о налогодавцу	ПИБ: 101290487, МБ: 92037133
Текући рачун	100-18575127-99 INTESA BANCA Србија
Овлашћено лице	Оливера Стошић
Број контролника увоза	001 - 21/22
Пошиљалац/Извозник	МОРИТО ДОО, Гоце Делчев ББ, Битола, Северна Македонија
Одговорно лице	АНТОНИО ПАНОВСКИ
Телефон	047222222
Контакт особа	Марко Миловановић
Вредност робе	3500 EUR
Паритет	DDP (Delivered Duty Paid) Прешево
Врста робе/трговачки назив	Кондиторски производи
Царинска тарифа	2106 90 98 90 Остали прехранбени производи
Количина робе у мерној јединици:	150 boxes
Нето тежина:	250 Kg
Бруто тежина:	300 Kg
Број колета:	1
Трошкови превоза:	на рачун увозника
Регистарски број возила:	BC-002-CC
Возач:	Ипче Драјверовски
Робу осигурава шпедитер:	ДА
Начин заступања код Управе царина:	ПОСРЕДНО
Напомена:	/
Рачун и робу доставити на адресу:	Момира Гајића 12 Велика Плана Србија

Увозник својим потписом гарантује под материјалном и кривичном одговорношћу за истинитост података наведених у диспозицији, као и веродостојност докумената и писаних доказа који су проложени уз гаранцију. Увозник изјављује да ће наведена роба прећи границу и да ће документа бити предата увозном царинском органу у складу са Царинским законом и важећим царинским законодавством. У случају не предаје робе и докумената надлежним царинским органима настаје по Царинском закону обавеза плаћања увозних дажбина и других пореза које имају за последицу плаћање одговарајућих такси и трошкова прекршаја, које се обавезује платити шпедитеру { mb_strtoupper(\$disposition->forwarder->name, 'UTF-8') }} у наведеном року

Велика Плана, _____

М.П.

Овлашћено лице:
Оливера Стошић

У нашем примеру, домаће предузеће „Зрно“ ангажује шпедицију „Јовановић“ а македонско предузеће „Морито“ ангажује шпедицију „Велес транс“.

Обрачун царинских дажбина врши шпедитер а у име предузећа увозника/извозника на платформи, што значи да имамо унос трошкова превоза, царинску стопу, износ царине и стопу ПДВ-а, као и на крају износ ПДВ-а на утврђену основицу.

Слика 79 - Обрачун царинских дажбина

ВЕЛЕС ТРАНС ДОО
Велеска а23, 323056 Велес
Телефон: 0632323
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
Текући рачун: 155-852147-32
ПИБ: 121212, МБ: 23231213

Школска: 2021/2022



ОБРАЧУН БР. 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023

На основу фактуре добављача бр. 002 - 21/22 од 09.04.2023 добављача МОРИТО ДОО, Северна Македонија радимо обрачун за следећу робу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Р.Б.	НАЗИВ РОБЕ	Средњи курс	Вредност робе у ЕУР	Вредност робе у ДЕН 3x4	Превоз до границе	Укупан превоз	Основица за царину 5+6	Царинска стопа	Износ царине 8x9	Основица за ПДВ 5+7+10	Износ ПДВ 0%
1	ЧИПС - ПИПЕРКА	61.50	2.400,00	147.600,00	0,00	0,00	147.600,00	0%	0,00	147.600,00	0,00
2	Чоколадо со лешник	61.50	1.100,00	67.650,00	0,00	0,00	67.650,00	0%	0,00	67.650,00	0,00
Укупно			3.500,00	215.250,00	0,00	0,00	215.250,00		0,00	215.250,00	0,00

Референт продаје: _____
(Радник Велески)

Одговорно лице: _____
(АНТОНИО ПАНОВСКИ)

11.2 Јединствена царинска исправа – ЈЦИ

Да би се пријавила роба за царињење, потребно је попунити **Јединствену царинску исправу – ЈЦИ**. То је царински документ којим се пријављује роба за царињење а попуњава се сет у 5 или 8 листова, зависно од врсте царинског поступка (привремени увоз, транзит). Може бити увозни ЈЦИ (набавка) и извозни ЈЦИ (продаја). Сваком учеснику припада по један примерак овереног и попуњеног документа.

Рубрике означене великим словом попуњава царинарница а бројевима – подносилац ЈЦИ, а то је шпедитер. Шифре које се уносе у ЈЦИ су дефинисане Кодексом шифара за попуњавање исправа у царинском поступку (детаљније на сајту www.upravacarina.rs).

Документација која се користи у спољнотрговинском пословању је повезана и сви подаци се преносе из документа у документ. Основни подаци као што су количине, цене, паритет се уносе пажљиво јер се погрешан унос као „домино ефекат“ преноси даље.

Документи које попуњава наше предузеће „Зрно“ су наведени по редоследу попуњавања:

Први документ је Контролник увоза, о коме је било речи, састављен у циљу праћења документације потребне за увоз робе.

Затим попуњавамо Диспозицију а то је налог за рад шпедитера, где се дају прецизне инструкције о послу увоза робе (која је већ приказана).

Шпедитер „Јовановић“ на основу диспозиције, организује послове увоза робе и попуњава следећа документа:

1. ЦМР
2. ЛЦИ
3. Обрачун царинских дажбина

1. Документ ЦМР представља товарни лист који прати робу и попуњава се у 5 примерака. Обзиром да обрада овог документа није предвиђена планом рада овог образовног профила, тај документ није постављен на платформи. О товарном листу се детаљније може погледати на следећем линку: <https://www.generaltransport.rs/sta-je-cmr-dokument/>
2. ЛЦИ попуњава шпедитер на основу инофактуре и обрачуна царинског дуга. Уноси податке у образац о увознику, извознику и роби. То је најважнији документ којим се пријављује роба за царињење а уз ЛЦИ се царинским органима доставља остала документација, која прати робу. Рубрике се попуњавају штампачем и не смеју се прецртавати. Детаљније о томе на сајту (www.upravacarina.rs). Овај документ има следеће рубрике, које се попуњавају на основу инофактуре, диспозиције, фактуре шпедитера, царинске тарифе, обрачуна царинског дуга а према табели у прилогу:

Број рубрике	Опис – врста податка који се уноси	Извор податка који се уноси у ЛЦИ	Напомена
2	Подаци о извознику – пошилаоцу	Инофактура, диспозиција	Попуњава шпедитер
5	Укупан број врста робе у пошилици (фотокопир папир А3 и А4 су иста врста робе - једно наименовање)	Инофактура, диспозиција	Попуњава шпедитер
6	Укупан бр. Паковања у пошилици – или бр. колета (кутије+ролне+бурад+палете+...)	Инофактура, диспозиција	Попуњава шпедитер
8	Подаци о увознику – примаоцу, као и ПИБ	Диспозиција	Попуњава шпедитер
14	Подаци о подносиоцу ЛЦИ – увозник или шпедитер	Извод из регистра АПР	Попуњава шпедитер
15, 16	Подаци о земљи отпреме и порекла – може бити различита земља	Инофактура	Попуњава шпедитер
20	Уговорен паритет испоруке	Инофактура, диспозиција	Попуњава шпедитер
22	Вредност робе у страној валути	Инофактура	Попуњава шпедитер

23	Курс на дан царинења	Курсна листа царине	Попуњава шпедитер
29 30	Гранични прелаз уласка у земљу – ЦИ Батровци	Кодекс шифара	Попуњава шпедитер
31	Назив робе по царинској тарифи и трговачки назив	Царинска тарифа	Попуњава шпедитер
33	Шифра робе, јединица мере и режим уноса	Царинска тарифа	Попуњава шпедитер
35 38	Нето и бруто тежина робе	Инофактура	Попуњава шпедитер
40	Број предходног документа са граничног прелаза	Пропратница	Попуњава шпедитер
41	Количина робе у одговарајућој јединици мере	Инофактура	Попуњава шпедитер
42	Вредност робе у страној валути	Инофактура	Попуњава шпедитер
44	Ознаке за приложена документа: (F01 – фактура – број/година; V31 – трошкови који улазе у царинску основицу; V81 – трошкови који улазе у пореску основицу)	Кодекс шифара	Попуњава шпедитер
46=47/01	Царинска основица, царинска стопа у колони стопа	Обрачун царинског дуга	Попуњава шпедитер
47/09	Пореска основица, пореска стопа у колони стопа	Обрачун царинског дуга	Попуњава шпедитер
47/07,012	Износ накнада царинских органа	Царинска уредба	Попуњава шпедитер

Износ царине се одређује према документу Царинска тарифа, у коме су наведене врсте роба и царинске стопе. Детаљније о томе на сајту

https://www.carina.rs/upload/media/2022/12/30/55808/Uredba_CT2023_za_objavljivanje_SG_RS_132_22_i_141_22_ispr.pdf

У нашем примеру на платформи, због једноставности и прилагођавања ученицима, све податке уноси шпедитер. У реалном пословном свету, много је учесника у пословању са иностранством а што је приказано на графику прве стране (ПОСЛОВИ НАБАВКЕ У ИНОСТРАНСТВУ).

На основу диспозиције и инорачуна за робу, где су садржани сви подаци потребни за реализацију послова увоза, шпедитер саставља ЈЦИ:

ШПЕДИЦИЈА ЈОВАНОВИЋ
Милоша Великог 33, Београд
Телефон: 011223202
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
ПИБ: 121212, МБ: 163213213
Текући рачун: 160-632323-63

Школска: 2021/2022



ЈЕДИНСТВЕНА ЦАРИНСКА ИСПРАВА БР. : 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023, Место: Београд

8	2 Пошљалац МОРИТО ДОО Гоце Делчев ББ, Битола		1 ДЕКЛАРАЦИЈА УВ 4 3. Обрасци 4. Тов. лист		А ЦАРИНАРНИЦА ОТПРЕМЕ/ИЗВОЗА/ОДРЕДИШТА 25022 ВЕЛЕС		
			5 Наименовање 001	6 Број пакета 1	7 Референтни број 001-21/22		
	8 Прималац "Зрно" ДОО Момира Гајића 44, Велика Плана		9 Лице одговорно за финансијско поравњање				
			10 3. сл./одр.	11 3. трговца произв.	12 Подаци о вредности	13 ЗПП	
	14 Подносилац пријаве ШПЕДИЦИЈА ЈОВАНОВИЋ Милоша Великог 33, Београд		15 Земља отпреме/извоза Северна Македонија		15 3. отпр. изв./шиф. а) б)	17 Зем. одр./шиф.	
			16 Земља порекла North Macedonia		В		
	18 Иден. и нац. актиг. превоз. сред. у одласку/приспећу		20 Услови испоруке EXW (Ex Works named place) Прешево			1	
	21 Иден. и нац. актиг. превоз. сред. које прелази гран.		22 Валута и износ из фактуре EUR 3.500,00	23 Курс валуте 117,50	24 Врста спољнотрг. пословања 11		
	25 Врста саобр. на граници	26 Ун. вр. саобр. 27 Место утовара	28 Финансијски и банкарски подаци				
	34						
8	29 Царинска испостава иступа/улаза 30 Место робе 21091						
	31 Паковање и наимен. робе 150 box		32 Наим. бр. 01 бр.	33 Шифра робе 2106 90 98 90 KD LB/03			
	Остали прехранбени производи/ кондиторски производи		34 Шиф. з. порекла /		35 Бруто маса у кг 300	36 Повластица	
			37 ПОСТУПАК 40 00		38 Нето маса у кг 250	39 Квота	
			40 Сажета декларација/претходни документ 2109/01/002				
			41 Допунска јединица 5000	42 Цена робе 3.500,00	М.В. 1		
	44 Приложене исправе F 01			45 Приложене исправе			
				46 Статистичка вредност			
	47 Обрачун дажбина						
		Врста	Основица	Стопа[%]	Износ	НП	47 Одложено плаћање
					49 Идентификација складишта		
					Б ДЕТАЉИ ОБРАЧУНА		
01 - Цари ✓		21350	5				
07 - Накн ✓				300			
08 - Ренџ ✓							
09 - Поре ✓	491350	20					
12 - Накн ✓			350				
Д КОНТРОЛА ПОЛАЗНЕ И ОДРЕДИШНЕ ЦАРИНАРНИЦЕ							
Резултат: ПРЕГЛЕДАНО							

На основу обрачуна царинског дуга

Када обави све наведене послове, шпедитер доставља рачун за извршене услуге.

Слика 81 - Рачун за шпедитерске услуге

ШПЕДИЦИЈА ЈОВАНОВИЋ
Милоша Великог 33, Београд
Телефон: 011223202
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
Текући рачун: 160-632323-63
ПИБ: 121212, МБ: 163213213

Школска: 2021/2022



Клијент: "ЗРНО" ДОО
Адреса: Момира Гајића 44
Место: 11320 Велика Плана
Држава: Србија

РАЧУН ШПЕДИТЕРА БР. 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023, Место: Београд

На основу диспозиције бр. 001 - 21/22 издајемо рачун:

РБ	Услуга	Количина	Цена без ПДВ	Основица за ПДВ	ПДВ стопа	ПДВ износ	Укупно за наплату
1	Шпедитерска услуга	1	3.600,00	3.600,00	20 %	720,00	4.320,00
2	Услуга складиштења робе	1	1.500,00	1.500,00	20 %	300,00	1.800,00
УКУПНО:							6.120,00

Закључно са редним бројем: 2

Референт продаје: _____
(Симица Симић)

Овлашћено лице: _____
(Оливера Стошић)

11.3 Увозна калкулација

Након пријема ових докумената (фактуре за робу и фактуре за шпедитерске услуге) састављамо **увозну калкулацију** у нашем предузећу.

Увозна калкулација: Приликом планирања увоза робе, унапред се израчунавају сви трошкови који настају у овом послу. Увозне дажбине обухватају следеће трошкове:

- **трошкове царине** који се израчунавају на основу Царинске тарифе (то су дефинисане стопе царине за различите производе)
- **трошкови превоза робе** (висина трошкова зависи од уговореног паритета испоруке робе). Када је DDP ПАРИТЕТ, ове трошкове плаћа инопродавац робе. То значи да се трошкови обрачунавају само у случају EXW ПАРИТЕТА. Трошкови су исказани на фактури шпедитера и деле се на трошкове превоза до границе и укупне трошкове превоза.
- **Трошкови ПДВ-а по општој (20%) или посебној (10%) стопи**

Важно је да обрачун увезене робе и све трошкове прерачунамо у динарску противвредност јер се дажбине плаћају у динарима.

ОБРАЧУН ЦАРИНСКОГ ДУГА НА ПАРИТЕТУ		DDP	EXW
Царинска основица =	фактурна вредност робе у динарима		+ превоз до границе
Износ царине =	царинска основица * царинска стопа		
Основица за ПДВ =	Фактурна вредност + износ царине		+ укупан превоз
Износ ПДВ =	Основица за ПДВ * стопа ПДВ		

На платформи увозна калкулација изгледа овако:

Слика 82 - Увозна калкулација продајне цене производа

"ЗРНО" ДОО

Момира Гајића 44, 11320 Велика Плана
Телефон: +381 26/516-323
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
Текући рачун: 100-18575127-99
ПИБ: 101290487, МБ: 92037133

Школска: 2021/2022



УВОЗНА КАЛКУЛАЦИЈА ПРОДАЈНЕ ЦЕНЕ БР. 002 - 21/22

Датум: 11.04.2023

На основу инофактуре бр. 002 - 21/22 од 09.04.2023 добављача **МОРИТО ДОО, Северна Македонија** радимо увозну калкулацију за следећу робу:

Р.Б.	НАЗИВ РОБЕ	Јед. мере	По рачуну добављача			Зависни трошкови	Набавна вредност (6 + 7)	Разлика уцени 15%	Продајна вредност без ПДВ (8 + 9)	Продајна цена по јед. м. без ПДВ (10 / 4)	ПДВ		Прод. вр. робе са ПДВ-ом	Прод. цена по јед. м. са ПДВ-ом (10 + 13)
			Кол.	Цена по јед. мере	Вредност робе (4 x 5)						Стопа	Обрачунати износ (10 x 12)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ЧИПС - ПИПЕРКА	ком.	3000	93,62	282.000,00	59.568,00	341.568,00	51.235,20	392.803,20	130,93	20%	78.560,64	471.363,84	157,12
2	Чоколадо со лешник	ком.	2000	64,96	129.250,00	27.302,00	156.552,00	23.482,80	180.034,80	90,02	20%	36.006,96	216.041,76	108,02
Укупно:					411.250,00	86.870,00	498.120,00	74.718,00	572.838,00	220,95		114.567,60	687.405,60	

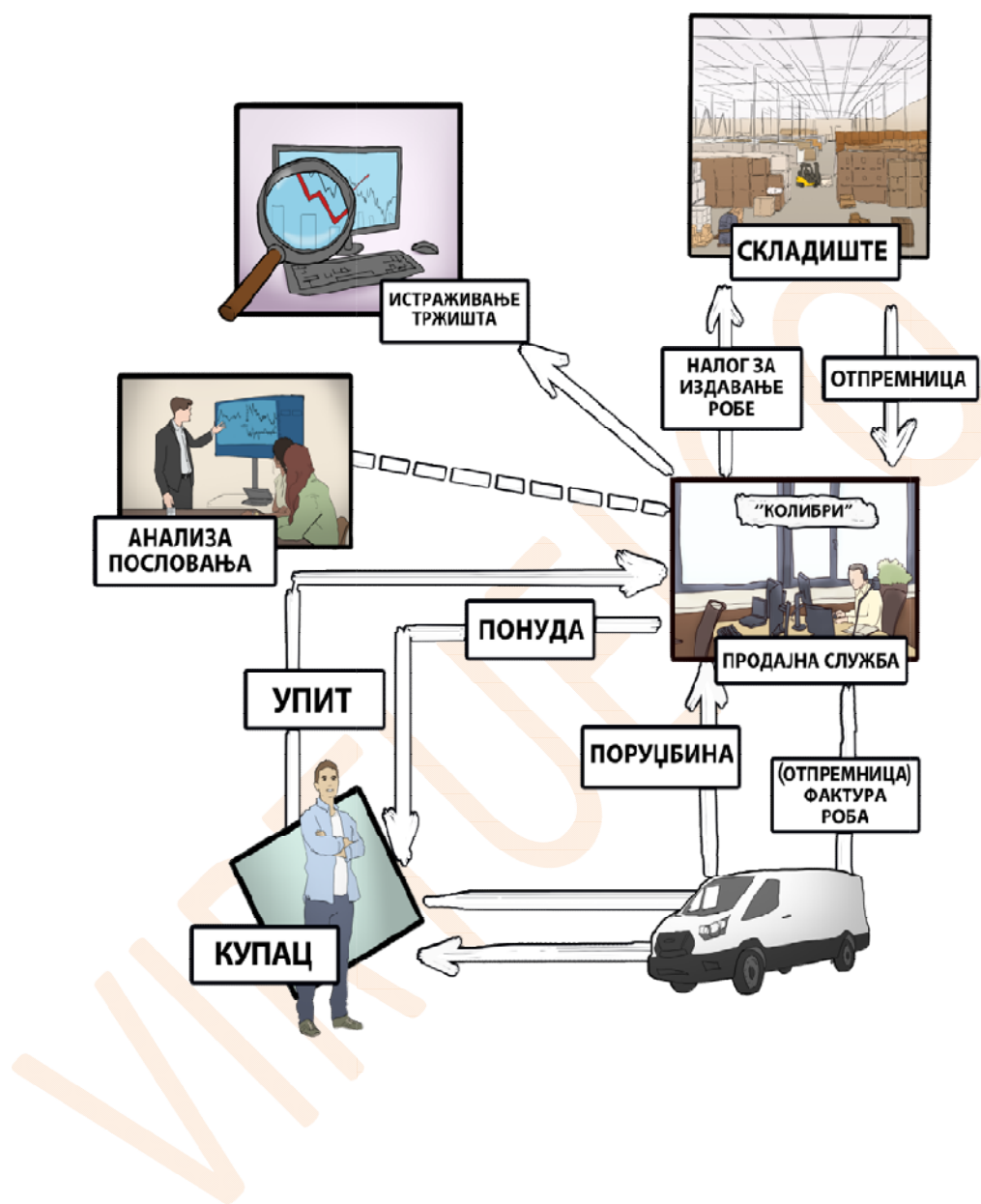
Спецификација ЗТН

1. Превоз	58.750,00	Фактура за превоз
2. Царина 'Управа царина'	21.350,00	Обрачун царинског дуга
3. Дажбине 'Управа царина'	650,00	Обрачун царинског дуга
4. Шпедитерска услуга	6.120,00	Фактура шпедитера
УКУПНО:	86.870,00	

Референт набавке: _____
(Зрно Набавкић)

Одговорно лице: _____
(Потпис наставника)
(Оливера Стошић)

ПРОДАЈНА СЛУЖБА



Слика 62 - Графички приказ протока документације у продајној служби на домаћем тржишту

ПОСЛОВИ ПРОДАЈНЕ СЛУЖБЕ

Набавка и продаја су тесно повезане јер представљају заједно комерцијалне послове. То значи да се предузеће налази у двострукој улози. Прво је у улози купца када набавља производе ради даље продаје (набавна служба) а затим у улози продавца када ставља на тржиште робу (продајна служба). Продаја представља важан циљ пословања сваког предузећа јер је то начин да реализујемо пословне активности и остваримо профит. У оквиру продајне службе се обављају сложени послови комуникације са купцима, уговарања потребних количина робе, испорука робе и наплата потраживања предузећа од купаца. Продаја је делатност којом предузеће пласира своје производе на тржиште у земљи (унутрашња трговина) или иностранству (спољна трговина). Продајна служба је носилац свих послова везаних за кореспонденцију са купцима, успостављања сарадње са транспортним/шпедитерским предузећима ради испоруке робе и праћење самог тока продаје робе/услуга. Послови продаје обухватају следеће активности:

- Пријем упита купаца
- Слање понуда купцима (циркуларних и обичних)
- Пријем и обрада поруџбине
- Састављање фактуре и налога магацину за издавање робе
- Пријем и решење рекламације
- Промотивне активности, сарадња са купцима, анализа тржишта...

Сада приказујемо ситуацију код добављача „ИЗВОР“, који је примио упит и шаље понуду. У предузећу „Извор“ доо се пристигли упит на платформи приказује на следећи начин:

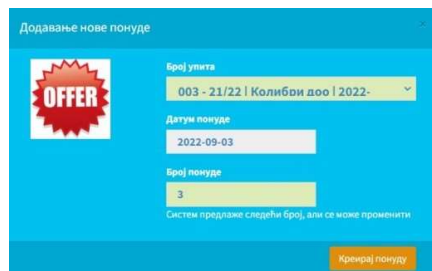
Слика 84 - Изглед примљеног упита на платформи код добављача

Извор доо Велика Плана

Пристигли упити за школску 2021/2022 / сортирано по датуму приспећа

РБ	Држава	Добављач	Упит	Пслато на емејл	Датум понуде	PDF
1		ДОО „КАЛОС 69“	002-21/22	virtuelco.izvordoo@gmail.com	27.01.2023	 PDF
2		Колибри доо	002-21/22	virtuelco.izvordoo@gmail.com	26.01.2023	 PDF
3		ДОО „КАЛОС 69“	001-21/22	virtuelco.izvordoo@gmail.com	24.01.2023	 PDF 
4		Колибри доо	003-21/22	virtuelco.izvordoo@gmail.com	01.09.2022	 PDF
5		Колибри доо	003-21/22	virtuelco.izvordoo@gmail.com	01.09.2022	 PDF
6		Колибри доо	001-21/22	virtuelco.izvordoo@gmail.com	21.08.2022	 PDF 

На основу пристиглог упита, у предузећу „Извор“ се саставља понуда, као на следећој слици:

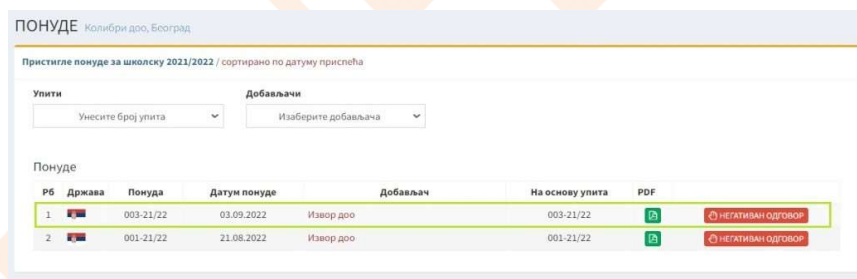


Слика 85 - Припрема нове понуде

12. КРЕИРАЊЕ ПОНУДЕ

Понуда представља документ на основу кога се купац одлучује од кога ће купити робу, које производе ће набавити и под којим условима. Према томе, понуда у ширем смислу је сва количина роба (или услуга) коју продавац ставља на тржиште под одређеним условима. У прилогу се налази изглед понуде као пословног писма који добављач ИЗВОР шаље купцу КОЛИБРИ. Када понуда стигне код купца, на платформи изгледа овако:

Слика 86 - Изглед пристигле понуде код купца



РБ	Држава	Понуда	Датум понуде	Добављач	На основу упита	PDF	
1		003-21/22	03.09.2022	Извор доо	003-21/22		НЕГАТИВАН ОДГОВОР
2		001-21/22	21.08.2022	Извор доо	001-21/22		НЕГАТИВАН ОДГОВОР

У прилогу се налази изглед понуде као пословног писма који добављач ИЗВОР шаље купцу КОЛИБРИ.

ИЗВОР доо
Предузеће за производњу кондиторских производа
Адреса Момира Гајића 12 Велика Плана
МБ 92037151
ПИБ 101290424
Текући рачун 101-
08574127-66 Email
:izvordoo@gmail.com

Велика Плана, дана 3.9.2022.

КОЛИБРИ доо
Предузеће за велепродају кондиторских производа
Адреса: Авалска 22
11000 Београд, Србија

Предмет: Понуда

Поштовани,

Позивајући се на Ваш упит од 1.9.2022. нудимо Вам посебно повољне цене за следеће производе:

Рб.	Каталогски број	Производ	Јединица мере	Цена без ПДВ
1	КС 001	Кекс Авала	Ком.	120,00
2	КС 002	Кекс Тонус	Ком.	140,00
3	КС 003	Кекс Медино	Ком.	155,00

Испорука робе је одмах по пријему поруџбенице. За превоз робе до магацина купца не наплаћујемо превоз. Плаћање робе је безготовинско, у року од седам дана од пријема рачуна.

У прилогу понуде достављамо најновији ценовник и каталог свих производа.

Прилог: ценовник и каталог

Референт продаје

Јасмина Пекић

На платформи понуда изгледа овако:

Слика 87 - Састављена понуда на основу упита

ПОНУДА БР. : 003 - 21/22

Брисање понуде ✕

ИЗВОР ДОО
Момира Гајића 12, Велика Плана
Телефон : 026/516-247
E-mail: virtuelco.izvordoo@gmail.com
ПИБ: 101290424, МБ : 92037151
Текући рачун : 101-08574127-66

Школска: 2021/2022



ПОНУДА БР. 003 - 21/22
Датум: 03.09.2022 , Место: Велика Плана

На основу упита бр. 003 - 2022 од 01.09.2022 компаније Колибри доо дајемо следећу понуду:

Paragraph

Позивајући се на Ваш упит од 1.9.2022. нудимо Вам посебно повољне цене за следеће производе:

Рб.	Каталошки број	Производ	Јединична мера	Цена без ПДВ
1	КЦ-0002	Кекс Авала	Ком.	120,00
2	КС-0001	Кекс Тонус	Ком.	140,00

Испорука робе је одмах по пријему поруџбенице. За превоз робе до магацина купца не наплаћујемо трошкове транспорта. Плаћање је безготовинско и у року од седам дана од пријема рачуна.

У прилогу понуде достављамо најновији ценовник и каталог свих производа.

Референт продаје: *
Продајић Илија

ШТАМПАЈ ПОНУДУ

Статус: у припреми

Заврши документ

Након провере свих унетих елемената, завршавамо документ и можемо одштампати понуду. Приказ одштампане понуде је на слици.

Обратити пажњу да ученик у оквиру службе продаје, приликом штампања понуде, исту заводи у деловодник, прво на платформи а затим у књизи деловодник и на крају, одлаже у регистратор.

Уколико се у ВПД одлучи да избегне преобимно штампање и трошкове, довољно је сва документа евидентирати у деловоднику на платформи.

Слика 88 - Пример одштампане понуде

ИЗВОР ДОО
Момира Гајића 12, Велика Плана
Телефон : 026/516-247
E-mail: virtuelco.izvordoo@gmail.com
Текући рачун : 101-08574127-66
ПИБ : 101290424, МБ: 92037151

Школска : 2021/2022



Купац: КОЛИБРИ ДОО
Адреса: Авалска 22
Место: 11000 Београд
Држава: Србија

Понуда 003 - 21/22

Велика Плана 03.09.2022

Предмет : Понуда

На основу упита бр. 003 - 2022 од 01.09.2022 компаније KOLIBRI DОО дајемо следећу понуду :

Позивајући се на Ваш упит од 1.9.2022. нудимо Вам посебно повољне цене за следеће производе:

Рб.	Каталогски број	Производ	Јединична мера	Цена без ПДВ
1	КЦ-0002	Кекс Авала Ком.		120,00
2	КС-0001	Кекс Тонус Ком.		140,00

Испорука робе је одмах по пријему поруџбенице. За превоз робе до магацина купца не наплаћујемо трошкове транспорта. Плаћање је безготовинско и у року од седам дана од пријема рачуна.

У прилогу понуде достављамо најновији ценовник и каталог свих производа.

Референт продаје :

(Илија Продајић)

13. КРЕИРАЊЕ РАЧУНА

Након прихватања понуде и слања поруџбине, купопродаја се завршава слањем рачуна за купљену робу. **Фактура** (рачун) је документ који продавац шаље купцу за продату робу или извршену услугу.

Додавање новог рачуна

Добављач
Колибри доо

На основу броја отпремнице
0003 - 2021/2022

Датум рачуна
2022-09-05

Број рачуна
3

Систем предлаже следећи број, али се може променити

Креирај налог

Поред основних података о продавцу и купцу, фактура мора да садржи врсту и количину продате робе, цену робе или извршене услуге, стопу и износ ПДВ, услове испоруке, као и рок и начин плаћања. Нарочито је важно унети рок плаћања или валуту јер на основу тога одређујемо доспелост потраживања. Испод табеле уносимо укупну вредност робе словима.

Слика 89 - Креирање рачуна

Он се базира на отпремници, која прати робу. Када имамо опцију избора документа, наглашавамо да је то претходни документ, на који се позивамо. Изглед попуњеног рачуна имамо на слици.

Слика 90 - Приказ попуњеног рачуна

РАЧУН БР.: 003 - 21/22

Брисање рачуна ✕

Школска: 2021/2022

ИЗВОР ДОО
Момира Гајића 12, Велика Плана
E-mail: virtuelco.lzvordoo@gmail.com
Телефон: 026/516-247
ПИБ: 101290424, МБ: 92037151
Текући рачун: 101-08574127-66

РАЧУН БР. 003 - 21/22
Датум: 05.09.2022, Место: Велика Плана

На основу поруџбине бр. 003 - 2022 од 05.09.2022 издајемо рачун за следећу робу:

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Вредност без ПДВ	ПДВ стопа	Обрач. ПДВ	Укупно за наплату
1	КС - 0002	КЕКС АВАЛА	КОМ.	100	120,00 дин	12.000,00 дин	20,00%	2.400,00 дин	14.400,00 дин
2	КС - 0001	КЕКС ТОНУС	КОМ.	50	140,00 дин	7.000,00 дин	20,00%	1.400,00 дин	8.400,00 дин
					УКУПНО:	19.000,00 дин		3.800,00 дин	22.800,00 дин

Домаћ. статус рачуна

Закључно са редним бројем: 2

Словима: **двадесетдвехиљадеросамстотинадинара**

Рок плаћања(валута): **2022-09-12**

Фактурисао: **Продајни Илја**

Одговорно лице: **Стошић Оливера**

ШТАМПАЈ РАЧУН

Статус: **У припреми**

Заврши документ

Када смо унели податке, проверили исправност рачуна (формалну и рачунску) приступамо штампању. Изглед одштампаног рачуна имамо на слици.

Слика 91 - Изглед одштампаног рачуна

ИЗВОР ДОО
Момира Гајића 12, Велика Плана
Телефон: 026/516-247
E-mail: virtuelco.lzvordoo@gmail.com
Телефон: 026/516-247
ПИБ: 101290424, МБ: 92037151
Текући рачун: 101-08574127-66

Школска: 2021/2022

Купац: КОЛИБРИ ДОО
Адреса: Авалска 22
Место: 11000 Београд
Држава: Србија

РАЧУН БР. 003 - 21/22
Датум: 05.09.2022, Место: Velika Plana

На основу поруџбине бр. 003 - 2022 од 05.09.2022 издајемо рачун за следећу робу:

РБ	Шифра	Производ	Ј.М.	Количина	Цена без ПДВ	Вредност без ПДВ	ПДВ стопа	Обрач. ПДВ	Укупно за наплату
1	2	3	4	5	6	7 (5 * 6)	8	9 (7 * 8)	10 (7 + 9)
1	КС - 0002	КЕКС АВАЛА	ком.	100	120,00	12.000,00	20,00%	2.400,00	14.400,00
2	КС - 0001	КЕКС ТОНУС	ком.	50	140,00	7.000,00	20,00%	1.400,00	8.400,00
					УКУПНО:	19.000,00		3.800,00	22.800,00

Закључно са редним бројем: 2

Словима: **двадесетдвехиљадеросамстотинадинара**

Рок плаћања(валута): **12.09.2022**

Фактурисао: _____
(Илија Продајнић)

Одговорно лице: _____
(Оливера Стошић)

У предузећу купца, рачун се на платформи приказује на следећи начин:

Слика 92 - Изглед приспелог рачуна код купца на платформи

ПРИЈЕМ УЛАЗНИХ РАЧУНА Колибри доо, Београд						
Пристигли рачуни за школску 2021/2022 / сортирано по датуму приспећа						
Рачуни						
РБ	Држава	Број рачуна	Датум рачуна	Добављач	На основу отпремнице	PDF
1		003-21/22	05.09.2022	Извор доо	003-21/22	
2		001-21/22	21.08.2022	Извор доо	001-21/22	

14. ИЗРАДА КАЛКУЛАЦИЈЕ ПРОДАЈНЕ ЦЕНЕ

Калкулација је документ који купац саставља у циљу израчунавања продајних цена робе. Израда калкулације се обавља у набавној служби купца јер ту стижу фактуре за робу и превоз робе. У овом случају трошкови транспорта падају на терет добављача (предузеће ИЗВОР) јер је то у понуди наведено као обавеза добављача. На фактурну цену робе се додаје разлика у цени (изражена у процентима најчешће) и добијамо продајну вредност без ПДВ. Када продајну вредност без ПДВ поделимо са количином робе, добијамо продајну цену без ПДВ-а. Увећавамо је за износ ПДВ и добијамо продајну вредност робе са ПДВ-ом. На крају, продајну цену по јединици производа са ПДВ-ом, за крајњег потрошача, добијамо када продајну вредност са ПДВ-ом поделимо са количином робе.

Слика 93 - Калкулација продајних цена

ОПЦИЈЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ ПРОДАЈНИХ ЦЕНА

КОМПИТУ ДОО

Апатин 22, Београд

Телефон: 011 382 958

E-mail: info@komputi.rs

ПИБ: 601246048, МБ: 20603024

Број телефона: 000 000382467 89

Број наше калкулације

Број наше калкулације

КАЛКУЛАЦИЈЕ ПРОДАЈНИХ ЦЕНА БР. 001 - 21/22

Датум: 05.09.2022

Вредност зависних трошкова је: 0,00

На основу фактуре добављача бр. 003 - 21/22 од 05.09.2022 израдио калкулацију за следећу робу:

Р.Б.	НАЗИВ РОБЕ	Јед. мере	Поручену добављача		Зависни трошкови	Набавна вредност	Резидуа у цена	Пројектна вредност без ПДВ	Пројектна цена по јед. м. без ПДВ	ПДВ	Обавезна износ	Прос. вр. роба са ПДВ-ом	Прос. цена по јед. м. са ПДВ-ом		
			Кол.	Цена по јед. мере											Вредност роба
1	Канк Авала	ком.	50	120	6000	0,00	6000	12%	6900	138	20%	1.398,00	6290	105,60	☒ ☐
2	Канк Тонус	ком.	50	140	7000	0,00	7000	15%	8050	161	20%	1.610,00	9660	193,20	☒ ☐

Додатне ставке калкулације

Пројектни обавезници ПДВ-оме фактуру вредност роба без обавезница ПДВ у фактуру добављача, корпоративних које има у обавезници ПДВ-оме фактуру вредност роба укупно из фактуре добављача са обавезница ПДВ.

Пројектни обавезници ПДВ-оме вредност зависних трошкова без обавезница ПДВ из фактуре, а пројектни корпоративних обавезница ПДВ-оме бруто износа са обавезница ПДВ.

Референт продај:

Продајни Материјал

Статус: ☒ у издати

Додатне мере:

Статус: ☒ у издати

Додатне мере:

Статус: ☒ у издати

Напомена: Уколико имамо ситуацију да као купац (предузеће КОЛИБРИ), плаћамо транспортне трошкове (ЗТН – зависни трошкови набавке), тада се у калкулацију уноси са фактуре превозника вредност услуге превоза без ПДВ-а. Тај износ се распоређује сразмерно количини производа и израчунава на следећи начин: Фактурну вредност сваког производа поделимо са укупном фактурном вредношћу и добијемо број који множимо са укупним ЗТН (без ПДВ-а) и уписујемо за тај производ. На тај начин смо равномерно расподелили те трошкове на све јединице производа.

Уколико настане квалитативан или квантитативан недостатак на роби, у магацину се саставља комисијски записник а на основу њега рекламација у набавној служби.

Слика 94 - Изглед евиденције комисијских записника код купца на платформи

КОЛИБРИ ДОО
 Авалска 22, 11000 Београд
 Телефон: 011/382-958
 E-mail: virtuelco.kolibridoo@gmail.com
 Текући рачун: 200-000531247-99
 ПИБ: 101234864, МБ: 29063824

Школска: 2021/2022



СВИ ЗАПИСНИЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022 ГОДИНУ

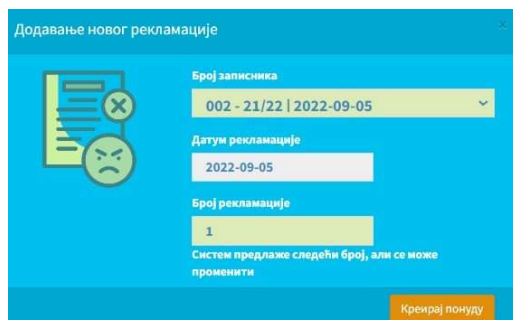
РБ	Датум	Број документа	Добављач	Магацин	Референт набавке	Магационер	Представник
1	21.08.2022	1/2022	Извор доо	МСП-001	Миленко Набавкић	Марко Складишкић	Радник Драјверић
2	05.09.2022	2/2022	Извор доо	МСП-001	Миленко Набавкић	Марко Складишкић	Радник Драјверић

Рекламација је документ који се сачињава након састављања комисијског записника у коме ће се утврдити разлика између испоручене и примљене количине робе, односно када је роба неодговарајућег квалитета. Креирани комисијски записник на платформи могу видети службе складишта и набавке. Слањем тог документа уз рекламацију, омогућава се приступ комисијском записнику и продајној служби добављача. Комплетан приказ и објашњење комисијског записника је описано у поглављу складишне службе. Рекламација се подноси у року од 8 (осам) дана од пријема робе и у делу предлога решења рекламације можете тражити:

- ✓ да добављач испоручи додатну количину недостајуће робе, уколико су нижи транспортни трошкови од вредности мањка;
- ✓ да добављач усагласи вредност наплате на фактури са количином стварно испоручене робе (што значи да ће добављач наплатити само тачну вредност испоручене робе или ће умањити износ фактуре због оштећења робе у транспорту).

Креирање нове рекламације на платформи изгледа овако:

Слика 95 - Додавање нове рекламације



У том смислу, документ рекламација садржи податке као и комисијски записник а у централном делу се наводи износ неслагања вредности робе (вишак, мањак) или износ вредности робе која има оштећења. На крају, добављачу се предлаже решење насталог спора и конкретне мере у циљу усаглашавања стварног стања и износа вредности фактурисане робе.

Пример документа рекламације:

КОЛИБРИ доо
Адреса: Авалска 22 Београд
МБ 29063824
ПИБ 101234864
Текући рачун 200-
000531247-99
Email:kolibridoo@gmail.com

Београд, 6.9.2022.

ИЗВОР доо

Адреса: Момира Гајића 12
11320 Велика Плана

Предмет : Рекламација

Поштовани,

Дана 5.9.2022. године испоручена је роба по отпремници број 0003-2022/2023.

Приликом примопредаје робе, комисија је пребројавањем утврдила да све количине наведене у отпремници одговарају стварном стању, осим код кекса Авала са шифром КС 002 где је уместо 100 испоручено 95 ком. Комисија је констатовала мањак од 5 ком.

У вези с тим налазом, молимо Вас да нам пошаљите отпремницу у складу са утврђеним стањем и задужење ускладите са тим.

Срдачан поздрав,

Прилог :

Комисијски записник број 1

Референт набавке

Јанко Набавкић

На платформи рекламација изгледа овако:

Слика 96 - Изглед попуњене рекламације

РЕКЛАМАЦИЈА БР. : 001 - 21/22

КОЛИБРИ ДОО
Авалска 22, Београд
Телефон: 011/382-958
E-mail: virtuelco.kolibridoo@gmail.com
ПИБ : 101234864, МБ : 23063824
Текући рачун: 200-000531247-99

Брисање рекламације ✕

Школска: 2021/2022

РЕКЛАМАЦИЈА БР. 001 - 21/22

Датум: 05.09.2022, Место: Београд

На основу отпремнице бр. 003 - 2022 од 05.09.2022 компаније Извор доо дајемо следећи налаз комисије :

Поштовани,

дана 5.9.2022 испоручена је роба по отпремници 003-2022. Приликом примопредаје робе комисија је пребројавањем утврдила да се количине наведе у отпремници не слажу са стварним стањем где је уместо 100 комада КЕКСА АВАЛА испоручено 95 комада.

Комисија је констатовала мањак од 5 комада.

Предлог решења

У вези са тим налазом молимо Вас да нам пошаљете отпремницу у складу са утврђеним стањем.
У прилогу достављамо Комисијски записник.

Срдачан поздрав.

Прилог

КОМИСИЈСКИ ЗАПИСНИК БР.: 002 - 2022

Референт набавке: *

Набавкић Миленко

ШТАМПАЈ РЕКЛАМАЦИЈУ

15. ИЗРАДА БОНИФИКАЦИЈЕ

На основу рекламације, добављач разматра приспели документ и доноси решење рекламације – **бонификацију**. Најчешће се у пракси прихвата рекламација купца у циљу очувања добрих пословних односа и наставка сарадње. У том смислу, бонификација је следећи документ којом се одобрава захтев купца тј. тражени износ умањења фактуре.

На платформи бонификација изгледа овако:

Слика 97 - Попуњена бонификација

Колибри доо, Велика Плана
Телефон: 026/516-247
E-mail: virtuelco.izvordoo@gmail.com
ПИБ : 101290424, МБ : 92037151
Текући рачун: 101-08574127-66



Купац: КОЛИБРИ ДОО
Адреса: Авалска 22
Место: 11000 Београд
Држава: Србија

Решење рекламације: 001 - 21/22

Велика Плана 07.09.2022

Предмет : Решење рекламације

На основу рекламације бр. 001 - 2022 од 05.09.2022 компаније **Колибри доо** предлажемо следеће решење рекламације :

Поштовани,

увидом у Вашу рекламацију број 001-2'22 од 5.9.2022. установили смо да је Ваш захтев оправдан и усвајамо рекламацију у потпуности.

Умањићемо рачун за износ утврђеног мањка од пет комада кекса Авала.

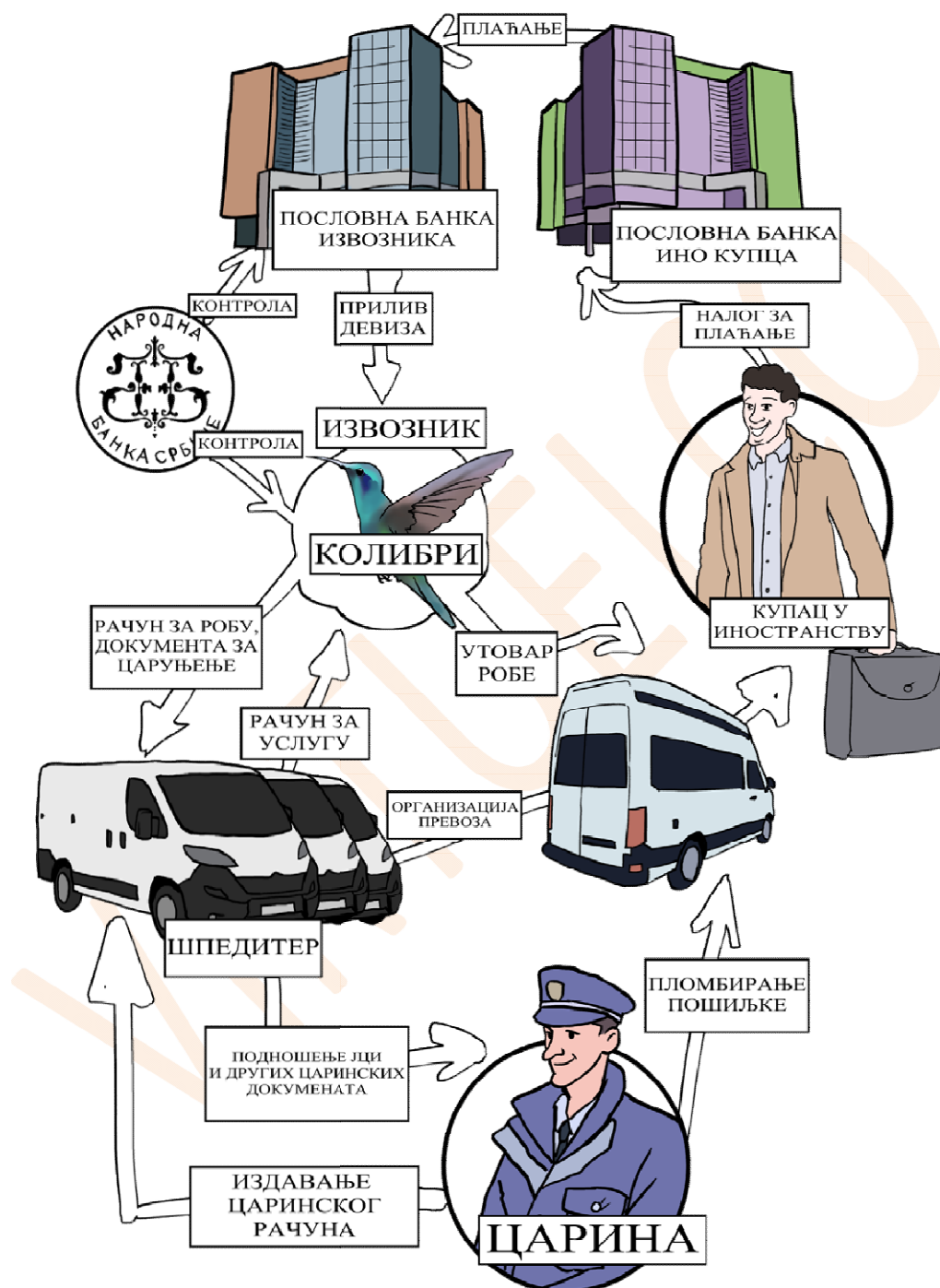
У нади да ћемо наставити успешну сарадњу,

срдачно Вас поздрављамо

Референт продаје

(Илија Продајић)

ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ У ИНОСТРАНСТВУ



Слика 98 - Графички приказ тока документације у продајној служби на иностраном тржишту

Послови **извоза** робе представљају послове продаје у иностранству, која се планира, организује и извршава у продајној служби предузећа. Обухвата велики број учесника у овом послу и то:

- Извозник (склапа уговор са инопартнером, даје налог за рад шпедитеру, обезбеђује уверења о пореклу робе и води контролник извоза)
- Шпедитер (припрема документа за извозно царинење, организује превоз, пријављује пошљику на граници)
- Царински органи у земљи (обављају царински преглед, проверавају царинска документа и стављају обележја, наплаћују извозне дажбине и обавештавају НБС о реализованом извозу)
- Народна банка Србије (контролише извозника у вези наплате извоза, као и платни промет пословне банке извозника)
- Пословна банка извозника (обавештава клијента о девизном приливу и извршава послове распоређивања девизног прилива након достављених инструкција за плаћање)
- Народна Банка Србије – НБС (проверава законитост и благовременост плаћања инокупаца извознику и контрола основа тих плаћања пословних банака)
- Купац у иностранству (доставља поруџбину и врши пријем робе, плаћа обавезе према инодобављачу)

16. КОНТРОЛНИК ИЗВОЗА

Први корак је евидентирање извоза у **контролнику извоза**, који води предузеће МОРИТО.

Попуњен контролник на платформи изгледа овако:

Слика 99 - Контролник извоза предузећа МОРИТО доо

МОРИТО ДОО

Гоце Делчев ББ, Битола
Телефон: 047222222
E-mail: jtmoritobitola@gmail.com
Жиро-рачун: 2200002265566754
ПИБ: 62626353, МБ: 6565345432

ШКОЛСКА: 2021/2022



КОНТРОЛНИК ИЗВОЗА БР.: 001 - 21/22

Датум: 09.04.2023

I - ПОДАЦИ ИЗ УГОВОРА О ИЗВОЗУ РОБЕ

БРОЈ УГОВОРА: 001 - 21/22

ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: 3500 ЕУР Тарифна ознака робе: 2106909890 Наименовање робе: Кондиторски производи Количина робе: 5000 Облик увоза: ЛБ/03	КУПАЦ ИЗ ИНОСТРАНСТВА Назив: "Зрно" ДОО Седиште: Велика Плана Адреса: Момира Гајића 44 Земља: Србија
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	ПРОИЗВОЂАЧ ОДНОСНО ВЛАСНИК Назив: МОРИТО Седиште: Адреса: Гоце Делчев ББ Земља: Северна Македонија
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	КОРИСНИК РОБЕ Назив: "Зрно" ДОО Седиште: Велика Плана Адреса: Момира Гајића 44 Земља: Србија
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	ПОСРЕДНИК Назив: ВЕЛЕС ТРАНС ДОО Седиште: Велес Адреса: Велеска а23 Земља: Северна Македонија Проценат провизије: 3 %
ВРЕДНОСТ РОБЕ у валути: ЕУР Тарифна ознака робе: Наименовање робе: Количина робе: Облик увоза:	Паритет испоруке: DDP (Delivered Duty Paid) Прешево Рок плаћања: 10

II - РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛА ИЗВОЗА РОБЕ

Р.Б.	Назив царинске испоставе	Јединствена царинска исправа		Датум царинења	Ознака валуте	Вредност у валути
		Број	Датум			
1	ЦИ Прешево	001-21/22	01.01.1970	10.04.2023	ЕУР	3.500,00

III - ПЛАЋАЊЕ ИЗВОЗА

Р.Б.	Налог банке		Датум валуте	Ознака валуте	Износ
	Назив банке	Број налога			
1	ЛОЈАЛНА БАНКА	01/22	19.04.2023	ЕУР	3.500,00

Додајемо нову диспозицију, где бирамо број рачуна, шпедитера, број контролника и датум а број диспозиције је предложен као редни.

Слика 100 - Додавање нове диспозиције



Додавање нове диспозиције

Број рачуна
002 - 21/22 - Увозник: "Зрно" ДОО, Ср

Шпедитер
ВЕЛЕС ТРАНС ДОО

Број контролника
001 - 21/22

Датум диспозиције
2023-04-10

Број диспозиције
1

Систем предлаже следећи број, али се може променити

Креирај диспозицију

Након уноса потребних података, креирамо диспозицију и она изгледа овако:

Слика 101 - Диспозиција за извоз предузећа МОРИТО доо

ДИСПОЗИЦИЈА ЗА ИЗВОЗ РОБЕ БР. : 001 - 21/22

Брисање диспозиције ✕

ВЕЛЕС ТРАНС ДОО
Велеска а23, Велес
Телефон: 0632323
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
ПИБ: 121212, МБ: 23231213
Текући рачун: 155-852147-32

Школска: 2021/2022



ДИСПОЗИЦИЈА ЗА ИЗВОЗ РОБЕ БР. : 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023, Место: Битола

Налогодавац/извозник	МОРИТО ДОО, Гоце Делчев ББ, Битола, Северна Македонија
Подаци о налогодавцу	ПИБ: 62626353, МБ: 6565345432
Текући рачун	2200002265566754 ЛОЈАЛНА БАНКА Северна Македонија
Овлашћено лице	АНТОНИО ПАНОВСКИ
Број контролника увоза	001 - 21/22
Прималац/Увозник	"ЗРНО" ДОО, Момира Гајића 44, Велика Плана, Србија
Одговорно лице	Оливера Стошић
Телефон	+381 26/516-323
Контакт особа	Марко Миловановић
Вредност робе	3500 €
Паритет	EXW (Ex Works) r Прешево
Врста робе/трговачки назив	Кондиторски производи
Царинска тарифа	2106 90 9891 Остали прехранбени производи
Количина робе у мерној јединици:	150 boxes
Нето тежина:	250 Kg
Бруто тежина:	300 Kg
Број колета:	1

Трошкови превоза:

на рачун увозника

Регистарски број возила:

BC-002-CC

Возач:

Драјверовски Ипче

Робу осигурава шпедитер:

ДА

Начин заступања код Управе царина:

ПОСРЕДНО

Напомена:

Рачун и робу доставити на адресу:

Увозник својим потписом гарантује под материјалном и кривичном одговорношћу за истинитост података наведених у диспозицији, као и веродостојност докумената и писаних доказа који су проложени уз гаранцију. Увозник изјављује да ће наведена роба прећи границу и да ће документа бити предата увозном царинском органу у складу са Царинским законом и важећим царинским законодавством. У случају не предаје робе и докумената надлежним царинским органима настаје по Царинском закону обавеза плаћања увозних дажбина и других пореза које имају за последицу плаћање одговарајућих такси и трошкова прекршаја, које се обавезује платити шпедитеру (mb_strtoupper(\$disposition->forwarder->name, 'UTF-8')) у наведеном року

Овлашћено лице:

ПАНОВСКИ АНТОНИО

ШТАМПАЈ ДИСПОЗИЦИЈУ

17. ЈЕДИНСТВЕНА ЦАРИНСКА ИСПРАВА - ЈЦИ

На основу диспозиције и инофактуре за робу, где су садржани сви подаци потребни за реализацију послова извоза, шпедитер саставља извозни ЈЦИ.

Слика 102 -Јединствена царинска исправа извозника МОРИТО доо

ЈЕДИНСТВЕНА ЦАРИНСКА ИСПРАВА БР.: 001 - 21/22

Брисање ЈЦИ

ВЕЛЕС ТРАНС ДОО
Велеска а23, Велес
Телефон: 0632323
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
ПИБ: 121212, МБ: 23231213
Текући рачун: 155-852147-22

Школска: 2021/2022



ЈЕДИНСТВЕНА ЦАРИНСКА ИСПРАВА БР.: 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023, Место: Велес

8	2 Пошилац МОРИТО ДОО Гоце Делчев ББ, Битола		1 ДЕКЛАРАЦИЈА IZ 4 3. Обрасци 4. Тов. лист		А ЦАРИНАРНИЦА ОТПРЕМЕ/ИЗВОЗА/ОДРЕДИШТА 25022 ВЕЛЕС	
	5 Наименовање 001		6 Број пакета 1		7 Референтни број 001-21/22	
	8 Прималац "Зрно" ДОО Момира Гајића 44, Велика Плана		9 Лице одговорно за финансијско поравњање			
	10 3. сл./одр.		11 3. трговца произв.		12 Подаци о вредности	
	13 ЗПП					
	14 Подносилац пријаве ВЕЛЕС ТРАНС ДОО Велеска а23, Велес		15 Земља отпреме/извоза Северна Македонија		16 Земља порекла North Macedonia	
	17 3. отпр. изв./шиф. а) б)		18 Иден. и нац. акти.г превоз. сред. у одласку/приспелу		19 Услови испоруке EXW (Ex Works named place) Прешево	
	20 1		21 Иден. и нац. акти.г превоз. сред. које прелази гран.		22 Валута и износ из фактуре EUR 3.500,00	
	23 Курс валуте 61,50		24 Брста спољнотрг. пословања 11			
	25 Брста саобр. на граници 34		26 Ун. вр. саобр. 27 Место уговара		28 Финансијски и банкарски подаци	
8	29 Царинска испостава иступа/улаза 30 Место робе 21091					
	31 Паковање и наимен. робе 150 box		32 Наим. 01 бр.		33 Шифра робе 2106 90 98 90 KD LB/03	
	34 Шиф. з. порекла		35 Бруто маса у кг 300		36 Повластица	
	37 ПОСТУПАК 40 00		38 Нето маса у кг 250		39 Квота	
	40 Сажета декларација/претходни документ Нпр. 21091/tr/100/2012/01					
	41 Допунска јединица 5000		42 Цена робе 3.500,00		М.В. 1	
	44 Приложене исправе F01		45 Приложене исправе		46 Статистичка вредност	
	47 Обрачун дажбина					
	Врста		Основица		Стопа[%]	
	Износ		НП		47 Одложено плаћање	
48 Идентификација складишта		Б ДЕТАЉИ ОБРАЧУНА				
07 - Надо		300				
08 - Репу		350				
12 - Надо		300				
13 - Надо		350				
Д КОНТРОЛА ПОЛАЗНЕ И ОДРЕДИШНЕ ЦАРИНАРНИЦЕ		54 Место и датум				
Резултат: ПРЕГЛЕДАНО						

Овлашћено лице:

Велески Радник

Након тога следи попуњавање рачуна шпедитера, као на слици.

Слика 103 - Рачун шпедитера за извршене услуге

ВЕЛЕС ТРАНС ДОО
Велеска а23, Велес
Телефон: 0632323
E-mail: dejanpetrovic.vp@gmail.com
Текући рачун: 155-852147-32
ПИБ: 121212, МБ: 23231213

Школска: 2021/2022



Клијент: МОРИТО ДОО
Адреса: Гоце Делчев ББ
Место: 7500 Битола
Држава: Северна Македонија

РАЧУН ШПЕДИТЕРА БР. 001 - 21/22

Датум: 10.04.2023, Место: Велес

На основу диспозиције бр. 001 - 21/22 издајемо рачун:

РБ	Услуга	Количина	Цена без ПДВ	Основа за ПДВ	ПДВ стопа	ПДВ износ	Укупно за наплату
1	Шпедитерска услуга	1	1.000,00	1.000,00	18 %	180,00	1.180,00
УКУПНО:							1.180,00

Закључно са редним бројем: 1

Референт продаје: _____
(Радник Велески)

Овлашћено лице: _____
(АНТОНИО ПАНОВСКИ)

Сва документа су приказана у складу са реалним стањем а попуњавање је прилагођено захтевима плана и програма рада, као и потребама едукације ученика. Детаљније о попуњавању документације на следећем сајту:

https://www.carina.rs/upload/media/2021/9/1/51428/Pravilnik_o_obliku_sadrzini_nacinu_podnosenja_i_popunjavanja_deklaracije-lat.pdf

Постоје знатне разлике између продаје у земљи и продаје у иностранству – извоза:

- Извоз робе је комплексан јер прелазак робе преко границе захтева следећу документацију:
 - Изјава о преференцијалном пореклу робе у два примерка за вредност робе до 6000 евра или
 - образац ЕУР 1, уколико је вредност робе преко 6000 евра. Изглед образаца је приказан на следећем линку
<https://www.carina.rs/upload/media/2020/10/24/47663/TurskaObrazacUverenjaPoreklo.pdf>
 - Фактура која садржи све податке о роби (пример инофактуре на платформи приказан је на некој од слика)
 - Извозни ЈЦИ
 - Међународни товарни лист – ЦМР
 - Контролник извоза (приказан на слици)
- Извоз представља девизни прилив за државу, што значи да подстичемо извоз и зато се царине и ПДВ не наплаћују за робу домаћег порекла (само накнаде за рад

царинских органа и таксе а обрачун царинског дуга обухвата све елементе, као на слици *Обрачун царинског дуга при извозу*).

- Извозна фактура се изражава у страном валути, садржи податке о плаћању (IBAN, SWIFT CODE), бруто и нето тежину, број пакета и број контролника извоза а на крају, обавезно клаузулу о пореском ослобођењу.

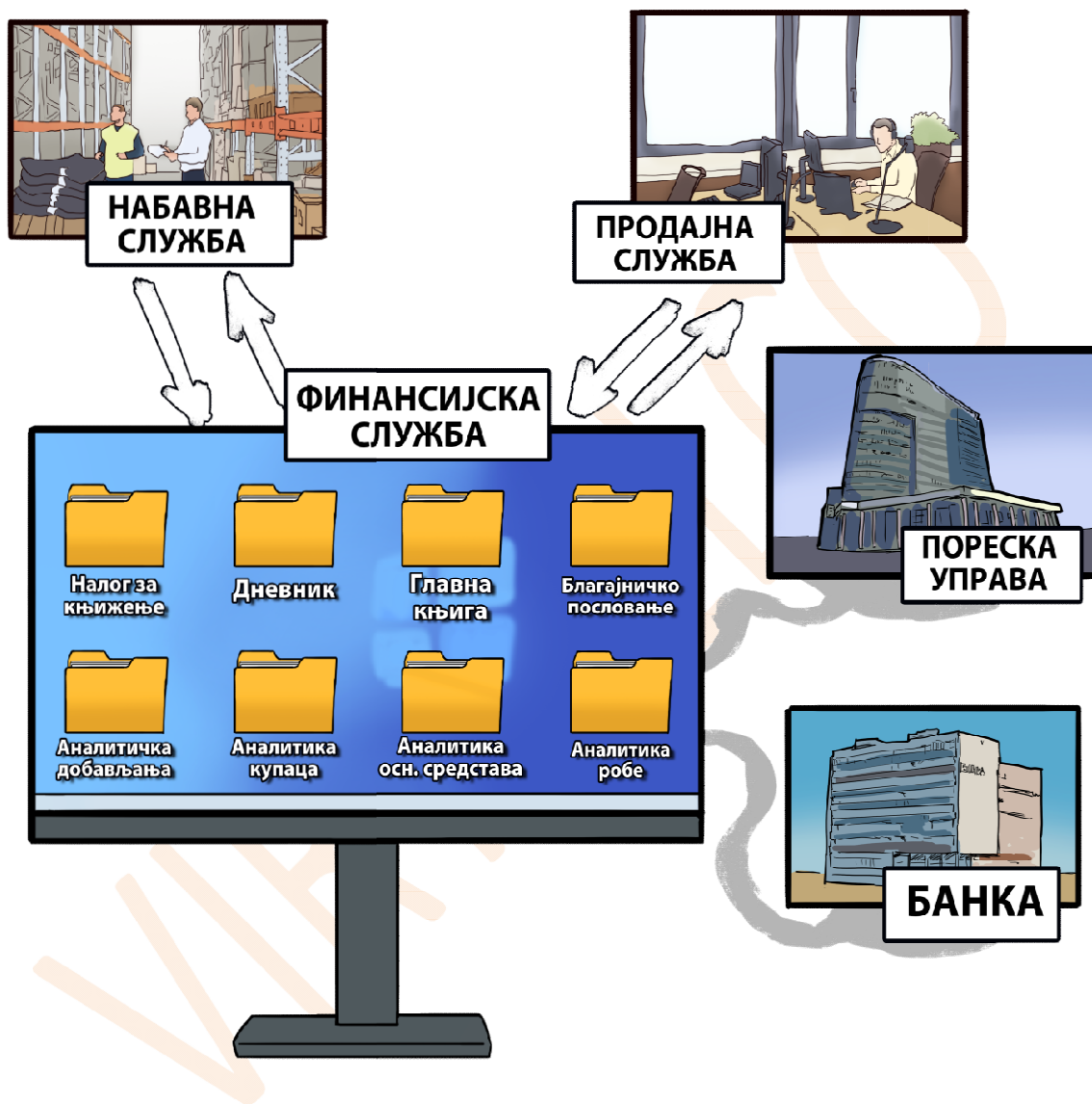
Према томе, извозна фактура је документ који доказује отпрему робе и основ је за извозно царинење робе. Саставља се у пет примерака. Након царинске процедуре, по један примерак потписане и оверене фактуре остаје за увозника, извозника и царинске органе. Пример је приказан на слици број 21. *Инорачун за купца ЗРНО из Србије од продавца МОРИТО доо из С. Македоније*

Народна банка Србије као Централна банка контролише рад извозника и зато је обавезно достављање документације служби девизно-документарне контроле и то:

- Извозну фактуру која је оверена царинским печатом
- Копију девизног извода и извозног ЛЦИ
- Контролник извоза
- Допис са подацима о извршеном и наплаћеном извозу

Из свега наведеног можемо закључити да је пословање са иностранством знатно сложеније због комплексне и разноврсне документације коју треба попунити, као и броја учесника у спољнотрговинском пословању.

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА



Слика 104 - Графички приказ елемената финансијске службе и сарадње са другим службама и институцијама

ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

У оквиру организације предузећа, кључну улогу у утврђивању пословног успеха има **финансијска служба**, која обавља следеће послове:

- ✓ Утврђивање имовине предузећа
- ✓ Попис имовине
- ✓ Основна средства – улази, излази, стања
- ✓ Ситан инвентар
- ✓ Израда почетног инвентара
- ✓ Израда почетног биланса стања
- ✓ Вођење пословних књига
- ✓ Дневник – књижење пословних промена
- ✓ Главна књига
- ✓ Благајничко пословање
- ✓ Налог благајни да наплати
- ✓ Налог благајни да исплати
- ✓ Благајнички дневник,
- ✓ Платни промет у земљи и иностранству
- ✓ Налог за пренос
- ✓ Налог за исплату
- ✓ Налог за уплату
- ✓ Налог за плаћање према иностранству – образац 70
- ✓ Извод банке
- ✓ Пријем режијских рачуна
- ✓ Финансијски резултат пословања
- ✓ Утврђивање и књижење финансијског резултата пословања кроз закључни лист

Напомена:

Финансијска служба у реалном предузећу има много више докумената и послова (аналитику, билансе стања и успеха, обрачун зарада, попуњавање различитих образаца...). Због прилагођавања потребама едукације ученика и обимности докумената који су већ унети на платформу, ограничили смо избор на елементарна документа финансијске службе. Циљ рада на платформи је обучавање ученика за свет рада, што омогућава приказана документација, коју ће ученици попуњавати током три године рада у виртуелном предузећу.

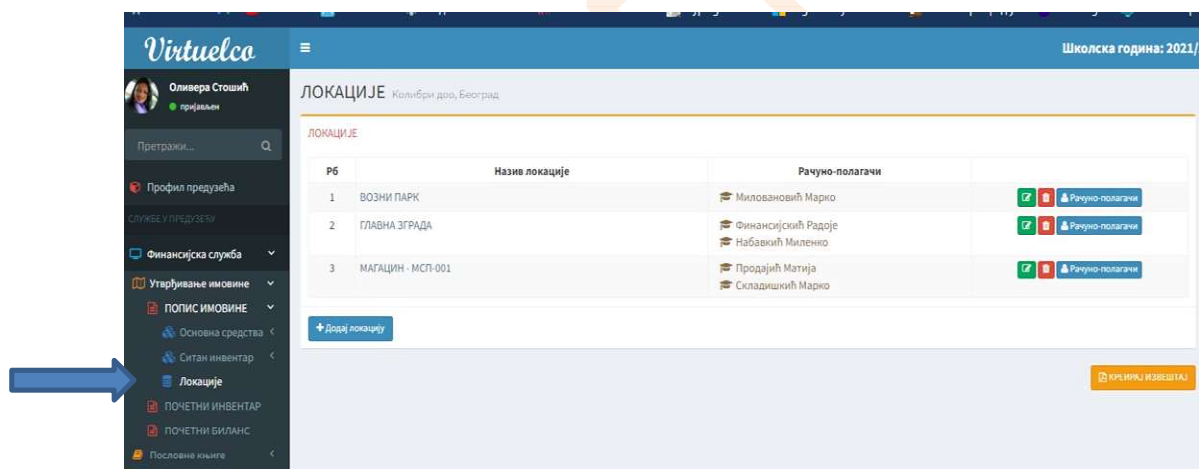
18. УТВРЂИВАЊЕ ИМОВИНЕ ТРГОВИНСКОГ ПРЕДУЗЕЋА

18.1 Попис имовине

Према Закону о привредним друштвима, сва предузећа имају законску обавезу да изврше попис имовине и обавеза предузећа. Надаље, сваке године се врши усаглашавање рачуноводственог стања имовине и обавеза са стварним стањем утврђеним пописом.

Приликом оснивања привредног друштва, оснивач уноси почетну имовину, коју евидентирамо кроз почетни инвентар и почетни биланс. Евиденција те имовине се утврђује пописом, који обавља пописна комисија. Чланови пописне комисије уносе у пописне листе податке о средствима којима предузеће располаже. Зато је потребно прво одредити локације односно пописна места где ће се евидентирати имовина предузећа, што је приказано на слици.

Слика 105 - Одређивање локације за распоред средстава предузећа



Затим додајемо нову набавку средстава, где уносимо податке о врсти средстава, добављачу, факутури, датуму набавке, вредности, количини и локацији. То је приказано на сликама испод.

Слике 106 и 107 - Унос новог основног средства у имовину предузећа

Сагласно Закону о трговинским предузећима, сва правна лица која се баве трговином, имају законску обавезу да изврше попис имовине, што представља попис средстава и обавеза привредног друштва. Након тога се извршава усаглашвање рачуноводственог и стварног стања утврђеног пописом.

Када смо унели сву расположиву имовину предузећа, извршимо преглед стања. Ако је потребно, можемо унети измене или обрисати унос, што показује слика.

Слика 108 - Преглед расположивих основних средстава

РБ	Датум	Им. Бр.	Назив	Локација	Износ
1	01.10.2022	00001	Пентрум 1000	ГЛАВНА ЗГРАДА	50,000.00
2	01.10.2022	00002	Самсунг	ГЛАВНА ЗГРАДА	10,000.00
Укупно:					60,000.00

Затим отварамо пописне листе по локацијама и уносимо основна средства.

Слика 109 - Почетна пописна листа основних средстава по локацији

ПОПИСНА ЛИСТА ПО ЛОКАЦИЈИ

Изаберите локацију: **ГЛАВНА ЗГРАДА**

Изаберите датум: **2022-12-31**

Прикажи извештај

Колибри доо
Београд

ПОПИСНА ЛИСТА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА
СА СТАЊЕМ НА ДАН 01.10.2022
ЗА ЛОКАЦИЈУ: ГЛАВНА ЗГРАДА



РБ	Инв. Бр.	Назив	СТАЊЕ ПО КЊИГАМА						СТАЊЕ ПО ПОПИСУ			
			Ком.	Набавна вредност	Аморт.	Исправка вредности			Количина	Вишак	Мањак	
						до краја 2021 БМ	у 2022	Укупно				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5 + 6 / 12 * 8)	10 (7 + 9)	11	12	13
1	00001	пентрум 1000	10	50.000,00	5%	0.00	10	2.083,33	2.083,33			
2	00002	Самсунг	3	10.000,00	5%	0.00	10	416,67	416,67			
Укупно:			13	60.000,00		0.00		2.500,00	2.500,00			

18.2 Израда почетног инвентара и биланса

На основу пописних листи, израђује се почетни инвентар. Он садржи све податке о средствима којима предузеће располаже, разврстано на основна средства (опрему, пословни инвентар) и обртна средства (текући рачун), што чини активу. Збир ових колона даје пасиву, која представља укупан капитал предузећа. Актива и пасива су увек у равнотежи а то значи да имају исти износ средстава на крају табеле (види поље СВЕГА) на слици.

Слика 110 - Почетни инвентар

Колибри доо Београд

Почетни инвентар **Колибри доо Београд** на дан **01.10.2022**

РБ	Опис	Појединачна колона		Главна колона
I	АКТИВА			
A)	Основна средства			
	а) Опрема			
	1. пентиум 1000, 10 ком. по 50.000,00	500.000,00		
	2. Самсунг, 3 ком. по 10.000,00	30.000,00	530.000,00	
	б) Пословни инвентар			
	Укупна основна средства			530.000,00
Б)	Обртна средства			
	а) Текући рачун - домаћа валута		100.000,00	
	а) Текући рачун - страна валута		1.175.000,00	
	Укупна обртна средства			1.275.000,00
	УКУПНА АКТИВА			1.805.000,00
II	ПАСИВА			
	1. Капитал			1.805.000,00
	УКУПНА ПАСИВА			1.805.000,00

Намена почетног биланса је да се евидентира и прикаже имовина, капитал и обавезе на почетку оснивања предузећа или на почетку сваке фискалне године. Представља извештај о финансијском положају у виду сажетка имовине (активе), пасиве (обавезе) и власничког капитала на почетку финансијске године. Након израде почетног инвентара, израђујемо **почетни биланс**, у коме евидентирамо иста средства али разврстано према намени (актива) и средстава према пореклу (пасива).

Слика 111 - Почетни биланс стања

Колибри доо Београд

Почетни биланс стања **Колибри доо Београд** на дан **01.10.2022**

Ред. број	Средства према намени	Износ	Ред. број	Средства према пореклу	Износ
1.	Опрема	530.000,00	1.	Капитал	1.805.000,00
2.	Пословни инвентар	0,00		/	/
3.	Текући рачун - домаћа валута	100.000,00		/	/
4.	Текући рачун - страна валута	1.175.000,00		/	/
	Свега	1.805.000,00		Свега	1.805.000,00

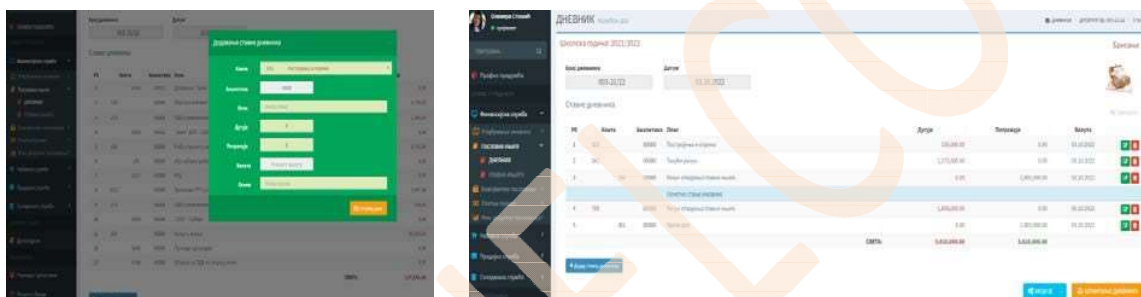
19. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

У предузећу треба ажурно и хронолошки евидентирати све пословне промене које се дешавају. Ради праћења свих тих промена, предузеће води пословне књиге.

19.1 Дневник

Евиденција се обавља у **дневнику** и главној књизи, као комплементарним документима. На платформи се за приказивање пословних промена хронолошки прво попуњава дневник. На почетку пословања предузећа, потребно је књижење почетног стања, у коме ће се вршити отварање пословних књига. Изглед додавања нове ставке дневника, као и изглед дневника приказани су на сликама испод.

Слике 112 и 113 - Додавање ставке дневника и књижење почетног дневника



19.2 Главна књига

Главна књига се састоји од конта, која представљају табеларни приказ промена стања имовине (повећања или смањења). Она имају број и назив, према важећем контном оквиру. Приказ конта у главној књизи имамо на следећој слици.

Слика 114 - Главна књига

ГЛАВНА КЊИГА					
од 04.09.2022 до 29.12.2023					
022 - Грађевински објекти					
РБ	Датум	Опис	Дугује	Потражује	Салдо
1	30.03.2023	ГРАД ОБЈ	10,000.00		10,000.00
СВЕГА:			10,000.00	0.00	10,000.00
023 - Постројења и опрема					
РБ	Датум	Опис	Дугује	Потражује	Салдо
1	03.10.2022	Постројења и опрема	530,000.00		530,000.00
2	30.03.2023	набавка транс средства	1,500,000.00		2,030,000.00
СВЕГА:			2,030,000.00	0.00	2,030,000.00
101 - Материјал					
РБ	Датум	Опис	Дугује	Потражује	Салдо
1	30.03.2023	набавка канцеларијског материјала	1,500.00		1,500.00
СВЕГА:			1,500.00	0.00	1,500.00
241 - Текући (пословни) рачуни					
РБ	Датум	Опис	Дугује	Потражује	Салдо
1	03.10.2022	Текући рачун	1,275,000.00		1,275,000.00
СВЕГА:			1,275,000.00	0.00	1,275,000.00
301 - Удели (доо)					
РБ	Датум	Опис	Дугује	Потражује	Салдо
1	03.10.2022	Удели доо		1,805,000.00	1,805,000.00
СВЕГА:			0.00	1,805,000.00	1,805,000.00

20. БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Када предузеће спроводи благајничко пословање, оно обухвата евиденцију прилива и одлива новца из благајне. Први корак је подизање новца са текућег рачуна предузећа, потребног за отпочињање рада благајне.

Слика 115 - Готовински инструмент платног промета

КОЛИБРИ ДОО
Авалска 22, Београд
Телефон: 011/362-958
E-mail: vrbueto.kolibri@gmail.com
Телефон рачун: 200-000531247-99
ПИБ: 101234864, МБ: 29063824

Штампа: 2021/2022

НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ

Исплатилац:
Колибри доо, Београд, Авалска 22

Серва исплате:
Подизање новца за исплату аконтације за службени пут

Прималац:
Колибри доо, Београд, Авалска 22

Шифра плаћања: 166

Валута: РСД

Износ: 5000

Рачун исплатиоца: 200-000531247-99

Број модела: 97

Позив на број(задужење)

Радоје Финансијскић
Печат и потпис: налогодаваца
Београд, 08.08.2023
Место и датум

Петар Петровић, 025501212
Потпис: примаоца и број личне карте
26.01.2023
Датум валуте

Плаћања која вршимо путем благајне се односе на аконтације за службени пут, исплату рачуна појединим добављачима и исплате по потреби. То се евидентира преко следеће документације:

20.1 Налог благајни за наплату

Након подизања новца са текућег рачуна, благајник тај износ уноси у благајничку евиденцију попуњавањем налога благајни НАПЛАТИТЕ, као на слици.

Слика 116 - Попуњени налог благајни да наплати

НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА НАПЛАТИ

Број налога: 0001-21/22

Датум налога:
26.01.2023

У корист: Колибри доо, Београд

Р.б.	Садржај	Износ	Рачун бр.
1	Подизање новца за потребе благајне	5,000.00 РСД.	
Укупно:		5,000.00 РСД.	

СЛОВИМА: пет хиљада динара

Благајник: Радоје Финансијскић

Затим благајник исплаћује тај износ запосленом на име аконтације за службени пут, коришћењем налога благајни ИСПЛАТИТЕ, као на слици.

НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА ИСПЛАТИ

Датум налога:
26.01.2023

Р.Б.	Садржај	Износ	Рачун бр.
1	Исплата аконтације за службени пут запосленом	5,000.00 РСД.	
	Укупно:	5,000.00 РСД.	

Благајник: _____
Радле Финансијски

Све налоге у току једног дана приказујемо збирно у благајничком дневнику. То је документ који евидентира све уплате и исплате, тј. преглед налога на одређени дан.

ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ
(Благајнички извештај)

Школска: 2021/2022

95

21. ПЛАТНИ ПРОМЕТ

21.1 Платни промет у земљи

Све врсте плаћања представљају платни промет, који се врши коришћењем готовинских (налог за уплату и налог за исплату) и безготовинских (налог за пренос), инструмената платног промета. Финансијска служба већину фактура измирује безготовинским путем, коришћењем налога за пренос. Приликом попуњавања овог документа, водити рачуна о тачном уносу бројева рачуна дужника и налогодавца, као и о износу који треба платити са текућег рачуна. Обратите посебну пажњу на рок плаћања (валута), који је назначен на фактури добављача.

Данас је платни промет у највећој мери електронско пословање које се одвија коришћењем рачунарске мреже и интернета.

Слика број 119 - Безготовински инструмент платног промета

КОЛИБРИ ДОО
Авалска 22, Београд
Телефон: 011/382-958
E-mail: vishetco.kolibridoo@gmail.com
Текући рачун: 200-000531247-99
ПИБ: 101234564, МБ: 29063824

Шалеска: 2021/2022

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС

Дужник - налогодавац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Колibri доо, Београд, Авалска 22	221	РСД	3228
Сврха плаћања	Број модела	Рачун дужника - налогодавац	
Плаћање рачуна 011-21/22	97	200-000531247-99	
Поверилац - примацац	Број модела	Позив на број задужења	
Извор доо, Велика Плана, Момира Гарића 12		101-08574127-66	
Финансијски референт	Место и датум	Датум валуте	ХИТНО
Радосје Финансијски	Београд, 08.08.2023	28.08.2023	Не

21.2 Платни промет према иностранству

Плаћање према иностранству је сложеније од плаћања у унутрашњем платном промету. Осим основних података које уносимо о купцу и продавцу, потребно је унети најважнији податак за плаћање према иностранству IBAN – Интернационални банкарски број рачуна, јединствен за сваког власника текућег рачуна. Затим је потребно унети SWIFT CODE а то је шифра банке која омогућава међународно плаћање између различитих субјеката.

Приликом успостављања купопродајних односа са компанијама из иностранства, плаћање се врши коришћењем налога за плаћање према иностранству, на обрасцу 70, слика бр. 16. У нашем примеру, ВПД „Калос“ из Велеса, плаћа ВПД „Извор“ из В. Плана робу у вредности од 3.245 евра. Осим попуњеног налога, предузећа банци достављају инофактуру и ЈЦИ.

Слика 120 - Преглед попуњеног налога за плаћање према иностранству

ДОО „КАЛОС 69“
Кукушка 39 а, Велес
Телефон: 043222222
E-mail: jtkalos69@gmail.com
Текући рачун: 2200002265562323
ПИБ: 62626262, МБ: 656532323232

Школска: 2021/2022



КАЛОС 69

НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПРЕМА ИНОСТРАНСТВУ

ПОПУЊАВА НАЛОГОДАВАЦ

1	Налогодавац ДОО „КАЛОС 69“, Велес, Кукушка 39 а, Северна Македонија Рачун: 222-3263233-63	2	Банка ЛОЈАЛНА БАНКА, Велес 70 1 07007968																		
3	Налог број бр. : 001 - 21/22																				
4	У корист Извор доо, Велика Плана, Момира Гајића 12 Рачун: 102-65653232-63																				
5	Код ALPHABANK a.d., Svetosavska 185, Novi Beograd SWIFT: 123456789, IBAN: 123456789																				
6	Ознака валуте 978 Износ у валути 3.245,00 Са валутом 28.08.2023																				
ПОДАЦИ ЗА СТАТИСТИКУ (Опис свих трансакција које су повезане са плаћањем)																					
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Редни број</th> <th>Шифра основа</th> <th>Бр. уг. из контрол.</th> <th>Год. из контрол.</th> <th>Опис трансакције</th> <th>Износ бруто обавезе (+) Износ смањења плаћања(-)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>124</td> <td>003</td> <td>2021/2022</td> <td>Плаћање увоза по рачуну бр. 007-21/22</td> <td>3.245,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>3.245,00</td> </tr> </tbody> </table>			Редни број	Шифра основа	Бр. уг. из контрол.	Год. из контрол.	Опис трансакције	Износ бруто обавезе (+) Износ смањења плаћања(-)	1	124	003	2021/2022	Плаћање увоза по рачуну бр. 007-21/22	3.245,00						3.245,00
Редни број	Шифра основа	Бр. уг. из контрол.	Год. из контрол.	Опис трансакције	Износ бруто обавезе (+) Износ смањења плаћања(-)																
1	124	003	2021/2022	Плаћање увоза по рачуну бр. 007-21/22	3.245,00																
					3.245,00																
8	Регистарски број кредита / Година / Посебна ознака /																				
9	ИНОТРОШКОВЕ СНОСИ НАЛОГОДАВАЦ Место и датум 08.08.2023 Печат и потпис налогодавца																				

ПОПУЊАВА БАНКА

10	На терет У корист На терет У корист
11	Динарска противвредност Место и датум Печат и потпис банке

22. ИЗВОД БАНКЕ

Након измирења свих обавеза у одређеном периоду, проверавамо стање на текућем рачуну кроз извод банке, што показује слика број 121. За креирање извода, прво уносимо податке.

Слика 121 - Преглед потребних елемената за креирање извода

Избором датума прегледа, броја рачуна и месеца, добијамо формиран извод банке за одређени период, као на слици.

Слика 122 - Преглед креираног извода банке

INTESA BANCA
Мулитина Миланковића 35
Leskovac

Извод банке бр. 2
за период од 01.05.2023 до 31.05.2023 године

Колибри доо, Београд, Авалска 22, Текући рачун: 200-000531247-99, Валута: РСД

Претходно стање	Износ		Ново стање
	Дугује	Потражује	
100.000,00	3.228,00	0,00	96.772,00

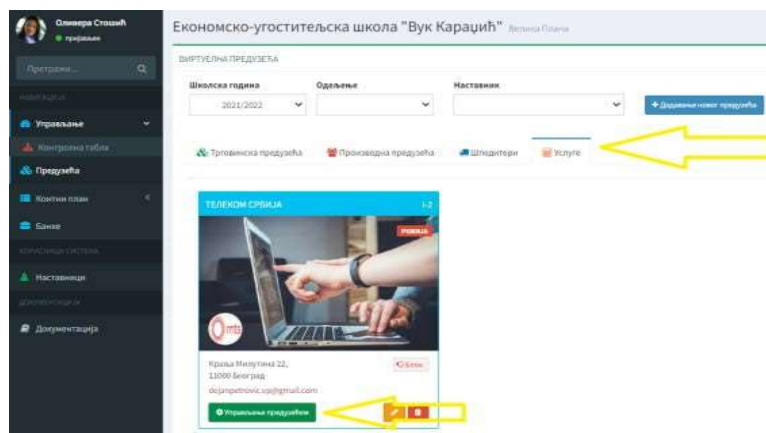
РБ	Датум	Назив, седиште, број рачуна примаоца - налогодаваца	Износ		Шифра плаћања	Сврха дознаке	Модел и позив на број
			Задужење	Одобрење			
1	26.05.2023	Извор доо, Велика Плана	3.228,00	0,00	221	Плаћање рачуна 011-21/22	97,
Укупно:			3.228,00	0,00			

УКУПНО НА РАЧУНУ: 96.772,00
БРОЈ НАЛОГА: 1

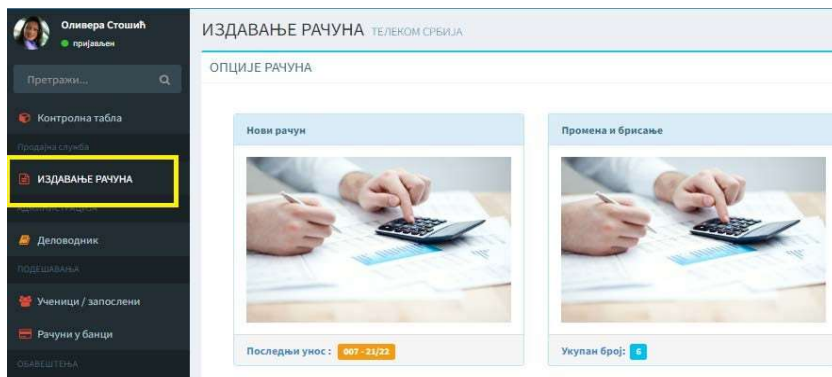
23. ПРИЈЕМ РЕЖИЈСКИХ РАЧУНА

Фактуре за режијске трошкове (као што је струја, вода и телекомуникационе услуге) у оквиру секције платног промета, креирамо на крају сваког месеца. Симулирамо добијање тих рачуна тако што креирамо те рачуне и достављамо ВПД.

Слика 123 - Креирање режијског трошка

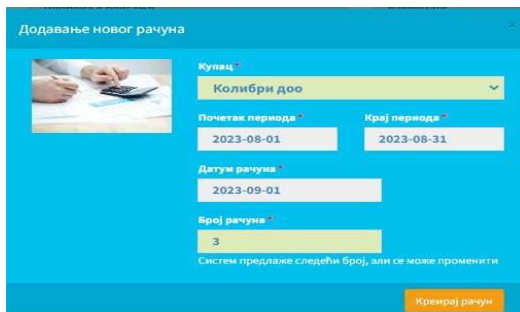


Слика 124 - Издавање режијског рачуна



Уносом назива купца, периода издавања, броја и датума рачуна, креирали смо режијски рачун за ВПД Колибри од добављача Телеком Србија.

Слика 125 - Унос података за издавање режијског рачуна



Следећи корак је пријем режијских рачуна, где ће ученик у оквиру финансијске службе евидентирати приспели рачун у деловодник, КПР и извршити плаћање рачуна.

Слика 126 - Преглед креираног режијског рачуна

На крају, имамо припремљен рачун за ВПД, који можемо одштампати као на слици.

Слика 127 - Приказ креираног режијског рачуна

Подсетимо се да је наше трговинско ВПД Колибри имало набавку робе од производног ВПД Зрно, а након тога састављена је калкулација за израчунавање продајних цена робе, што показује наредна слика.

Слика 128 - Приказ калкулације продајне цене за ВПД Колибри

КОЛИБРИ ДОО
Апатина 22, 6001004
Телефон: 011 352 0058
E-mail: vitorbo.kulibridoo@gmail.com
PIB: 101124404, MS: 29063324
Тужба рачун: 200-00053341-09

КАЛКУЛАЦИЈА ПРОДАЈНИХ ЦЕНА БР. 005 - 21/22
Датум: 29.05.2023

Зависни трошкови набавке:
☒ Франко магацин купца (ЗТН - 0)
☐ Унесите податке за рачунање ЗТН

Разлика у цене [%]: 15
ПДВ: 20%

На основу фактуре добављача бр. 013 - 21/22 од 26.05.2023 радимо калкулацију за следећу робу:

Р.Б.	НАЗИВ РОБЕ	Јед. мере	Кол.	По рачуну добављача		Зависни трошкови	Набавна вредност (8 + 9)	Разлика у цене 15%	Продајна вредност без ПДВ (8 + 9)	Продајна цена по јед. м. без ПДВ (10 / 6)	ПДВ Стапа	ПДВ Обрачунате износ (10 * 12)	Прод. вр. робе са ПДВ-ом (10 + 13)	Прод. цена по јед. м. са ПДВ-ом (10 + 13)	
				Цена по јед. мере	Вредност робе (7 * 6)										
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	ЧОКОЛАДА МИЛКА АЛМОНД	ком.	10	230,00	2.300,00	0,00	2.300,00	345,00	2.645,00	264,50	20%	529,00	3.174,00	317,40	✓
2.	ЧОКОЛАДА НАЈЛЕПШЕ ЖЕЉЕ	ком.	10	210,00	2.100,00	0,00	2.100,00	315,00	2.415,00	241,50	20%	483,00	2.898,00	289,80	✓
3.	КОЛЧЕ НАПОЛИТАНКА	ком.	10	230,00	2.300,00	0,00	2.300,00	345,00	2.645,00	264,50	20%	529,00	3.174,00	317,40	✓
				Укупно:	6.700,00	0,00	6.700,00	1.005,00	7.705,00	770,50		1.541,00	9.246,00	924,60	

↓ Додат стави напомену

Све пословне промене су приказане кроз књижење у дневнику на следећој слици.

Слика 129 - Приказ књижења пословних промена за ВПД Колибри

2	130	00000	Обрачун набавке робе	6.700,00	0,00	04.02.2024
3	270	00000	ПДВ у примљеним фактурама:	1.340,00	0,00	04.02.2024
4	4350	00012	"Зрно" ДОО - Србија	0,00	8.040,00	04.02.2024
5	132	00000	Роба у промету на велико	8.705,00	0,00	28.01.2024
6	130	00000	обр набавке робе:	0,00	6.700,00	31.01.2024
7	1327	00000	РУЦ	0,00	1.005,00	28.01.2024
8	5312	00000	Трошкови ПТТ услуга	3.997,00	0,00	20.09.2023
9	270	00000	ПДВ у примљеним рачунима:	799,00	0,00	20.09.2023
10	4350	00096	"СПП" - Србија	0,00	4.796,00	20.09.2023
СВЕГА:				21.541,00	30.541,00	

24. ЗАРАДЕ

У свету рада и запошљавања, разумевање разлике између бруто и нето плате је један од кључних елемената за обе стране - и послодавце и запослене.

Нето зарада је она коју запослени стварно прими на свој текући рачун на крају месеца. То је износ који остаје након што се од бруто плате одбију порез на зараде и доприноси које прописује закон.

Резиме:

- нето зарада** – приход запосленог, односно износ накнаде/плате без пореза и доприноса;
- појам "бруто 1"** – нето зарада на коју се исплаћују порез и доприноси на терет запосленог (нето зарада + порез и доприноси из зараде запосленог);

3. **појам “брuto 2”** – брутo 1 и социјални доприноси који се исплаћују на терет послодавца (брутo 1 + порез и доприноси који се плаћају на зараду запосленог).

Основна зарада представља фиксни део плате који је дефинисан уговором о раду. На то се додају различити додаци попут минулог рада, топлог obroка, регреса, прековременог рада, рада викендом или празницима итд.

Приликом обрачуна зарада ни један радник не сме имати нето зараду мању од минималне која је утврђена за ту годину.

Слика 130 - Минимална нето зарада по месецима

2026					
Mesec	Broj mogućih radnih dana u mesecu	Broj mogućih časova rada u mesecu	Minimalna cena rada po času – neto	Minimalna neto zarada za mesec	Minimalna bruto zarada za mesec
Januar 2026. godine	22	176	371	65,296.00	88,265.19
Februar 2026. godine	20	160	371	59,360.00	79,797.29
Mart 2026. godine	22	176	371	65,296.00	88,265.19
April 2026. godine	22	176	371	65,296.00	88,265.19
Maj 2026. godine	21	168	371	62,328.00	84,031.24
Jun 2026. godine	22	176	371	65,296.00	88,265.19
Jul 2025. godine	23	184	371	68,264.00	92,499.14
Avgust 2026. godine	21	168	371	62,328.00	84,031.24
Septembar 2026. godine	22	176	371	65,296.00	88,265.19
Oktobar 2026. godine	22	176	371	65,296.00	88,265.19
Novembar 2026. godine	21	168	371	62,328.00	84,031.24
Decembar 2026. godine	23	184	371	68,264.00	92,499.14

NAPOMENA:
- Preračun sa neto na bruto je izvršen primenom neoporezivog iznosa zarade od 34,221 dinara koji se primenjuje za isplate zarade od 1. januara 2026. godine.

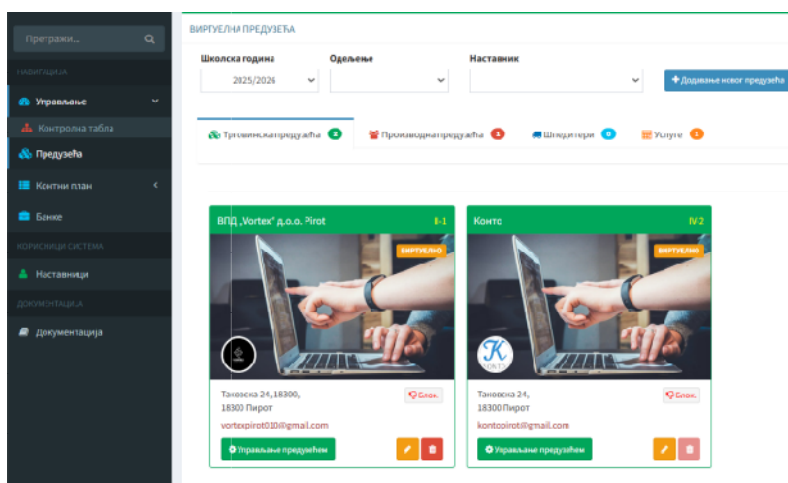
<https://www.neobiltен.com/minimalna-cena-rada-za-2026-godinu/>

Такође, неопходно је знати најнижу и највишу основицу за обрачун доприноса у тој години.

<https://www.neobiltен.com/nove-osnovice-doprinosa-najniza-i-najvisa-osnovica-doprinosa-za-2026-godinu/>

После пријављивања наставник бира предузеће а ако је ученик, он са својом шифром директно улази у службу (коју има додељену).

Слика 131 - Пријављивање радника



С леве стране је контролна табла платформе и у оквиру команде Ученици/запослени можемо вршити преглед постојећих или додати нове раднике као на слици.

Слика 132 - Додавање новог ученика



Слика 133 - Преглед ученика

УЧЕНИЦИ У ВИРТУЕЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

И.Д.	Прозивка и име	Статус	Корисничко име	И	В	Ф	С	Контрол	Опције
1	ТОПОВИЋ ВЛАД	Активан	Влад.Топовић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
2	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
3	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
4	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
5	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
6	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
7	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
8	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
9	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
10	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
11	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
12	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
13	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
14	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
15	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
16	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
17	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
18	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
19	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште
20	ЈАНКОВИЋ АЛЕКСА	Активан	Александар.Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓ 1 Складиште

Кад смо унели раднике, одлазимо у финансијску службу на Обрачуне као на слици.

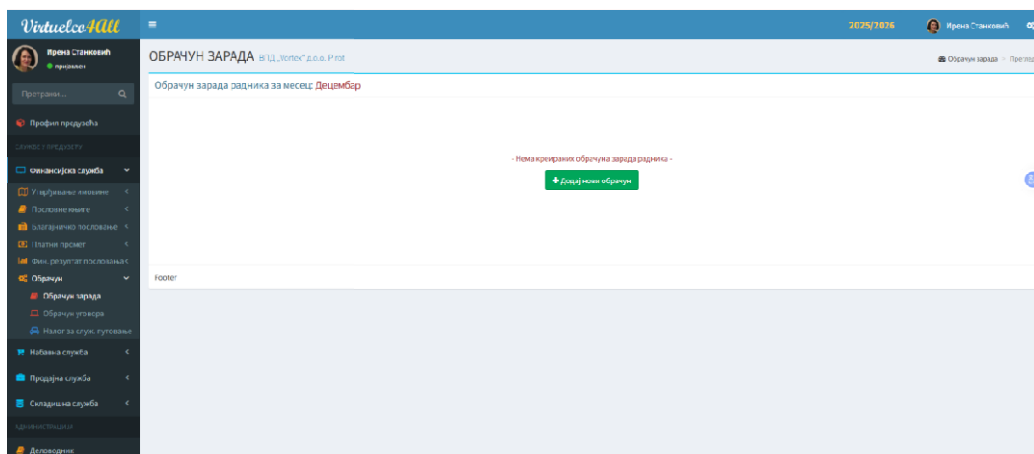
Слика 134 - Обрачун

Р.Б.	Премисло име	Статус	Матрично име	Н	П	Ф	С	Креирање	Корекција
1	БОЈИЋЕВИЋ БОЈА	Активан	Боя Бојичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
2	ЈАНКОВИЋ ИВОНА	Активан	Ивона Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
3	ЈАНКОВИЋ АНЖЕЛА	Активан	Анжеа Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
4	ЈОВИЋ СТАНА	Активан	Стана Јовић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
5	ВЕЛИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Велићевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
6	ЈАНКОВИЋ АНА	Активан	Ана Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
7	ЈАНКОВИЋ ТЕОДОР	Активан	Теодор Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
8	ЈАНКОВИЋ СТАНА	Активан	Стана Јанковић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
9	КОСТИЋ ОПАЉЕН	Активан	Опаљен Костић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
10	КОСТИЋ НАТАША	Активан	Наташа Костић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
11	ЈОВИЋ ЈЕЛЕНА	Активан	Јелена Јовић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
12	ЈОВИЋ АНА	Активан	Ана Јовић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
13	ЈОВИЋЕВИЋ МИЉИЦА	Активан	Миљича Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
14	ЈОВИЋЕВИЋ СЛАВ	Активан	Слава Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
15	ЈОВИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
16	ЈОВИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
17	ЈОВИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
18	ЈОВИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
19	ЈОВИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓
20	ЈОВИЋЕВИЋ АНА	Активан	Ана Јовичевић	✓	✓	✓	✓	15.11.2025	✓

У обрачуну можемо радити или прегледавати/кориговати већ креиране зараде, ДЛП и Налоге за службена путовања.

За нови обрачун зарада притискамо тастер Нови обрачун као на слици.

Слика 135 - Обрачун зарада



Уносимо месец за који желимо да радимо обрачун, остали законски пропису су већ дати, али се могу изменити као што слика показује.

Слика 136 - Нови обрачун зарада

Додај нови обрачун

Месец: Јануар

Кодови, ставки: Јануар, Фебруар, Март, Април, Мај, Јун, Јул, Август, Септембар, Октобар, Новембар, Децембар

Кодови, ставки: Јануар, Фебруар, Март, Април, Мај, Јун, Јул, Август, Септембар, Октобар, Новембар, Децембар

Порез на зараду (%)

Незапослени дод.

ПИО на терет радника

Порез на терет радника (%)

Порез на терет послодавца (%)

Здравствено (%)

Топлина енерг.

Регрес

Сачувај уколи

У обрачуну зарада можемо видети и мењати постојеће обрачуне као на слици.

Слика 137 - Преглед обрачуна зарада по месецима

ОБРАЧУН ЗАРАДА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПИРОТ 2020

ОБРАЧУН ЗАРАДА ПО МЕСЕЦИМА ТЕКУЋЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Р.Б.	Месец	Кодиф. ставка	Кодиф. боловања	Порез на зараду	Незапослени дод.	ПИО на терет радника	Здравствено на терет радника	Порез на терет послодавца	Порез на терет послодавца	Здравствено на терет послодавца	Топлина енерг.	Регрес
1	Јануар	0.4	0.85	10%	23423	14%	5.15%	3.73%	10%	5.15%	5000	4000
2	Фебруар	0.4	0.85	10%	23423	14%	5.15%	3.73%	10%	5.15%	0	0
3	Март	0.4	0.85	10%	23423	14%	5.15%	3.73%	10%	5.15%	5000	4000

Додатни обрачуни

Код обрачуна зараде за сваког радника радимо обрачун бруто зараде, доприноса на терет запосленог и послодавца и нето зараду. Програм проверева тачност обрачуна на основу формула које су у програму генерисане као на слици.

Слика 138 - Обрачун и провера тачности свих елемената зараде

Обрачун и провера тачности свих елемената зараде

Израчунавање бруто зараде

1. Зарада по сату: 500

2. Број сати рада: 184

3. Број сати боловања: 0

4. Остварена зарада: 184000

5. Накнада за боловања: 0

6. Бруто основна зарада: 184000

7. Подаци радног степена: 5

8. Минутни рад: 3680

9. Топлина енерг.: 5000

10. Регрес: 4000

11. Бруто зарада: 186680

Провери исправност

Исправно!

Израчунавање пореза

10. Незапослени дод.: 34221

11. Основна за обрачун пореза: 162459

12. Порез (10%): 16245.90

Провери исправност

Исправно!

Израчунавање доприноса на терет радника

13. ПИО 14%: 27330.20

14. Здравствено 5.15%: 10129.02

15. Незапослен, 0.75%: 1415.1

Израчунавање доприноса на терет послодавца

16. ПИО 10%: 13668

17. Здравствено 5.15%: 10129.02

Провери исправност

Исправно!

Израчунавање нето зараде

Нето зарада: 141294.78

Провери исправност

Исправно!

Кликом на сваки знак питања добијамо појашњење обрачуна као на слици.

Слика 139 - Појашњење обрачуна преко унапред генерисаних формула

Израчунавање бруто зараде

1. Зарада по сату: 500

2. Број сати рада: 160

3. Број сати боловања: 24

4. Оставрена зарада: 80000

5. Накнада за боловање: 7800

6. Бруто основна зарада: 87800

7. Годиш радног стажа: 4

8. Минули рад: 1404.8

9. Топли оброк: 4347.83

10. Регрес: 4000

11. Бруто зарада: 97552.63

Провери исправност

Исправно!

Израчунавање пореза

10. Неопорезиви део: 84221

11. Основица за обрачун пореза: 83331.63

12. Порез [10%]: 8333.16

Провери исправност

Исправно!

Израчунавање доприноса на терет радника

13. ПИО 14%: 13657.37

14. Здравствено 5.15%: 5023.96

15. Незапослен, 0.75%: 731.64

Израчунавање доприноса на терет послодавца

16. ПИО 10%: 9755.26

17. Здравствено 5.15%: 5023.96

Провери исправност

Исправно!

Израчунавање нето зараде

18. Нето зарада: 71806.5

Провери исправност

Исправно!

(Нето зарада) = [Бруто зарада] - [Порез 10%] - [ПИО 14%] - [Здравствено 5.15%] - [Незапослен 0.75%]

Кад унесемо обрачун за све раднике видимо табеларни приказ свих елемената зарада и њихови укупни износи се књиже кроз пословне књиге као на слици.

Слика 140 - Табеларни приказ обрачунатих зарада свих запошљених

Обрачун зарада по запосленима / радницима																						
Презиме и име	Коефицијент рада	Допринос на терет радника				Допринос на терет послодавца				Укупно ПИО		Зд										
		Зарада по сату	Број сати боловања	Оставрена зарада	Накнада за боловање	Бруто основна зарада	Годиш радног стажа	Минули рад	Топли оброк + Регрес	Бруто зарада	Неопорезиви део	Основица за порез	Порез 10%	ПИО 14%	Здравствено 5.15%	Незапослен 0.75%	Нето зарада	ПИО 10%	Здравствено 5.15%	Укупно ПИО	Зд	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1. Ђурђевић Ђо	1.00	500.00	180.00	24.00	80.000.00	7.800.04	87.800.00	4.00	1.404.80	8.347.83	97.332.63	84.221.00	83.331.63	6.333.16	13.657.37	5.023.96	731.64	71.806.49	9.755.26	5.023.96	23.412.63	
2. Станковић Ирена	2.00	500.00	184.00	0.00	184.000.00	0.00	184.000.00	5.00	3.680.00	9.000.00	196.680.00	94.221.00	162.459.00	16.245.90	27.515.20	10.129.02	1.475.10	141.294.78	19.668.20	10.129.02	47.203.20	
Σ					294.000.00	7.800.00	271.800.00		5.084.80	17.347.83	294.232.63	98.442.00	223.790.63	22.379.06	41.192.57	15.152.98	2.206.74	213.161.27	29.423.26	15.152.98	70.615.83	1

Ради разумевања обрачуна навешћемо пример који је коришћен на платформи Virtuelko4ALL:

Радник и законски заступник предузећа, Станковић Ирена, има коефицијент сложености посла 2, бруто зараду по часу 500 дин, радила је 184 h, колико је и потенцијални бр. радних сати у том месецу. Од додатака има право на топли оброк у износу од 5000 дин и на регрес 4000 дин у бруто износу.

10

Обрачун:

Основна зарада у бруто износу : $2 \cdot 500 \cdot 184 = 184\,000,00$ дин

Бруто минули рад: $184\,000 \cdot 5 \cdot 0,40 / 100 = 3\,680,00$ дин

Бруто додаци: $5\,000 + 4\,000 = 9\,000,00$ дин

Укупна бруто зарада: $184\,000 + 3\,680 + 9\,000 = 196\,680,00$ дин

Пореска основица: $196\,680,00$ дин $- 34\,221,00 = 162\,459,00$ дин

Порез на зараде: $162\,459,00 \cdot 10 / 100 = 16\,245,90$ дин

Доприноси на терет запосленог:

1. ПИО -14%: $196\,680,00 \cdot 14 / 100 = 27\,535,20$
2. ЗД - 5,15%: $196\,680,00 \cdot 5,15 / 100 = 10\,129,02$
3. НЗ -0,75%: $196\,680,00 \cdot 0,75 / 100 = 1\,475,10$

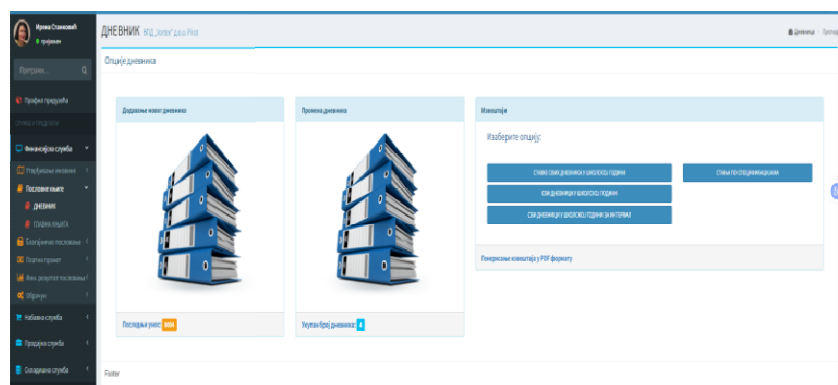
Доприноси на терет послодавца:

1. ПИО -10%: $196\,680,00 \cdot 10 / 100 = 19\,668,00$
2. ЗД - 5,15%: $196\,680,00 \cdot 5,15 / 100 = 10\,129,02$
3. Нето зарада: $196\,680 - 16\,245,90 - 27\,535,20 - 10\,129,02 - 1\,475,10 = 141\,29$

Уколико радник користи боловање због болести, онда се бруто основна зарада састоји од остварене зараде за текући рад (она се израчунава: коеф. Сложености посла * бруто зарада по часу * број радних сати) и зараде за сате боловања (она се израчунава: коеф. сложености посла * бруто зарада по часу * бр. Сати боловања * 0,65).

Улазимо у фин. службу/пословне књиге/и отварамо нов дневник за књижење обрачунатих зарада свих радника контирањем.

Слика 141 - Нов дневник за књижење обрачунате зараде



Слика 142 - Унос ставки дневника

[illegible]

После контирања ставке дневника се могу аутоматски преузети у главну књигу на контима из налога за књижење као на слици:

Слика 128 - Приказ главне књиге после аутоматског преноса података из дневника

[illegible]

После реализације налога за пренос на текућем рачуну послодавца се види одлив новца услед плаћања обавеза из обрачуна зарада и исте се гасе књижењем извода.

Поред основне плате, послодавци често морају да рачунају и на друге трошкове у вези са запосленима. То укључује накнаду за превоз, топли оброк, регрес за годишњи одмор, као и евентуалне бонусе и стимулације. Сви ови елементи утичу на укупан трошак који послодавац има по запосленом. Приликом обрачуна накнада водимо рачуна о неопорезивом износу, јер уколико правилнима послодавца тај износ прелази тај износ за разлику се обрачунава и плаћа порез према законским прописима.

<https://www.neobiltен.com/neoporezivi-iznosi-za-isplate-od-1-februara-2026-godine/>

25. НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Процедура исплате аконтације за службено путовање

Приликом исплате аконтације за службени пут процедура рада је следећа:

1. на основу решења о упућивању радника на службени пут попуњава се Налог за службено путовање.
2. даје се налог благајни да исплати аконтацију за службени пут
3. исплаћује се новац и радник попуњава признаницу
4. промена се евидентира кроз дневник благајне
5. промена се евидентира кроз финансијско књиговодство

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, лицу које се упућује на службено путовање, припада цела дневница, а ако је путовање трајало између 8 и 12 часова, половина дневнице.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи надокнађују се у пуном износу, према приложеним рачунима.

Повратак радника са службеног путовања

По повратку с пута, радник је у обавези да у року од 48 сати поднесе извештај. Такође, треба да попуни путни рачун (друга страна налога за службено путовање). Овде радник наводи све трошкове које је имао на службеном путовању. Као прилог подноси оригиналне рачуне као доказ.

Уколико је исплаћена аконтација за службено путовање већа од насталих трошкова, **радник разлику враћа у благајну.**

Уколико је износ учињених трошкова већи од исплаћене аконтације, **раднику се доплаћује разлика.**

ПРИМЕР:

Узмимо да је наша радница, Ана Лилић начинила и рачунима оправдала следеће трошкове:

- једна дневница од 3.000,00 динара
- трошкови превоза у износу од 3.000,00 динара

Видимо да су укупни трошкови 6.000,00 динара а исплаћена аконтација у износу од 5.000,00 динара. Тако да имамо веће трошкове од исплаћене аконтације у износу од 1.000,00 динара и треба да се доплате из благајне.

Попуњени налог за службено путовање кроз програм је приказан на следећој слици:

Слика 143 - Попуњен налог за службено путовање

The screenshot displays the 'НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ' (Travel Expense Report) form within the Virtuelco4all application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Профил предузећа', 'Финансијска служба', and 'Налог за служ. путовање'. The main form area contains the following details:

- Школска година:** 2025/2026
- Назив организације:** Конто
- Број налога:** 003-25/26
- Датум:** 12.11.2025
- Запослени:** Ана Лилић
- Распоређен на послове радног места:** Менаџер набавке
- Упућује се на службени пут дана:** 2025-11-13 у Београд
- са задатком:** присуство семинару
- На службеном путу користи превозно средство:** аутобус
- Дневница за ово службено путовање припада у износу од:** 3000
- На службеном путовању ће се задржати најдале до:** 2025-11-13
- а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласку на посао, поднеће писмени извештај о обављењем службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети у року од три дана.**
- Путни трошкови падају на терет:** предузећа
- Одобравам исплату аконтације у износу од:** 5000 (М.П.)
- Предлагач службеног путовања:** Ивана Миливојевић
- Налогодавац:** Бојана Ђорђевић

Слика 143 - Путни рачун

На основу предјет налога извршио сам службено путовање и подносим следећи

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка	2025-11-13	у	07:00 AM	час.	Бр. час.	Бр. днев.		По динара	СВЕГА динара
	Дан повратка	2025-11-13	у	10:00 PM	час.	15	1		3000	3000
Превози	од	до	врста превоза	км	динара					
	Пирот	Београд	аутобус		1500					
	Београд	Пирот	аутобус		1500					
Остало										
										3000
Свега									6000	
Примљена аконтација									5000	
Број прилога:						Остаје за исплату			1000	
у	Пироту	дана	2025-11-14				Ана Лилић (подносилац рачуна)			

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од динара

шестхиљадинара на терет предузећа

у Пироту дана 2025-11-14

Ликвидирао: Бојана Ђорђевић Руководилац рачуноводства: Бојана Ђорђевић Налогодавац: Бојана Ђорђевић

Исплатио: дин 1000 Примио: дин 1000

Ана Лилић
(подносилац рачуна)

Улазимо у фин. службу/пословне књиге/и отварамо нов дневник за књижење налога за службено путовање кроз два става: исплату аконтације и ликвидацију путног рачуна.

Слика 144 - Приказ књижења исплате аконтације и ликвидације путног рачуна

Конто
Пирот



ДНЕВНИК Бр.: 011-25/26

Датум: 12.11.2025

Р.б.	Датум	Назив конта	Конто		Аналитика	Износ	
			Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1	12.11.2025	Потраживања од запослених	221		00000	5,000.00	
		Благајна		243	00000		5,000.00
		Исплата аконтације за службени пут					
2	12.11.2025	Остали лични расходи и накнаде	5290		00000	6,000.00	
		Потраживања од запослених		221	00000		5,000.00
		Благајна		243	00000		1,000.00
		Ликвидација путног рачуна					
					СВЕГА:	11,000.00	11,000.00

26. УГОВОР О ДЕЛУ И АУТОРСКОМ ДЕЛУ

26.1 Уговор о делу

Уговор о делу се може закључити са већ запосленим или незапосленим лицем, па чак и са лицем које има статус пензионера.

Уговор о делу се не може закључити у циљу обављања послова који представљају претежну делатност послодавца. Дакле, електричар може бити ангажован од стране привредног субјекта који послује у другом сектору да поправи нпр. расхладне урађаје.

Уговорне стране у уговору о делу су наручилац и извршилац, при чему уговором треба да буде дефинисано које ће тачно послове обавити извршилац, висина накнаде за рад извршиоца, накнаде трошкова.

За више информација ићи на линк: <https://www.zup.co.rs/materijali/Tabela%2010.pdf>

Пример попуњеног уговора о делу може се видети на следећој слици.

На основу члана 199. Закона о раду ("Сл. гласник РС", број 24/05), чл. [] Посебног
 колективног уговора и чл. [] Колективног уговора код послодавца []
 "Биланс" Нови Сад
 (имена фирме - власника и седалишта послодавца)
 закључује се

УГОВОР О ДЕЛУ

Између послодавца "Биланс" у Новом Саду
 кога заступа Петар Петровић и лица Марка Марковића
 по занимању електричар са пребивалиштем
 у Новом Саду ул. Јурија Гагарина бр. 56/30 општина Нови Сад
 (у даљем тексту: извршилац посла)

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

1. Извршилац посла се обавезује да изврши следећи посао измена електроинсталација
 на следећи начин []
 од следећег материјала []
 и под следећим условима []

2. Посао - послове из тачке 1 овог уговора извршилац посла је дужан да заврши најкасније у року од
 закључења овог уговора - најкасније до 01.03.2026., године у свему како је наведено у тачки
 1. овог уговора и упутствима добијеним од послодавца.

3. Извршени посао из 1. овог уговора извршилац посла предаје послодавцу одмах по извршењу,
 о чему се сачињава записник о примопредаји или се извршиоцу посла издаје одговарајућа писмена потврда о
 пријему, односно потврда о извршеном послу.

4. Ако извршилац посла не заврши посао у уговореном року или га изврши некавалитетно, дужан је да
 у року од Здана од дана указивања на недостатке, отклони све недостатке, односно да у новом року
 датом од стране послодавца изврши уговорени посао. У противном, сносиће одговарајуће последице
 утврђене законом.

5. Послодавац се обавезује да извршиоцу посла обезбеди потребан материјал, оруђа за рад и др.
 за извршење уговореног посла - уговорених послова и да му за извршени посао - за извршене послове
 исплати, и то 20.000,00 у року од 30 дана по пријему посла.

6. За све што није предвиђено овим Уговором непосредно ће се примењивати одредбе Закона о обли-
 гационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85 и 57/89 и "Службени лист СРЈ", бр. 31/93) и
 Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05).

7. Евентуалне спорове по овом уговору, уговорене стране ће решавати споразумно, а спорове које не реше споразумно, решаваће надлежни суд у Новом Саду

8. Овај Уговор сачињен је у 2 истоветних примерака, од којих по 1 примерака задржава свака уговорна страна.

у Новом Саду дана 20.12.2025. године

Извршилац посла,

Марко Марковић

Послодавац,

Петар Петровић

Текући рачун

160-0000123456789-28

код банке

Интеса Банка

Напомена: По чл. 199 Закона о раду, послодавац може са одређеним лицем, да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности послодавца, а који имају за предмет самосталну израву или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Уговор може да се закључи и са лицем које обавља уметничку или другу делатност у области културе.

Детаљније о уговору о делу видети одредбе чл. 600. до 629. Закона о облигационим односима.

Слика 145 - Приказ попуњеног уговора о делу

Обрачун уговора о делу на платформи се састоји од следећих елемената:

Слика 146 - Обрачун уговора о делу на платформи

Промена накнада

Тип уговора: **УГОВОР О ДЕЛУ** Бирамо опцију уговора

Презиме и име: **Марко Марковић**

Уговорена нето накнада:	20000
Коефицијент за прерачун(нето на бруто):	1.54320988
Бруто накнада(приход):	30864.20
Стопа нормираних трошкова[%]:	20
Нормирани трошкови:	6172.84
Опорезиви приход:	24691.36
Пореска стопа[%]:	20
Порез:	4938.27
Стопа доприноса[%]:	24
Допринос ПИО:	5925.93
Укупан трошак:	30864.20

Сачувај унос

Знак питања код сваког поља даје појашњење као га израчунавамо.

Пример књижења уговора о делу кроз дневник:

Слика 147 - Књижење уговора о делу кроз дневник

Конто
Пирот



ДНЕВНИК Бр.: 010-25/26

Датум: 10.12.2025

Р.б.	Датум	Назив конта	Конто		Аналитика	Износ	
			Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1	10.12.2025	Трошкови накнада по основу уговора о делу	5220		00000	30,864.20	
		Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима- уговор о делу		4651	00000		20,000.00
		Обавезе за порезе		4890	00000		4,938.27
		Обавезе за допринос ПИО		4891	00000		5,925.93
обрачун уговора о делу							

26.2 Уговор о ауторском делу

Ауторско дело се одредбом члана 52. и 52а Закона, дефинише као оригинална духовна творевина израђена у одређеној форми, без обзира на његову уметничку, научну или другу вредност, његову намену, величину, садржину и начин испољавања, као и допуштеност јавног саопштавања његове садржине.

За више информација посетити страницу:

<https://www.paragraf.rs/dnevne-vesti/240423/240423-vest4.html>

На следећој слици види се пример попуњеног уговора о ауторском делу.

Слика 148 - Приказ попуњеног уговора о ауторском делу

UGOVOR O AUTORSKOM DELU

Zaključen u Pirotu dana 01.02.2026. godine, između:

1. PD "Alfa" doo (dalje: Naručilac), iz Pirota, Takovska broj 15, i
2. Petra Petrovića iz Pirota adresa stana Vuka Karadžića br. 19
opština Pirot zaposlenog u Ekonomska škola Pirot, br. žiro-računa: 160-12345-34
(dalje: Autor).

Član 1

Autor preuzima da za potrebe Naručioca izradi: prevod

Član 2

Gore navedeni rad obuhvatiće: Prevod kupoprodajnog ugovora na engleskom jeziku

Član 3

Autor se obavezuje da će ugovoreni rad izvršiti najkasnije do 01.03.2026. godine i predati Naručiocu u 4 primeraka. Ukoliko Autor ne bi obavio poslove iz čl. 1 i 2 ovog ugovora do predviđenog roka, Naručilac zadržava pravo da raskine ovaj ugovor.

Član 4

Autor prenosi na Naručioca sva prava u pogledu korišćenja i objavljivanja u neograničenom broju i na neodređeno vreme autorskog dela koje je predmet ovog ugovora.

Član 5

Na ime naknade Naručilac će isplatiti Autoru honorar računajući po 13.347,57 / 10.000,00 bruto-neto dinara / odnosno paušalno za čitav rad bruto-neto dinara.

Član 6

Isplata će se izvršiti po prijemu rada od strane službe Naručioca u roku od 3 dana virtumanskim putem na žiro-račun Autora.

Član 7

U slučaju da stručna služba Naručioca stavi primedbu, Autor je dužan da postupi po primedbama u određenom roku shodno ovom ugovoru.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovetna primerka, od kojih se jedan nalazi kod Autora a ostala tri kod Naručioca.

U slučaju spora ugovorne strane prihvataju nadležnost Osnovnog suda u Pirotu.

AUTOR

Petar Petrović

NARUČILAC

Dejan Colić
Alfa

Обрачун уговора о ауторском делу приказан је на наредној слици.

Слика 149 - Обрачун уговора о ауторском делу на платформи

Промена накнада

Тип уговора:

УГОВОР О АУТОРСКОМ ДЕЛУ

Презиме и име:

Петар Петровић

Уговорена нето накнада:

10000

Коефицијент за прерачун(нето на бруто):

1.33475707

Бруто накнада(приход):

13347.57

Стопа нормираних трошкова[%]:

43

Нормирани трошкови:

5739.46

Опорезиви приход:

7608.11

Пореска стопа[%]:

20

Порез:

1521.62

Стопа доприноса[%]:

24

Допринос ПИО:

1825.95

Укупан трошак:

13347.57

Сачувај унос

Пример књижења уговора о ауторском делу кроз дневник:

Слика 150 - Књижење уговора о ауторском делу кроз дневник

10.12.2025	Трошкови накнада физичким лицима по ауторским уговорима	5230		00000	13,347.57	
	Обавезе према физичким лицима за накнаде по ауторским уговорима		4653	00000		10,000.00
	Обавезе за порезе		4890	00000		1,521.62
	Обавезе за допринос ПИО		4891	00000		1,825.95
обрачун уговора о ауторском делу						

27. УТВРЂИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ РЕЗУЛТАТА

На крају обрачуноског периода, утврђује се финансијски резултат редовног пословања предузећа, као разлика између укупних прихода и укупних расхода, у износима утврђеним у складу са рачуноводственим прописима и стандардима.

Закључни лист

У последњој фази рачуноводствене евиденције, финансијска служба врши књижења којим се затварају рачуни и припрема закључни лист. Он представља преглед само постојећих рачуна (а укључујући и корективне рачуне), односно само оних рачуна чије ће се стање пренети као почетно, у наредном обрачуномском периоду. Закључни лист је важан документ за кориснике финансијских извештаја, посебно за повериоце, јер пружа много информација од којих зависе потенцијалне пословне одлуке.

Слика 151 - Закључни лист

КОЛИБРИ ДОО
Авалска 22, Београд
Телефон: 011/382-958
E-mail: virtuelco.kolibridoo@gmail.com
Жиро-рачун: 200-000531247-99
ПИБ: 101234864, МБ: 29063824

Школска: 2023/2024



ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ

од 01.01.2024 до 31.03.2024

РБ	Опис	Бруто промет		Салдо промет		Биланс стања		Биланс успеха	
		Дугује	Потражује	Дугује	Потражује	Актива	Пасива	Расходи	Приходи
1	023 - Постројења и опрема	1.975.000,00	0,00	1.975.000,00		1.975.000,00			
2	0238 - Исправка вредности постројења и опреме	0,00	16.458,00		16.458,00	-16.458,00			
3	026 - Остале некретнине, постројења и опрема	1.975.000,00	1.975.000,00						
4	130 - Обрачун набавке робе	75.600,00	75.600,00						
5	132 - Роба у промету на велико	90.720,00	45.360,00	45.360,00		45.360,00			
6	1329 - Исправка вредности робе у промету на велико	7.560,00	15.120,00		7.560,00	-7.560,00			
7	204 - Купци у земљи	54.432,00	0,00	54.432,00		54.432,00			
8	270 - ПДВ у примљеним рачунима по општој стопи	410.120,00	410.120,00						
9	279 - Потраживања за више плаћени порез на додату вредност	401.048,00	0,00	401.048,00		401.048,00			
10	4350 - Добављачи у земљи	0,00	2.460.720,00		2.460.720,00		2.460.720,00		
11	4700 - Обавезе за ПДВ по издатим фактурама по општој стопи	9.072,00	9.072,00						
12	5010 - Набавна вредност продате робе	45.360,00	7.560,00	37.800,00				37.800,00	
13	5400 - Трошкови амортизације	16.458,00	0,00	16.458,00				16.458,00	
14	6140 - Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	0,00	45.360,00		45.360,00				45.360,00
СВЕГА:		5,060,370.00	5,060,370.00	2,530,098.00	2,530,098.00	2,451,822.00	2,460,720.00	54,258.00	45,360.00
Финансијски резултат - губитак						8.898,00			8.898,00
						2,460,720.00	2,460,720.00	54,258.00	54,258.00

Финансијски резултат предузећа утврђује се као разлика између укупних прихода и укупних расхода, у износима усклађеним са прописима о рачуноводству и рачуноводственим стандардима.

Утврђивање резултата пословања је полазна основа, како би предузеће утврдило остварен добитак или губитак на крају пословне године. Сходно томе, предузеће израчунава пореску основицу за порез на добит и саму пореску обавезу, што чини главни задатак рада финансијске службе.

ЗАДЊА КОРИЦА ЈЕ У БОЈИ НАСЛОВНЕ И ТРЕБА ДА САДРЖИ СЛЕДЕЋЕ



Ова публикација објављена је уз финансијску помоћ Европске уније. За садржину ове публикације искључиво су одговорни аутори, чланови тима као представници Економско- угоститељске школе „Вук Карацић“ из Велике Плана и Општинског средњег училишта „Јовче Теслићков“ из Велеса и та садржина нипошто не изражава званичне ставове Европске уније.