



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД
Сектор за информационе технологије

**ПРОЦЕДУРА ЗА РАД СА ЕКСЕЛ ШАБЛОНОМ ЗА УНОС
И КОНТРОЛУ ЗАВРШНИХ РАЧУНА КОРИСНИКА
БУЏЕТСКИХ СРЕТСТАВА**

верзија В.7

Београд, 19.02.2015. год.

ОДОБРАВА

	Потпис	Име и презиме	Датум
Спонзор пројекта		Марко Ивезић	09.02.2012.
Руководилац пројекта		Драган Шобот	09.02.2012.
Заменик руководиоца пројекта			

Евиденција промена

Верзија	Датум	Аутори	Опис
В.1	04.02.2010.	Марко Ивезић	
В.2	28.01.2011.	Марко Ивезић	Промена назива <i>excel</i> шаблона из „Zavrsni2009.xls“ у „Zavrsni2010.xls“, додато подешавање за „EXCEL 2010“, мање измене у оквиру шаблона
В.3	10.02.2011.	Марко Ивезић	Аутоматско рачунање синтетичких конта – подешавање EXCEL-а (погледати садржај)
В.4	09.02.2012.	Драган Шобот	Промена и подешавање excel шаблона „Zavrsni2011.xls“.
В.5	12.02.2013.	Зоран Радовановић	Промена и подешавање excel шаблона „Zavrsni2012.xls“.
В.6	12.02.2014.	Драгана Кубуровић	Промена и подешавање <i>excel</i> шаблона „Zavrsni2013.xls“.
В.7	19.02.2015.	Зоран Радовановић	Промена и подешавање excel шаблона „Zavrsni2014.xls“.

САДРЖАЈ

1) УВОД.....	4
2) ПРОЦЕДУРА ЗА УНОС И КОНТРОЛУ ЗАВРШНИХ РАЧУНА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА	4
3) ПОДЕШАВАЊЕ <i>EXCEL-A</i>	5
3.1 За рад са Microsoft Office EXCEL 2003	5
3.2 За рад са Microsoft Office EXCEL 2007	8
3.3 За рад са Microsoft Office EXCEL 2010	11
3.4 Подешавање аутоматског рачунања износа код синтетичких конта	13

1) Увод

Excel шаблон „Zavrsni2014.xls“, служи за израду завршног рачуна за буџетске кориснике.

Датотека је урађена у MS Office 2003 и компатибилна је са MS Office 2000.
Тестирана је и ради ради под MS Office 2007 и MS Office 2010.

2) Процедура за унос и контролу завршних рачуна буџетских корисника

Excel шаблон „Zavrsni2014.xls“ садржи странице :

Uputstvo – са основним упутством за попуњавање фајла
Podaci – где се уносе основни подаци о буџетском кориснику
UnObr1 - страница где се уносе подаци из обрасца 1
UnObr2 - страница где се уносе подаци из обрасца 2
UnObr3 - страница где се уносе подаци из обрасца 3
UnObr4 - страница где се уносе подаци из обрасца 4
UnObr5 - страница где се уносе подаци из обрасца 5
Kontrola - страница која приказује логичке грешке у обрацима
KontrolnaStampa- страница која се штампа због контроле примљеног обрасца у папирној форми.

Буџетски корисник може доставити свој завршни рачун на следећа два начина:

- 1) У папирној форми
- 2) У папирној форми и електронским путем користећи шаблон „Zavrsni2014.xls“

У првом случају контролор Управе за трезор уноси податке са папирне форме користећи шаблон „Zavrsni2014.xls“, проверава логичку контролу унетих података отварањем странице *Kontrola*, штампа страницу *KontrolnaStampa* и упоређује са одговарајућим подацима са папирне форме и чува фајл на хард диску локалног рачунара по договореној декларацији за назив фајла. Уколико је све у реду, прихвата оверен завршни рачун.

У другом случају контролор проверава да ли назив фајла одговара договореној декларацији и да ли назив фајла одговара подацима унетим у страницу *Podaci* (статусна промена и ЈББК), као и да ли је достављени фајл унет преко шаблона. Отвара страницу *Kontrola* и утврђује да ли постоје логичке грешке. Отвара и штампа страницу *KontrolnaStampa* и утврђује да ли постоје неслагања између контролне штампе и обрасца у папирној форми. Уколико је све у реду, прихвата оверен завршни рачун и чува фајл на хард диску локалног рачунара по договореној декларацији за назив фајла.

Договорена декларација за назив фајла је “**Zavrsni_XXXXX_N.xls**”, где је XXXXX ознака ЈББК (са водећим нулама), а N ознака статусне промене. Уколико није било статусне промене ознака N је 0, а уколико је било статусне промене ознака N за период пре статусне промене је 1, а после статусне промене 2.

Фајл је потребно сачувати са екстензијом *xls (MS Office 2003)*, а не *xlsx (MS Office 2007)*.

Унос матичног броја и јединственог броја КБС (ЈББК) је потребно урадити са водећим нулама.

Када сви корисници буџетских сретстава на одговарајућој територији организационе јединице Управе за трезор буду прихваћени и електронски фајлови формиран и сачувани на хард диску локалног рачунара у фолдеру по жељи, потребно их је запаковати у један “**zip**” фајл под називом “**ZR_FFFFF.zip**” (где је FFFFF ознака филијале) и копирати га на интерни ФТП сервер у фолдер “*ZR2014/Obrasci*”.

Обједињена контрола, обрада, учитавање и извештавање радиће се у Централи Управе за трезор.

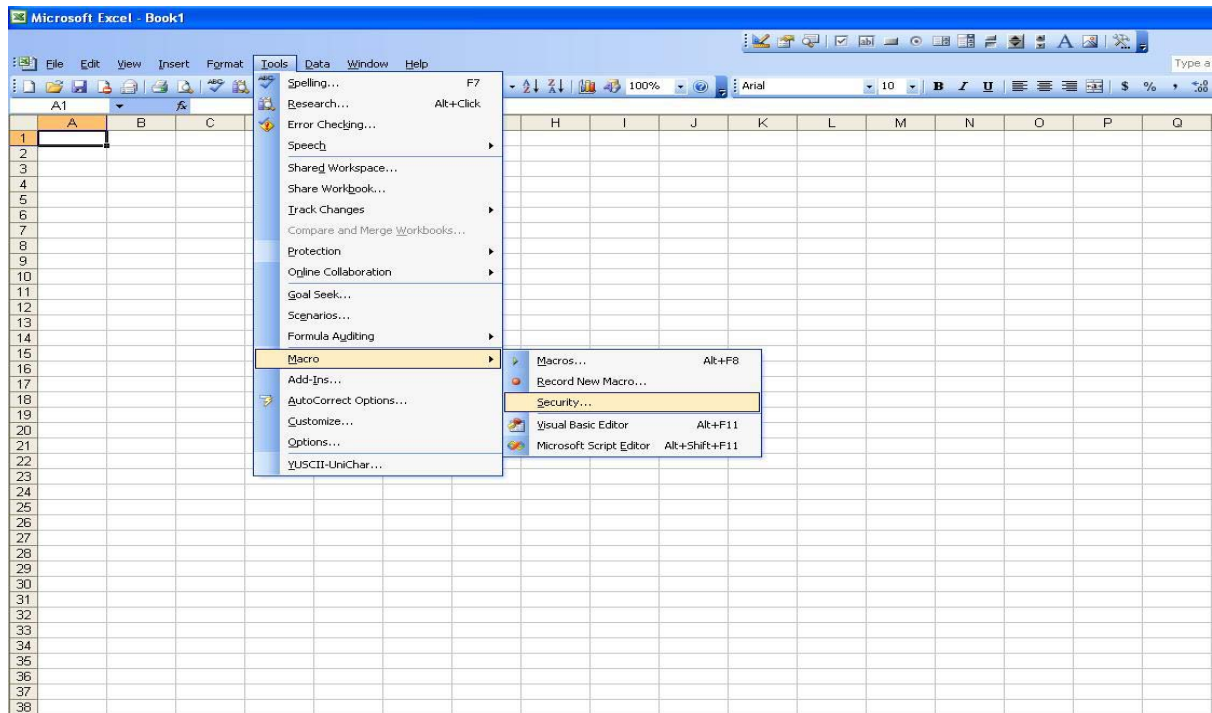
Евентуални пропусти ће бити отклањани у ходу, и складу са роковима из Потсетника који доставља Сектор за јавна плаћања и регистре Управе за трезор.

3) Подешавање *excel-a*

3.1 За рад са Microsoft Office EXCEL 2003

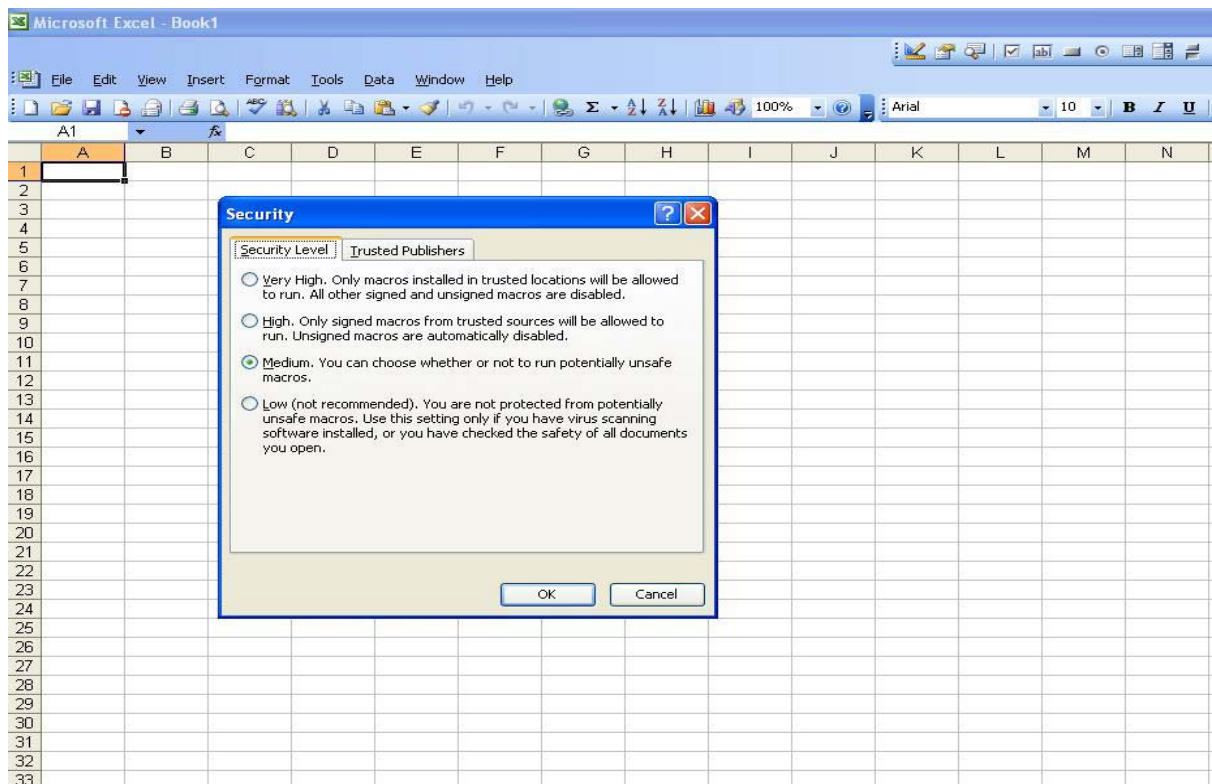
Да би радили програмски модули у саставу шаблона „Zavrsni2014.xls“, потребно је да EXCEL на локалном рачунару буде подешен на следећи начин.

Отворите EXCEL и пронађете опцију **Tools/Macro/Security** као на слици 1

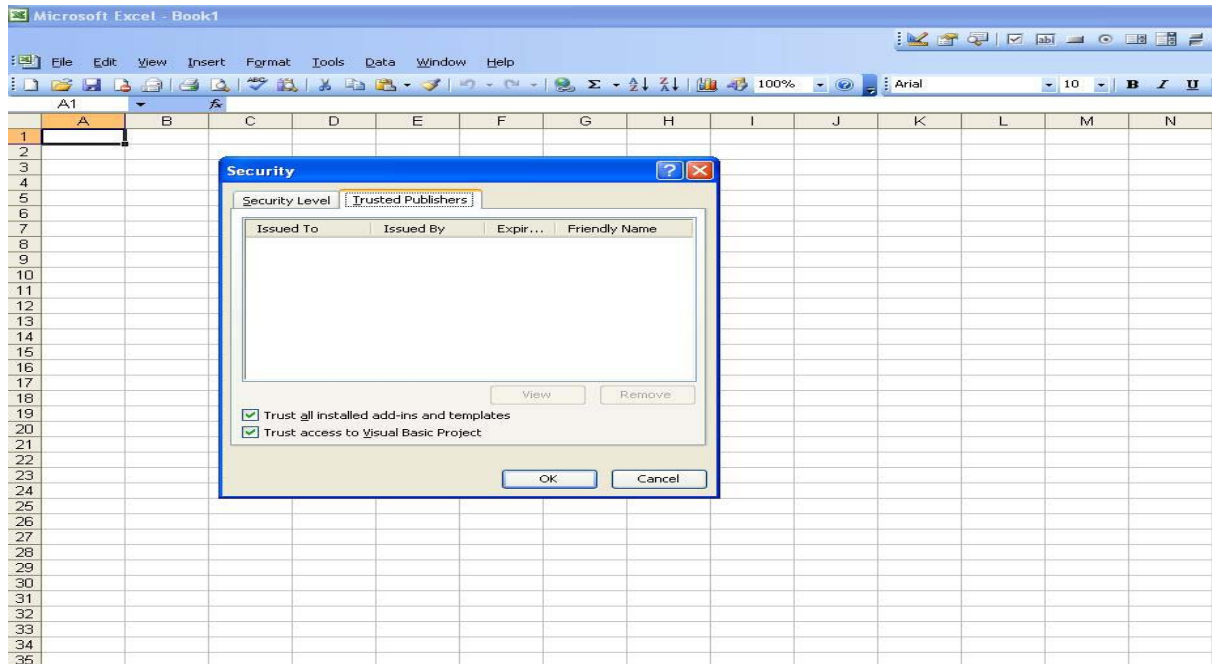


Слика 1

У прозору **Security**, на картици **Security Level** потврдите опцију **Medium** као на слици 2, а на картици **Trusted Publishers** потврдите обе **Trust** опције као на слици 3.

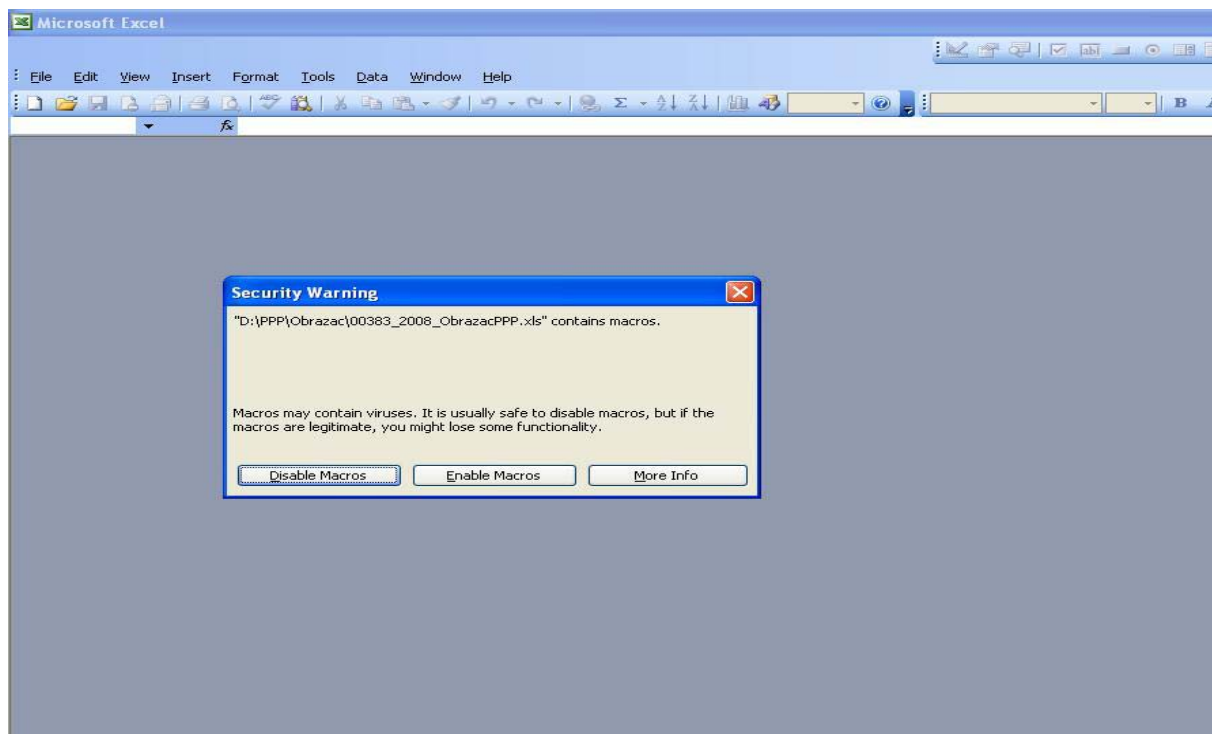


Слика 2



Слика 3

Након тога сачувајте све измене и затворите EXCEL. Приликом следећег отварања EXCEL фајла, приказаће се екран као на слици 4 и потребно је да увек одаберете опцију ***Enable Macros***



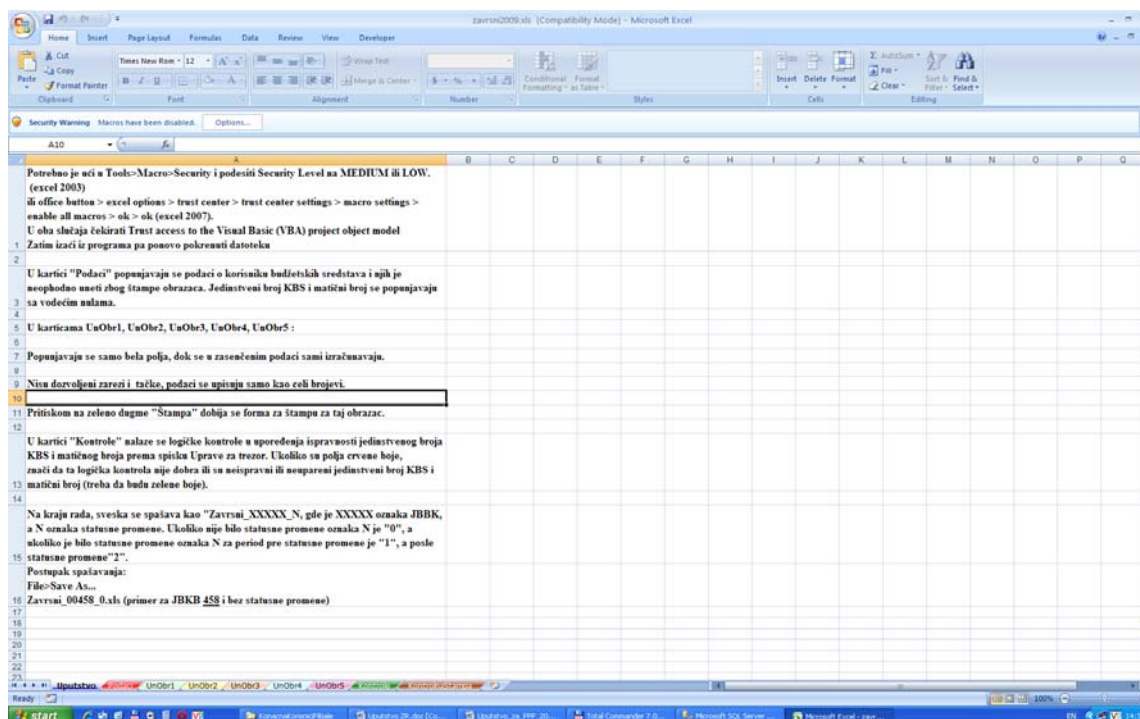
Слика 4

3.2 За рад са Microsoft Office EXCEL 2007

Да би радили програмски модули у саставу шаблона „Zavrsni2014.xls“, потребно је да EXCEL на локалном рачунару буде подешен на следећи начин.

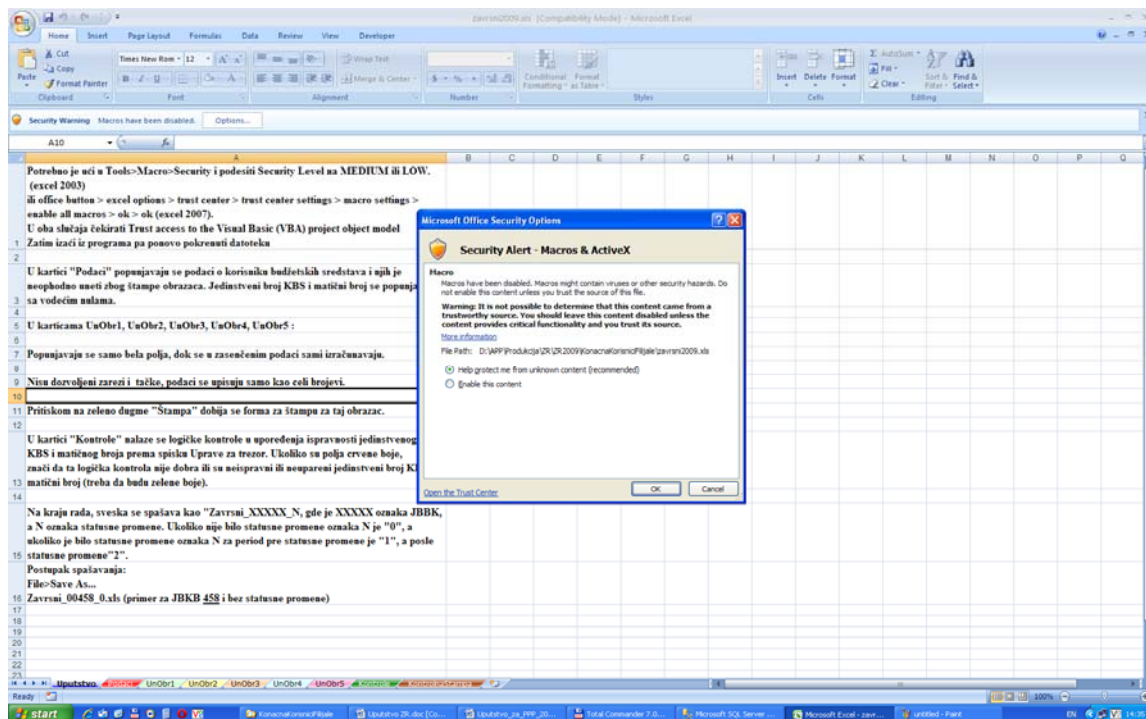
Ако је видљива линија испод **“Toolbars”**

‘Security Warning Macros have been disabled’ кликнути на **‘Options’** слика 5



Слика 5

Чекирати избор на **‘Enable this content’** и потврдити на **‘OK’**. Слика 6

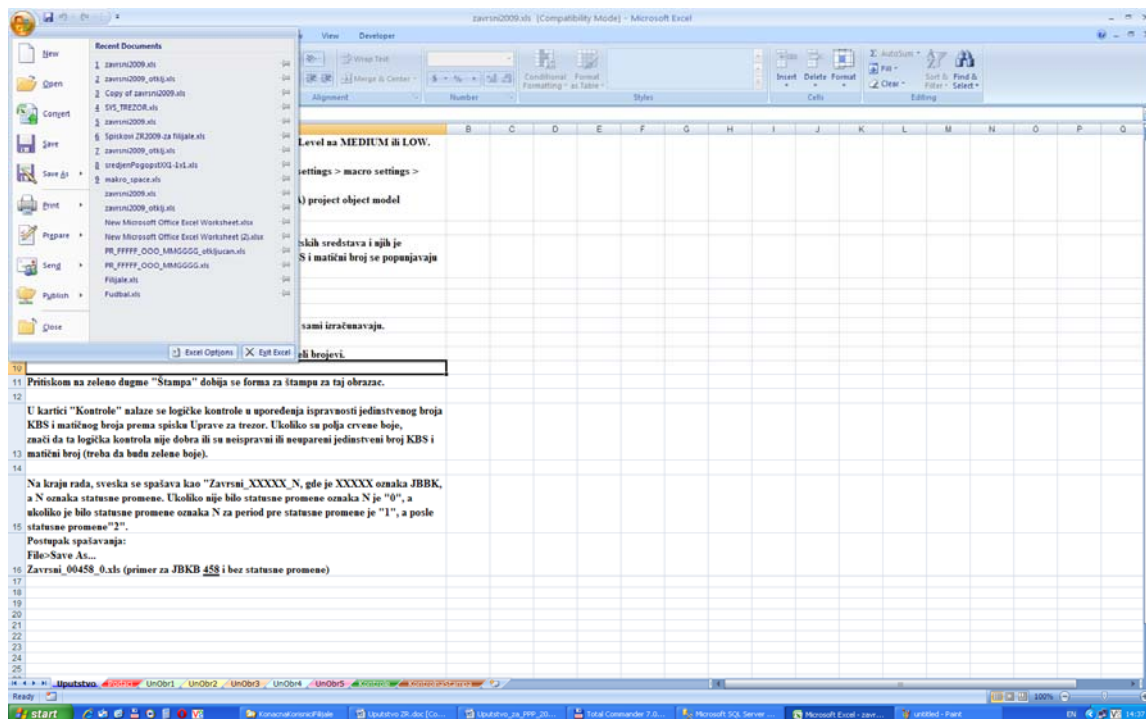


Слика 6

Ако није видљива линија испод ‘Toolbars’

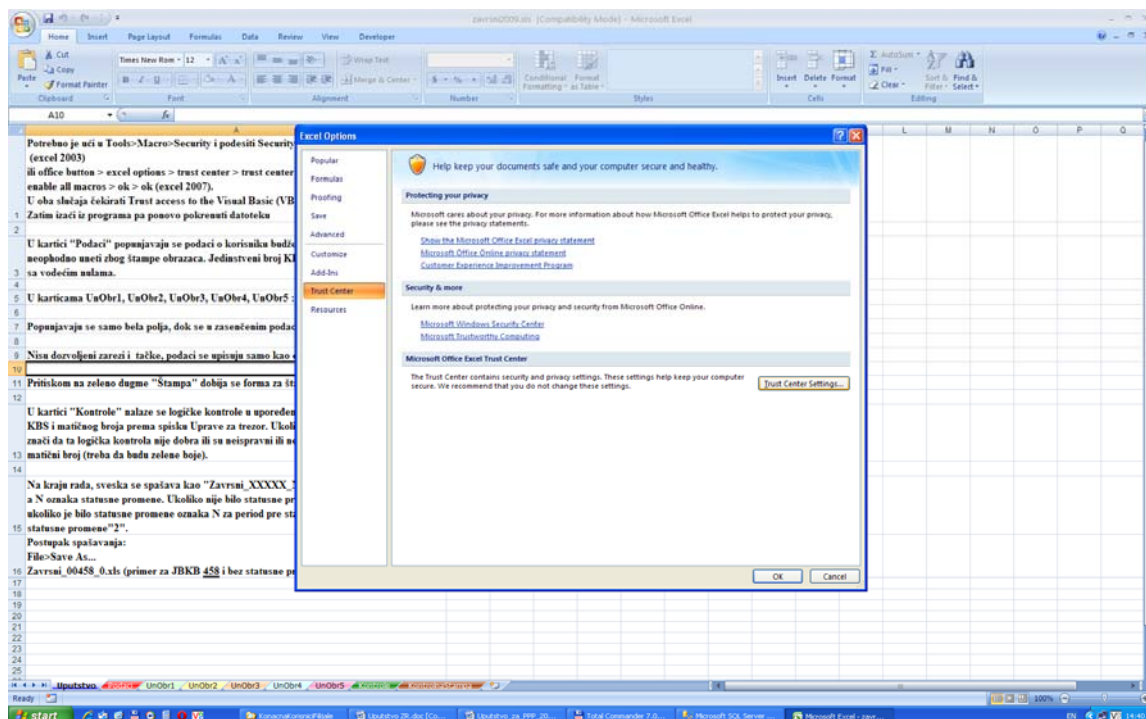
‘Security Warning Macros have been disabled’

Кликнути на дугме “**Office Button**” у левом горњем углу и на падајућем менију кликнути на дугме ‘**Excel Options**’. Слика 7



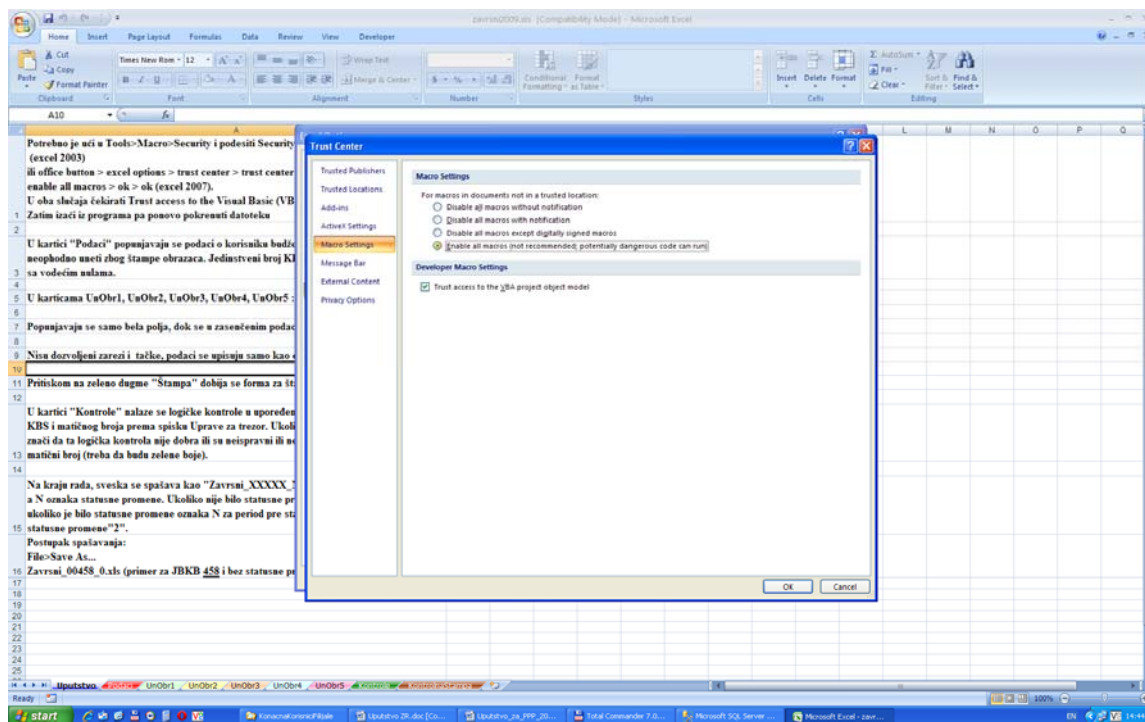
Слика 7

Из менија са леве стране изабере се **‘Trust Center’** и кликнути на дугме **‘Trust Center Settings’**. Слика 8



Слика 8

Изабрати са леве стране **'Macro settings'** и на понуђеном избору чекирати **'Enable all macros'**. Такође је потребно да је чекирано и поље **'Trust access to the VBA project object model'**. Потврдити избор на **'OK'**. Слика 9

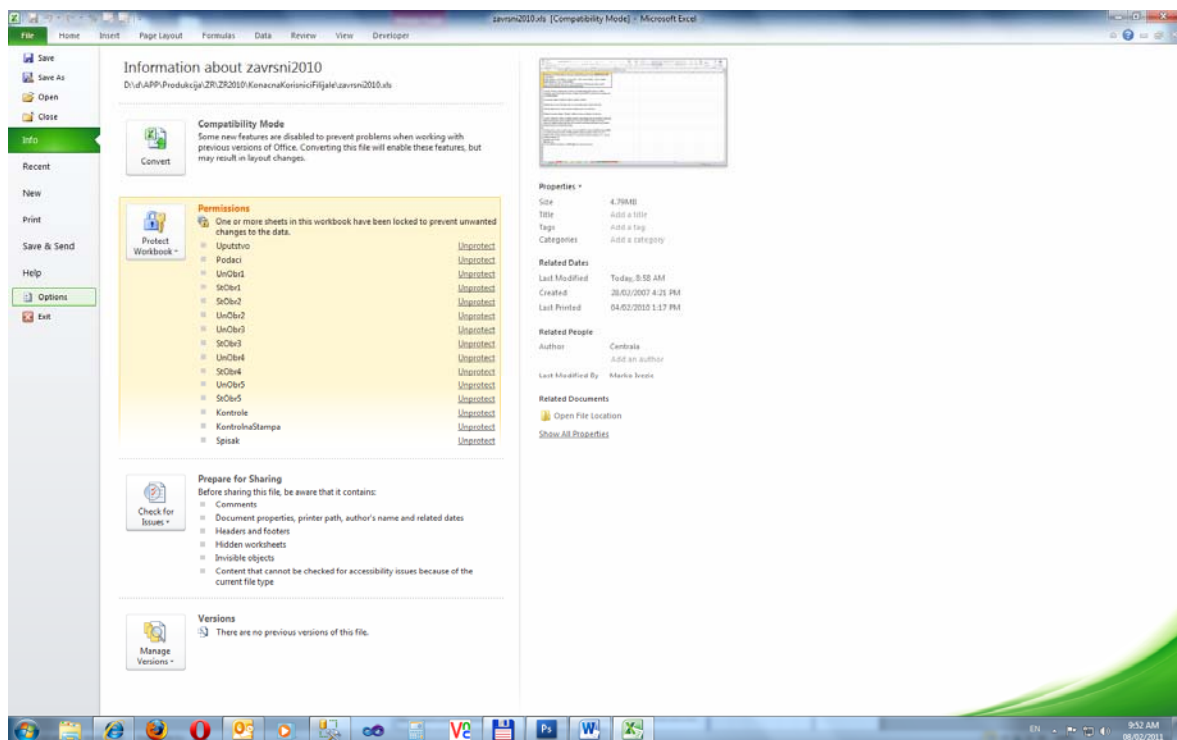


Слика 9

3.3 За рад са Microsoft Office EXCEL 2010

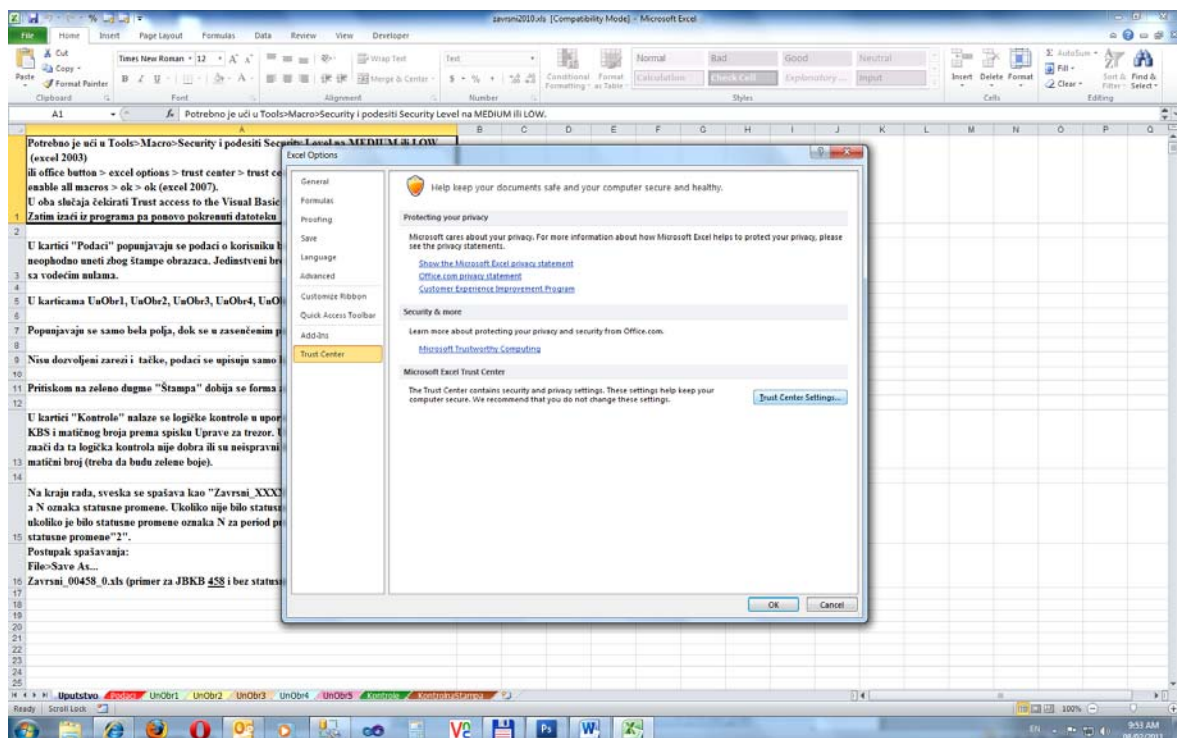
Да би радили програмиски модули у саставу шаблона „Završni2014.xls“, потребно је да EXCEL на локалном рачунару буде подешен на следећи начин.

Кликнути на дугме **“File”** у левом горњем углу и на падајућем менију кликнути на дугме **‘Options’**. Слика 10



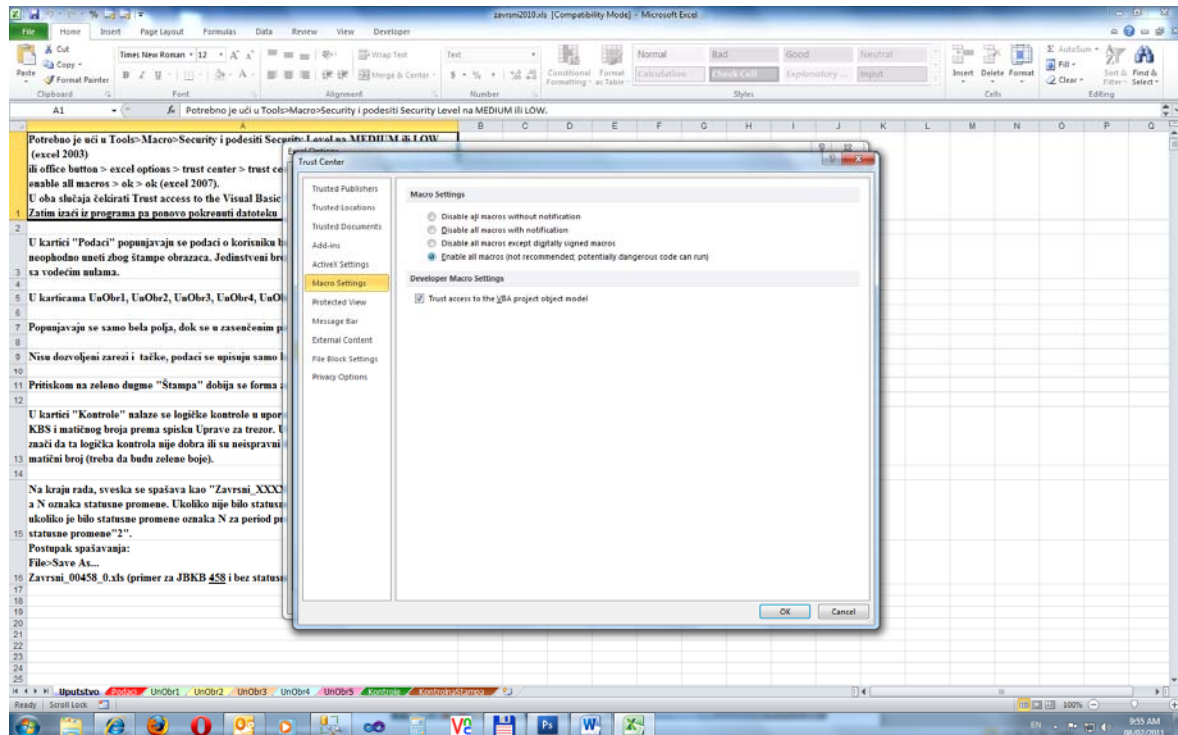
Слика 10

Из менија са леве стране изабере се **'Trust Center'** и кликнути на дугме **'Trust Center Settings'**. Слика 11



Слика 11

Изабрати са леве стране **'Macro settings'** и на понуђеном избору чекирати **'Enable all macros'**. Такође је потребно да је чекирано и поље **'Trust access to the VBA project object model'**. Потврдити избор на **'OK'**. Слика 12



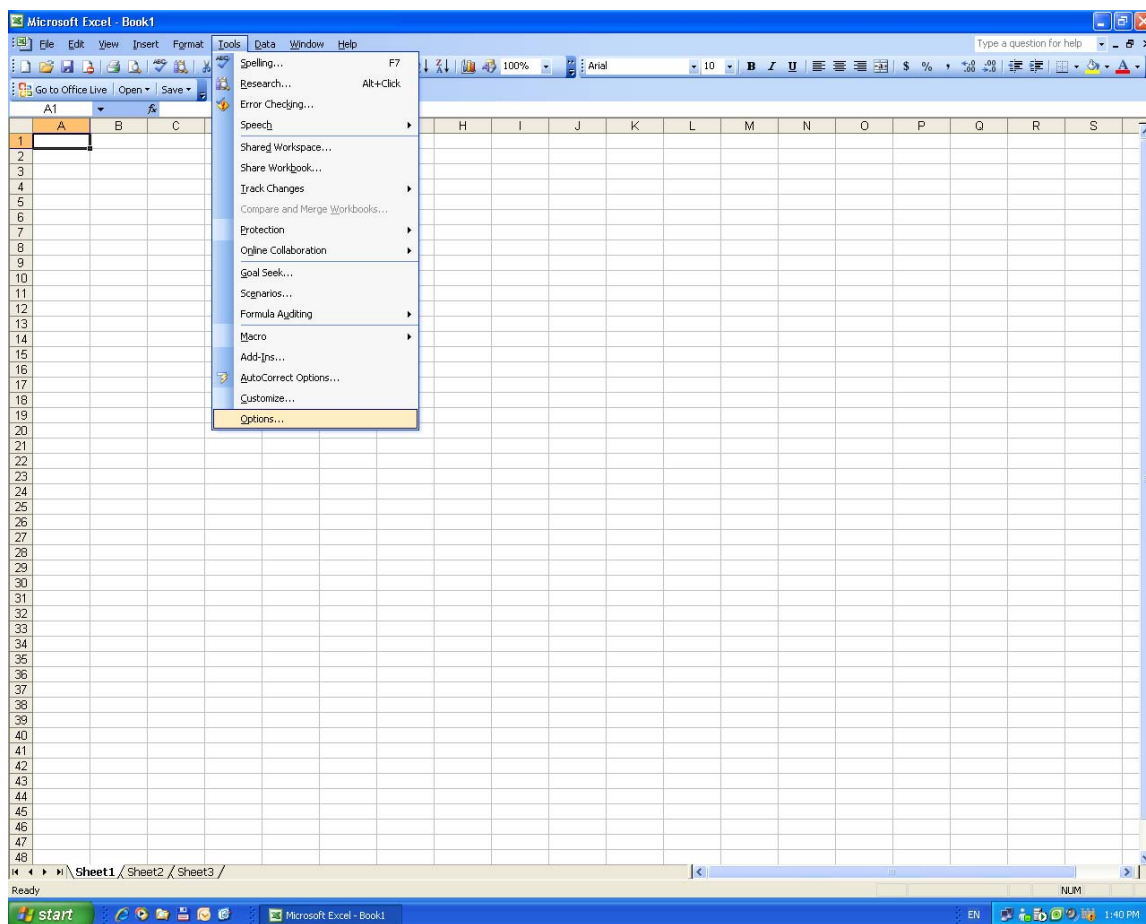
Слика 12

3.4 Подешавање аутоматског рачунања износа код синтетичких конта

Да би формуле у обрасцу током уноса аутоматски биле активне потребно је активирати опцију „**Automatic Workbook Calculation**“

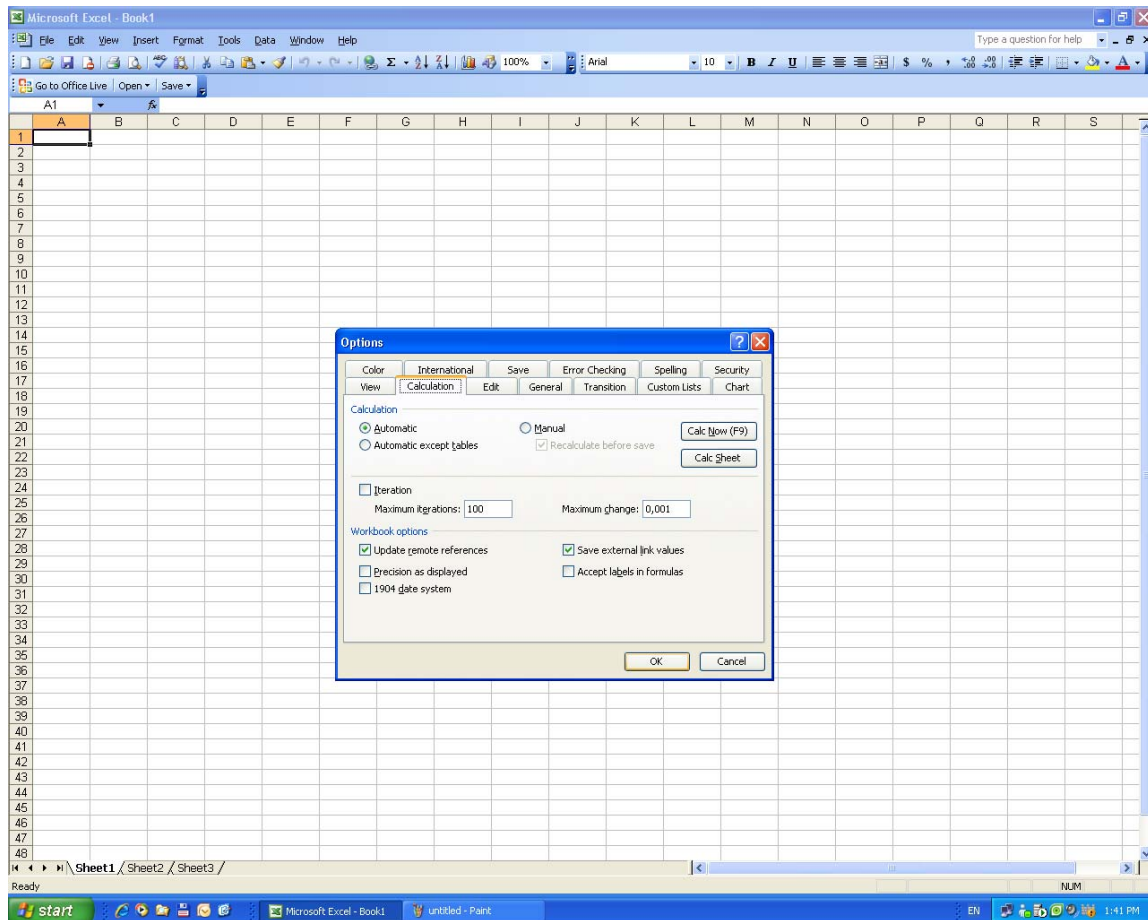
За **EXCEL 2003**:

Пронађите опцију **Tools/Options** као на слици 13



Слика 13

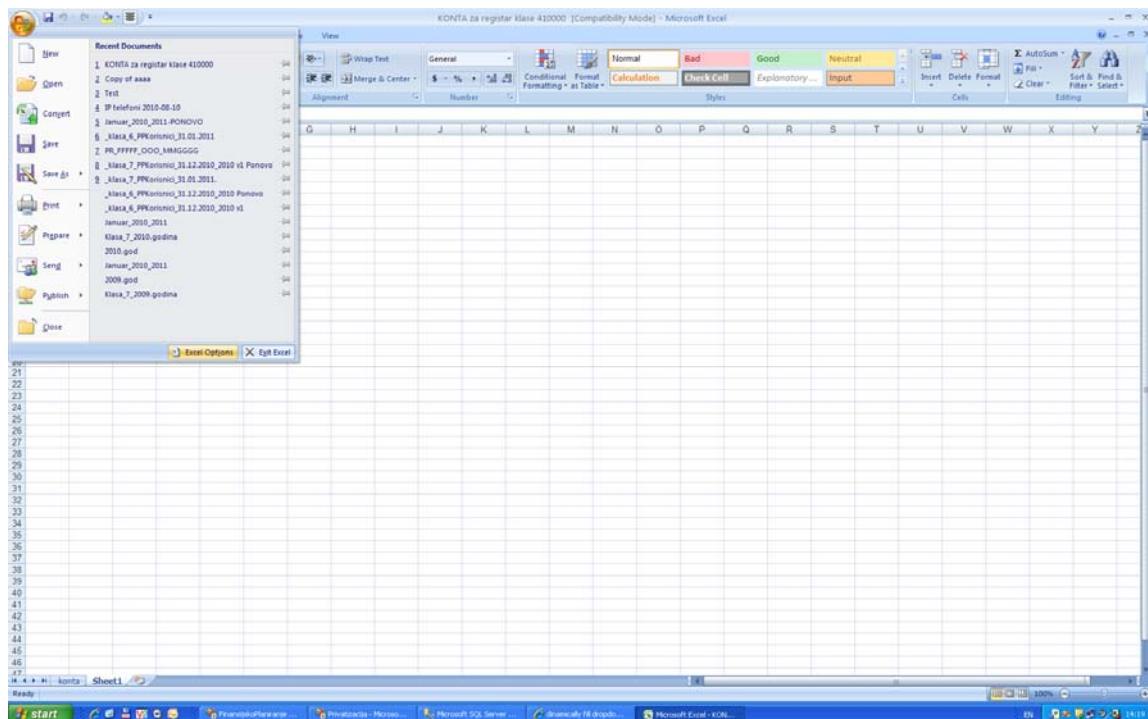
У прозору *Options*, на картици *Calculation* одаберите опцију *Automatic* као на слици 14 и потврдите.



Слика 14

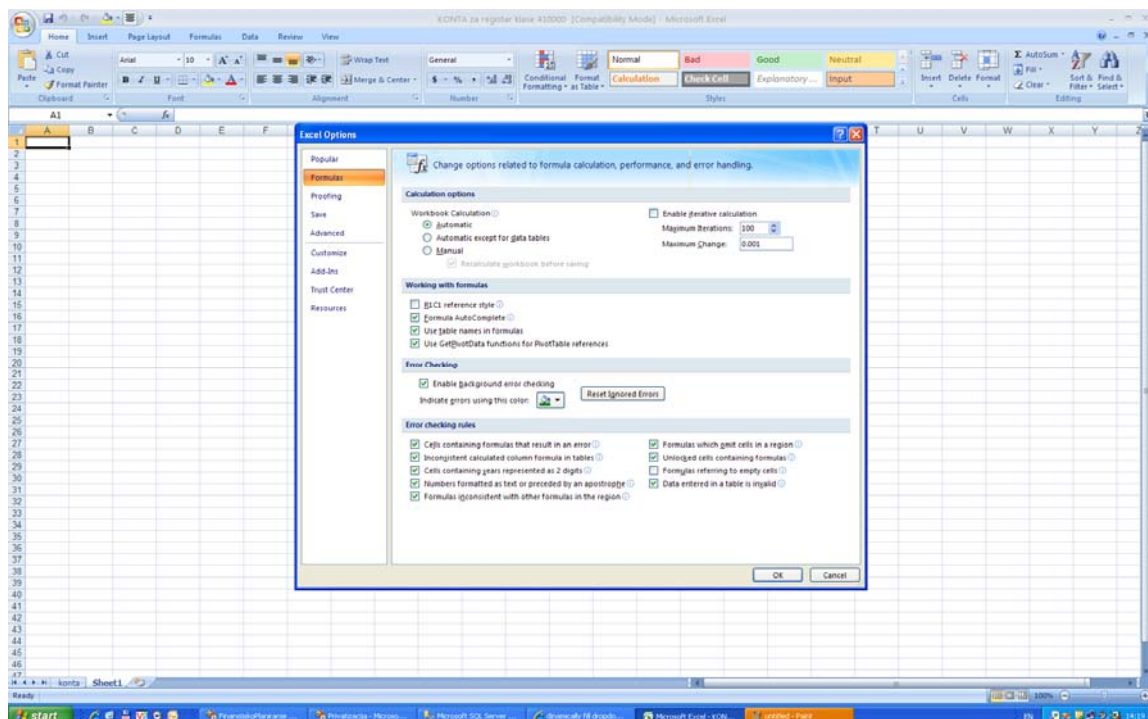
За EXCEL 2007:

Кликнути на дугме **Office Button** у левом горњем углу и на падајућем менију кликнути на дугме **Excel Options** као на слици 15.



Слика 15

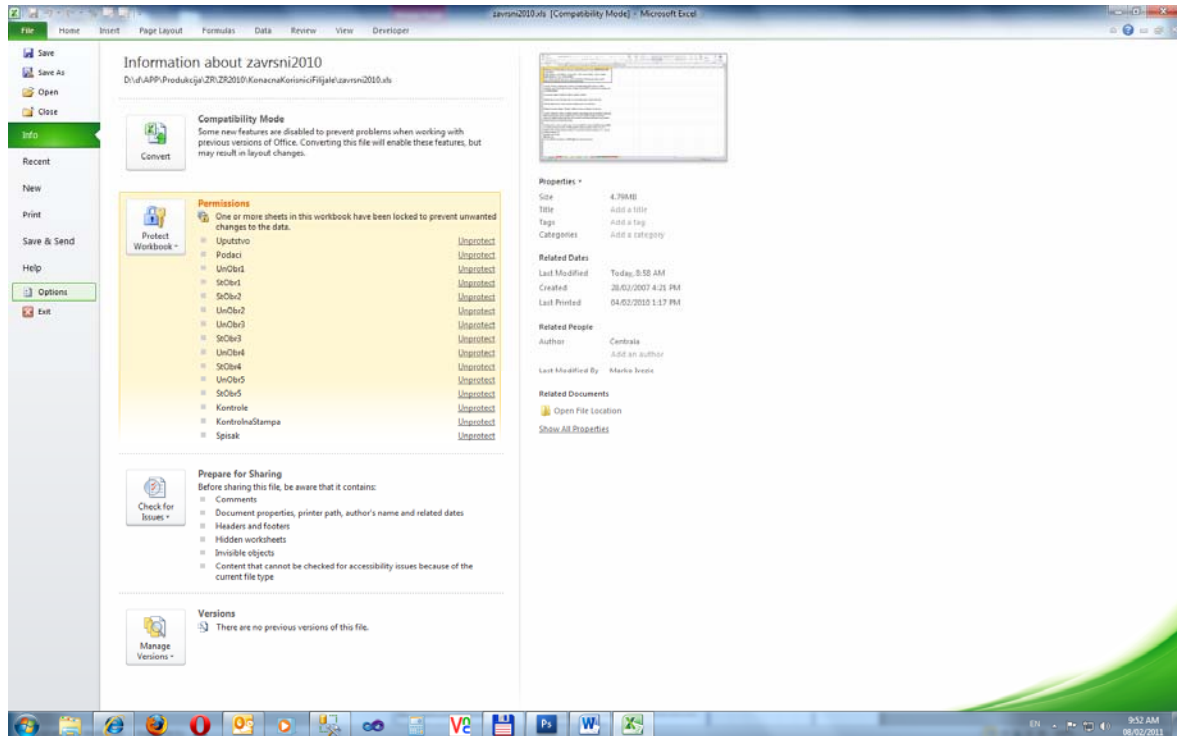
Из менија са леве стране изаберите **Formulas**. У секцији **Calculation Options**, у подсекцији **Workbook Calculation** одаберите опцију **Automatic** као на слици 16 и потврдите.



Слика 16

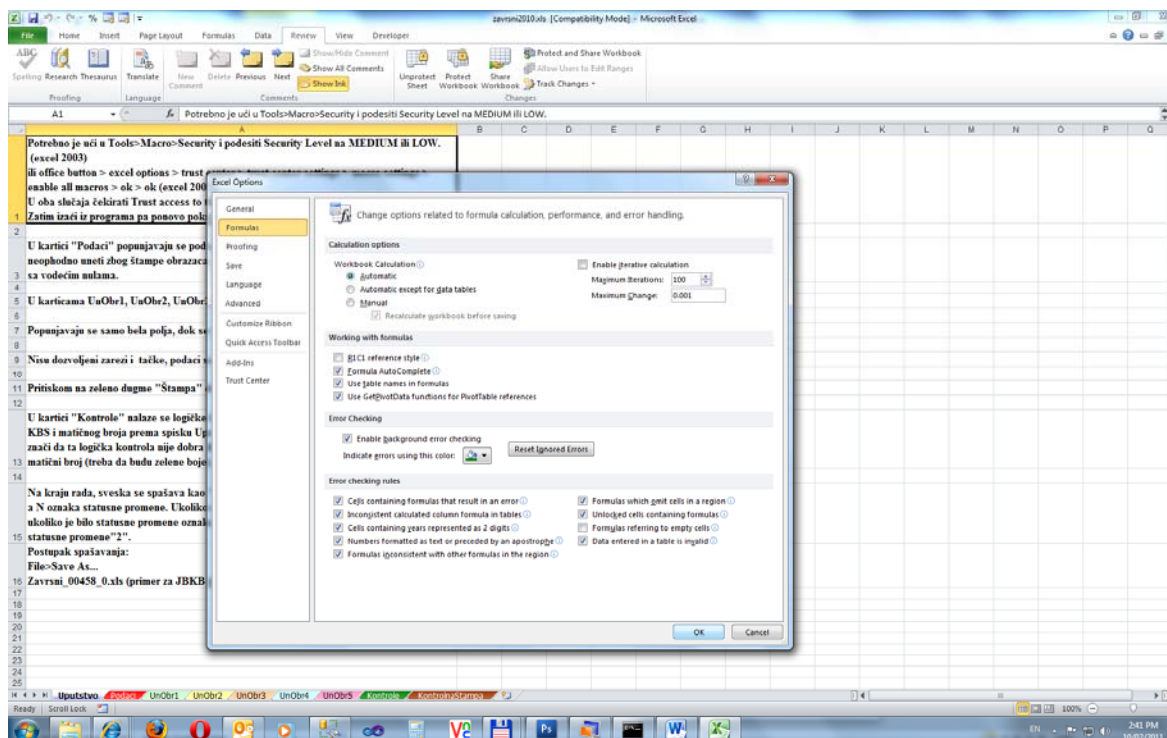
За **EXCEL 2010**:

Кликнути на дугме **File** у левом горњем углу и на падајућем менију кликнути на дугме **Options**. Слика 17



Слика 17

Из менија са леве стране изаберите **Formulas**. У секцији **Calculation Options**, у подсекцији **Workbook Calculation** одаберите опцију **Automatic** као на слици 18 и потврдите.



Слика 18