

FINANCE

NAVODILA

MojRačunovodja 

1	UVOD	11
1.1	Uporaba s tipkovnico	11
1.2	Uporaba z miško	12
2	ŠIFRANTI	12
2.1	ŠIFRANT VRSTE PROMETA	14
2.1.1	Določitev konta	15
2.1.2	Določitev protikonta	16
2.1.3	DDV	17
2.1.4	Podatki o dokumentu	19
2.1.5	Ostalo	21
2.2	Šifrant DDV	21
2.2.1	Namen uporabe nekaterih DDV šifer	21
2.3	Šifrant % ODBITNEGA DELEŽA VSTOPNEGA DDV	22
2.4	Podatki o podjetju	23
2.5	Šifrant pošt	23
2.6	Šifrant kontnega plana	23
2.7	ŠIFRANT PARTNERJEV	24
2.7.1	Davčna številka in ali je DDV zavezanec	24
2.7.2	Podatek o Šifri partnerja skupine	24
2.7.3	Podatek o Področju	24
2.7.4	Uporaba Področij in Šifre partnerja skupine	25
2.7.5	Podatek o roku plačila oz. zapadlosti računa	25
2.7.6	Podatek o protikontu	25
2.8	Šifrant davčnih zavezancev	25
2.8.1	Uporaba šifranta davčnih zavezancev	25
2.8.1.1	Dodajanje novega partnerja med knjiženjem	25
2.8.1.2	Avtomatska uporaba partnerja iz šifranta davčnih zavezancev	26
2.8.2	Osveževanje seznama davčnih zavezancev	26
3	TISKANJE	27
3.1	Izvoz v excel datoteko	27

3.1.1	Posebnost pri izvozu šifrantov	28
3.2	Priprava, pregled in oddaja XML obrazcev	28
3.2.1	e-Davki in XML datoteke	28
3.3	TISKANJE V PDF IN ENKRIPCIJA	29
3.3.1	Potrebni pogoji za izdelavo PDF datotek z enkripcijo	29
3.3.2	Izdelava PDF datotek	29
3.3.2.1	Shrani v PDF	30
3.3.2.2	Shrani v PDF in pošlji po el. pošti	30
3.3.3	Nastavitve za izdelavo in uporabo PDF datotek	30
3.3.3.1	Možnost spreminjanja imena in lokacije PDF datoteke	30
3.3.3.2	Odpiranje PDF datoteke v zunanjem pregledovalniku	30
3.3.3.3	Določitev gesla za pripravo PDF datotek	31
3.3.3.4	E-mail naslov za pošiljanje PDF datotek	31
3.3.3.5	Naslov elektronskega sporočila	31
3.3.3.6	Vsebina elektronskega sporočila	31
4	KNJIŽENJE NA TEMELJNICE	31
4.1	VNOS in urejanje TEMELJNIC	31
4.2	VNOS KNJIŽB OZ. KNJIŽENJE	32
4.3	OPIS POLJ ZA VNOS	33
4.3.1	Datum	33
4.3.2	Datum DDV	34
4.3.3	Vnos DDV oz. davčnih stopenj	34
4.3.3.1	Obračun % odbitnega deleža vstopnega DDV	34
4.3.4	Dokument oziroma številka dokumenta	34
4.3.4.1	Iskanje partnerja na podlagi številke dokumenta	35
4.3.5	Opis	35
4.3.6	ECL oz. podatki carinskega postopka	35
4.4	POPRAVLJANJE KNJIŽB	35
4.5	PREGLED PODROBNIH PODATKOV O KNJIŽBI	36
4.6	ISKANJE KNJIŽB	36
4.6.1	Pomen nekaterih možnosti za iskanje	38
4.7	Nekateri primeri knjiženja oziroma uporabe šifer vrste prometa	38
4.7.1	Navadni domači prejeti račun	38

4.7.2	Brez pravice odbijanja vstopnega DDV	39
4.7.3	Samoobdavčitev prejemnika računa po 76. členu	40
4.7.4	Samoobdavčitev prejemnika računa po 76. členu brez pravice odbitka vstopnega DDV	41
4.7.5	Knjiženje računa iz EU, ki ima vključen tuji davek	42
4.7.6	Samoobdavčitev prejemnika pri uvozu	43
	Vpliv na DDV-O obrazec	45
	Vpliv na knjiženje obračuna DDV	45
4.7.7	Knjiženje blagajne	45
4.8	POVEZAVA MED KNJIŽBO IN OSNOVNIM SREDSTVOM	45
4.8.1	Vos nove knjižbe	45
4.8.2	Popravljanje obstoječe knjižbe	45
5	KNJIŽENJE BLAGAJNA	46
5.1	POSEBNOSTI PRI KNJIŽENJU BLAGAJNE	46
5.2	PRIMERI KNJIŽENJA BLAGAJNE	48
5.2.1	Plačilo računa iz blagajne (zapiranje knjižbe prejetega računa): BLAGAJNIŠKI IZDATEK	48
5.2.2	Primer dviga iz blagajne z namenom prenosa na TRR: BLAGAJNIŠKI IZDATEK	49
5.2.3	Primer nabave potrošnega materiala z gotovino iz blagajne (knjiženje DDV-ja): BLAGAJNIŠKI IZDATEK	50
5.2.4	Primer pologa dnevnega iztržka končnih potrošnikov (knjiženje DDV-ja): BLAGAJNIŠKI IZTRŽEK	51
5.2.5	Primer pologa v blagajno kot prenos iz TRR-ja: BLAGAJNIŠKI PREJEMEK	52
5.2.6	Primer pologa v blagajno kot prejem plačila izdanega računa (zapiranje knjižbe izdanega računa): BLAGAJNIŠKI PREJEMEK	53
5.2.7	Primer pologa v blagajno kot prejem plačila skupaj z DDV: BLAGAJNIŠKI PREJEMEK	53
5.3	Tiskanje blagajniških prejemkov, IZTRŽKOV in izdatkov	54
5.3.1	Tiskanje posameznih izpisov blagajniških prejemkov, iztržkov in izdatkov	54
5.3.1.1	Sprotno tiskanje med knjiženjem	54
5.3.1.2	Tiskanje posameznih že poknjiženih dogodkov	54
5.3.1.3	Skupinsko tiskanje posameznih že poknjiženih dogodkov	55
5.3.1.4	Nastavitev izpisa, ki se bo pri tiskanju uporabil	55
5.3.2	Tiskanje pregleda že poknjiženih dogodkov	55
5.4	Blagajniški dnevnik	55
6	KNJIŽENJE BANČNIH IZPISKOV	56
6.1	Uvoz bančnih izpisov iz elektronske banke	56

6.2 Pregledovanje in urejanje izpiskov	57
6.3 Ročni vnos izpiska in transakcij	58
6.3.1 Knjiženje z vnosom OSNOVNIH podatkov o transakciji	59
6.3.2 Knjiženje z vnosom PODROBNIH podatkov o transakciji	59
6.4 Knjiženje banke na podlagi podatkov o izpiskih	60
6.5 Knjiženje banke DIREKTNO NA TEMELJNICO - brez predhodno vnešenih podatkov o izpiskih	62
6.6 Nastavitev kontov, ki se uporabljajo pri knjiženju banke	63
6.7 Uporaba večih transakcijskih računov	63
6.8 DiAgram možnih načinov knjiženja na temeljnico za knjiženje banke	64
7 ZAPIRANJE SALDAKONTOV	65
7.1 Ročno zapiranje	66
7.1.1 Ročno zapiranje izven knjiženja	66
7.1.2 Ročno zapiranje v okviru knjiženja	68
7.1.3 Ročno zapiranje v pregledih	68
7.2 Ročno zapiranje s poljubnim zneskom	68
7.3 Ročno zapiranje s statusom	69
8 ODPIRANJE SALDAKONTOV	70
9 PREVERJANJE SALDAKONTNIH POSTAVK	71
9.1 Primerjava konto kartice in kartice partnerjev	71
9.2 Primerjava Kartice partnerjev - ODPRTE in KARTICE PARTNERJEV - VSE	71
10 STOTINSKE (PARSKE) IZRAVNAVE	72
10.1 Nastavitve parskih izravnav	72
10.2 Ročne parske izravnav	72
10.3 Avtomatske parske izravnav	73
10.4 Opiranje parsko izravnanih knjižb	74
11 DAVEK NA DODANO VREDNOST	74

11.1	KNJIGE RAČUNOV	74
11.1.1	Popravki podatkov za pretekla obdobja poročanja	75
11.2	OBRAČUN DDV	76
11.3	KNJIŽENJE OBRAČUNA DDV	78
11.3.1	Avtomatsko knjiženje	78
11.3.2	Ročno knjiženje	78
11.3.3	Določitev datuma za knjiženje obračuna DDV	78
11.3.3.1	Avtomatsko knjiženje obračunanega DDV s strani programa	78
11.3.3.2	Ročno knjiženje obračuna DDV	78
12	PREGLEDI	78
12.1	Pregled odprtih in zapadlih postavk, zamudnih obresti	78
12.2	KONTO KARTICE	80
12.3	KARTICE PARTNERJEV	81
12.3.1	Vse knjižbe	83
12.3.2	Odprte knjižbe	83
12.3.3	Zapadle knjižbe	83
12.3.4	Nezapadle knjižbe	84
12.3.5	Zaprte knjižbe	84
12.3.6	Rekapitulirani zneski po partnerjih ali stroškovnih mestih	84
12.3.7	Rekapitulacija zapadlih knjižb po partnerjih in po obdobjih	85
12.4	DNEVNIK KNJIŽENJA	86
12.5	TEMELJNICE	87
12.6	BRUTO BILANCA	88
12.6.1	Kontrola zneskov pri bruto bilanci po stroškovnih mestih	89
12.7	RAZLIKA MED GLAVNO KNJIGO IN SALDAKONTI	90
13	PLAČILNI NALOGI (VIRMANI)	91
13.1	Generiranje nalogov s strani programa Finance	91
13.2	Urejanje nalogov	91
13.3	Tiskanje nalogov	93
13.3.1	Tiskanje nalogov iz interne datoteke z nalogi	93

13.3.2	Tiskanje nalogov na tiskalnik	94
13.3.3	Izpis SEPA zbirnega naloga	94
13.3.4	Tiskanje v prenosno datoteko XML ISO-SEPA	94
13.4	Brisanje nalogov	94
13.5	Elektronski plačilni nalogi	95
13.5.1	Avtomatsko izpolnjevanje BIC kod na podlagi vnešenih transakcijskih računov	95
13.5.2	Lokacija in ime prenosne datoteke	95
13.5.3	Posebnosti pri kreiranju prenosne XML datoteke in nastavitve	95
13.5.3.1	Oblika reference	95
13.5.3.2	Podatki o nalogodajalcu	95
13.5.4	Dodatni podatki za prenosno datoteko	96
14	E-POBOT	96
14.1	Priprava kompenzacij	97
14.2	Urejanje kompenzacij	97
14.2.1	Množično odključavanje posameznih terjatev	98
14.2.2	Brisanje celotne kompenzacije	99
15	ZAKLJUČEVANJE LETA IN PRENOS V NOVO LETO	99
15.1	Zapiranje kontov razreda 4 in 7	100
15.2	Zapiranje kontov razreda 8	102
15.3	Prenos SALDOV PO kontih v novo leto	103
15.3.1	Ročni vnos otvoritvenih knjižb (ob začetku uporabe programa)	104
15.4	Kreiranje temeljnic za NOVO LETO	104
16	POSAMEZNA LETNA POROČILA ZA AJPES	105
16.1	Priprava novega poročila	105
16.1.1	Vnos podatkov za preteklo leto	105
16.1.2	Urejanje podatkov poročila	106
16.2	Urejanje shranjenega poročila	107
16.3	Urejanje formul v letnih poročilih	107
16.3.1	Splošno	107
16.3.2	Tipi formul glede na vrsto AOP-ja	107

16.3.3	Izbira AOP katerega formulo želite urejati	107
16.3.4	Okno za urejanje posamezne formule	108
16.3.4.1	Zgradba formule	108
16.3.4.2	Določitev kontov, ki jih funkcija upošteva	109
16.3.4.3	Določitev vrste funkcije	109
16.3.4.4	Dodaten pogoj za celotno formulo	110
16.3.5	Pregled uporabljenih formul in delnih zneskov	111
16.3.6	Seznam funkcij, ki jih generirajo posamezne nastavitve za določitev funkcij	112
17	SKUPNO LETNO POROČILO ZA AJPES	113
17.1	Osnovni podatki	114
17.2	Opredelitev	114
17.3	Izjava	115
17.4	Pojasnilo k izkazom	116
17.5	TISKANJE POROČILA	117
17.6	IZVOZ POROČILA NA AJPES PORTAL	117
17.7	Kontrola vnešenih podatkov	117
18	STATISTIKA FINANČNIH RAČUNOV	118
18.1	PRIKLIC shranjenega OBRAZCA	119
18.2	DOLOČITEV SKIS ŠIFER ZA POTREBE SFR POROČILA	119
18.2.1	Šifrant davčnih zavezancev	120
18.2.2	Šifrant SKIS zavezancev	120
18.2.3	Šifrant SKIS	120
18.2.4	Avtomatski vpis matičnih števil in SKIS šifer v partnerje	120
18.2.5	Poročilo o manjkajočih SKIS šifrah	120
18.3	Urejanje formul v SFR OBRAZCIH	121
18.3.1	Splošno	121
18.4	SKUPNO SFR POROČILO ZA AJPES	121
18.4.1	TISKANJE POROČILA	122
19	NASTAVITVE	123

19.1	Nastavitev izpisov	123
19.2	NASTAVITEV FORMATOV PLAČILNIH NALOGOVI	124
19.3	Nastavitve lokacij DATOTEK	127
19.4	Nastavitev obračuna	128
19.5	Nastavitve, ki vplivajo na vnos podatkov	130
19.5.1	Splošne nastavitve	130
19.5.1.1	Nastavitve kontnega plana	130
19.5.1.2	Nastavitev: Določanje vrste ekrana glede na nastavljen tip temeljnice (na menuju Knjiženje -> Temeljnic) in vir knjižbe	130
19.5.1.3	Datum knjiženja	131
19.5.1.4	Pri shranitvi knjižbe se NE izvede avtomatsko odpiranje okna za vnos nove knjižbe	131
19.5.1.5	Podvojenost veze se ne preverja	131
19.5.1.6	Preverjanje podvojene številke dokumenta	131
19.5.1.7	Prikaz stanja temeljnice v oknu za knjiženje banke	131
19.5.1.8	Dodatna prazna vrstica za potrditev vnosa protikontov	132
19.5.1.9	Za opis knjižbe transakcije izpiska se uporablja namen plačila	132
19.5.1.10	Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij	132
19.5.1.11	Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij	132
19.5.2	Nastavitve splošnih števcov	132
19.5.3	Nastavitev števcov za izpiske	133
19.5.4	Nastavitev generiranja protikontov	134
19.6	Nastavitev tiskalnikov	137
20	IZMENJAVA PODATKOV MED LOKACIJAMI IN ARHIVIRANJE	138
20.1	Arhiviranje podatkov	138
20.2	Sinhronizacija podatkov med dvema inštalacijama (oz. računalnikoma)	139
20.2.1	Posebnost v primeru uvoza podatkov	139
20.3	Potek uporabe izmenjave podatkov	139
21	ORODJA	141
21.1	Zamenjava kontov	141
21.2	Prenos knjižb na drugo temeljnico	142
22	SISTEMSKÉ ZAHTÉVE	143

22.1	Ločljivost ekrana	143
23	NASTAVITVE ZA BOLJŠO VIDLJIVOST - POVEČAVA	144
23.1	Ločljivost zaslona	144
23.2	Fizična velikost zaslona	144
23.3	Nastavitev povečave	145
24	NAPAKOVNA SPOROČILA	145
25	REŠITVE NEKATERIH PROBLEMOV	145
25.1	Račun se ne upošteva pri obračunu DDV	145
26	ARHIVIRANJE KNJIŽB	146

1 UVOD



V nadaljevanju so na kratko opisane funkcionalnosti programa in kako se ga uporablja. Opisi ne vključujejo napotkov kako se pravilno knjiži, saj se predvideva, da knjigovodska znanja uporabnik že ima oziroma jih je pridobil v okviru ločenega izobraževanja.

Program se lahko uporablja tako z miško (poleg tipkovnice za vnos vsebine), kakor tudi s tipkovnico. Uporaba z miško je za marsikoga lažja, ker je bolj intuitivna, uporaba s tipkovnico pa je hitrejša ker ni potrebno ves čas preskakovati med tipkovnico za vnos vsebine in miško za izvajanje komand oz. premikanje po programu.

Uporaba programa je enostavna, saj je potrebno predvsem pozorno prebrati opis posameznih gumbov in menujev, na katerih je označeno, kakšen je njihov pomen.

1.1 UPORABA S TIPKOVNICO






Poleg vnosa vsebine se tipkovnico uporablja tudi za izvajanje ukazov (komand), kot tudi za premikanje po programu. Program se lahko v celoti uporablja preko tipkovnice brez uporabe miške. V nadaljevanju so našteje tipke, ki se uporabljajo in njihov pomen.

tipka	uporaba tipke
smerne tipke gor in dol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomikanje med ekranskimi polji, tipka DOL prehod v naslednje polje, tipka GOR prehod v prejšnje polje ▪ pomikanje po seznamih/šifrantih gor in dol
smerne tipke levo in desno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomikanje po vsebini (med posameznimi znaki) ekranskega polja
PgUp in PgDn oziroma stran gor in stran dol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hitro premikanje na zadnje polje ekrana (PgDn) ali na prvo polje ekrana (PgUp) ▪ hitro pomikanje po seznamih/šifrantih gor in dol (za celo stran seznama)
Enter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomikanje v naslednje ekransko polje ▪ shranjevanje vsebine ekrana na zadnjem ekranskem polju ▪ potrjevanje izbrane vrstice v seznamih/šifrantih
F3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prikaz šifranta v ekranskem polju opremljenim z znakom modre puščice  ▪ prikaz koledarja v datumskem ekranskem polju opremljenim z znakom  ▪ menjava sortiranja prikazanega seznama/šifranta po različnih kolonah
Esc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zapiranje trenutno izbranega odprtega okna
levi Alt + dodatna tipka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ to so tako imenovane hitre tipke preko katerih se izvajajo komande ▪ dodatna tipka, ki jo je potrebno pritisniti skupaj z levo tipko Alt za izvedbo določene komande, je razvidna iz opisov komand v orodni vrstici trenutno izbranega ekrana za vnos. Pomen dodatnih tipk se lahko od ekrana do ekrana razlikuje, so pa komande in aktivne dodatne tipke v orodni vrstici ekrana vedno prikazane. Naslednja slika npr. prikazuje orodno vrstico z naslednjimi komandami: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alt-P: Potrdi ▪ Alt-A: Ažuriraj ▪ Alt-V: Vrini/Dodaj ▪ Alt-B: Briši



	
levi Alt	<ul style="list-style-type: none"> pritisek Alt tipke aktivira glavni menu v oknu programa. Aktiviran menu je prepoznaven po "vdrti" prvi izbiri na menuju, tako kot je prikazano na naslednji sliki, kjer je "vdrti" izbira Knjiženje. Ko je glavni menu enkrat aktiviran se po njem premikate s smernimi tipkami levo/desno in gor/dol, menujsko izbiro pa aktivirate s tipko Enter 

1.2 UPORABA Z MIŠKO


Miška se uporablja za izvajanje ukazov in za premikanje po programu. Poleg miške se uporablja tudi tipkovnica za vnos vsebine. Pomen in uporaba miškinih tipk je enaka kot pri vseh standardnih windows programih.

miška	akcija
enojni klik na objekt z levo tipko	<ul style="list-style-type: none"> izbira menujske vrstice glavnega menuja. Ko je menu enkrat izbran se med posameznimi menujskimi izbirami sprehajate samo s premikanjem miške levo/desno in gor/dol izbira okna, polja za vnos izvedba ukaza pri kliku na gumb (npr. na ) ali na ikono v orodni vrstici (npr. na ) prikaz šifranta ob kliku na gumb  ali  (prikaz koledarja) zapiranje okna ob kliku v zgornji desni kot okna na znak 
dvojni klik z levo tipko	<ul style="list-style-type: none"> potrjevanje izbrane vrstice v seznamih/šifrantih
klik z levo tipko brez sprostitve leve tipke (držanje)	<ul style="list-style-type: none"> premikanje oken po ekranu preko držanja naslovne vrstice okna hitro pomikanje po seznamih dol/gor z držanjem navpičnega drsnika v seznamu
enojni klik v polju za vnos z desno tipko	<ul style="list-style-type: none"> prikaz kratkega menuja, ki vsebuje komande, ki omogočajo kopiranje vsebine med polji za vnos

2 ŠIFRANTI

Šifranti se uporabljajo kot seznam s šiframi iz katerih izberete pred-definirano šifro za potrebe vnosa v ekranska vnosna polja. Šifranti so na voljo pri vseh tistih poljih, ki imajo na desni strani polja gumb . Šifrant prikazete tako, da z miško kliknete na polje  ali pa pritisnete tipko **F3**. Šifrant se odpre tudi v primeru, ko v polje za katerega se zahteva vnos šifre, vnesete neobstoječo šifro ali pa šifre sploh ne vnesete. Ko se šifrant odpre, se osvetli vrstica z vsebino šifranta, ki je najbližje vsebini, ki ste jo vnesli v polje.

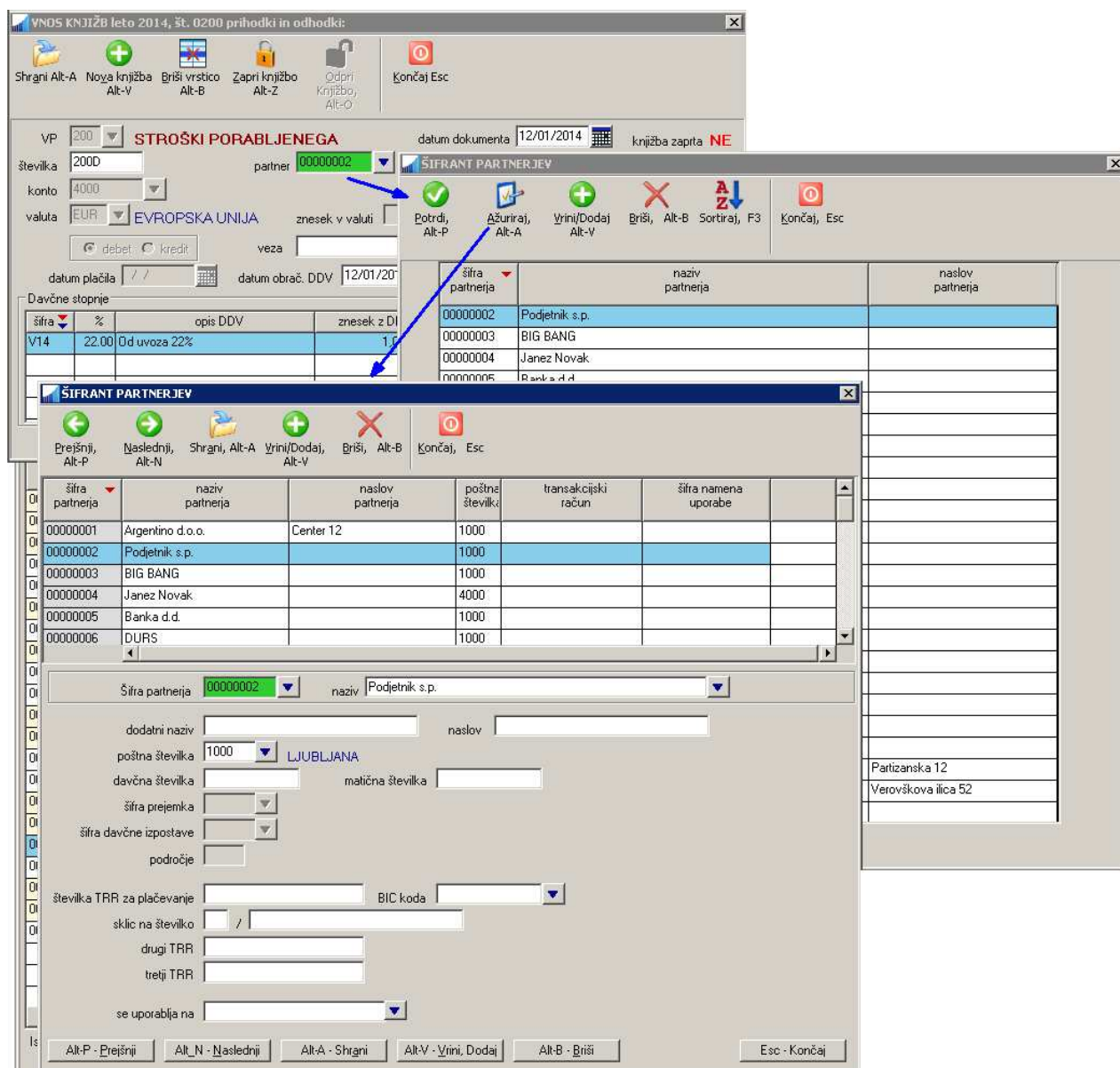
PRIMER: V polje za vnos šifre partnerja vnesete **PET** in pritisnete **Enter**. Ker partner s šifro **PET** ne obstaja, se odpre šifrant partnerjev, obenem pa se sproži iskanje. Ker ste vnesli 3 črke, program sklepa, da gre za ime in ne za šifro partnerja, zato skuša poiskati partnerja katerega ime se začne na **PET**. Najde partnerja **PETROL**, ki ga lahko potrdite ali pa v okviru šifranta nadaljujete z izbiro drugega partnerja.

Na voljo pa je tudi poseben primer šifranta in to je koledar za vnos datumov, ki ga prikazete s klikom na polje  ali pa tipko **F3**.

Šifrante urejate sami.

Urejate jih lahko tako, da na menuju izberete želeni šifrant in v oknu, ki se odpre, urejate njegovo vsebino. Npr. za urejanje šifranta partnerjev izberete **Šifranti -> Partnerji**.

Lahko pa jih urejate vzporedno oz. istočasno z vnosom drugih podatkov, na primer med vnosom knjižbe in sicer tako, da v ekranskem polju, kjer se zahteva vnos šifre, prikazete pripadajoči šifrant. Nato uporabite eno izmed komand za urejanje šifranta: **Ažuriraj** za spreminjanje vsebine izbrane šifre, **Vrini/Dodaj** za dodajanje novega vnosa oz. nove šifre in **Briši** za brisanje izbrane šifre. Opisano prikazuje primer v nadaljevanju, kjer je prikazano spreminjanje vsebine izbranega partnerja pod šifro 00000002.



The screenshot shows the 'ŠIFRANT PARTNERJEV' dialog box in the accounting software. The main window displays 'STROŠKI PORABLJENEGA' with various input fields and a table of partner entries. The dialog box is open, showing a list of partners and a detailed view of the selected partner 'Podjetnik s.p.'

Main Window Fields:

- VP: 200
- Številka: 200D
- Konto: 4000
- Valuta: EUR
- Partner: 00000002
- Datum dokumenta: 12/01/2014
- Knjižba zapita: NE

Partner List Table:

šifra partnerja	naziv partnerja	naslov partnerja
00000002	Podjetnik s.p.	
00000003	BIG BANG	
00000004	Janez Novak	
00000005	Banka d.d.	

Dialog Box Fields:

- Šifra partnerja: 00000002
- Naziv: Podjetnik s.p.
- Dodatni naziv: []
- Naslov: []
- Poštna številka: 1000
- Ljubljana
- Davčna številka: []
- Matična številka: []
- Šifra prejemka: []
- Šifra davčne izpostave: []
- Področje: []
- Številka TRR za plačevanje: []
- BIC koda: []
- Sklic na številko: []
- Drugi TRR: []
- Treji TRR: []
- Se uporablja na: []

Dialog Box Buttons: Prejšnji, Naslednji, Shrani, Vrini/Dodaj, Briši, Končaj.

Na voljo so šifranti naštetih v nadaljevanju.

2.1 ŠIFRANT VRSTE PROMETA

Vrsta prometa VP je pripomoček, ki v kombinaciji z ostalimi nastavitvami olajša in pohitri vnos posameznih knjižb. Odvisno od tega, kako je nastavljen posamezen VP, z uporabo ustreznega VP-ja na začetku vnosa knjižbe vplivate na naslednje stvari:

- katere podatke boste za knjižbo vnašali,
- kateri podatki se bodo vpisali sami,
- kateri podatki morajo biti obvezno vpisani, kateri pa so opcijski
- katere akcije se bodo startale po zaključku vnosa knjižeb oziroma po shranitvi (npr. zapiranje saldakontov, priprava naloga....)
- itd..

Če nastavitve VP-ja kombinirate še z ostalimi nastavitvami kot so uporaba števec za avtomatsko povečevanje številke dokumenta in/ali nastavitve ponavljanja vsebine določenih polj, lahko pri vnosu knjižb prihranite veliko časa.

ŠIFRANT VRST PROMETA C (SKUPEN ZA VSA PODJETJA)

Prejšnji, Alt-P Naslednji, Alt-N Shrani, Alt-A Vrini/Dodaj, Alt-V Briši, Alt-B Končaj, Esc

šifra	opis vrste prometa	konto	protikonto	šifra DDV
10B	IF 94.ČLEN	1200	7600	
10D	IZDANI RAČUNI - več stopenj	1200	7600	
10K	IZDANI RAČUNI- KRANJSKA GORA	1200	7651	
10N	IZDANI RAČUNI	1200	7650	108
10R	IZDANI RAČUNI ROGLJIC	1200	7600	112
10T	IZDANI RAČUNI	1210	7600	
10_	IZDANI RAČUNI	1200	7600	
10Š	IZDANI RAČUNI-ŠPORTNA LOTERIJA	1200	7600	

Šifra vrste prometa: 10_ opis: IZDANI RAČUNI

Določitev konta Določitev protikonta DDV Podatki o dokumentu Ostalo

konto: 1200 **Ne velja za Blagajno!** Nastavitve osnovnega konta se nastavlja v šifrantu temeljníc.

Način vnosa konta

obvezen vnos

fiksni konto (podani)

Način vnosa partnerja

se ne vnaša

obvezen vnos

ni obvezen vnos

Predznak zneska

pozitivni predznak

negativni predznak

Debet/Kredit

Ne velja za Blagajno!

fiksirano na Debet

fiksirano na Kredit

privzeto Debet (možna sprememba)

privzeto Kredit (možna sprememba)

Preverjanje vnešenih partnerjev

v šifrantu partnerjev

v šif. partnerjev in DDV zavezancev

v šifrantu DDV zavezancev

Devizni znesek

se ne vnaša

obvezen vnos

ni obvezen vnos

Alt-P - Prejšnji Alt-N - Naslednji Alt-A - Shrani Alt-V - Vrini, Dodaj Alt-B - Briši Esc - Končaj

VP-je določate preko **Šifranti -> Vrste prometa**. Lastnosti izbranega VP-ja določate preko zavihkov, ki predstavljajo posamezno skupino podatkov, ki jih vnašate pri knjiženju:

- določitev podatkov osnovnega konta na zavihku **Določitev konta**
- določitev podatkov protikonta na zavihku **Določitev protikonta**
- določitev podatkov DDV-ja na zavihku **DDV**
- določitev ostalih podatkov o dokumentu na zavihku **Podatki o dokumentu**
- določitev akcij ob shranitvi knjižbe na zavihku **Ostalo**

2.1.1 Določitev konta

Konto: vanj vpišete osnovni konto, za katerega želite, da ga program ponudi ob vnosu nove knjižbe. Če ne želite, da vam program ponuja nek konto, pustite to polje prazno in ga boste ob vnosu nove knjižbe vnesli sami.

Način vnosa konta: če izberete opcijo **obvezen vnos**, boste konto pri knjiženju lahko poljubno spreminjali, ne glede na to ali vam program konto ponudi sam ali ne. Če pa izberete **fiksni konto (podan)**, potem konta pri knjiženju ne boste mogli spreminjati, ker se bo uporabil konto določen v polju **konto**, ki mora biti v tem primeru obvezno določen.

Debet/Kredit: s tem določite ali bo osnovna knjižba v debet ali v kredit. Možne so naslednje opcije:

- **fiksirano na Debet:** osnovna knjižba bo v debet in tega med knjiženjem ne boste mogli spremeniti.
- **fiksirano na Kredit:** osnovna knjižba bo v kredit in tega med knjiženjem ne boste mogli spremeniti.
- **privzeto Debet (možna sprememba):** program bo za osnovno knjižbo predlagal debet, kar pa boste med knjiženjem lahko spremenili tudi na kredit.
- **privzeto Kredit (možna sprememba):** program bo za osnovno knjižbo predlagal kredit, kar pa boste med knjiženjem lahko spremenili tudi na debet.

Način vnosa partnerja: s tem določite ali se bo podatek o partnerju vnašal ali ne

- **se ne vnaša:** pri knjiženju ne boste imeli možnosti vnosa partnerja, ker bo program polje za vnos partnerja preskočil
- **obvezen vnos:** partnerja boste morali obvezno podati, brez tega se knjižba ne bo shranila. Npr. knjiženje računov vedno zahteva podajanje partnerja na katerega je bil račun izdan oz. prejet.
- **ni obvezen vnos:** sami se boste odločili ali boste partnerja vnesli ali pa ne, odvisno od vrste knjižbe, ki jo vnašate.

Preverjanje vnešenih partnerjev: s tem določite kateri šifrant se bo uporabil za preverjanje pravilnosti vnosa šifra partnerja. Poleg šifranta partnerjev, ki je lasten posameznem podjetju, se lahko uporablja tudi šifrant davčnih zavezancev, ki je skupen za celo državo. Preverjanje v šifrantu davčnih zavezancev je smiselno samo v primeru, če se za šifro partnerja uporablja njegova davčna številka.

Predznak zneska: če izberete **negativni predznak**, se bo vnešeni znesek upošteval vedno z negativnim predznakom. To je nastavitev za posebne primere, zato je večinoma uporabljena opcija **pozitivni predznak**.

Devizni znesek: s tem nastavite ali bo pri knjiženju omogočen vnos deviznega zneska in ali bo vnos deviznega zneska obvezen ali ne. Če je vnos deviznega zneska omogočen, je potrebno pri knjiženju podajati v kateri valuti se vnaša devizni znesek (privzeto je EUR).

Če je vnos deviznega zneska nastavljen, vendar ni obvezen, potem se lahko v primeru uporabljene valute, ki ni EUR, vnese tudi devizni znesek v podani valuti.

Kadar se devizni znesek vnese, potem program sam preračuna in vpiše protivrednost v EUR-ih, pogoj za to pa je, da je podan tečaj (menjalno razmerje) med uporabljenjo tujo valuto in EUR. Tečaje vnašate v **Šifranti -> Valute in tečaji**.

2.1.2 Določitev protikonta

Določitev protikonta

proti konto 7600

Način vnosa proti konta

obvezen vnos

ni obvezen vnos

fiksni konto (podan)

se ne vnaša

možen vnos večih protikontov

Stroškovna mesta

se ne vnaša

obvezen vnos

Predznak zneska

enak predznak kot konto

nasproten predznak kot konto

Prednastavitev za primer večih protikontov ▼

Debet/Kredit

obvezen vnos

fiksirano na obratno vrednost kot konto (z upoštevanjem predznaka zneska)

Alt-P - Prejšnji Alt-N - Naslednji Alt-A - Shrani Alt-V - Vrini, Dodaj Alt-B - Briši Esc - Končaj

Protikonto: določite lahko protikonto, ki se bo uporabil za protikonto osnovnega konta. Če ne želite, da vam program ponuja nek protikonto, pustite to polje prazno in ga boste ob vnosu nove knjižbe vnesli sami.

Način vnosa Protikonta: S tem nastavite ali se bo protikonto vnašal in če se bo, na kakšen način.

- **obvezen vnos:** knjižbe ne boste mogli shraniti, dokler ne boste vnesli veljavnega protikonta. To je lahko tudi konto, ki vam ga program ponudi, če ste ga vnesli v polje **protikonto**. Možen je vnos samo enega protikonta.
- **ni obvezen vnos:** Podobno kot opcija obvezen vnos, le da bo program dovolil vnos in shranitev knjižbe tudi brez podanega protikonta. Možen je vnos samo enega protikonta.
- **fiksni konto (podan):** Vedno se uporabi protikonto vnešen v polju **protikonto**, ki mora biti v tem primeru obvezno podan. Med knjiženjem ponujenega protikonta ne morete spremeniti. Možen je vnos samo enega protikonta.
- **se ne vnaša:** Protikonto se sploh ne vnaša in med knjiženjem program preskoči vsa polja za vnos podatkov o protikontih.
- **možen vnos večih protikontov:** s tem nastavite, da se pri vnosu knjiženja lahko uporabi več protikontov na katere razdelite celoten znesek protikontov. Kot prvi protikonto program predlaga konto vnešen v polju **protikonto**. Dodatne protikonte nato pri knjiženju dodajate toliko časa, dokler ni v celoti porabljen ves znesek namenjen protikontom.

Debet/kredit: s tem določite ali se bodo protikonti knjižili v debet ali kredit. Najpogosteje se nastavi na **fiksirano na obratno vrednost**. Če pa želite debet/kredit za protikonte poljubno določati sami, nastavite na **obvezen vnos**, kar vam bo omogočalo spreminjati predlagan debet/kredit na protikontih.

Stroškovna mesta: če izberete **obvezen vnos**, boste lahko za vsak vnešeni protikonto določili na katerem stroškovnem mestu naj se upošteva.

Predznak zneska predznak zneska na protikontu je lahko enak ali pa obraten predznaku zneska na osnovnem kontu.

Prednastavitev za primer večih protikontov: v primeru, da se vam ponavljajo knjižbe na isto kombinacijo protikontov (npr. prejeti računi s samoobdavčitvijo), lahko nastavite kombinacijo protikontov, ki jo bo program avtomatsko predlagal, ko boste uporabili VP, ki ima to opcijo nastavljeno. Vnese se dvo-znakovna oznaka prednastavitve, ki mora biti pred tem vnešena v **šifrantu nastavitvev protikontov**. Šifrant po potrebi vnašate oz. dopolnjujete kar sproti na polju za vnos prednastavitve tako, da najprej prikažete šifrant (**F3**), nato pa izberete ukaz **Ažuriraj** ali **Vrini**. V nadaljevanju je prikazan primer definirane prednastavitve za vnos 2 protikontov: protikonto izstopnega davka (samoobdavčitev) in protikonto stroška prejetega računa.

Zap. št.	Opis vsebine protikonta	Konto	Debet/kredit	
001	davek	2607	K	_W:Tabela_DDV:Sum_kolone("DDV")
002	strošek	021	D	_W:ZNESEK

2.1.3 DDV

Določitev konta	Določitev protikonta	DDV	Podatki o dokumentu	Ostalo
šifra davčne stopnje				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Način vnosa šifre davčne stopnje</p> <p><input type="radio"/> obvezen vnos</p> <p><input type="radio"/> ni obvezen vnos</p> <p><input type="radio"/> se ne vnaša</p> <p><input type="radio"/> fiksna DDV stopnja (podana)</p> <p><input checked="" type="radio"/> možen vnos večih DDV stopenj</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Znesek DDV</p> <p><input type="radio"/> se ne vnaša</p> <p><input type="radio"/> obvezen vnos</p> <p><input checked="" type="radio"/> ni obvezen vnos</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Možnosti vnosa datumov DDV</p> <p><input type="radio"/> se ne vnaša</p> <p><input checked="" type="radio"/> obvezen vnos</p> <p><input type="radio"/> vnos 2 datumov (datum DDV in prejema računa)</p> </div> </div>				
<p>Avtomatski vpis datuma DDV</p> <p><input type="radio"/> se ne vpisuje</p> <p><input checked="" type="radio"/> vpiše se datum dokumenta</p> <p><input type="radio"/> vpiše se datum prejema</p>				
<p>Alt-P - Prejšnji Alt-N - Naslednji Alt-A - Shrani Alt-V - Vrini, Dodaj Alt-B - Briši Esc - Končaj</p>				

Šifra davčne stopnje: z vnosom v to polje lahko omejite nabor šifer davčnih stopenj, ki se bodo lahko uporabile pri knjiženju. Če pustite prazno, boste lahko izbirali med vsemi možnimi DDV šiframi, če vnesete črko I samo med Izstopnimi, črko V samo med Vstopnimi, lahko pa vnesete tudi konkretno DDV šifro, npr. V12, ki vam jo bo program tudi ponudil pri knjiženju, obenem pa bo nabor omejen samo na vstopne DDV šifre.

Način vnosa šifre davčne stopnje: s tem nastavite, kako se bo vnašal DDV, in če se bo, na kakšen način.

- **obvezen vnos:** knjižbe ne boste mogli shraniti, dokler ne boste vnesli veljavne šifre DDV. To je lahko tudi šifra DDV, ki vam jo program ponudi, če ste jo vnesli v polje **Šifra davčne stopnje**. Možen je vnos samo ene DDV šifre oziroma samo ene DDV stopnje.
- **ni obvezen vnos:** Podobno kot opcija **obvezen vnos**, le da bo program dovolil vnos in shranitev knjižbe tudi brez podane DDV šifre. Možen je vnos samo ene DDV šifre oziroma samo ene DDV stopnje.
- **se ne vnaša:** DDV se sploh ne vnaša in med knjiženjem program preskoči vsa polja za vnos podatkov o DDV-ju.
- **fiksna DDV stopnja (podana):** Vedno se uporabi DDV šifra vnešena v polju **Šifra davčne stopnje**, ki mora biti v tem primeru obvezno podana. Med knjiženjem ponujene DDV šifre ne morete spremeniti. Možen je vnos samo ene DDV šifre oziroma samo ene DDV stopnje.
- **možen vnos večih DDV stopenj:** s tem nastavite, da se pri vnosu knjiženja lahko uporabi več DDV stopenj v večih vrsticah na katere razdelite celoten znesek DDV-ja. Kot prvo DDV šifro program predlaga šifro vnešen v polju **Šifra davčne stopnje**. Dodatne DDV stopnje nato pri knjiženju dodajate toliko časa, dokler ni v celoti porabljen ves znesek namenjen DDV-ju.

Znesek DDV:

- **se ne vnaša:** znesek DDV bo program izračunal sam na podlagi vnešene DDV šifre in bruto zneska (z vključenim DDV-jem). Izračunanega zneska DDV ne morete popravljati.
- **ni obvezen vnos:** ta opcija vam omogoča, da za znesek DDV vnesete drugačen znesek, kot ga program izračuna sam (tudi ničelni znesek) ali pa da sploh ne vnesete nobene vrstice s podatki za DDV.

Možnosti vnosa datumov DDV:

- **se ne vnaša:** datum DDV ne morete vnašati oz. spreminjati, lahko pa ga vpiše avtomatsko program sam, če je tako nastavljeno z nastavitvijo **Avtomatski vpis datuma DDV**
- **obvezen vnos:** datum DDV določate sami neodvisno od datuma dokumenta. Mora pa biti obvezno vnešen.
- **vnos 2 datumov:** vnašata se dva datuma, datum DDV in datum prejema računa. Oba datuma morata biti vnešena.

Avtomatski vpis datuma DDV: določa kateri datum DDV se bo vpisal s strani programa. Lahko določite, da se datum **ne vpisuje**, da se vpiše **datum dokumenta** ali pa **datum prejema**.

2.1.4 Podatki o dokumentu

Številka dokumenta: s tem nastavite, kako se bo vnašala številka dokumenta in na kakšen način.

- **se ne vnaša:** številka dokumenta se s strani uporabnika sploh ne vnaša in med knjiženjem program preskoči polje za vnos številke dokumenta. Lahko pa določite, da bo program številko generiral avtomatsko preko **načina generiranja številke**.
- **obvezen vnos:** knjižbe ne boste mogli shraniti, dokler ne boste vnesli številke dokumenta.
- **ni obvezen vnos:** Podobno kot opcija **obvezen vnos**, le da bo program dovolil vnos in shranitev knjižbe tudi brez podane številke dokumenta. Lahko pa določite, da bo program številko generiral avtomatsko preko **načina generiranja številke**.
- **fiksna številka (generirana):** številka dokumenta se ne vnaša s strani uporabnika. Program številko dokumenta določi sam in sicer na podlagi uporabljene številke zadnje knjižbe **na trenutni temeljnici** na katero trenutno knjižite. Na ta način generirane številke se začnejo z 0000001 in se nato povečujejo z vsako novo knjižbo na isti temeljnici.

Način generiranja številke: z vnosom dvomestne šifre nastavitve avt. generiranja številke dokumenta lahko določite, po kakšnem pravilu bo program sam generiral številko dokumenta. Ponavadi na podlagi izbranega števca, ki ga program sam povečuje. Dvomestne šifre izbirate iz **šifranta načinov avtomatskega generiranja številke dokumenta**.

Datum zapadlosti: s tem nastavite, kako se bo vnašal datum zapadlosti, in če se bo, na kakšen način.

- **se ne vnaša:** datum zapadlosti se sploh ne vnaša
- **obvezen vnos:** datum zapadlosti je potrebno obvezno vnesti.
- **ni obvezen vnos:** datum zapadlosti se lahko vnese, lahko pa se ga pusti praznega.
- **fiksni (datum dokumenta):** datum zapadlosti se ne vnaša s strani uporabnika, ampak se avtomatsko uporabi datum dokumenta
- **možno več datumov (plačilo na obroke):** še ni podprto s strani programa

Veza: s tem nastavite, kako se bo vnašala veza dokumenta, in če se bo, na kakšen način.

- **se ne vnaša:** veza se sploh ne vnaša
- **obvezen vnos:** vezo je potrebno obvezno vnesti. Lahko jo generira tudi program sam na podlagi nastavitve **način generiranja veze**
- **ni obvezen vnos:** vezo se lahko vnese, lahko pa se jo pusti prazno. Lahko jo generira tudi program sam na podlagi nastavitve **način generiranja veze**

- **fiksna (generirana):** veza se ne vnaša s strani uporabnika, ampak se avtomatsko generira na podlagi nastavitve v **način generiranja veze**

način generiranja veze: z vnosom dvomestne šifre nastavitve avt. generiranja veze dokumenta lahko določite, po kakšnem pravilu bo program sam generiral vezo dokumenta. Dvomestne šifre izbirate iz **šifranta načinov avtomatskega generiranja veze dokumenta**.

Opis dokumenta: s tem nastavite, kako se bo vnašal opis dokumenta, in če se bo, na kakšen način.

- **se ne vnaša:** opis dokumenta se sploh ne vnaša
- **obvezen vnos:** opis dokumenta je potrebno obvezno vnesti. Avtomatsko generiranje ni možno.
- **ni obvezen vnos:** opis dokumenta se lahko vnese, lahko pa se ga pusti praznega. Lahko ga generira tudi program sam na podlagi nastavitve **način generiranja opisa**
- **fiksno generiran:** opis dokumenta se ne vnaša s strani uporabnika, ampak se avtomatsko generira na podlagi nastavitve v **način generiranja opisa**
- **generiran z možnostjo spremenbe:** opis dokumenta je potrebno obvezno vnesti. Opis dokumenta se lahko avtomatsko generira na podlagi nastavitve v **način generiranja opisa**.

Stroškovna mesta: s tem nastavite, kako se bo vnašal podatek o stroškovnih mestih, in če se bo, na kakšen način. Ta nastavev deluje skupaj z nastavitvijo za vsa podjetja **Uporabljajo se stroškovna mesta v Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**, ki določa, ali se bodo stroškovna mesta sploh uporabljala. Če uporaba stroškovnih mest ni nastavljena, se nastavitve VP za stroškovna mesta ignorirajo.

- **se ne vnaša:** podatki o stroškovnih mestih se sploh ne vnašajo
- **obvezen vnos:** podatki o stroškovnih mestih je potrebno obvezno vnesti.
- **ni obvezen vnos:** podatke o stroškovnih mestih se lahko vnese, lahko pa tudi ne.
- **možen vnos večih str. mest:** lahko se vnese podatke o enem ali pa o večih stroškovnih mestih. Obvezno je potrebno vnesti vsaj eno stroškovno mesto. Stroškovna mesta se lahko dodajajo toliko časa, dokler ni porabljen ves znesek namenjen stroškovnim mestom.

Način generiranja str. mest: ni podprto v programu

Vnos podatkov za EUL: namesto opisa dokumenta se vnaša podatek o EUL (Enotna Upravna Listina), ki se uporablja pri carinskih postopkih. Na način vnosa vplivajo nastavitve za **opis dokumenta**, vključno z avtomatskim **načinom generiranja opisa**.

Podatki za stroškovna mesta: s tem nastavite, kako se bodo vnašali konti za posamezna stroškovna mesta in opsijsko ali bodo zneski v bruto ali neto. Nastavitve veljajo samo v primeru, da je dovoljen vnos stroškovnih mest.

- **konti so fiksirani:** konti za posamezno stroškovno mesto so fiksno določeni s strani programa in jih uporabnik ne more spreminjati
- **možnost vnosa kontov za stroškovna mesta:** konti za posamezno stroškovno mesto so predlagani s strani programa, uporabnik pa jih lahko spremeni
- **zneski ne vsebujejo DDV:** ta nastavev se ne nastavlja po posameznem VP-ju, ampak se nastavlja na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno: Zneski po stroškovnih mestih se knjižijo v NETO znesku**. To je trenutno tudi edina možnost.

2.1.5 Ostalo

Ob shranitvi knjižbe: s tem nastavite, katere akcije se bodo izvedle, ko boste shranili posamezno knjižbo.

- **zapiranje knjižbe:** v primeru, da obstajajo pogoji za zapiranje (saldakontov), bo program startal proces zapiranja pravkar vnešene knjižbe
- **kreiranje plačilnega naloga:** na podlagi podatkov s pravkar vnešene knjižbe in podatkov o podjetju, ki ga obdelujete, bo program generiral plačilni nalog
- **izdelava izpisov:** na podlagi podatkov s pravkar vnešene knjižbe in podatkov o podjetju, ki ga obdelujete, bo program generiral izpis (npr. blagajniški prejemek). Kateri izpis se bo generiral, določite z vnosom ustrezne šifre v polje za vnos šifre.
- **prikaz okna za vnos dodatne knjižbe (samo pri knjiženju bančnih izpiskov):** v primeru, da želite poleg bančnega izpiska poknjižiti še dodatno knjižbo povezano s pravkar vnešenim bančnim izpiskom, odključajte to možnost. Ta opcija velja samo v primeru knjiženja bančnih izpiskov preko ekrana [Knjiženje -> Bančnih izpiskov -> Izpiski](#)
- **vnos osnovnega sredstva:** ta opcija se običajno uporablja pri vrstah prometa za knjiženje prejetih računov. Če opcijo doključate in če pri knjiženju prejetega računa uporabite protikonto, ki se uporablja za nabavo osnovnih sredstev, se bo po shranitvi knjižbe odprlo dodatno okno preko katerega boste lahko vpisali dodatne podatke in shranili novo osnovno sredstvo v šifrant osnovnih sredstev. Več o povezavi modula **Finance** z modulom **Osnovna sredstva** si preberite v poglavju [POVEZAVA MED KNJIŽBO IN OSNOVNIM SREDSTVOM](#)

Kateri protikonti se obravnavajo kot konti za nabavo osnovnih sredstev? To so vsi konti, ki so v modulu **Osnovna sredstva** v šifrantu **Skupin OSS** vnešeni pod konto nabave osnovnega sredstva. Pri tem se upošteva samo sintetični del vnešenih kontov.

2.2 ŠIFRANT DDV

Uporablja se za vnos šifre DDV-ja, ki določa procent davčne stopnje, opis davka in konto na katerega se DDV knjiži.

2.2.1 Namen uporabe nekaterih DDV šifer

šifra	stopnja	naziv šifre	opis
-------	---------	-------------	------

	v %		
I41	0	samoobdavčitev prejemnika	uporabljate takrat, kadar izdajate račun v skladu s 76a členom, kjer DDV obračuna in plača prejemnik računa
I42	0		
I31	0	oproščene dobave v EU	za izdajo računov prejemniku blaga in storitev v EU, kjer izdajatelj računa DDV-ja ne obračuna, obračuna ga prejemnik na podlagi principa samoobdavčitve
V31	0	oproščene pridobitve iz EU	samoobdavčitev pri nakupu blaga iz EU
V43	9,5	prejete storitve iz EU	samoobdavčitev pri nakupu storitev iz EU
V44	22		
V61	9,5	Samoobdavčitev 76a člen, brez odbitka	samoobdavčitev prejemnika z DDV, ki se ga ne odbija
V62	22		
V63	9,5	Od uvoza samoobdavčitev	samoobdavčitev pri uvozu ob izpolnjevanju določenih pogojev
V64	22		

2.3 ŠIFRANT % ODBITNEGA DELEŽA VSTOPNEGA DDV

Tisti, ki obračunavate procent odbitnega deleža za vstopne DDV-je, si nastavite procente odbitnih deležev v šifrantu na [Šifranti -> Odbitni % vstopnega DDV](#).

Pred tem pa je potrebno nastaviti, da se odbitni delež uporablja. Nastavitev **Uporaba odbitnega deleža vstopnega DDV** je po podjetju na [Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno](#).

ŠIFRANT % ODBITNIH DELEŽEV VSTOPNEGA DDV

Briši vrstico Alt-B Nova vrstica Alt-V Shrani Alt-A Končaj Esc

Vnos % odbitnega deleža za posamezna obdobja:

Leto veljavnosti	Mesec veljavnosti	% odbitnega deleža
2014	05	80.0000000
2014	06	80.0000000
2014	07	80.0000000
2014	08	80.0000000
2014	09	80.0000000
2014	10	80.0000000
2014	11	80.0000000
2014	12	80.0000000
2015	01	80.0000000
2015	02	88.0000000
2015	03	88.0000000
2015	04	88.0000000
2015	05	88.0000000
2015	06	88.0000000
2015	07	88.0000000
2015	08	88.0000000
2015	09	88.0000000
2015	10	88.0000000
2015	11	88.0000000
2015	12	88.0000000

Shrani Končaj

2.4 PODATKI O PODJETJU

Vsebuje vse podatke o podjetju, ki ga obdelujete. To so predvsem podatki, ki uporabljajo pri izdelavi izpisov, poročil in obrazcev, ki se pošiljajo tudi na DURS. Najbolje je, da izpolnite vse podatke, ki jih za podjetje imate.

2.5 ŠIFRANT POŠT

Šifrant, ki se uporablja za določanje vsebine drugih šifrantov.

2.6 ŠIFRANT KONTNEGA PLANA

Uporablja se lahko več različnih šifrantov kontov. Pri posameznem podjetju lahko izbirate ali boste uporabljali skupen šifrant, ki je skupen vsem podjetjem ali pa boste uporabljali poseben šifrant samo za obdelovano podjetje. Poleg tega se tako skupni šifranti kot šifranti po posameznem podjetju ločijo po datumskih obdobjih. Datumski obdobja so fiksirana in so določena na podlagi sprememb kontnih planov, ki jih določa zakonodajalec. Trenutno je prvo datumsko obdobje do 31.12.2012, drugo pa od 1.1.2013 naprej.

Kateri kontni plan se bo v posameznem datumskem obdobju uporabljal, se določa z nastavitvami na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**. Za vsako definirano obdobje lahko izbirate med različnimi obstoječimi skupnimi kontnimi plani in pa med možnostjo, da izberete kontni plan lasten samo za obdelovano podjetje. Tudi za obdelovano podjetje lahko izbirate med vsemi tistimi kontnimi plani, ki so v okviru podjetja trenutno definirani.

V okvirčku **Veljavni SKUPNI kontni plan po obdobjih** za vsako obdobje izberete kontni plan, ki je skupen za vsa podjetja in ki se bo pri posameznem podjetju uporabljal v primeru, da za obdelovano podjetje ne nastavljate posebej kontnega plana (nastavitve za trenutno podjetje pustite prazne).

V okvirčku **Veljavni SAMOSTOJNI kontni plan po obdobjih** pa nastavljate nastavitve samo v primeru, kadar želite, da obdelovano podjetje uporablja drug kontni plan, kot je nastavljen za vsa podjetja. Pri tem lahko za posamezno obdobje izberete enega izmed treh **skupnih kontnih planov**, ki so enaki za vsa podjetja, ali pa se odločite, da bo podjetje uporabljalo **samostojen kontni plan** lasten samo obdelovanemu podjetju.

Program bo nato glede na leto temeljnice na katero trenutno knjižite oziroma na kateri se knjižba nahaja uporabljal tisti kontni plan, ki je za obdobje v katero spada temeljnica, nastavljen. V primeru uporabe ekranov, ki niso časovno odvisni (npr. nastavitve določanje šifrantne vrste prometa), pa se upošteva kontni plan, ki ustreza nastavljenemu letu knjiženja.

2.7 ŠIFRANT PARTNERJEV

Šifrant partnerjev se ureja na **Šifranti -> Partnerji** ali pa sproti pri vnosu podatkov povsod tam, kjer je na voljo šifrant partnerjev. Vnaša se splošne podatke o partnerjih s katerimi podjetje posluje, kot so: naziv, naslov, davčna številka, matična številka, podatki o TRR ter ostale dodatne podatke, katerih pomen je razložen v nadaljevanju.

2.7.1 Davčna številka in ali je DDV zavezanec

Za slovenske davčne številke se vnaša davčne številke brez prefiksa SI tudi v primeru, da gre za DDV zavezanca. Če gre za DDV zavezanca, se to označi s kljukico v polju **je DDV zavezanec**.

Za tuje davčne številke oz. tuje partnerje se črkovni prefiks davčne številke lahko uporabi (npr. AT12345678), obenem pa je potrebno podati v polje **država** tudi šifro države iz katere partner prihaja.

2.7.2 Podatek o Šifri partnerja skupine

S **šifro partnerja skupine** se zajame več partnerjev (npr. posamezne poslovalnice nekega podjetja) v enega nosilnega partnerja skupine, to je v skupnega partnerja, k predstavlja npr. podjetje kot lastnika prej omenjenih poslovalnic. Podatek se vnaša v šifrantu partnerjev v polje **šifra partnerja skupine**.

PRIMER:

Definiran je partner s šifro 00000200, ki predstavlja skupnega partnerja. Pri nekaterih drugih partnerjih (ki so definirani pod drugimi šiframi) nato vnesete šifro 00000200 v polje **šifra partnerja skupine**. Vsi ti partnerji so s tem označeni, da spadajo pod skupnega partnerja s šifro 00000200.

2.7.3 Podatek o Področju

S področjem se dodatno označi partnerje (npr. posamezne poslovalnice nekega podjetja), ki spadajo pod nosilnega partnerja skupine.

2.7.4 Uporaba Področij in Šifre partnerja skupine

Področja in skupinske partnerje se uporablja v povezavi z modulom za fakturiranje. Fakture, ki jih kreirate v modulu za fakturiranje, izdajate na partnerje, ki predstavljajo posamezne poslovalnice nekega podjetja oz. nosilnega partnerja. Ko se podatki o izdanih računov prenesejo v modul Finance, se nato razne preglede (npr. odprte postavke, kartice partnerjev...) obravnava na nivoju skupnega partnerja (torej celotnega podjetja) in ne posamezne poslovalnice. Ko na primer napravite pregled Konto kartic, uporabite šifro skupnega partnerja, podobno napravite pri izpisu opominov, saj se opomin naslovi na skupnega partnerja z vsemi odprtimi računi, ki pa se nanašajo na posamezne poslovalnice!

2.7.5 Podatek o roku plačila oz. zapadlosti računa

V polje **plačilni rok (valuta)** se vnaša število dni zapadlosti računa (prejetega ali izdanega). Ta podatek se uporabi pri knjiženju računov za določitev datuma valute, ki se izračuna iz datuma dokumenta (računa) + št. dni zapadlosti in sicer takoj za tem, ko se v ekranu za knjiženje vnese in potrdi šifro partnerja.

2.7.6 Podatek o protikontu

Podatek o protikontu se vnaša v polje **protikonto**. Ta podatek se uporabi za protikonto pri knjiženju računov (ali katerekoli druge knjižbe), ki se nanaša na partnerja, ki ima vnešen protikonto. Predvsem pa se uporablja pri knjiženju prejetih računov, kadar želite za različne partnerje uporabljati različne stroškovne protikonte.

Podatek o protikontu partnerja se ne uporabi, če uporabljate vrsto prometa VP:

- ki ima podano nastavitev generiranja protikontov
- ki ima nastavljen protikonto v VP-ju
- ki ima nastavljeno, da se protikonti ne vnašajo

2.8 ŠIFRANT DAVČNIH ZAVEZANCEV

Šifrant davčnih zavezancev se nanaša na uradne podatke o davčnih zavezancih, ki jih DURS periodično osvežuje na svoji spletni strani http://www.durs.gov.si/si/storitve/seznami_davcnih_zavezancev.

2.8.1 Uporaba šifranta davčnih zavezancev


Šifrant davčnih zavezancev vam omogoča hitrejše dodajanje novih partnerjev tako, da za podatke o novih partnerjih uporabite kar uradne DURS-ove podatke o davčnih zavezancih. Posamezni davčni zavezanci se med seboj razlikujejo po davčni številki, ki jo morate poznati, če želite uporabiti podatke iz šifranta davčnih zavezancev. Zato je tudi najlažje, če za šifriranje partnerjev in s tem tudi za dodajanje novih partnerjev uporabljate za šifro partnerja kar njegovo davčno številko.

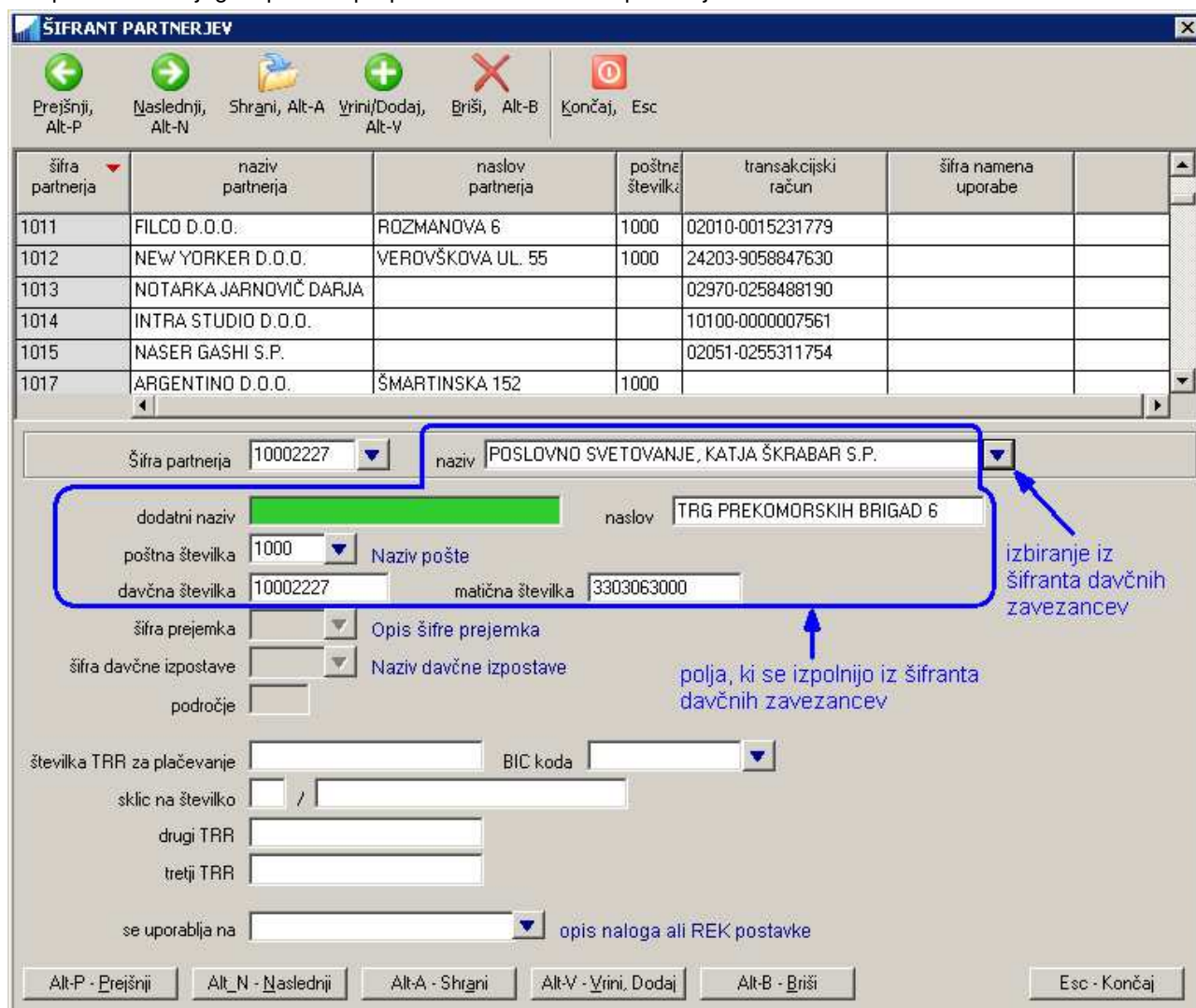
2.8.1.1 Dodajanje novega partnerja med knjiženjem

Največkrat se potreba po novem partnerju pokaže med samo uporabo programa, na primer med knjiženjem.

Če pri vnosu npr. knjižbe vnesete šifro (ki je lahko tudi kar davčna številka) neobstoječega partnerja, se bo po potrditvi vnešene šifre odprl šifrant partnerjev na katerem za dodajanje partnerja uporabite komando **Vrini/Dodaj** oz. **Alt-V**. Nato se bo odprlo okno za vnos novega partnerja, pri čemer bo za njegovo šifro uporabljena kar vsebina oz. šifra, ki ste jo pred tem vnesli pri vnosu knjižbe.

- Če šifre niste vnesli, bo program naslednjo prosto šifro partnerja določil kar sam.
- Če ste za šifro novega partnerja vnesli davčno številko obstoječega davčnega zavezanca, se bodo po potrditvi šifre iz šifranta davčnih zavezancev avtomatsko prepisali nekateri podatki: naziv, ulica, pošta, davčna številka in matična številka.

- Če za šifro novega partnerja niste uporabili njegove davčne številke, potem prepis podatkov iz šifranta davčnih zavezancev še vedno lahko napravite tako, da na polju **naziv** uporabite tipko **F3** (ali kliknete na ). Odprl se bo šifrant davčnih zavezancev na katerem izberete zelenega partnerja in ga potrdite, s tem pa se bodo njegovi podatki prepisali v okno za vnos partnerja.



šifra partnerja	naziv partnerja	naslov partnerja	poštna številka	transakcijski račun	šifra namena uporabe
1011	FILCO D.O.O.	ROZMANOVA 6	1000	02010-0015231779	
1012	NEW YORKER D.O.O.	VEROVŠKOVA UL. 55	1000	24203-9058847630	
1013	NOTARKA JARNOVIČ DARJA			02970-0258488190	
1014	INTRA STUDIO D.O.O.			10100-0000007561	
1015	NASER GASHI S.P.			02051-0255311754	
1017	ARGENTINO D.O.O.	ŠMARTINSKA 152	1000		

Šifra partnerja: 10002227 naziv: POSLOVNO SVETOVANJE, KATJA ŠKRABAR S.P.

dodatni naziv: naslov: TRG PREKOMORSKIH BRIGAD 6

poštna številka: 1000 Naziv pošte:

davčna številka: 10002227 matična številka: 3303063000

šifra prejemka: Opis šifre prejemka:

šifra davčne izpostave: Naziv davčne izpostave:

področje:

številka TRR za plačevanje: BIC koda:

sklic na številko: /

drugi TRR:

tretji TRR:

se uporablja na: opis naloga ali REK postavke:

2.8.1.2 Avtomatska uporaba partnerja iz šifranta davčnih zavezancev

Če za šifro partnerja (npr. pri vnosu knjižbe) uporabite davčno številko partnerja, program najprej preveri, če partner pod vnešeno šifro že obstaja v šifrantu partnerjev. Če obstaja, program uporabi njegove podatke, če pa ne obstaja, program naprej išče partnerja s podano davčno številko v šifrantu davčnih zavezancev. Če ga najde, program uporabi njegove podatke istočasno pa avtomatsko doda novega partnerja v šifrant partnerjev in pri tem uporabi podatke iz šifranta davčnih zavezancev. **Na tak način odpade potreba po ročnem dodajanju novih partnerjev.**

2.8.2 Osveževanje seznama davčnih zavezancev

Na podlagi DURS-ovega seznama so periodično na voljo tudi podatki za osveževanje šifranta davčnih zavezancev za program **Računovodski pomočnik**. Šifrant davčnih zavezancev osvežite tako, da na menuju izberete ukaz **Šifranti -> Osvežitev šifranta davčnih zavezancev**.

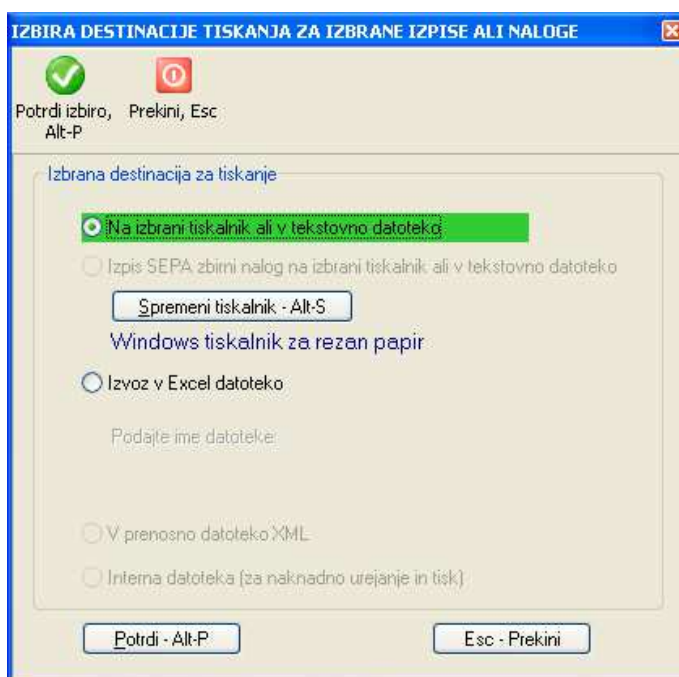
3 TISKANJE

Tiskamo lahko preglede, izpise, naloge in podobno. Pod tiskanje se razume vse postopke, ki imajo za rezultat izdelavo eno izmed v nadaljevanju naštetih stvari:

- izpis na papirju
- datoteko za pregled na ekranu
- prenosno XML datoteko z nalogi ali obrazci za oddajo na FURS ali AJPES
- datoteko za prenos podatkov med moduli (npr. za prenos podatkov za knjiženje iz Plač ali Fakturiranja v Glavno knjigo)
- datoteko za prenos v Excel
- in podobno

Tiskanje se starta v različnih ekranih z izbiro ustreznega ukaza za tiskanje: npr. **Tiskaj** ali dvoklikom na izbrani izpis ali F4 za tiskanje večih izpisov naenkrat in podobno.

Zatem se v vseh primerih odpre okno za **izbiro destinacije tiskanja** v katerem določamo nadaljne korake pri tiskanju.



Odvisno od tega kaj tiskate se lahko z ukazom **Spremeni tiskalnik** izbere izmed definiranih tiskalnikov nek drug tiskalnik, v določenih primerih se zahteva podajanje imena datoteke in podobno.

V večini primerov je dovolj, če tiskanje samo potrdite z ukazom **Potrdi**.

3.1 IZVOZ V EXCEL DATOTEKO

Program omogoča, da vse preglede in šifrante izvozite v Excel datoteko, kjer podatke lahko pregledujete in po svoje urejate. Za izvoz v datoteko v oknu za izbiro destinacije tiskanja izberete možnost **Izvoz v Excel datoteko**. Vnesti morate tudi ime pod katerim se bo datoteka shranila na mapi, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**.

Za format datoteke, ki nastane kot rezultat izvoza v Excel, lahko izbirate med dvema možnostima:

- **format CSV:** to je standardni format za izvoz v Excel, ima pa pomankljivost (ki ima vzrok v delovanju Excela), ko Excel pri branju datoteke skuša avtomatsko določiti ali gre pri vsebini posamezne kolone za zneske ali za navaden tekst. Zaradi tega npr. tekstovno šifro partnerja 00002351 pretvori v znesek oblike 2351. Ta pomankljivost je odpravljena z dodajanjem dodatnih formatirnih znakov k tekstovnim poljem že pri samem kreiranju izhodne datoteke, tako da se v Excelu vse vsebine pravilno prikažejo. Se pa posledično omenjeni dodatni znaki vidijo v posebnem Excelovem polju za vnos formul. Če vas ti znaki motijo, jih lahko izključite z nastavitvijo **Neuporaba dodatnih znakov za oblikovanje CSV tekstovnih polj** na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#), se pa seveda potem nekatere vsebine ne bodo pravilno prenesle, kot zapisano v začetku te točke.
- **format XLS:** ta format pa ima za vsako kolono določeno za kakšen tip podatka gre, zato so vsebine kolon v Excel-u pravilno predstavljene (znesek kot znesek, tekst kot tekst, datum kot datum...). Posledica tega pa je, da kolone, ki predstavljajo zneske ne morejo biti označene z naslovi (ker je naslov tekst).

Med obema formatoma preklapljata z nastavitvijo Za izvoz v Excel se namesto XSL uporablja CSV format na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#).

Ali se bo ustvarjena datoteka nato avtomatsko odprla v Excelu pa je odvisno od nastavitve **Po izvozu v Excel se datoteka NE odpre v definiranem programu** na [Sistem -> Nastavitve -> Prenosi](#).

3.1.1 Posebnost pri izvozu šifrantov

Šifrante delimo na enostavne in na ekranske šifrante.

Enostavni so npr. šifranti pošt, kontov itd., ki so definirani tipično samo z nekaj podatki (šifra, opis), ki se prikažejo **v seznamu**, ko šifrant pokličete preko F3. Za te šifrante se v Excel izvozi vsebina, kot jo vidite na seznamu iz katerega ste startali tiskanje oz. izvoz v Excel.

Ekranski šifranti pa vsebujejo veliko več podatkov. Tak primer je npr. šifrant partnerjev, ki poleg šifre, naziva in naslova vsebuje še druge dodatne podatke, ki definirajo partnerja. Zato se bodo za tak šifrant izvozili vsi podatki, če tiskanje oz. izvoz startate **iz ekrana**, kjer se tak šifrant ureja. Če pa tiskanje startate **iz seznama** šifranta, pa se bodo izvozili samo osnovni podatki, podobno kot pri enostavnih šifrantih.

3.2 PRIPRAVA, PREGLED IN ODDAJA XML OBRAZCEV

XML obrazce kreirate ("natisnete") tako, da v ekranu za izbiro destinacije tiskanja izberete opcijo **V prenosno datoteko XML**. Izbran izpis oz. XML datoteka se bo ustvarila na mapi, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#).

3.2.1 e-Davki in XML datoteke

Za XML datoteke, ki se oddajajo preko FURS portala e-davki pa je možno, da jih pred uvozom v e-davke pregledate na vašem računalniku. Če imate na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#) nastavljen nastavek **XML obrazci se po kreiranju prikažejo v internetnem brskalniku**, se bo pripravljen obrazec odprl na vašem računalniku v internetnem brskalniku, ki je na vašem računalniku nastavljen **kot privzet**. Na ta način lahko obrazec pred uvozom v e-davke pregledate, lahko ga tudi natisnete, če pa ste z njegovo vsebino zadovoljni, ga lahko s klikom na gumb **Oddaj obrazec** (na vrhu in na dnu prikazanega obrazca) tudi direktno uvozite v e-davke.

Za uspešno oddajo pa je pomembno, da se pripravljen obrazec odpre v tistem internetnem brskalniku, ki ga uporabljate za oddajo (ki ima instalirana digitalna potrdila za prijavo in podpisovanje). Če to ni brskalnik, ki ga imate nastavljenega kot privzetega, lahko ustezni brskalnik določite na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno](#) preko nastavitve **Brskalnik za pregled in oddajo XML obrazcev** tako, da preko šifranta izberete in potrdite brskalnik, ki ga uporabljate za oddajo.

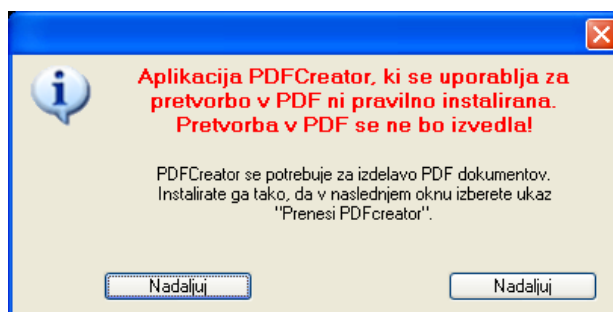
3.3 TISKANJE V PDF IN ENKRIPCIJA

Na podlagi uredbe **GDPR** (General Data Protection Regulation) je med drugim potrebno zagotoviti dodatno varnost osebnih podatkov. Za podatke, ki se distribuirajo preko PDF datotek (najbolj pogosto preko elektronske pošte), je potrebno zagotoviti dodatno zaščito v obliki enkripcije (kodiranja) PDF datoteke, kar preprečuje, da bi vsebino datotek pregledovala nepooblaščen oseba.

3.3.1 Potrebni pogoji za izdelavo PDF datotek z enkripcijo

Če želite uporabljati v nadaljevanju opisane funkcionalnosti, morate imeti na računalniku instaliran navidezni PDF tiskalnik **PDFCreator**.

Program vedno ob prvem tiskanju preveri, če je na računalniku instalirana ustreznna verzija PDFCreatorja in če ni, izpiše naslednje opozorilo:



V **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** posledično ne ponudi možnosti tiskanja v PDF, prikaže pa gumb **Prenesi PDFCreator** preko katerega lahko instalirate ustrežno verzijo PDFCreatorja.

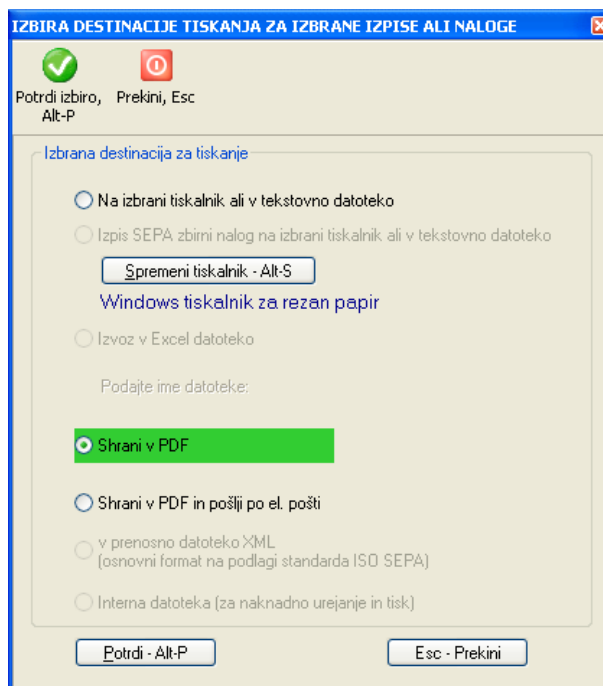
Po kliku na gumb se prenese program z našega serverja in avtomatsko starta instalacija programa. Po uspešnem zaključku instalacije se izpiše obvestilo **PDFCreator se je uspešno instaliral**.

Če nato ponovno sprožite tiskanje, se bodo v **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** prikazale dodatne možnosti za tiskanje v PDF datoteko.

3.3.2 Izdelava PDF datotek

PDF datoteke se kreira preko postopka izdelave izpisov oziroma tiskanja na enak način, kot se posamezni izpisi tiskajo natiskalnik. Poleg možnosti izbire v **ekranu za izbiro destinacije tiskanja** na kateri tiskalnik se bo datoteka natisnila sta na voljo tudi dve dodatni možnosti:

- Shrani v PDF
- Shrani v PDF in pošlji po el. pošti



3.3.2.1 Shrani v PDF

Ta izbira kreira izbrani izpis in ga pretvori v PDF obliko oz. datoteko, ko jo nato lahko shranite na poljubno mesto na računalniku. Obenem jo lahko tudi pregledate in natisnete. Datoteko lahko tudi zakodirate (enkriptirate) z geslom.

3.3.2.2 Shrani v PDF in pošlji po el. pošti

Ta izbira napravi enako kot predhodna izbira, le da kreirano datoteko na koncu doda še kot priponko k elektronskemu sporočilu, ki ga avtomatsko kreira v vašem privzetem programu za elektronsko pošto.

3.3.3 Nastavitve za izdelavo in uporabo PDF datotek

Na način kako se bodo PDF datoteke kreirale vplivajo različne nastavitve, ki so na voljo na [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Priprava PDF datotek](#).

3.3.3.1 Možnost spreminjanja imena in lokacije PDF datoteke

S to nastavitvijo vklopite dodatni ekran, ki se odpre med postopkom kreiranja PDF datoteke in preko katerega določite ime PDF datoteke in lokacijo, na kateri se bo PDF datoteka kreirala.

V primeru, da ta nastavev ni vklopljena, se PDF datoteka kreira na lokaciji, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#). To je obenem tudi lokacija, kjer se shranjujejo npr. REK obrazci.

3.3.3.2 Odpiranje PDF datoteke v zunanjem pregledovalniku

Če želite, da se bo kreirana datoteka na koncu prikazala v zunanjem pregledovalniku PDF datotek, odključajte to nastavev. Za pregledovanje pa morate imet na računalniku instaliran PDF pregledovalnik, ki je povezan s PDF tipom datotek.

3.3.3.3 Določitev gesla za pripravo PDF datotek

Kreirane datoteke se lahko tudi enkriptira oz. zakodira preko gesla. Če to želite, odključajte nastavev **Pri pripravi PDF datoteke se uporablja zaščita z geslom**. To pomeni, da bo datoteko lahko uporabljala samo tista oseba, ki pozna pravilno geslo. Geslo se lahko definira za vsako podjetje posebej. PDF datoteke, ki jih pošiljate npr. preko el. pošte zakodirate z geslom, ki ga sporočite samo tisti osebi, ki je v podjetju, kamor pošiljate sporočila pooblaščen za delo z občutljivimi osebnimi podatki.

3.3.3.4 E-mail naslov za pošiljanje PDF datotek

Če vpišete e-mail naslov, se bo vpisani naslov avtomatsko uporabil pri kreiranju elektronskega sporočila.

3.3.3.5 Naslov elektronskega sporočila

Naslov elektronskega sporočila predstavlja kratek opis zadeve (subject) oz. kaj se pošilja. Če ga vpišete, se bo avtomatsko uporabil pri kreiranju elektronskega sporočila.

3.3.3.6 Vsebina elektronskega sporočila

Določite lahko tudi kratek tekst ali pozdravno sporočilo, ki se bo avtomatsko uporabilo pri kreiranju elektronskega sporočila.

4 KNJIŽENJE NA TEMELJNICE

4.1 VNOS IN UREJANJE TEMELJNIC

Ko v meniju izberete opcijo **Knjiženje -> Temeljnic** se na zaslonu prikaže seznam vseh temeljnic, ki so že vnešene.

leto	št. temeljnica	opis	saldo	št. knjižb	odprto/zaprto
2011	0010	Blagajniški prejemki	0.00	6464	N
2011	0011	Blagajniški izdatki	0.00	3194	N
2011	0012	Bančni izpiski	0.00	4086	N
2011	0016	Obračun DDV	0.00	140	N
2011	0100	PREJETI RAČUNI	0.00	4086	N
2011	0101	ŽIRO RAČUN	0.00	0	N
2011	0102	PLAČA	0.00	1170	N
2011	0103	IZDANI RAČUNI	0.00	1714	N
2011	0104	BLAGAJNA	0.00	441	N
2011	0105	INTERNE TEMELJNICE	0.00	449	N
2011	0106	osnovna sredstva	0.00	60	N
2011	0111	Prenos v novo leto	0.00	0	N
2011	0112	POTNI NALOG	0.00	44	N
2012	0000	Prenos v novo leto	0.00	0	N
2012	0009	Parske izravnave	0.00	0	N
2012	0010	Blagajniški prejemki	0.00	1099	N
2012	0011	Blagajniški izdatki	0.00	56	N
2012	0012	Bančni izpiski	0.00	1556	N
2012	0016	Obračun DDV	0.00	25	N
2012	0100	PREJETI RAČUNI 3	0.00	1454	N
2012	0102	PLAČA	0.00	19	N
2012	0103	IZDANI RAČUNI	0.00	348	N
2012	0104	BLAGAJNA	0.00	40	N
2012	0105	INTERNE TEMELJNICE	0.00	69	N
2012	0106	osnovna sredstva	0.00	0	N

Če ni vnešena še nobena temeljnica se samodejno starta vnos prve temeljnice. Drugače pa vnos nove temeljnice napravite tako, da izberete komando **Ažuriraj**, nato pa **Vrini/Dodaj**. Pri vnosu nove temeljnice morate vnesti leto za katero se bo temeljnica uporabljala, številko temeljnice (večja od 100) in njen opis. Če pa želite popravljati že obstoječo temeljnico, jo najprej izberete, nato pa uporabite komando **Ažuriraj**.

Po vsaki spremembi ali dodajanju nove temeljnice morate spremembe shraniti z ukazom **Shrani**.

Vsaka temeljnica ima leto, številko in opis. Za knjiženje ne uporabljajte nižjih števil od 100, ker so te temeljnice rezervirane za avtomatska knjiženja (otvoritve, prenosi, parske izravnave...). Priporočamo, da glede na število poslovnih dogodkov združujete svoje knjižbe v temeljnice. V eni temeljnici je lahko posamezen poslovni dogodek (npr. Izplačilo plač), skupina podobnih poslovnih dogodkov (izdani računi v določenem časovnem obdobju) ali skupina dogodkov v določenem časovnem obdobju (npr. Vse knjižbe v januarju).

Če izberete temeljnico, ki že obstaja boste imeli možnost dodajanja, popravljanja in brisanja knjižb v tej temeljnici. V nasprotnem primeru se odpre prazna temeljnica.

Če želite vnašati poslovne dogodke, ki so se zgodili v prejšnjem ali naslednjem letu samo poskrbite, da boste izbrali temeljnico s pravilno oznako leta. Razni pregledi kot so Konto kartice, Bruto bilance ... zahtevajo za izpisovanje kot vhodni podatek med drugim tudi vnos leta na katerega se pregled nanaša. Z grupiranjem poslovnih dogodkov po temeljnicah posameznih let vam to omogoča, da imate lahko v programu vnešene poslovne dogodke za poljubno število let, pregledi pa se nanašajo samo na poljubno leto. Npr., ko ob koncu leta zaključujete knjižbe lahko že vnašate knjižbe tekočega leta.

4.2 VNOS KNJIŽB OZ. KNJIŽENJE

Knjižbe vnašate tako, da najprej s seznama temeljnic izberete ustrezno temeljnico z **dvoklikom miške** ali tipko **Enter**. Odpre se novo okno s seznamom vseh že obstoječih knjižb na temeljnici. Za urejanje obstoječe knjižbe uporabite ukaz **Spremeni** ali tipko **Enter**, za dodajanje nove knjižbe pa **Vrini/Dodaj**.

Če na izbrani temeljnici ne obstaja še nobena knjižba, se okno za vnos knjižbe avtomatsko odpre.

Prvo polje, ki ga morate vnesti je **VP (vrsta prometa)**. To je polje oziroma podatek od katerega je odvisen ves nadaljni vnos knjižbe!

Vrste prometa določajo kakšen posloven dogodek boste vnašali. Vsaka vrsta prometa vsebuje določene nastavitve, ki določajo katera polja boste lahko oziroma morali vnašati. Več o nastavitvah vrst prometa si preberite v poglavju [ŠIFRANT VRSTE PROMETA](#).

Program preverja pravilnost vnosa posameznih polj v kolikor je to mogoče. Če vnesete šifro ki ne obstaja, vas program na to opozori in avtomatsko aktivira ustrezen šifrant. Če zelene šifre v šifrantu še ni, lahko z ukazom **Ažuriraj** startate vnos nove šifre. Šifrant lahko aktivirate tudi sami s tipko **F3** ali pa s klikom na **puščico** ob polju za vnos. Knjižba se shrani v bazo, ko na zadnjem polju za vnos pritisnete tipko **ENTER** ali pa uporabite ukaz **Shrani**. Program je s tem pripravljen za vnos naslednje knjižbe.

Vnos naslednje knjižbe začnete z uporabo ukaza **Nova knjižba**.

VNOS KNJIŽB leto 2015, temelj. 0101 IZDANE FAKTURE, ŠT. KNJIŽBE: 000048, datum knj. 03/07/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odprti Knjiž., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

VP: TDA **TEMELJNICE-VEČ STOPENJ** datum dokumenta: 30/06/2015 knjižba zaprta: NE

število: IR-0043 partner: 98215914 PREŠAD, TOVARNA SADNIH IZDELKOV IN

konto: 1650 Terjatve iz naslova plač.kartic NLB opis: POSREDOVANJE

valuta: EUR EVROPSKA UNIJA znesek v valuti: 0.00 znesek: 1.586.00

debet kredit veza: zapade: / /

datum izdaje: / / datum obrač. DDV: 30/06/2015 način plačila:

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
114	22.00	Davčnim zavezancem 22%	1.586.00	286.00	2600

Stroškovna mesta

šifra STRM	opis STRM	konto	naziv konta	znesek brez DDV
xxx	Str. mesta se ne upo	1650	Terjatve iz naslova pla	1.300.00

Proti konti Zahtevano: 1300.00 Razlika: 0.00 Skupaj: 1300.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
7600	Prih. od prod.proiz.n	D			1.300.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

4.3 OPIS POLJ ZA VNOS

4.3.1 Datum

V to polje vnašate datum poslovnega dogodka, ki ga prepisete iz knjigovodske listine. (datum knjiženja pa se vpisuje avtomatsko, glede na sistemski datum računalnika). Leto, ki ga določa vnešeni datum, mora ustrezati letu temeljnice na katero knjižite. Če se leti razlikujeta, program na to opozori.

4.3.2 Datum DDV

Predstavlja datum, ki določa obračunsko obdobje (mesec ali tromesečje) DDV-ja. Pri vnosu datuma DDV se opravljata tudi dve kontroli:

- kontrola, ki vnešeni datum primerja z že izvedenimi in poknjženimi obračuni DDV. Če vnešeni datum DDV spada v obdobje obračuna DDV, ki je že poknjženo, program na to opozori in vnos datuma ne dovoli. Seznam opravljenih in poknjženih DDV obračunov je na voljo na [DDV -> Seznam DDV obračunov](#).
- kontrola, ki vnešeni datum primerja z že izvedenimi zaključki poslovnih let. Če vnešeni datum DDV spada v leto, ki je že zaključeno, program na to opozori in vnos datuma ne dovoli. Seznam opravljenih zaključkov poslovnih let je na voljo na [Izpis, prenosi -> Zaključevanje leta -> Seznam zaključenih poslovnih let](#).

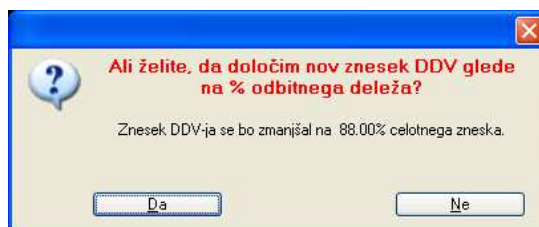
POZOR: V primeru, da ste poganjali DDV obračun za nepravo obdobje (npr. za 3 mesečnega zavezanca ste napravili obračun DDV preko enega meseca), bodo shranjeni podatki o izvedenih obračunih predstavljali napačno sliko o tem ali gre za 3 mesečnega ali 1 mesečnega DDV zavezanca in bo program mogoče pri kontroli datuma DDV prikazoval napačna opozorila. V tem primeru pobrišite odvečne zaznamke DDV obračunov preko [DDV -> Seznam DDV obračunov](#).

Med vnešenim datumom dokumenta in datumom DDV tudi ne sme biti prevelike razlike (če je datum dokumenta manjši od datuma DDV), ker se sicer lahko zgodi, da knjižba ne bo upoštevana pri nekaterih obdelavah. Maksimalno dovoljeno število dni razlike med obema datumoma (oziroma koliko dni je lahko datum dokumenta starejši oz. manjši od datuma DDV) se nastavlja na [Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno](#) v polju **Maksimalna razlika med datumom dokumenta in datumom obdavčljivega dogodja**. V primeru prekoračitve nastavljene razlike, program izpiše opozorilo.

4.3.3 Vnos DDV oz. davčnih stopenj

4.3.3.1 Obračun % odbitnega deleža vstopnega DDV

V primeru, da imate nastavljen obračun odbitnega % vstopnega DDV, se pri prejetih računih (vstopni DDV) po zaključenem vnosu vrstic s podatki o DDV izpiše vprašanje:



Če ga potrdite, se bodo vrednosti DDV-ja preračunale glede na definirani % odbitnega deleža za mesec, ki ga določa datum obračuna DDV. Posledično se spremenijo tudi vrednosti v protikontih in na stroškovnih mestih, če jih uporabljate.

POZOR: VP, ki ga uporabljate za knjiženje vstopnega DDV mora imeti nastavljeno, da se znesek DDV lahko vnaša, drugače se postopek preračuna odbitnega deleža ne bo startal.

4.3.4 Dokument oziroma številka dokumenta

V to polje se vnaša številka dokumenta, ponavadi številka prejetega ali izdanega računa, zaporedna številka...

4.3.4.1 Iskanje partnerja na podlagi številke dokumenta

V primeru, da je vklopljena nastavitve **Iskanje partnerja na podlagi številke dokumenta** na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno** lahko preko vnešene številke dokumenta določite partnerja, ki ste ga pred tem uporabili na nekem drugem povezanem dokumentu oz. knjižbi.

PRIMER: Predhodno ste poknjžili izdani račun s številko **R341**. Ko nato kasneje knjižite plačilo tega računa preko ekrana za vnos banke oz. izpiskov, za številko dokumenta uporabite isto številko, to je **R341**. Program bo med vsemi vnešenimi in ne-zaprtimi knjižbami poiskal knjižbe z vnešeno številko, ki imajo vnešenega partnerja in bo te knjižbe v obliki seznama prikazal. S seznamu nato lahko izberete ustreznega partnerja in njegova šifra ter odprti znesek se bosta uporabila pri knjiženju trenutne knjižbe, to je plačila računa.

Datum dokumenta	Šifra partnerja	Naziv partnerja	Odprt znesek	Konto	Debet/kredit
01/03/2014	115	MERKUR D.D.	19.47	220100	K

4.3.5 Opis

Opis poslovnega dogodka. Opisi se lahko generirajo tudi avtomatsko ali pa preko aktivacije šifranta, odvisno od tega kakšne so nastavitve uporabljenega VP-ja v zavihku **Podatki o dokumentu** v skupini **Opis dokumenta**. (glejte **Šifranti -> Vrste prometa**)

4.3.6 ECL oz. podatki carinskega postopka

Za potrebe uvoza in posledično za pripravo obrazca Knjiga E-UVOZ, je potrebno podati carinski urad, številko carinskega postopka in številko carinske listine. Te podatke sicer lahko vnesete tudi v polje OPIS tako, da jih ločite s podpičji, če pa želite podatke vnašati v ločena polja je potrebno naslednje:

- vrsta prometa VP, ki ga uporabite, mora imeti nastavljeno **Vnos podatkov za EUL** v zavihku **Podatki o dokumentu** šifranta VP. To omogoči, da se na polju **OPIS** z ukazom za klic šifranta odpre ločeno okence v katerega vnesete ECL podatke
- za DDV šifre morate uporabiti šifro V13 ali V14. To pa zagotavlja, da se bo knjižba uvrstila v knjigo E-UVOZ.

4.4 POPRAVLJANJE KNJIŽB

Če je pri vnosu poslovnega dogodka prišlo do napake vam program omogoča da to popravite.

Knjižbe popravljate tako, da najprej izberete temeljnico na katero se vnašajo poslovni dogodki, katerih knjižbo želite popraviti. Na seznamu knjižb izbrane temeljnice poiščete želeno knjižbo in jo potrdite z **dvoklikom miške**, tipko **Enter** ali pa z izbiro ukaza **Spremeni**.

Odpre se ekran za Vnos knjižb na katerem lahko popravljate podatke v okviru vrste prometa, ki je bila določena ob kreiranju knjižbe. Če želite spremeniti tudi vrsto prometa, uporabite ukaz **Menjaj VP**.

Knjižbo pobrišete tako, da na seznamu knjižb izbrane temeljnice poiščete želeno knjižbo in uporabite tipko **Del** ali pa z izbiro ukaza **Briši**.

Brisanje in popravljanje zaprtih ali delno zaprtih knjižb ni mogoče.

Knjižbo lahko odprete z ukazom **Odpri knjižbo**.

Možno je tudi zapiranje knjižb z ukazom **Zapri knjižbo**..

4.5 PREGLED PODROBNIH PODATKOV O KNJIŽBI

V vseh ekranih za vnos knjižb je na voljo tudi ikona oziroma ukaz **Podrobnosti**. Če uporabite ta ukaz, se odpre okno, kjer so prikazane vse podrobnosti izbrane knjižbe, kakor tudi seznam zapiralnih knjižb (če gre za saldakonte in je knjižba zaprta). Okno s podrobnimi podatki o knjižbi lahko tudi natisnete z ukazom **Tiskaj**.

V seznamu zapiralnih knjižb pa lahko z uporabo ukaza **Ažuriraj knjižbo** ali z dvoklikom miške na izbrani knjižbi, izbrano zapiralno knjižbo tudi pogledate, odprete in/ali popravite.

DETAJNI PODATKI O KNJIŽBI

Tiskaj, Alt-T Ažuriraj knjižbo, Alt-A Končaj Esc

leto: 2015 temeljnica: 0100 Naziv temeljnica: št. knjižbe: 000022
 VP: 10_ datum dokumenta: 12/11/2015
 številka: 00000001 opis: Izdani računi veza: 00000001
 partner: 00000001 Naziv partnerja: znesek: 2.000,00 DEBET konto: 1200 Naziv konta:
 datum knjiženja: 12/11/2015 datum zadnje spremembe: 12/11/2015 vir: 6 spreminjal: GORAŽD
 datum obrač. DDV: 12/11/2015 datum prejema: / / zapade: 12/11/2015

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
112	9.50	Davčnim zavezancem 9.5%	100,00	8,68	2601
114	22,00	Davčnim zavezancem 22%	200,00	36,07	2600
116	9.50	Končnim potrošnikom 9.5%	300,00	26,03	2603
118	22,00	Končnim potrošnikom 22%	400,00	72,13	2602
100		Neobdavčen promet 2002	500,00		2604
109		Oproščen promet Izvoz	500,00		2604

Stroškovna mesta

šifra STRM	opis STRM	konto	naziv konta	znesek brez DDV
**	Str. mesta se ne upo	1200		1,957,09

Proti konti

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
7600	Prihod prod.proiz.na d	K	**		1,857,09

odprt znesek: 1,235,00 zaprt znesek: 765,00 knjižba zaprta: **DEL**

Zapiralne knjižbe

datum zapiranja	zapiralni znesek	znesek knjižbe	opis knjižbe	številka	VP	datum knjižbe
12/11/2015	350,00	350,00	Izdani računi	00000001	1+_	12/11/2015
12/11/2015	75,00	75,00	Izdani računi	00000001	1+_	12/11/2015
12/11/2015	125,00	125,00	Izdani računi	00000001	1+_	12/11/2015
12/11/2015	175,00	175,00	Izdani računi	00000001	1+_	12/11/2015
12/11/2015	10,00	10,00	Izdani računi	00000001	1+_	12/11/2015
12/11/2015	30,00	30,00	Izdani računi	00000001	1+_	12/11/2015

4.6 ISKANJE KNJIŽB

Kadar želite med knjiženjem poiskati določeno že obstoječo knjižbo, lahko uporabite ukaz **Išči knjižbo**. Ukaz je na voljo preko kombinacije tipk **Alt-I** praktično povsod v programu ali pa preko gumba **Išči knjižbo** v nekaterih oknih (npr. oknu za Vnos knjižbe)

Odre se okno za vnos kriterijev po katerih želite iskati. Ko ste z vnešenimi kriteriji zadovoljni, uporabite ukaz **Potrdi iskanje** in rezultati iskanja, torej knjižbe, ki ustrezajo vnešenim kriterijem, se bodo prikazali v seznamu okna.

Prikazale se bodo tiste knjižbe,

- ki ustrezajo istočasno vsem vnešenim **kriterijem ujemanja** brez upoštevanja **kriterijev tipa zapisa** in **kriterijev debet/kredit**
- in ki ustrezajo kateremukoli od odkljuvanih **kriterijev tipov zapisov**
- in ki ustrezajo kateremukoli od odkljuvanih **kriterijev predznaka** debet ali kredit

PRIMER:

Vnešeni so naslednji **kriteriji ujemanja**: številka dokumenta 10 in leto temeljnice 2013. Poleg tega so odključani še **kriteriji tipa zapisa** Osnovna knjižba –O,T ter **kriterij predznaka** debet.

V prikazu bodo upoštevane vse knjižbe, ki ustrezajo vsem kriterijem ujemanja, torej knjižbe na katerikoli temeljnici v letu 2013, obenem pa morajo imeti knjižbe številko dokumenta 10. Od vseh teh knjižb pa se bodo prikazali samo osnovni in otvoritveni zapisi, ki imajo zneske v debet.

ISKANJE KNJIŽB PO RAZLIČNIH KRITERIJIH

Potrdi iskanje Alt-P
Končaj Esc

kriteriji ujemanja

znesek toleranca +/- %

številka dokumenta

veza

popolno ujemanje

opis

popolno ujemanje

VP

leto temeljnice

datum dokumenta do

datum zapadlosti do

datum DDV do

konto

popolno ujemanje

partner

prikazi tudi naziv partneria

kriteriji tipa zapisa

osnovna knjižba - O,T

knjižba DDV - D

protiknjižba - P

kriteriji predznaka

debet

kredit

Leto	Temeljnica	Številka knjižbe	Številka dokumenta	Partner	Kredit	Vrsta prometa	Datum dokum./DDV	Datum valute
2013	0005	000134	2013_05		109.42	90_	15/05/2013	//
2013	0008	000025	00000025		100.00	90_	30/06/2013	//
2013	0008	000036	00000036		97.64	90_	30/06/2013	//
2013	0008	000046	00000046		95.65	90_	30/06/2013	//
2013	0010	000649	00000627	0321	91.61	10_	31/05/2013	//
2013	0010	000654	00000632	0657	92.00	10_	31/05/2013	//
2013	0010	000730	00000703	0193	100.14	10_	31/05/2013	//
2013	0010	000743		1875	96.52	10_	31/05/2013	15/06/2013
2013	0010	000744	00000717	2739	100.52	10_	31/05/2013	//
2013	0010	000746	00000719	2790	93.52	10_	31/05/2013	//
2013	0010	000809	00000780	2633	94.20	10_	30/06/2013	//
2013	0010	000853	00000822	2809	110.00	10_	30/06/2013	//
2013	0010	000897	00000866	2739	100.52	10_	30/06/2013	//
2013	0010	000899	00000868	2790	93.52	10_	30/06/2013	//
2013	0010	000905	00000874	0173	107.85	10_	30/06/2013	//
2013	0010	000912	00000881	0383	100.56	10_	30/06/2013	//
2013	0010	001091	00000909	2532	98.31	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001099	00000917	0625	92.28	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001110	00000928	0254	106.92	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001123	00000940	0853	97.59	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001142	00000956	0755	101.74	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001174	00000985	0479	100.19	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001211	00001022	1551	96.72	10_	31/07/2013	//
2013	0010	001212		1875	96.52	10_	31/07/2013	15/08/2013
2013	0010	001213	00001024	2739	100.52	10_	31/07/2013	//

Število najdenih zapisov: 132

Potrdi iskanje Alt-P
Končaj Esc

Seznam lahko razvrstite po vrstnem redu katerekoli izbrane kolone tako, da kliknete na oznako kolone ali pa z uporabo tipke F3 ko se nahajate v seznamu.

Število prikazanih rezultatov in pa predvsem hitrost iskanja sta odvisna od tega kateri kriteriji so vnešeni in kakšne so njihove vrednosti. Najhitrejše iskanje dosežete, če ne uporabljate datumskih kriterijev oziroma, če poleg datumskih kriterijev vnesete čim več ostalih kriterijev. Datumski kriteriji so datumsko obdobja od/do za datum dokumenta, datum zapadlosti in datum DDV.

4.6.1 Pomen nekaterih možnosti za iskanje

Znesek in toleranca: Če vnesete npr. znesek v višini 100 in toleranco 10%, se bodo upoštevale samo knjižbe z zneski v območju 90 do 110.

Popolno ujemanje: Pri nekaterih kriterijih lahko vklopite izbiro **popolno ujemanje**. Če je ta izbira vklopljena, se bodo upoštevale samo tiste knjižbe pri katerih se vnešeni podatek v celoti ujema s podanim kriterijem. Če npr. vnesete kriterij za opis dokumenta **račun** in **vklopite** popolno ujemanje, se bodo upoštevale samo knjižbe z opisom **račun** (velike in male črke niso pomembne). Če pa popolno ujemanje **izklopite**, se bodo upoštevale tudi knjižbe, ki imajo poleg ostalega v opisu tudi besedo račun: npr. Izdani **računi**.

Kriteriji tipa zapisa oz. knjižbe O,T,D in P: zapisi tipa O predstavljajo informacijo o zneskih na osnovnem kontu, T na otvoritvenih knjižbah, D na zapisih o obračunanem DDV in P na protikontih. Izbira ustreznih tipov knjižbe v kombinaciji z datumskimi obdobji lahko zelo vpliva na čas iskanja. Najbolj neugodne so kombinacije tipa zapisov D in obdobja po datumih dokumenta ter tipa zapisov O,T,P in pbdpbja po datumih DDV, zato je priporočljiva uporaba omenjenih kombinacij še s kakšnim dodatnim kriterijem, npr. zneskom, številko dokumenta, kontom, letom temeljnice...

Prikaži tudi naziv partnerja: Vklop te možnosti bo podaljšal čas priprave pregleda, ker mora program za vsako najdeno knjižbo prebrati tudi podatke o nazivu partnerja iz šifranta partnerjev. Zato je najbolje to možnost pustiti izklopljeno, razen če je prikaz naziva partnerja za pregled res pomemben.

4.7 NEKATERI PRIMERI KNJIŽENJA OZIROMA UPORABE ŠIFER VRSTE PROMETA

4.7.1 Navadni domači prejeti račun

Uporabi se VP 20 v kombinaciji z DDV šifro V11 ali V12

VNOS KNJIŽB leto 2015, temelj. 9999 TEST, ŠT. KNJIŽBE: 000004, datum knj. 03/08/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knj., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

VP: 20_ **PREJETI RAČUNI - en strošek** datum dokumenta: 03/08/2015 knjižba zaprta: **NE**

števila: DF-089 partner: 11111909 DZS. ZALOŽNIŠTVO IN TRGOVINA, D.D.

konto: 2200 Naziv konta: opis: opis

valuta: Naziv valute 15 znesek v valuti: 0.00 znesek: 122.00

debet kredit veza: veza zapade: / /

datum prejema: / / datum obrač. DDV: 03/08/2015 način plačila:

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V12	22.00	Nabave na domačem trgu 22%	122.00	22.00	1602

Proti konti Zahtevano: 100.00 Razlika: 0.00 Skupaj: 100.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
40	STROŠKI MATERIALA	D			100.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

4.7.2 Brez pravice odbijanja vstopnega DDV

Uporabi se VP 20 v kombinaciji z DDV šifro V10 ali V09.

VNOS KNJIŽB leto 2015, temelj. 9999 TEST, ŠT. KNJIŽBE: 000003, datum knj. 03/08/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knj., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

VP: 20_ **PREJETI RAČUNI - en strošek** datum dokumenta: 03/08/2015 knjižba zaprta: **NE**

števila: DF-088 partner: 11111909 DZS. ZALOŽNIŠTVO IN TRGOVINA, D.D.

konto: 2200 Naziv konta: opis: opis

valuta: Naziv valute 15 znesek v valuti: 0.00 znesek: 122.00

debet kredit veza: veza zapade: / /

datum prejema: / / datum obrač. DDV: 03/08/2015 način plačila:

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V10	22.00	DDV, ki se ne sme odbijati 22%	122.00	22.00	40

Proti konti Zahtevano: 100.00 Razlika: 0.00 Skupaj: 100.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
40	STROŠKI MATERIALA	D			100.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

4.7.3 Samoobdavčitev prejemnika računa po 76. členu

Uporabi se VP 206 v kombinaciji z DDV šifro V42 ali V41.

VNOS KNJIŽB leto 2015, temelj. 9999 TEST, ŠT. KNJIŽBE: 000002, datum knj. 03/08/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knj., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

VP 206 **PREJETI RAČUNI** datum dokumenta 03/08/2015 knjižba zaprta **NE**

številka 00001 partner 11111909 DZS. ZALOŽNIŠTVO IN TRGOVINA, D.D.

konto 2200 Kratkor.obvezn.do dob.v državi opis opis

valuta EUR EVROPSKA UNIJA znesek v valuti 0.00 znesek 100.00

debet kredit veza veza zapade / /

datum prejema / / datum obrač. DDV 01/08/2015 način plačila

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V42	22.00	Samoobdavčitev prejemnika 22%	122.00	22.00	16072

Proti konti Zahtevano: 78.00 Razlika: 0.00 Skupaj 78.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
26072	Obračunani DDV na podla	K	**		22.00
310	ZALOGE SUROVIN IN MATER	D	**		100.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

4.7.4 Samoobdavčitev prejemnika računa po 76. členu brez pravice odbitka vstopnega DDV

Uporablja se VP 206 v kombinaciji z DDV šiframi V61 ali V62.

VNOS KNJIŽB leto 2015, temelj. 9999 TEST, ŠT. KNJIŽBE: 000001, datum knj. 31/07/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knj., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

VP 206 **PREJETI RAČUNI** datum dokumenta 31/07/2015 knjižba zaprta NE

številk. 0001 partner 11111909 DZS, ZALOŽNIŠTVO IN TRGOVINA, D.D.

konto 2200 Kratkor.obvezn.do dob.v državi opis DF - prejeti računi

valuta EUR EVROPSKA UNIJA znesek v valuti 0.00 znesek 100.00

debet kredit veza opis zapade / /

datum prejema / / datum obrač. DDV 31/07/2015 način plačila

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V62	22.00	Samoobd. 22% brez odbijanja	122.00	22.00	40

Proti konti Zahtevano: 78.00 Razlika: 0.00 Skupaj 78.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
40	STROŠKI MATERIALA	D	**		100.00
26072	Obračunani DDV na podla	K	**		22.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

4.7.5 Knjiženje računa iz EU, ki ima vključen tuji davek

Včasih se zgodi, da dobavitelj iz EU kljub podani naši DDV identifikacijski številki na računu zaračuna tuj davek na dodano vrednost. Ta preveč zaračunani DDV lahko kasneje terjate od dobavitelja, samoobdavčitev dobave pa morate napraviti na neto vrednost prejetega računa.

PRIMER:

Blago je dobavljeno iz Italije. Neto vrednost blaga je 200 EUR. Dobavitelj je na računu obračunal tudi njihov DDV v višini 20 EUR. Bruto vrednost računa je torej 220 EUR. Samoobdavčitev se izvede na neto vrednost 200 EUR in pri slovenski stopnji DDV 22% je to 44 EUR, ki se knjiži enkrat kot vstopni, drugič pa še kot izstopni davek. Preveč zaračunani tuji DDV v višini 20 EUR nato kasneje terjamo od dobavitelja, ne moremo pa ga prikazovati kot vstopni davek.

Knjiženje opisanega primera je prikazano v naslednjem ekranu. Posebnosti na katere je potrebno paziti pri vnosu knjižbe so naslednje:

- za znesek vnašate bruto znesek na računu
- ko vnesete in potrdite DDV šifro V34 program predlaga s slovenskim DDV obruten znesek. Ker pa ste za znesek vnesli bruto znesek računa, je obruten znesek previsok. Popravite ga tako, da sami izračunate pravilen bruto znesek, ki vključuje neto znesek na računu plus slovenski DDV. V našem primeru 200 EUR + 44 EUR = 244 EUR.

- vnešeni znesek z DDV potrdite z enter in program izračuna vstopni davek v višini 44 EUR. Za nadaljevanje pa ne smete pritisniti Enter, ker v tem primeru program odpre novo vrstico za vnos dodatne DDV šifre, ampak z miško kliknite na prvo polje za vnos protikontov!
- nekatere vrstice s protikonti vam program ponudi že sam. V njih vnesete ustrezne zneske in z Enter na zadnji ponujeni vrstici dodate novo vrstico v katero vnesete znesek 20 EUR tujega DDV, ki ga boste nato terjali od dobavitelja.

VN05 KNJIŽB leto 2016, temelj. 0103 Prejeti računi, ŠT. KNJIŽBE: 000099, datum knj. 05/04/2016

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Podrobnosti, Alt-D Končaj Esc

VP 20E **PREJETI RAČUNI EU** datum dokumenta 05/04/2016 knjižba zaprta NE

številkla 1 partner 21011 IKEA Italia Retail Srl

konto 221 Kratkoročne obv. do dob. v tujini opis Prejeti računi

valuta EUR EVROPSKA UNIJA znesek v valuti 0.00 znesek 220.00

debet kredit veza 1 zapade 05/04/2016

datum prejema 05/04/2016 datum obrač. DDV 05/04/2016 način plačila

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V34	22.00	Pridobitve iz EU 22%	244.00	44.00	16062

Stroškovna mesta

šifra STRM	opis STRM	konto	naziv konta	znesek brez DDV
01		221		220.00

Protikonti Zahtevano: 176.00 Razlika: 0.00 Skupaj: 176.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
26037	Obračunani DDV za prido	K	**		44.00
310	ZALOGE SUROVIN IN MATER	D	**		200.00
1650	Ostale kratkoročne terj	D	**		20.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

4.7.6 Samoobdavčitev prejemnika pri uvozu

Do 30.6.2016 se je uvozni DDV obračunaval bolj ali manj kot uvozna dajatev (izjema sta carinski postopek 42 in 63), kar pomeni, da je bil uvozni DDV obračunan na uvozni deklaraciji. Uvozniki so bili zavezani plačilu uvoznega DDV ob uvozu (na podlagi računa, ki ga je izstavila carina ali špediter), pravico do odbitka uvoznega DDV pa so lahko uveljavljali v obračunu DDV.

Od 1.7.2016 naprej pa bodo uvozniki DDV lahko obračunali v obračunu DDV (podobno kot velja za Pridobitev blaga iz druge države članice EU). V istem obračunu DDV oziroma na obrazcu DDV-O bodo uvozniki tudi uveljavljali pravico do odbitka DDV (če so izpolnjeni tudi drugi pogoji po ZDDV-1). Povedano velja za tiste zavezance, ki so identificirani za namene DDV v Sloveniji.

Poleg te nove določbe pa se za zavezance, ki niso identificirani za namene DDV v Sloveniji, še vedno uporablja način, ki je bil v veljavi pred 1.7.2016.

Reference:

- UL 141/2006 Pravilnik o izvajanju DDV – 101. člen
- UL 45/2016, pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o izvajanju DDV – 101a. člen
- UL 90/2015, UKAZ o razglasitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o DDV – 2. člen

Obravnavava je podobna kot pri knjiženju ostalih prejetih računov po principu samoobdavčitve (npr. 76a člen).

Kot osnovo za knjiženje imamo samo račun dobavitelja brez DDV. Ko ta račun knjižite, napravite samoobdavčitev od uvoza. To napravite tako, da pri vnosu vstopnega davka (samoobdavčitev) uporabite DDV šifri V63 ali V64. Ti dve šifri bosta tudi poskrbeli, da se bo račun vodil v knjigi E-Uvoz. Poleg tega je potrebno ob samem knjiženju tudi upoštevati DDV kot obveznost. Zato je najbolje, da se pri knjiženju uporabi VP, ki ga že sedaj uporabljate za knjiženje prejetih računov na podlagi samoobdavčitve (npr. **206 Prejeti računi samoobdavčitev**)

Najbolj pregledno je, če za knjiženje vstopnega DDV-ja (ki se odbija) in knjiženje DDV-ja, ki predstavlja obveznost) uporabite ločene konte od ostalih DDV kontov.

V naslednjem primeru je na primer vstopni DDV, ki se odbija, knjižen na konto 16031 (DDV od uvoza), DDV kot obveznost pa na konto 26075 (DDV samoobdavčitev uvoz). Seveda pa si analitične konte ponavadi definirate po svoje.

VNOS KNJIŽB leto 2016, temelj. 9999 Testna, ŠT. KNJIŽBE: 000003, datum knj. 13/07/2016

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knj., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Podrobnosti, Alt-D Končaj Esc

VP: 206 **PREJETI RAČUNI** datum dokumenta: 13/07/2016 knjižba zaprta: NE

številka: 3 partner: 1000 LIBELA ELSI

konto: 220 KRATKOR.OBVEZ.N.DO DOB.V DRŽAVI opis: MB;2000;št. ECL 3

valuta: EUR EVROPSKA UNIJA znesek v valuti: 0.00 znesek: 2.000.00

debet kredit veza: zapade: 13/07/2016

datum prejema: / / datum obrač. DDV: 13/07/2016 način plačila:

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V63	9.50	Od uvoza 9,5% samoobdavčitev	2.190.00	190.00	16031

Stroškovna mesta

šifra STRM	opis STRM	konto	naziv konta	znesek z DDV
01	PEKARNA	220		2.190.00

Proti konti Zahtevano: 1810.00 Razlika: 0.00 Skupaj: 1810.00

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
26075	samoobdavčitev uvoz 9,5	K	**		190.00
4120	STR.STORITEV V ZVEZIO Z	D	**		2.000.00

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

V primeru, da šifer za vnos DDV-ja V63 in V64 še nimate v šifrantu, jih vnesite tako kot prikazuje naslednja slika.

šifra DDV	opis DDV	vrednost %	konto davka	konto prihodka	tip DDV-ja	način knjiženja	obrutenje osnove
V63	Od uvoza 9,5% samoobdavčitev	9.500	1600		V13		✓
V64	Od uvoza 22% samoobdavčitev	22.000	1600		V14		✓

Vpliv na DDV-O obrazec

Sama oblika DDV-O obrazca se ni spremenila.

- DDV kot obveznost na podlagi samoobdavčitve se vpiše v polje 26: Obračunani DDV na podlagi samoobdavčitve od uvoza
- v polje 31 se vpiše davčna osnova,
- v polje 41 ali 42 pa vrednost odbitnega DDV-ja.

Vpliv na knjiženje obračuna DDV

Pri knjiženju obračuna DDV se uporablja nastavev **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Konti za obračun in knjiženje DDV**. Tu se specificira konte DDV, ki se upoštevajo pri knjiženju DDV-ja kot obveznosti, oziroma zneske, ki se namesto na DDV zapisih nahajajo na protikontih (temu rečemo, da niso v knjigah računov). Jih je pa potrebno pri knjiženju obračuna DDV upoštevati.

Konte za samoobdavčitev za primer uvoza vnašate v polja:

- Samoobdavčitev prejemnika uvoz 22%
- Samoobdavčitev prejemnika uvoz 9,5%

Paziti pa je potrebno, da se vpiše isti konto, kot se tudi uporablja za knjiženje DDV na protikonto.

4.7.7 Knjiženje blagajne

Za knjiženje blagajne glejte podpoglavje [PRIMERI KNJIŽENJA BLAGAJNE](#).

4.8 POVEZAVA MED KNJIŽBO IN OSNOVNIM SREDSTVOM

Kadar se po shranitvi knjižbe odpre okno za vnos osnovnega sredstva (če je v uporabljeni vrsti prometa to tako nastavljeno), lahko podatke o nabavljenem osnovnem sredstvu shranite v šifrant osnovnih sredstev modula **Osnovna sredstva**. Pri tem se uporabijo naslednji podatki shranjene knjižbe:

- nabavna vrednost
- datum nabave in aktivacije
- šifra dobavitelja

S tem se med vnešeno knjižbo in osnovnim sredstvom ustvari **povezava**.

Pri kreiranju povezave pa lahko nastopijo možnosti navedene v nadaljevanju.

4.8.1 Vos nove knjižbe

Vnašate **ново knjižbo** oz. prejeti račun, ki predstavlja nabavo sredstva, ki ga še ni v šifrantu OSS. To najbolj osnoven primer in po shranitvi ekrana za vnos osnovnega sredstva se povezava kreira avtomatsko.

4.8.2 Popravljanje obstoječe knjižbe

Kadar popravljate **obstoječo knjižbo** oz. prejeti račun, pa je glede povezovanja knjižbe z osnovnim sredstvom več možnosti:

- povezava z osnovnim sredstvom že obstaja in je povezana na ustrezno osnovno sredstvo
- povezava z osnovnim sredstvom že obstaja, vendar je povezana na napačno osnovno sredstvo
- povezave z osnovnim sredstvom še ni in tudi sredstvo še ni vnešeno v šifrantu osnovnih sredstev
- povezave z osnovnim sredstvom še ni, čeprav je sredstvo že vnešeno v šifrantu osnovnih sredstev

Pomembno je tudi to ali **glavne vrednosti** povezanega osnovnega sredstva (nabavna vrednost, datum nabave in aktivacije, šifra dobavitelja) ustrezajo vrednostim knjižbe.

Zato program v primeru popravljanja obstoječe knjižbe preveri, če povezava z osnovnim sredstvom že obstaja ali ne in vam glede na to ponudi različne možnosti:

- da povezavo ohranite. Pri tem lahko ohranite že vnešene **glavne vrednosti** sredstva ali pa jih zamenjate z vrednostmi knjižbe
- da za povezavo izberete neko drugo obstoječe osnovno sredstvo in zopet ohranite ali zamenjate **glavne vrednosti** sredstva
- da povezave ne vzpostavite, če že ni vzpostavljena

Vse te možnosti izbirate preko ekranov, ki se prikazujejo ob zaključku shranjevanja **obstoječe** knjižbe.

5 KNJIŽENJE BLAGAJNA

5.1 POSEBNOSTI PRI KNJIŽENJU BLAGAJNE

Knjiženje blagajne je razdeljeno na 3 skupine:

- knjiženje blagajniških prejemkov za pologe gotovine na blagajno
- knjiženje blagajniških izdatkov za dvige gotovine iz blagajne in plačevanje računov z gotovino iz blagajne
- knjiženje blagajniških (dnevni) iztržkov za pologe dnevnih izkupičkov oz. seštevek plačil izdanih računov skupaj z evidenco DDV

Ekran za knjiženje blagajne je prikazan na naslednji sliki. V primeru knjiženja prejemkov se seznam za vnos DDV ne uporablja, v ostalih primerih pa odvisno od nastavitve uporabljenega VP-ja.

VNOS BLAGAJNE leto 2014, št. 0010 Blag. iztržki: Knjiženje blagajniških iztržkov

Shrani Alt-A | Briši vrstico Alt-B | Tiskaj | Menjaj VP, Alt-M | Končaj Esc

vrsta prometa: **11+** **BLAGAJNA - PREJEMKI** knjižba zaprta **NE**

številka: 00000445 opis: _____

datum dok.: 21/05/2014 veza: _____

konto: 76012 **PRIHODKI JULIJA TREBNJE**

partner: BLAGIZTR vplačilo/vplačnik: **IZTRŽEK**

kraj: _____

str. mesto: _____

znesek: 580.84 EUR debet kredit

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	znesek z DDV
GOTOVINA	**	100	TOLARSKA SREDSTVA V BL	100.00
PLAČILNE KARTICE	**	103	PREJETI ČEKI	29.15
C	**	103	PREJETI ČEKI	451.69

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
118	22.00	Končnim potrošnikom 22%	238.70	43.04	26002
116	9.50	Končnim potrošnikom 9.5%	342.14	29.68	26003

priloge: _____

Shrani - Alt-A | Končaj - Esc

Pri blagajni **nastavitve VP** (v okviru šifranta vrste promet) **ne vplivajo** na polji za vnos **konta** in za vnos **debet/kredit**. Ti dve polji sta vedno na razpolago za vnos. V primeru vnosa nove knjižbe pa se izpolnjujeta z naslednjo vsebino:

- konto se določi glede na nastavev konta, ki je vnešen v šifrantu temeljnic **Šifranti -> Temeljnic -> Knjiženje blagajniških izdatkov/prejemkov/iztržkov** polje **konto blag. gotovina oz. konto**
- privzeta vrednost **debet/kredit** za **osnovni konto** pa se določi glede na naslednjo tabelo:

vrsta temeljnice	debet/kredit osnovnega konta	primer konta
blagajna IZTRŽKI	Kredit	76007
blagajna PREJEMKI	Debet	100
blagajna IZDATKI	Kredit	100

V primeru, da želite za osnovni konto drugačno vrednost debet/kredit, morate popraviti polje **debet/kredit**.

- debet/kredit protikontov je vedno nasproten od osnovnega konta

POZOR: Razen pri knjiženju IZDATKOV, se za osnovni konto ne smejo uporabljati konti, ki spadajo v skupino saldakontov (120 in 220). V nobenem primeru pa se saldakonti ne morejo uporabljati pri določanju protikontov.

5.2 PRIMERI KNJIŽENJA BLAGAJNE

5.2.1 Plačilo računa iz blagajne (zapiranje knjižbe prejetega računa): BLAGAJNIŠKI IZDATEK

VNOS BLAGAJNE leto 2013, temelj. 0011 Blagajniški izdatki, ŠT. KNJIŽBE: 000211, datum knj. 17/12/2013

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Tiskaj Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

vrsta prometa: 90B **BLAGAJNA** knjižba zaprta: **NE**
 številka: 00211 opis: **PLAČILO RAČUNA 44/13**
 datum dok: 29/11/2013 veza:
 konto: 2200 Dobavitelji v državi
 partner: 92582087 izplačilo/prejemnik: PLPR. 44/13
 kraj:
 str. mesto:
 debet kredit vplačani/izplačani znesek: 140.00 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	Znesek z DDV
PLPR. 44/13	***	1000	TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI	140.00

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek brez DDV	DDV	DDV konto

priloge:

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

5.2.2 Primer dviga iz blagajne z namenom prenosa na TRR: BLAGAJNIŠKI IZDATEK

VNOS BLAGAJNE leto 2013, temelj. 0011 Blagajniški izdatki, ŠT. KNJIŽBE: 000212, datum knj. 17/12/2013

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Tiskaj Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

vrsta prometa 908 **BLAGAJNA** knjižba zaprta **NE**

številka 00212 opis **INKASO**

datum dok. 08/11/2013 veza

konto 1000 TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI

partner 00000001 izplačilo/prejemnik **INKASO**

kraj SLOMJKOVA 8

str. mesto

debet kredit vplačani/izplačani znesek 474.63 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	Znesek brez DDV
POLOG NA TRR	**	1109	ŽIRO RAČUN PREHODNI KON	474.63

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek brez DDV	DDV	DDV konto

priloge

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

5.2.3 Primer nabave potrošnega materiala z gotovino iz blagajne (knjiženje DDV-ja): BLAGAJNIŠKI IZDATEK

VNOS BLAGAJNE leto 2013, temelj. 0011 Blagajniški izdatki, ŠT. KNJIŽBE: 000060, datum knj. 19/01/2014

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Tiskaj Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

vrsta prometa: 20B **BLAGAJNA - IZDATKI** knjižba zaprta **NE**
 številka: 00060 opis: TRAK
 datum dok.: 05/12/2013 veza:
 konto: 100 TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI
 partner: 00000082 izplačilo/prejemnik: "IGMA" IGOR MAVER S.P.
 kraj: CELOVJKVA CESTA 197
 str. mesto:

debet kredit vplačani/izplačani znesek: 6.84 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	Znesek brez DDV
EPSON TRAK	**	4060	PISARNIŠKI MATERIAL	5.61

Dávčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek brez DDV	DDV	DDV konto
V12	22.00	Nabave na domačem trgu 22% DDV	6.84	1.23	1600

priloge

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

5.2.4 Primer pologa dnevnega iztržka končnih potrošnikov (knjiženje DDV-ja): BLAGAJNIŠKI IZTRŽEK

VNOS BLAGAJNE leto 2015, temelj. 0010 Blag. iztržki; ŠT. KNJIŽBE: 000101, datum knj. 01/01/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Tiskaj Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

vrsta prometa: 908 **BLAGAJNA** knjižba zaprta **NE**
 številka: 00000101 opis: INKASO
 datum dok.: 01/01/2015 veza:
 konto: 7600 Storitve- prevodi
 partner: 00000006 vplačilo/vplačnik: HOTEL VICTORIA
 kraj: CENTRALBAHNPLZ.3-4
 str. mesto:

debet kredit vplačani/izplačani znesek: 379.70 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	znesek z DDV
INKASO	**	1000	TOLARSKA SREDSTVA V BLA	379.70

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
116	9.50	Končnim potr. 9.5%	214.76	18.63	26003
118	22.00	Končnim potr.22%	164.94	29.74	26004

priloge

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

5.2.5 Primer pologa v blagajno kot prenos iz TRR-ja: BLAGAJNIŠKI PREJEMEK

VNOS BLAGAJNE leto 2013, temelj. 0010 Blagajniški prejemki, ŠT. KNJIŽBE: 000010, datum knj. 25/07/2013

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Tiskaj Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo, Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

vrsta prometa 11+ **BLAGAJNA - PREJEMKI davčna** knjižba zapta **NE**
 številka 00010 opis DVIG
 datum dok. 03/04/2013 veza
 konto 100 TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI
 partner BLAGIZTR vplačilo/vplačnik DVIG
 kraj
 str. mesto

debet kredit vplačani/izplačani znesek 330.00 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	znesek z DDV
DVIG	**	1109	ŽIRO RAČUN PREHODNI KON	330.00

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto

priloge

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

5.2.6 Primer pologa v blagajno kot prejem plačila izdanega računa (zapiranje knjižbe izdanega računa): BLAGAJNIŠKI PREJEMEK

VNDS BLAGAJNE leto 2015, temelj. 0010 Blagajniški prejemki, ŠT. KNJIŽBE: 000102, datum knj. 01/01/2015

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Tiskaj Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

vrsta prometa: 90B **BLAGAJNA** knjižba zaprta: **NE**

številka: 00000102 opis: **INKASO**

datum dok.: 01/01/2015 veza: _____

konto: 1200 KRATKOR.TER.DO KUPCEV V DRŽAVI

partner: 00000036 vplačilo/vplačnik: JANKO VESEL

kraj: ZLATO POLJE 7 4000

str. mesto: _____

debet kredit vplačani/izplačani znesek: 122.00 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	Znesek z DDV
PLAČILO RAČUNA	**	1000	TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI	122.00

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto

priloge: _____

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

5.2.7 Primer pologa v blagajno kot prejem plačila skupaj z DDV: BLAGAJNIŠKI PREJEMEK

Če želite preko blagajniških prejemkov knjižiti tudi podatke o DDV-ju in neto zneskih, morate naprej vključiti nastavitve (ki je po posameznem podjetju) **Za blagajniške prejemke se lahko vnaša tudi DDV na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov](#).**

VNOS BLAGAJNE leto 2016, temelj. 0010 Blagajniški prejemki, ŠT. KNJIŽBE: 000011, datum knj. 21/12/2016

Shrani Alt-A | Briši vrstico Alt-B | Tiskaj | Zapri knjižbo Alt-Z | Odpri knjižbo Alt-O | Iskanje knjižb, Alt-I | Menjaj VP, Alt-M | Podrobnosti, Alt-D | Končaj Esc

vrsta prometa: 11+ ▼ **BLAGAJNA - PREJEMKI** knjižba zaprta: **NE**

številka: BL-018 opis: INKASO

datum dok.: 21/12/2016 veza: _____

konto: 100 ▼ TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI

partner: 009 ▼ vplačilo/vplačnik: TURISTIČNO DRUŠTVO BOHINJ ▼

kraj: RIBČEV LAZ 48 4265

str. mesto: _____

debet kredit vplačani/izplačani znesek: 328.50 EUR

Zneski

zaradi/namen	šifra STRM	konto	opis konta	Znesek brez DDV
DNEVNI INKASO	***	7620	prihod od prodaje trgovske	100.00
DNEVNI	***	7621	trgsko blago tujina	200.00

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
116	9.50	Končnim potrošnikom 9.5%	328.50	28.50	2603

priloge: _____

Shrani - Alt-A | Končaj - Esc

5.3 TISKANJE BLAGAJNIŠKIH PREJEMKOV, IZTRŽKOV IN IZDATKOV

5.3.1 Tiskanje posameznih izpisov blagajniških prejemkov, iztržkov in izdatkov

5.3.1.1 Sprotno tiskanje med knjiženjem

Pod vrsto prometa, ki jo uporabljate za knjiženje blagajniških prejemkov, iztržkov in izdatkov lahko nastavite, da se po shranitvi knjižbe kreira izpis. Omenjeno nastavite na **Šifranti -> Vrste prometa** na zavihku **Ostalo**, tako da v polje **izdelava izpisa** vnesete ustrezno šifro izpisa za katerega želite, da se generira.

5.3.1.2 Tiskanje posameznih že poknjiženih dogodkov

Že poknjiženi prejemek, iztržek ali izdatek natisnete tako, da na ustrezni temeljnici **Knjiženje -> Blagajniških prejemkov/izdatkov/iztržkov** izberete želeno knjižbo, in jo odprete v oknu za vnos blagajne ter uporabite ukaz **Tiskaj**.

5.3.1.3 Skupinsko tiskanje posameznih že poknjženih dogodkov

Če želite natisniti več že poknjženih blagajniških prejemkov, iztržkov ali izdatkov naenkrat, lahko to napravite preko ustreznega pregleda blagajne [Pregledi/poročila -> Blagajna -> Blagajniški prejemki/izdatki/iztržki](#). Z ukazi **Označi knjižbo**, **Označi vse**, **Zbriši vse označbe**, **Obrni označbe** najprej označite tiste knjižbe, ki jih želite natisniti. Nato uporabite ukaz **Tiskaj odkljukane**.

5.3.1.4 Nastavitev izpisa, ki se bo pri tiskanju uporabil

Program pri določitvi izpisa (šablone), ki se bo pri tiskanju uporabil pregleda nastavitve v enakem vrstnem redu kot so našteje v nadaljevanju in uporabi tisto nastavitev, ki je prva nastavljena:

nastavitev temeljnice za vse knjižbe na temeljnici: [Šifranti -> Temeljnic -> Knjiženje blagajniških izdatkov/prejemkov/iztržkov](#) polje **Šifra izpisa**

nastavitev uporabljene vrste prometa pri posamezni knjižbi: [Šifranti -> Vrste prometa](#) na zavihku **Ostalo** polje **izdelava izpisa**

5.3.2 Tiskanje pregleda že poknjženih dogodkov

Pregled pa napravite preko izbire [Pregledi/poročila -> Blagajna -> Blagajniški prejemki/izdatki/iztržki](#).

5.4 BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

Blagajniški dnevnik pripravite na [Pregledi/poročila -> Blagajna -> Blagajniški dnevnik](#).

Za pripravo pregleda lahko vnesete različne kriterije:

- **datumsko obdobje**: v polji **Od datuma** in **Do datuma** vpišete želeno obdobje, če želite pregled samo za en dan, potem v obe polji vnesete isti datum
- **samo knjižbe z opisom**: v to polje vnesete opis, s katerim želite, da se prikazane blagajniške knjižbe izfiltrirajo, torej prikažejo. Ko knjižite blagajno v polje **opis** vnašate enega izmed opisov, po katerih želite, da se knjižbe med seboj razlikujejo: npr. BLAGAJNA, KARTICE.... Če želite nato izpisati blagajniški dnevnik samo za KARTICE, vnesete v polje **samo knjižbe z opisom** KARTICE

Na blagajniškem dnevniku se izpisujejo vse knjižbe, ki ste jih vnašali preko ekranov za vnos blagajne, kakor tudi knjižbe na **otvoritveni temeljnici**, ki uporabljajo blagajniške konte. Trenutno se kot blagajniški konti upoštevajo konti 100 in 165. V primeru, da želite uporabljati kakšne druge konte, nam to sporočite.

POZOR: V primeru, da za filtriranje uporabljate opis vnešen v polju **samo knjižbe z opisom**, morate ustrezne opise knjižb vnesti tudi v **otvoritvene knjižbe** na otvoritveni temeljnici, drugače se te knjižbe ne bodo upoštevale (bodo izfiltrirane)

Blagajniški dnevnik lahko tudi natisnete tako kot vsak drug pregled. Lahko pa uporabite opcijo **Tiskanje po dnevih**, na podlagi katere se bo dnevnik natisnil po posameznih dnevih knjiženja.

Zap. št.	Številka	Prejemnik/Vplačnik	Prejemki	Izdatki	Proti konto debet	Proti konto kredit	Namen vplačila/izplačila	Datum
1	00000005	BLAGAJNA	107.05					01/01/2015
2	00000010	INKASO	41.70		100		INKASO	03/01/2015
3	00000011	INKASO	8.90		100		INKASO	03/01/2015
4	00000012	INKASO	1.30		100		INKASO	05/01/2015
5	00000013	INKASO	98.70		100		INKASO	05/01/2015
6	00000014	INKASO	4.70		100		INKASO	06/01/2015
7	00000015	INKASO	153.80		100		INKASO	06/01/2015
8	00000016	INKASO	7.30		100		INKASO	07/01/2015
9	00000017	INKASO	179.90		100		INKASO	07/01/2015
10	00000018	INKASO	7.40		100		INKASO	08/01/2015
11	00000019	INKASO	171.90		100		INKASO	08/01/2015
12	00000011	POLOG		500.00	1109		POLOG	08/01/2015
					16000		V00	08/01/2015
13	00000020	INKASO	4.30		100		INKASO	09/01/2015
14	00000021	INKASO	228.80		100		INKASO	09/01/2015
15	00000012	HOFER trgovina na drobno d.o.o		8.00	310		MLEKO	09/01/2015
				16.00	310		MLEKO	09/01/2015
				16.00	310		MLEKO	09/01/2015
				0.76	1601		V11	09/01/2015
				1.52	1601		V11	09/01/2015
				1.52	1601		V11	09/01/2015
SKUPAJ			1042.65	872.74				
					SALDO PREDHODNI SKUPNI	169.91	0.00	
						169.91		

6 KNJIŽENJE BANČNIH IZPISKOV

Bančne izpiske lahko knjižite tako, da ročno vnesete podatke za vsako bančno transakcijo ali pa bančne izpiske v elektronski obliki uvozite iz vaše elektronske banke.

6.1 UVOZ BANČNIH IZPISKOV IZ ELEKTRONSKE BANKE

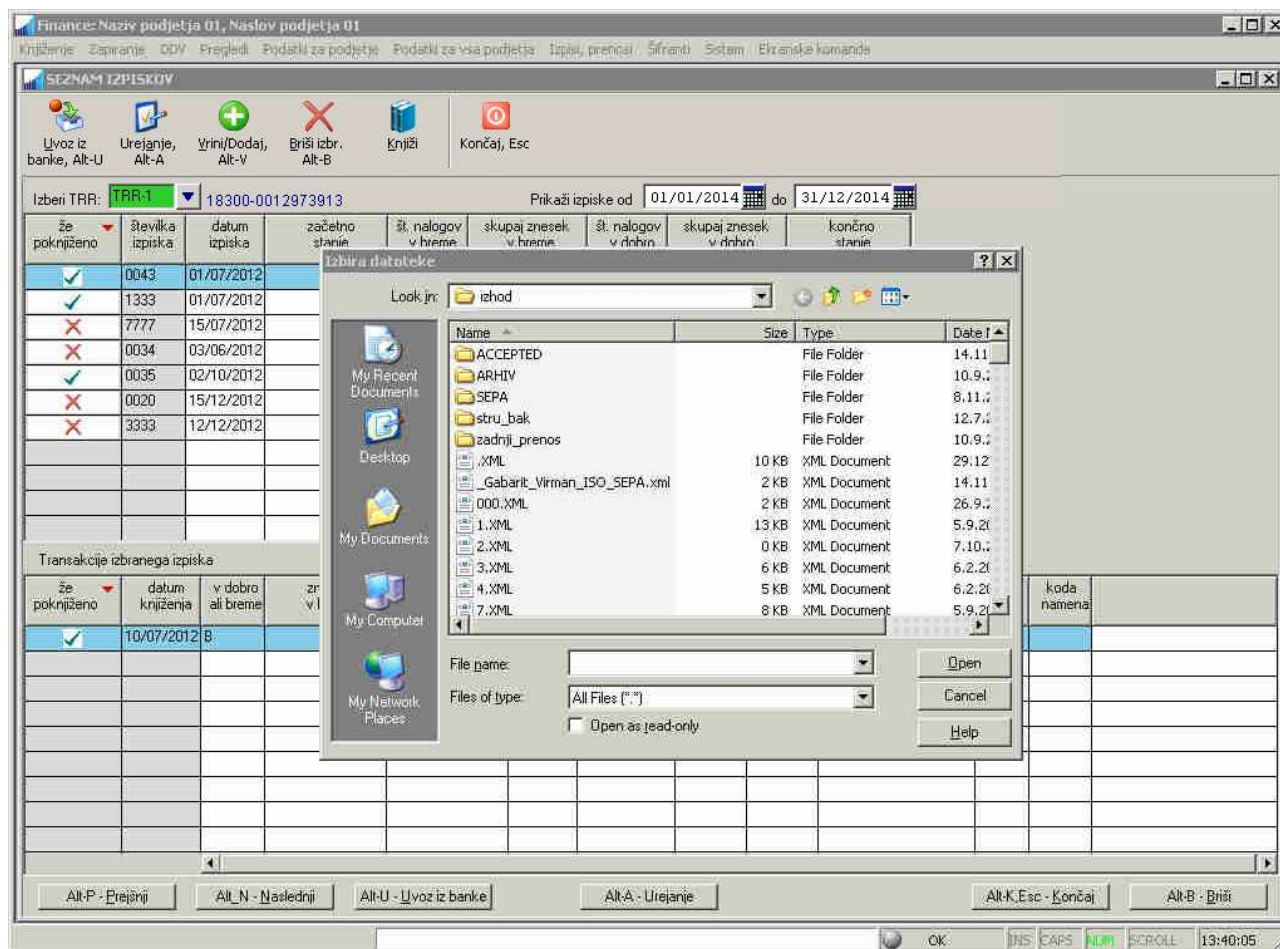
Program RP omogoča uvoz bančnih izpiskov XML formata in sicer dveh različic: ISO-SEPA in ZBSxml 2.1.

Datoteko z elektronskimi bančnimi izpiski iz vašega programa elektronske banke shranite na lokacijo na vašem računalniku, ki je v RP nastavljena kot **Lokacija datotek z bančnimi izpiski**. Lokacijo nastavljate v oknu **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**.

Predno startate uvoz izpiskov izberite zaporedno številko TRR-ja za katerega uvažate izpiske. Če pa imate transakcijski račun za katerega uvažate izpiske že vnešen v podatkih za podjetje na **Podatki za podjetje -> Podatki o podjetju** bo program zaporedno številko TRR-ja določil sam.

Nato v ekranu **Knjiženje-> Bančnih izpiskov -> Izpiski** izberete ukaz **Uvoz iz banke**.

POZOR: da boste lahko uvažali bančne izpiske, mora biti nastavljena nastavev **Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij** na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno** bodisi za vsa podjetja ali pa samo za obdelovano podjetje.



V okencu za izbiro datoteke poiščete shranjeno datoteko in jo potrdite. Uvoženi izpisek se bo prikazal v zgornjem seznamu izpiskov, v spodnjem seznamu pa se bo prikazala vsebina izpiska oziroma vse transakcije v izbranem izpisku.

POZOR: naenkrat lahko izberete tudi več datotek oziroma izpiskov in tako uvozite več izpiskov naenkrat (npr. za cel mesec). Več datotek izberete tako, da najprej izberete prvo, nato se z vertikalnim drsnikom in miško pomaknete po seznamu naprej tako, da je vidna tudi zadnja datoteka, pritisnete levo tipko Shift in jo držite, z miško pa kliknete na zadnjo datoteko.

Ali pa držite pritisnjeno levo Ctrl tipko in s klikom miške izbirate eno po eno datoteko.

V primeru, da izpisek, ki ga uvažate, v bazi z izpiski že obstaja, program na to opozori in vam ponudi možnost, da izpisek preskočite ali pa ga ponovno uvozite. Razen v primeru, ko je izpisek že poknjen!

6.2 PREGLEDOVANJE IN UREJANJE IZPISKOV

Izpiske pregledujete tako, da najprej v ekranu **Knjiženje-> Bančnih izpiskov -> Izpiski** določite šifro transakcijskega računa s katerim želite delati, nato pa v zgornji datumski polji vnesete začetni in končni datum obdobja za katerega želite, da se izpišejo izpiski. Nato se po seznamu premikate s smernimi puščicami ali miško gor in dol, v spodnjem seznamu pa se za vsak izbrani izpisek sproti prikazujejo podatki o transakcijah na trenutno izbranem izpisku.

Skupne podatke za vse transakcije posameznega izpiska urejate tako, da na izbranem izpisku izberete ukaz **Urejanje**.

Podobno tudi podatke za posamezno transakcijo urejate tako, da izberete želeno transakcijo izpiska in izberete ukaz **Urejanje**.

V skrajni levi koloni seznama izpiskov in tudi seznama transakcij je za vsak izpisek in transakcijo označeno ali je že poknjžena ali ne. V celoti ali delno poknjženih izpiskov in transakcij ne morete brisati, prav tako pa je onemogočeno spreminjanje vrednosti.

6.3 ROČNI VNOS IZPISKA IN TRANSAKCIJ

Izpisek lahko vnesete tudi ročno preko istega pravkar opisanega ekrana. Pazite, da boste najprej določili pravilno šifro transakcijskega računa, če uporabljate več transakcijskih računov. Postavite se v seznam izpiskov in izberete ukaz **Vrini/Dodaj**, potrdite ali spremenite šifro izpiska oziroma njegovo zaporedno številko, ki jo predlaga ekran, vnesete še preostale podatke in shranite z ukazom **Shrani**.

Pri ročnem vnosu izpiska lahko določite tudi **začetno** in **končno** stanje izpiska. Ta podatka se bosta ob vnosu posameznih transakcij izpiska uporabljala za kontrolo ali je vsota prilivov in odlivov posameznih transakcij pravilna. Če se omenjeni zneski ne ujemajo, bo program ob zaključku vnosa transakcij na izpisku izpisal opozorilo.

KORISTNO: datum predhodnega izpiska pustite prazen in vnesite samo datum izpiska, ki ga vnašate. Program bo po potrditvi datuma izpiska sam ugotovil datum predhodnega izpiska in tudi začetno stanje trenutnega izpiska.

Po potrditvi vnosa izpiska se avtomatsko odpre okno za vnos posameznih transakcij, preko katerega lahko vnesete za pravkar vnešeni izpisek eno ali več transakcij.

Način kako se v nadaljevanju vnašajo posamezne transakcije oziroma knjižbe, pa je odvisen od nastavitve **Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij** na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno](#):

- nastavev ni odključana (privzeto): najprej z uporabo ukaza **Vrini/Dodaj** na seznamu transakcij vnesete knjižbo na podoben način kot ostale knjižbe, le da je vnosni ekran knjižbe prilagojen knjiženju banke. Po končanem vnosu in shranitvi knjižbe program na podlagi podatkov iz knjižbe sam kreira **osnovne podatke o transakciji**. Prednost tega načina knjiženja je hitrejše knjiženje, slabost pa je ta, da se nekateri podrobnejši podatki povezani s transakcijo izpiska ne vnašajo. To so podatki, ki za samo knjiženje niso pomembni, omogočajo pa podrobno evidenco o transakcijah oz. izpiskih.
- nastavev je odključana: najprej vnesete **podrobne podatke o transakciji** in jih shranite. Nato z uporabo komande **Knjiži** na posamezni transakciji generirate še knjižbo za izbrano transakcijo.

Oba načina sta v nadaljevanju podrobneje predstavljena. Glede na vaše želje pa se sami odločite katerega boste uporabljali.

6.3.1 Knjiženje z vnosom OSNOVNIH podatkov o transakciji

Vnos poteka po zaporedju **najprej knjižba, nato transakcija**. Vnos transakcije začnete z ukazom **Vrini/Dodaj** medtem ko se nahajate v seznamu transakcij.

Odpre se okno za knjiženje banke kot je opisano v poglavju **KNJIŽENJE BANKE NA PODLAGI PODATKOV O IZPISKIH**.

Ker transakcije za izbrano knjižbo še niste vnesli, morate v ekranu za vnos knjižbe vnesti vse podatke, ki se zahtevajo na podlagi uporabljenega VP-ja.

Po končanem vnosu in shranitvi knjižbe program na podlagi podatkov iz knjižbe sam kreira **osnovne podatke o transakciji**. Ker se pri vnosu knjižbe vnašajo le podatki, ki so potrebni za knjiženje, razni podrobni podatki, ki so sicer podani za transakcijo na bančnem izpisku, manjkajo. Je pa knjiženje hitrejše, ker se vnaša manj podatkov in to preko samo enega ekrana namesto preko dveh, kot je primer v nadaljevanju opisanem podrobnem ročnem knjiženju banke.

6.3.2 Knjiženje z vnosom PODROBNIH podatkov o transakciji

Vnos poteka po zaporedju **najprej transakcija, nato knjižba**. Vnos transakcije začnete z ukazom **Vrini/Dodaj** medtem ko se nahajate v seznamu transakcij.

The screenshot shows a window titled "PODATKI ZA POSAMEZNO TRANSAKCIJO" with the following fields and options:

- Buttons: Shrani, Alt-A; Končaj, Esc
- Status: Transakcija je že poknjžena **NE**
- Številka transakcije: 00000001
- TRR: TRR-1 18300-0012973913
- Datum knjiženja s strani banke: 01/01/2014
- Datum valutacije s strani banke: 01/01/2014
- Znesek: 4.500.00
- Radio buttons: v dobro/breme obdelovanega podjetja (v dobro selected, v breme unselected)
- Podatki nalogodajalca:
 - partner: dropdown menu
 - naziv: NLB d.d.
 - naslov: empty field
 - pošta: dropdown menu
 - država: SI Slovenija
 - TRR: 01000-0000200097
 - BIC: BSLJSI2X BANKA SLOVENIJE
 - referenca tuja: SI empty field
 - Alt-P - Poišči partnerja button
- Namen plačila: 1 1 STORNACIJA
- Vrsta posla: A3011
- Koda namena: dropdown menu
- Referenca naša: SI 240506
- Buttons: Alt-A - Shrani; Esc - Končaj

Partnerja lahko določite na dva načina:

a) preko **F3** poiščete njegovo šifro iz šifranta partnerjev, kjer lahko vnesete tudi novega partnerja, izbrano šifro v šifrantu potrdite in podatki izbranega partnerja se bodo vpisali v vsa relevantna polja transakcije, ki še niso izpolnjena

b) ali pa pustite šifro partnerja prazno ter vnesete (če še ni vnešen) podatek o transakcijskem računu. Nato izberete ukaz **Poišči partnerja** ali pa na polju za vnos TRR-ja pritisnete **Enter**.

Če transakcijski račun v šifrantu partnerjev obstaja in če ste predhodno uporabili tipko **Enter**, bo program najdenega partnerja avtomatsko uporabil.

Če pa ste uporabili ukaz **Poišči partnerja** ali pa če **transakcijski račun ne obstaja** v šifrantu partnerjev, pa se bo vedno prikazal seznam različnih partnerjev v posebnem oknu v nadaljevanju:

vir podatkov	šifra partnerja	naziv partnerja	TRR partnerja na izpisu	naslov partnerja	kraj partnerja	davčna številka
Šifrant partnerjev	00022222	NLB d.d.	01000-0000200097	1000 LJUBLJANA		
Šifrant partnerjev	80000025	KRAŠOVEC MARJAN S.P.	01000-0000200097	KRMELJ 23 B	KRMELJ	70649626
Šifrant partnerjev	80000039	NOVA LJUBLJANSKA BANKA	01000-0000200097	MATIJE GUBCA 1	KRJKO	91132550
Šifrant partnerjev	80000188	MARJETA PUCELJ S.P.	01000-0000200097	CESTA NA GRAD 16	SEVNICA	
Šifrant partnerjev	80000217	METKA STULAR BARTOL S.P.	01000-0000200097	GUBČEVA UL.38	NOVO MESTO	87510383
Šifrant partnerjev	NLB0000	NLB	01000-0000200097	Ljubljanska ceta 2000		
Šifrant partnerjev	dsdsdsds	NLB d.d.	01000-0000200097	dsdsdsds		
Vnos novega partnerja	*****	NLB d.d.	01000-0000200097	1000 LJUBLJANA	LJUBLJANA	

Na prikazanem seznamu se prikažejo naslednji partnerji:

- **obstoječi partnerji** v šifrantu partnerjev z enakim TRR-jem kot je na bančni transakciji. Če nobeden izmed obstoječih partnerjev nima ujemajočega TRR-ja, se od obstoječih partnerjev ne pokaže nobeden.
- možnost **vnoša novega partnerja** (z opombo Vnos novega partnerja): v tem primeru se odpre okno za vnos novega partnerja v šifrant partnerjev. Ko novega partnerja vnesete v šifrant in zaprete okno s šifrantom, se šifra novega partnerja uporabi v oknu za vnos transakcije.
- možnost **izbire obstoječega partnerja** iz šifranta, ki **nima enakega TRR-ja** kot je TRR transakcije. Ta možnost omogoča, da se TRR s transakcije (in ostali v šifrantu nevnešeni partnerjevi podatki) shrani pod obstoječega partnerja, kar se uporablja v primerih, ko TRR s transakcije v partnerjih še ni vnešen. Pri posameznem partnerju je možno vnesti do 3 različne TRR-je.

Podatki partnerja, ki ga boste v seznamu izbrali, se bodo prepisali v transakcijo v vsa tista polja, ki še niso bila vnešena.

Opisani način določanja partnerja deluje tudi v oknu za knjiženje banke v primeru, ko je vnešen TRR partnerja.

Po shranitvi transakcije lahko pravkar vnešeno transakcijo poknjžite tako, da na njej izberete ukaz **Knjiži** (ali **dvoklik miške** ali **Enter** na izbrani transakciji). Knjiženje je opisano v naslednjem poglavju **KNJIŽENJE BANKE NA PODLAGI PODATKOV O IZPISKIH**.

6.4 KNJIŽENJE BANKE NA PODLAGI PODATKOV O IZPISKIH

Ko imate vnešene podatke o izpiskih in/ali podatke o transakcijah (bodisi preko uvoza izpiskov ali ročnega vnosa izpiskov), lahko za posamezno transakcijo ustvarite knjižbo. Kako se starta s knjiženjem posamezne

transakcije je opisano v predhodnih poglavjih glede na izbran način kreiranja podatkov o izpiskih.

V vseh primerih se odpre okno za knjiženje banke.

V primeru, da uporabljate **način podrobnega vnosa transakcij** (najprej transakcija, nato pa knjižba) ali pa **uvoz izpiskov**, so podatki, ki jih vsebuje transakcija v oknu že vpisani, ostale pa vnesete sami.

- V polju **OPIS** se iz transakcije lahko upošteva bodisi vnešen namen plačila, bodisi referenca plačila. kateri podatek se bo upošteval, nastavite na **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno s kljukico** v nastavitvi **Za opis knjižbe transakcije izpiska se uporablja namen plačila**. Privzeto se uporablja referenca.
- Glede na to ali gre za priliv ali odliv se tudi izbere tista vrsta prometa VP, ki je nastavljena za knjiženje temeljnice banke. Vnešeni so tudi že konti, ki so nastavljeni za knjiženje banke. Obe nastavitvi se nastavljata v **Šifranti -> Šifrant temeljnic -> Knjiženje banke**. Najbolje je, da na šifrantu temeljnice banke nastavite za VP za prilive 1+, za odlive pa 2-, ker se ta dva VP-ja uporabljata za knjiženje plačil računov (prejetih in izdanih). Če pa transakcija ne predstavlja plačila računa, pa ob vstopu v ekran VP zamenjate z 1++ (prilivi) in 2- (odlivi).
- Ko potrdite **Vrsto prometa** in če šifra partnerja še ni vnešena, skuša program na podlagi podatkov o TRR-ju transakcije poiskati v šifrantu partnerjev ustreznega partnerja. Če ga najde, podobno kot pri urejanju transakcije, partnerja kar uporabi, v nasprotnem pa prikaže seznam s potencialno ustreznimi partnerji iz katerega potrdite zelenega partnerja. Ali pa partnerja določite sami preko F3 in šifranta partnerjev.

V primeru, da uporabljate **način osnovnega vnosa transakcij** (najprej knjižba, nato pa transakcija), morate vnesti vse podatke sami. Preko uporabe ustrezne vrste prometa morate sami določiti tudi ali gre za odliv ali priliv.

The screenshot shows the 'KNJIŽENJE BANKE' window with the following details:

- vrsta prometa:** 1+ (selected), **PLAČILA IZDANIH RAČUNOV**, knjižba zaprta: **NE**
- datum izpiska:** 01/02/2015, **TRR:** TRR-2
- številka izpiska:** 0002, **številka transakcije:** 00000002
- dokument:** I002-002
- konto:** 1200, **KRATKOR.TER.DO KUPCEV V DRŽAVI**
- partner:** 80267432, **PETROL SLOVENSKA NAFTNA DRUŽBA.**
- TRR transakcije:** (empty), **Alt-P - Poišči partnerja.**
- valuta:** (empty)
- znesek v valuti:** 0.00, **Debet/Kredit:** debet, kredit
- znesek:** 49.50

Proti konti:

proti.konto	opis proti.konta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
1101		D			49.50

opis: PL.RAČUNA

Po shranitvi vnešenih vrednosti se na **temeljnici banke** za leto kateremu pripada izpisek avtomatsko ustvari nova knjižba.

Po shranitvi knjižbe bančne transakcije se lahko starta avtomatsko proces zapiranja odvisno od nastavitve vrste prometa, ki je bila uporabljena za knjiženje.

6.5 KNJIŽENJE BANKE DIREKTNO NA TEMELJNICO - BREZ PREDHODNO VNEŠENIH PODATKOV O IZPISKIH

Bančne transakcije lahko knjižite tudi brez da bi pred tem uvozili ali ročno vnesli podatke o posameznih izpiskih in njihovih transakcijah.

Knjiži se lahko namreč tudi direktno na temeljnico banke preko ekrana na [Knjiženje -> Bančnih izpiskov -> Temeljnica](#).

Razlike glede na predhodno opisan načina knjiženja preko okna za vnos izpiskov so naslednje:

- kontrola salda vnešenih knjižb glede na začetno in končno stanje posameznega izpiska ni možna
- večina detajlnih podatkov v zvezi s transakcijami ni na voljo: TRR s katerega ali na katerega je bil znesek nakazan, podatki o referenci oz. sklicu nakazila (prejemnika in nalogodajalca), namen plačila, koda namena, vrsta posla
- v primerjavi z uvozom bančnih izpiskov je potrebno nekatere podatke vnašati ročno: podatki o partnerju, številka dokumenta oz. transakcije in izpiska, datum dokumenta oz. izpiska, znesek, debet/kredit
- v primerjavi z uvozom bančnih izpiskov ni možnosti dodajanja novih partnerjev in njihovih podrobnih podatkov na podlagi podatkov z izpiska

Uporabnik se glede na svoje potrebe nato lahko sam odloči kakšen način knjiženja bo uporabljal.

POZOR: V nobenem primeru pa ne priporočamo mešane uporabe načinov knjiženja v okviru posameznega podjetja, čeprav je tudi to možno.

zaporedna številka knjižbe	vrsta prometa VP	datum dokumenta ali DDV	številka dokumenta	konto	debet oz. v breme	kredit oz. v dobro	šifra partnerja	naziv partnerja
002255	2_	12/03/2012		110		278.89	20039	MLEKARNA CELEIA D.O.O.
003000	2_-	12/03/2012	12032012	110		13.20		
003000	2_-	12/03/2012		415	13.20			
003001	1+_	13/03/2012	234	120		100.00	100	GOSTILNA VRTOVŠEK TA1
003001	1+_	13/03/2012		110	100.00		100	GOSTILNA VRTOVŠEK TA1
003002	1+_	14/03/2012	dok 2	120		200.00	1000	ODKUPNI BLOK
003002	1+_	14/03/2012		110	200.00		1000	ODKUPNI BLOK
003003	1++	14/03/2012	dok 2	110	300.00		10000545	INŠTITUT ZA RAČUNOVOC
003003	1++	14/03/2012		109		300.00	10000545	INŠTITUT ZA RAČUNOVOC
003004	2_-	14/03/2012	dok 3	220	300.00		10001	ŠKERBEC MATJAŽ S.P.
003004	2_-	14/03/2012		110		300.00	10001	ŠKERBEC MATJAŽ S.P.
003005	1+_	14/03/2012	100555	120		5.00	100555	GLASBENA ŠOLA TREBNJE
003005	1+_	14/03/2012		110	5.00		100555	GLASBENA ŠOLA TREBNJE
003006	1+_	14/03/2012	mercator	120		100.00	01	MERCATOR D.D.
003006	1+_	14/03/2012		110	100.00		01	MERCATOR D.D.
003007	2_-	14/03/2012		110		7777.00		
003007	2_-	14/03/2012		415	7777.00			
003008	1+_	02/10/2012		023				
003008	1+_	02/10/2012		021	5788.00			
003009	1+_	01/02/2012	1222	023	0.00		10	HOP KLUB D.O.O.
003009	1+_	01/02/2012	1222	021		0.00	10	HOP KLUB D.O.O.
003010	1+_	02/03/2012	23	023	2344.00		00007777	QUICK ADRIA D.O.O.
003010	1+_	02/03/2012		021		2344.00	00007777	QUICK ADRIA D.O.O.

Novo knjižbo na temeljnico dodajate z izborom ukaza **Vrini/Dodaj**. Opre se podobno okno, kot je bilo opisano v poglavju [Knjiženje banke na podlagi podatkov o izpiskih](#) za direkten vnos podatkov o posamezni transakciji, kjer vnesete vse potrebne podatke za knjiženje.

6.6 NASTAVITEV KONTOV, KI SE UPORABLJAJO PRI KNJIŽENJU BANKE

Za prvi transakcijski račun se upoštevajo konti nastavljeni v šifrantu VP. Za ostale transakcijske račune pa se upoštevajo konti nastavljeni na temeljnici za knjiženje banke [Šifranti -> Temeljnic](#).

POZOR: Pomembno je, da je v nastavitvah temeljnice banke kot konto za prilive za TRR-1 vpisan isti konto, kot je tudi definiran kot konto banke v šifrantu VP-jev za VP, ki je na temeljnici banke uporabljen za prilive.

Več o tem v naslednjem poglavju.

6.7 UPORABA VEČIH TRANSAKCIJSKIH RAČUNOV

Za knjiženje banke lahko uporabite do 4 različne transakcijske račune.

Številke transakcijskih računov vnesete v podatkih o podjetju na menuju [Šifranti -> Podatki o podjetju](#).

Kateri transakcijski račun boste knjižili izberete z vnosom ustrezne šifre transakcijskega računa v polje na ekranu za vnos izpiskov (npr. TRR-1, TRR-2...). Pri knjiženju se za vsak transakcijski račun uporablja svoj konto, ki je lahko različen za prilive ali za odlive.

Kateri konti se bodo uporabili za knjiženje posameznega TRR je določeno z nastavitvami **temeljnice banke** v [Šifranti -> Temeljnic](#), kjer s seznama izberete **Knjiženje banke**. V nastavitve vnesete ločeno konte za prilive in odlive za vsak TRR posebej.

The screenshot shows the 'ŠIFRANT TEMELJNIC' window with the following settings:

- Opis nastavitve: **Knjiženje banke**
- Številka temeljnice: 0012
- Opis temeljnice: Bančni izpiski
- Opis knjižb: (empty)
- Vrsta prometa: 1+ (selected) **PLAČILA IZDANIH RAČUNOV**
- vsak mesec svoja temeljnica

Navigation menu:

Knjiž. glavne knjige	Blagajniški iztržki	Prenos iz avtorskih	Prenos iz pogodb	Prenos iz najemnin
Knjiž. obračuna-DDV	Knjiž. revalorizacije kapitala	Knjiž. prenosa reval. učinka	Knjiž. deviznega računa	Knjiž. tečajnih razlik
Prenos iz plač	Zapiranje kontov 4,7,8	Blagajniški prejemki	Blagajniški izdatki	Knjiž. banke

Account settings:

- VP prilivi: 1+ **PLAČILA IZDANIH RAČUNOV**
- VP odlivi: 2- **PLAČILA PREJETIH RAČUNOV**
- konti prilivov za posamezne TRR-je:
 - TRR-1: 1101 (selected) TRR 1
 - TRR-2: 1102 TRR 2
 - TRR-3: (empty)
 - TRR-4: (empty)
- konti odlivov za posamezne TRR-je:
 - TRR-1: 1101 TRR 1
 - TRR-2: 1102 TRR 2
 - TRR-3: (empty)
 - TRR-4: (empty)

Buttons: Alt-A - Shrani, Esc - Končaj

Nastavljeni konti se upoštevajo pri knjiženju v **oknu za knjiženje banke**. To je okno, ki se odpre po uporabi ukaza **Knjiži** na izbrani transakciji v oknu za vnos bančnih izpiskov (poglavje [Knjiženje banke na podlagi podatkov o izpiskih](#)) ali pa pri knjiženju direktno na temeljnico banke oz. izpiskov (poglavje [Knjiženje banke DIREKTNO NA TEMELJNICO - brez predhodno vnešenih podatkov o izpiskih](#)).

Za konto v omenjenih primerih **se torej ne uporabi nastavljen konto v uporabljenem VP-ju**, pač pa konto definiran na nastavitvah šifranta temeljnice. Kljub temu pa je potrebno v VP-ju, ki se uporablja za knjiženje banke vnesti konte/protikonte, ki se uporabljajo za **prvi** transakcijski račun, in sicer **za prilive**. Na podlagi tega program namreč dobi informacijo kateri so konti banke, ki se lahko zamenjujejo glede na uporabljen TRR.

Povedano velja tako za osnovne konte, kot tudi za protikonte.

6.8 DIAGRAM MOŽNIH NAČINOV KNJIŽENJA NA TEMELJNICO ZA KNJIŽENJE BANKE

Naslednji diagram prikazuje predhodno opisane možnosti za knjiženje banke oz. transakcijskega računa.

ročni vnos izpiska uvoz izpiskov iz elektronske banke

okno z izpiski

šeštje pokriveno	šifra izpiska	datum izpiska	zadnji stanje	R. naloga v banke	skupaj znesek v banke	R. naloga v dobo	skupaj znesek v dobo	končno stanje
*	0001	22/01/2013	0,00	11	9.636,86	8	4.568,81	922,18
*	0032	14/02/2013	14.136,31	9	545,89	1	149,50	13.736,93
*	0062	23/10/2013	17.286,46	1	0,12	5	817,10	18.115,43
✓	0033	24/10/2013	18.115,43	0	0,00	7	1.016,94	19.132,37
✓	0034	25/10/2013	19.132,37	0	0,00	7	4.327,36	23.459,63
*	0005	28/10/2013	23.459,63	3	1.781,75	5	897,82	22.658,70
*	0006	29/10/2013	22.535,70	1	0,12	6	5.294,40	27.830,98
*	0207	30/10/2013	27.830,98	26	14.632,95	14	4.597,76	17.359,98
*	0038	04/11/2013	17.785,99	4	132,94	7	1.294,68	19.498,61
*	0209	05/11/2013	19.498,61	1	0,12	8	9.431,62	28.840,11
*	0210	06/11/2013	28.840,11	1	0,12	5	1.775,44	30.615,43

knjiženje direktno na temeljnico banke oz. TRR

knjiženje na podlagi podatkov o izpiskih

okno s temeljnico s knjižbami banke

zaporedno v številka knjižbe	vita prometa VP	datum dokumenta ali DDV	šifra dokumenta	opsi	kurto	debet oc. v banke	krebit oc. v dobo	šifra partnerja	ime partnerja
000006	1++	01.03.2014			1200		1223,00	00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000006	1++	01.03.2014			1100	1223,00		00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000008	1++	06.03.2014			1100	5959,00		00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000008	1++	06.03.2014			4000		9959,00	00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000010	1++	01.03.2014			1100	12332,00			
000010	1++	01.03.2014			1107	12332,00			
000010	1++	01.03.2014			1108		2464,00		
000012	1++	06.03.2014			1100	122,00			
000012	1++	06.03.2014			1110		122,00		
000014	1++	01.03.2014			1200		122,00	00000004	KEMOFARMACIJA VELETRGO
000014	1++	01.03.2014			1100	1222,00		00000004	KEMOFARMACIJA VELETRGO
000016	1++	01.03.2014			1100	333,00			
000016	1++	01.03.2014			095		333,00		
000018	1++	01.03.2014			1200		2222,00	00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000018	1++	01.03.2014			1100	2222,00		00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000020	1++	01.03.2014			1100	3222,00		00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000020	1++	01.03.2014			000		3222,00	00000001	RAIFFEISEN TRGOVNA D.O.O.
000022	1++	01.03.2014			1200		1222,00	00000004	KEMOFARMACIJA VELETRGO
000022	1++	01.03.2014			1100	1222,00		00000004	KEMOFARMACIJA VELETRGO
000024	1++	01.03.2014			1100	111,00			
000024	1++	01.03.2014			9		111,00		
000026	1++	01.03.2014			1100	122,00			
000026	1++	01.03.2014			90		122,00		
000030	1++	01.03.2014			1200	100,00		00000004	KEMOFARMACIJA VELETRGO
000030	1++	01.03.2014			1200	100,00		00000004	KEMOFARMACIJA VELETRGO
					SALDO	40128,00	40128,00	0,00	

7 ZAPIRANJE SALDAKONTOV

Program omogoča spremljanje plačil kupcev in plačil dobaviteljem. To nam omogoča da ob plačilu posameznega računa povežemo plačilo s terjatvijo ali obveznostjo in jo hkrati zapremo.

To pomeni, da morata za običajno zapiranje vedno obstajati dve knjižbi, ki izpolnjujeta nekatere medsebojne pogoje: **zapirana knjižba** in **zapiralna knjižba**. Obe knjižbi morata imeti enakega partnerja, enak konto, morata pa biti obratnega predznaka.

Zapiranje je pomembno samo v saldakontih.

Knjižbe lahko zapirate v posebnem meniju [Zapiranje/Odpiranje](#), med knjiženjem, ko knjižbo shranite in v vseh pregledih, kjer posamezno knjižbo lahko pogledate in zaprete.

7.1 Ročno zapiranje

Zapiramo lahko smo tiste knjižbe, pri katerih ima posamezen poslovni partner odprto eno ali več protiknjižb. To pomeni, da program ne bo aktiviral zapiranja, če ni možno zapreti nobene knjižbe (npr. knjižimo plačila kupcev, program pa ne omogoča zapiranja, ker še niso vnešeni računi). Knjižbe lahko zapirate delno ali v celoti.

7.1.1 Ročno zapiranje izven knjiženja

Za ročno zapiranje že vnešenih knjižb uporabite [Zapiranje/Odpiranje -> Ročno zapiranje saldakontov](#).

V ekranu, ki se odpre, lahko določite partnerja za katerega želite izvajati zapiranje in/ali konto za zapiranje. Lahko pa pustite oba podatka prazna in prikazale se bodo odprte knjižbe vseh partnerjev za vse konte.

POZOR: program bo na seznamu odprtih knjižb prikazal konto, ki ste ga pri knjiženju vnesli na **osnovnem kontu**. Izjema so samo knjižbe za knjiženje TRR-ja banke, kjer bo program vedno prikazal konto, ki ni konto banke, ne glede ali ste konto banke uporabili na osnovnem kontu ali na protikontu. Pogoji za to pa je, da je vsaj eden od VP (Vrste prometa) nastavljen tako, da se na osnovnem kontu vpisuje konto banke.

Program bo privzeto prikazal le tiste odprte knjižbe, ki izpolnjujejo pogoje za zapiranje. Na ta način se osredotočite samo na tiste knjižbe, ki se lahko zapirajo. Če pa želite pregled vseh odprtih knjižb, potem odključajte možnost **prikaži VSE odprte knjižbe**. V tem primeru bodo knjižbe, ki ne izpolnjujejo pogojev za zapiranje obarvane rdeče, ostale pa modro.

Izdelavo pregleda odprtih knjižb startate tako, da izberete ukaz **Uporabi**.

PREGLED ODPRTIH KNJIŽB ZA POTREBE ZAPIRANJA

Potrdi/Izberi Alt-P
 Uporabi, Alt-U
 Končaj, Esc

Omejitev zapiranja na:

partner

konto vpišite šifro konta

prikaži VSE odprte knjižbe (tudi tiste brez možnosti zapiranja)

Število odprtih knjižb po partnerjih

partner	naziv partnerja	št. odprtih
80000017	ELEKTRO CELJE D.D.	2
80000377	ŽITO D.D.	20
80000023	PETROL D.D.	3
80000026	ZAVAROVALNICA TRIGLAV D.D.	5
80000029	TELEKOM SLOVENIJE D.D.	1
80000030	JP KOMUNALA D.O.O.	3
80000352	SLOVENIJALES	2
80000039	NOVA LJUBLJANSKA BANKA	464
80000605	UPC TELEMACH D.O.O.	1
80000090	ENGROTUS D.O.O.	1

Odprte knjižbe za izbranega partnerja

zapade	datum dok.	VP	opis vrste prometa	dokument	opis veze	konto	v dobro	v breme	odprto
//	09/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00065		100	297.91	0.00	297.91
//	09/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00066		100	45.07	0.00	45.07
//	09/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 223		110	0.00	197.13	197.13
//	09/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 223		110	0.00	45.07	45.07
//	10/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00067		100	545.38	0.00	545.38
//	10/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 224		110	0.00	297.91	297.91
//	11/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00068		100	394.76	0.00	394.76
//	12/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00069		100	372.60	0.00	372.60
//	13/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00070		100	195.94	0.00	195.94
//	13/10/2003	11-	BLAGAJNA-IZDATKI	00071		100	58.42	0.00	58.42
//	13/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 226		110	0.00	372.64	372.64
//	13/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 226		110	0.00	394.76	394.76
//	13/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 226		110	0.00	545.38	545.38
//	13/10/2003	1++	BANKA OSTALI PRILIVI	GOT 226		110	0.00	58.42	58.42

Odprte knjižbe posameznega partnerja pregledate tako, da v seznamu odprtih partnerjev izberete zelenega partnerja z **dvoklikom miške** ali pa s tipko **Enter** oziroma tako, da se pomikate po seznamu odprtih partnerjev.

Knjižbo, ki jo želite zapreti označite in izberete z ukazom **Potrdi/Izberi**, s tipko **Enter** ali pa z **dvoklikom miške**.

Predno se odlo čite ali boste knjižbo zaprli ali ne, jo lahko pregledate preko komande **Ažuriraj knjižbo**.

Odpre se novo okno **ZAPIRANJE IZBRANE KNJIŽBE** v katerem so v glavi okna izpisani podatki izbrane knjižbe, v seznamu pa se nahajajo vse knjižbe, s katerimi izbrano knjižbo lahko zapirate. Če eno izmed prikazanih knjižb izberete in nato uporabite ukaz **Zapri knjižbo** (ali **dvoklik miške** ali tipka **Enter**), se na levi strani izbrane knjižbe prikaže kljukica. Če želite kljukico odstraniti in s tem knjižbo ne uporabiti za zapiranje, postopek z ukazom **Zapri knjižbo** ponovite. Za knjižbe v seznamu za zapiranje lahko tudi pregledate detaljne podatke z uporabo ukaza **Podrobnosti**.

Pozor: označevanje knjižb s kljukicami še ne pomeni, da se je zapiranje dejansko izvedlo. Gre le za predogled rezultatov zapiranja.

Zapiranje se **dejansko izvede** (skupaj s shranitvijo sprememb v bazo) šele v primeru:

- da je odkljudanih dovolj knjižb (lahko tudi samo ena knjižba), da se z njimi v celoti zapre knjižba, ki ste jo izbrali za zapiranje
- ko uporabite ukaz **Potrdi zapiranje izbranih**, četudi izbrana knjižba za zapiranje še ni v celoti zaprta

ZAPIRANJE IZBRANE KNJIŽBE

Zapri knjižbo - Enter Potrdi zapiranje izbran. Alt-P Končaj, Esc

Podatki o zapirani knjižbi

datum zapadlosti / / partner 02 NOVA LJUBLJANSKA BANKA
 datum dokumenta 17/02/2012 konto 120 KRATKOR.TER.DO KUPCEV V DRŽAVI
 dokument 17022012 VP 1+ PLAČILA IZDANIH RAČUNOV
 odprt znesek 1.180.29 V DOBRO veza

Izberite knjižbo za zapiranje

uporabi	zapade	datum dok.	VP	opis vrste prometa	dokument	opis veze	konto	v dobro	v breme	zaprito	odprto
■	25/02/2012	10/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	41		120	0.00	125.25	0.00	125.25
■	25/02/2012	10/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	43		120	0.00	295.29	100.00	195.29
■	25/02/2012	10/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	44		120	0.00	86.28	0.00	86.28
■	25/02/2012	10/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	45		120	0.00	270.65	0.00	270.65
■	25/02/2012	10/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	48		120	0.00	208.94	0.00	208.94
■	06/03/2012	20/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	49		120	0.00	134.85	0.00	134.85
■	06/03/2012	20/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	50		120	0.00	271.13	0.00	271.13
■	06/03/2012	20/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	51		120	0.00	240.61	0.00	240.61
■	06/03/2012	20/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	52		120	0.00	82.80	0.00	82.80
■	06/03/2012	20/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	53		120	0.00	280.88	0.00	280.88
■	06/03/2012	20/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	56		120	0.00	294.09	0.00	294.09
■	15/03/2012	29/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	57		120	0.00	142.06	0.00	142.06
■	15/03/2012	29/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	58		120	0.00	244.97	0.00	244.97
■	15/03/2012	29/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	59		120	0.00	247.98	0.00	247.98
■	15/03/2012	29/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	60		120	0.00	79.42	0.00	79.42
■	15/03/2012	29/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	61		120	0.00	326.10	0.00	326.10
■	15/03/2012	29/02/2012	10_	IZDANI RAČUNI	64		120	0.00	340.00	0.00	340.00
■	26/12/2012	26/12/2012	10N	IZDANI RAČUNI TUJINA	K01		120	-1,500.00	0.00	0.00	-1,500.00

Zapri knjižbo - Enter Potrdi zapiranje izbranih - Alt-P Končaj - Alt-K, Esc

7.1.2 Ročno zapiranje v okviru knjiženja

Če je v šifrantu vrste prometa (ki ste ga uporabili pri vnosu knjižbe) določeno, da se po shranjevanju knjižbe aktivira ročno zapiranje, bo program po shranitvi knjižbe skušal knjižbo zapreti. Če bo našel druge knjižbe s katerim se lahko pravkar vnešena knjižba zapre, jih bo prikazal v oknu **ZAPIRANJE IZBRANE KNJIŽBE**. To je enako okno, kot je bilo že opisano v predhodnem poglavju **Ročno zapiranje izven knjiženja**. Tudi zapiranje izvedete na enak način.

Nastavitev zapiranja ob shranitvi knjižbe se za posamezno vrsto prometa VP nastavi v **Šifranti -> Vrste prometa**, kjer najprej izberete želeni VP, nato pa v zavihku **Ostalo** odključate možnost **zapiranje knjižbe**.

7.1.3 Ročno zapiranje v pregledih

Povsod, kjer obstaja možnost, da knjižbo pogledate, jo lahko tudi zaprete. To je v prvi vrsti, ko knjižbo pogledate na temeljnici ali pa v raznih pregledih kot so konto kartice, kartice partnerjev itd. Ko ste knjižbo prikazali, jo zaprete z ukazom **Zapri knjižbo**.

7.2 Ročno zapiranje s poljubnim zneskom

Namesto **dvoklika z miško** oz. **Enter** lahko na izbrani zapiralni knjižbi lahko uporabite tipko **SPACE** ali ukaz **Zapri z zneskom**. Na tak način lahko v oknu, ki se odpre določite sami (delni) znesek, ki se bo na zapiralni knjižbi uporabil za zapiranje.

PRIMER: Za zapiranje knjižbe z odprtim zneskom 766,27 EUR ste izbrali zapiralno knjižbo, ki je še odprta v znesku 404,61 EUR. Ker ne želite celotnega še odprtega zneska porabiti za zapiranje, se odločite za zapiranje z zneskom v višini 200 EUR, ki ga vnesete v posebnem oknu.

ZAPIRANJE IZBRANE KNJIŽBE

Zapri knjižbo Enter Zapri z zneskom SPACE Potrdi zapiranje izbran, Alt-P Podrobnosti, Alt-D Končaj, Esc

Podatki o zapirani knjižbi

datum zapadlosti **26/03/2017** partner **5095** ENGROTUŠ D.O.O. opis **račun 324658359**
 datum dokumenta **10/03/2017** konto **220** KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽAVI
 dokument **32465835** VP **22L** PREJETI RAČUNI-VEČ DS A
 odprt znesek **766.27** V DOBRO veza

Izberite knjižbo za zapiranje

uporabi	zapade	datum dok.	VP	opis vrste prometa	dokument	opis veze	konto	v breme	v dobro	zaprt	odprto
•	10/04/2016	11/03/2016	22L	PREJETI RAČUNI-VEČ D:	32571193		220		-5.02		-5.02
•	16/04/2016	17/03/2016	22L	PREJETI RAČUNI-VEČ D:	32572501		220		-71.82		-71.82
•	22/04/2016	22/04/2016	90_	DRUGE KNJIŽBE	KOMP		220	927.58		522.97	404.61
•	26/05/2016	26/04/2016	22L	PREJETI RAČUNI-VEČ D:	32582601		220		-96.34		-96.34
•	03/06/2016	04/05/2016	22L	PREJETI					-63.56		-63.56
•	10/06/2016	11/05/2016	22L	PREJETI					-192.68		-192.68
•	12/06/2016	13/05/2016	22L	PREJETI					-48.17		-48.17
•	19/06/2016	20/05/2016	22L	PREJETI					-36.00		-36.00
•	07/07/2016	07/06/2016	22L	PREJETI					-31.64		-31.64
•	07/07/2016	07/06/2016	22L	PREJETI					-96.34		-96.34
•	08/07/2016	08/06/2016	22L	PREJETI					-10.39		-10.39
•	/ /	16/06/2016	90_	DRUGE KNJIŽBE	00390		220	21.34			21.34
•	16/07/2016	16/06/2016	22L	PREJETI RAČUNI-VEČ D:	4595441		220		-48.17		-48.17

VNOS ZAPIRALNEGA ZNESKA

Vnesite delni znesek izbrane zapiralne knjižbe s katerim želite zapirati zapirano knjižbo

200.00

Potrdi Prekliči, Esc

Po potrditvi vnešenega zneska, se bo odprt znesek zapiralne knjižbe zmanjšal na 204,61 EUR, zapiralna knjižba pa se bo označila s kljukico. Odprt znesek knjižbe, ki jo zapirate pa se bo zmanjšal na 466,27 EUR.

Zapiranje z zneskom lahko v postopku zapiranja kadarkoli razveljavite bodisi tako, da nanjo **dvokliknete** z miško ali z **Enter**, ali pa da ponovno izberete komando za **zapiranje z zneskom** in za znesek vnesete 0 EUR. Odprt znesek se bo tako postavil nazaj na vrednost pred začetkom postopka zapiranja.

7.3 Ročno zapiranje s statusom

Zapiranje s statusom je enostavnejši način zapiranja, kjer za zapiranje ni potreben obstoj dodatne zapiralne knjižbe za zapiranje, ampak se zapirano knjižbo samo označi s statusom **zaprt**.

Zapiranje s statusom omogočite tako, da nastavite nastavev **Omogočeno je zapiranje s statusom** na **Sistem -> Nastavitve -> vsebine vnosov -> Splošno**.

Zapiranje s statusom se lahko uporabi pri vseh knjižbah, kjer običajno zapiranje z drugo zapiralno knjižbo (ker ne obstaja) ni mogoče.

Načini zapiranja so enaki, kot je opisano v predhodnem poglavju. Program najprej skuša izvesti običajno zapiranje z drugo zapiralno knjižbo in če mu to ne uspe, ponudi zapiranje s statusom.

Izjema je le zapiranje ob shranitvi knjižbe, kjer je potrebno za zapiranje s statusom v **Šifranti -> Vrste prometa** v zavihku **Ostalo** poleg možnosti **zapiranje knjižbe** odključati še dodatno možnost **tudi zapiranje s statusom** za tisto vrsto prometa, kjer želite, da se zapiranje s statusom izvede.

Kadar pa zapirate preko ekrana **Zapiranje/Odpiranje -> Ročno zapiranje saldakontov**, pa ne pozabite odključati možnosti **prikaži VSE odprte knjižbe**. Le tako se bodo prikazale tudi knjižbe primerne za zapiranje s statusom, to je tiste knjižbe, ki ne izpolnjujejo pogojev za navadno zapiranje z drugo knjižbo.

8 ODPIRANJE SALDAKONTOV

Za odpiranje saldakontov uporabite **Zapiranje/Odpiranje -> Ročno odpiranje saldakontov**.

V ekranu, ki se odpre, lahko določite **partnerja** za katerega želite izvajati odpiranje in/ali **konto** za odpiranje. Lahko pa pustite oba podatka prazna in prikazale se bodo zaprte knjižbe vseh partnerjev za vse konte.

Kot vhodni podatek lahko vnesete tudi **datum zapiranja**. V tem primeru se bodo na seznamu zaprtih knjižb prikazale samo tiste knjižbe, ki ste jih zapirali na podani datum.

Izdelavo pregleda zaprtih knjižb startate tako, da izberete ukaz **Uporabi**.

Zaprte knjižbe posameznega partnerja pregledate tako, da v seznamu partnerjev izberete zelenega partnerja z **dvoklikom miške** ali pa s tipko **Enter** oziroma tako, da se pomikate po seznamu partnerjev.

PREGLED ZAPRTIH KNJIŽB ZA POTREBE ODPIRANJA

Odpri vse, Alt-O
 Uporabi, Alt-U
 Končaj, Esc

Omejitev odpiranja na:

partner

konto vpišite šifro konta

datum zapiranja / /

Število zaprtih knjižb po partnerjih:

partner	naziv partnerja	št. zaprtih
100015	DEBITEL D.D.	30
10002	OBRTNO-PODJETNIŠKA ZBORNICA	3
100056	SLOVENSKI PODJ. SKLAD	2
10002233	HOTEL HILTON	4
10003232	MIMOVRSSTE D.O.O.	2
1000332	TEHNO-CAD D.O.O.	2
10003322	KPL D.D.	2
10003352	MERCATOR D.D.	2
1000336	DOLENJSKE LEKARNE	2
100055	OBRTNO-PODJETNIŠKA ZBORNICA	2

Zaprte knjižbe za izbranega partnerja:

zapade	datum dok.	VP	opis vrste prometa	dokument	opis veze	konto	v dobro	v breme	zaprto
/ /	29/12/2010	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	2308-203		220	0.00	384.00	384.00
14/01/2011	31/12/2010	20_	PREJETI RAČUNI	20852818		220	2.22	0.00	2.22
07/01/2011	31/12/2010	20_	PREJETI RAČUNI	1080025		220	384.00	0.00	384.00
14/02/2011	02/02/2011	20K	ni v šifrantu VP	411201		220	201.14	0.00	201.14
/ /	18/02/2011	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	21101041		220	0.00	201.14	201.14
14/03/2011	02/03/2011	20_	PREJETI RAČUNI	20453001		220	86.44	0.00	86.44
/ /	07/03/2011	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	21012085		220	0.00	2.22	2.22
/ /	14/03/2011	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	21102045		220	0.00	86.44	86.44
14/04/2011	02/04/2011	20K	ni v šifrantu VP	494994		220	225.65	0.00	225.65
/ /	14/04/2011	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	21103049		220	0.00	225.65	225.65
14/05/2011	02/05/2011	20K	ni v šifrantu VP	40535584		220	138.56	0.00	138.56
/ /	13/05/2011	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	21104053		220	0.00	138.56	138.56
14/06/2011	02/06/2011	20_	PREJETI RAČUNI	50575887		220	112.94	0.00	112.94
/ /	16/06/2011	2_	PLAČILA PREJETIH RAČUNOV	21105057		220	0.00	112.94	112.94

Posamezno knjižbo, ki jo želite odpreti označite in izberete z ukazom **Odpri knjižbo**, s tipko **Enter** ali pa z **dvoklikom miške**.

Če želite odpreti vse knjižbe za izbranega partnerja pa uporabite ukaz **Odpri vse prikazane**.

9 PREVERJANJE SALDAKONTNIH POSTAVK

Obstaja več načinov kako preveriti ali so saldakontne postavke (prejeti in izdani računi) pravilno poknjižene in/ali zaprte s plačili.

9.1 PRIMERJAVA KONTO KARTICE IN KARTICE PARTNERJEV

Za oba pregleda uporabite isti konto (npr. 120 za izdane račune ali npr. 220 za prejete račune). Pri obeh primerih tudi uporabite isto datumsko območje (npr. 1.1.2017 do 31.1.2017).

Konto kartice vam na eni strani (debet/kredit) sešteje vse izdane (prejete) račune, na drugi strani (kredit/debet) pa plačila računov. Razlika oz. saldo predstavlja račune, za katere še niso bila prejeta plačila (odprte terjatve). Pregled torej ne pove, katere račune ste že zaprli s plačili, ampak prikaže samo poknjižene dogodke. Pregled tudi ne razlikuje med tem ali je na knjižbi vnešen podatek o partnerju, zato so zajete tudi knjižbe, kjer ste partnerja pozabili vnesti ali pa sploh ne obstaja v šifrantu.

Pomembno je tudi, da je za leto za katerega delate pregled, že narejena otvoritev, ker drugače na konto kartici ne bodo zajeti odprti zneski neplačanih računov preteklega obdobja. Zaradi istega razloga mora območje pregleda vedno zajemati prvi mesec v letu (v katerem so otvoritvene knjižbe).

Prva kontrola je, da pregledate ali obstaja v pregledu kakšna vrstica (knjižba), ki nima podanega partnerja. Če šartner ni podan, je pri saldakontih to napaka, razen če ne gre za otvoritveno knjižbo.

Kartico partnerjev - VSE pa upošteva tudi odprt/zaprt status posamezne knjižbe **Uporabite ga obvezno z odkljukano opcijo Odprte**. S tem bo pregled zajel tudi odprte postavke pred obdobjem, v podanem obdobju pa bo zajel vse knjižbe podanega konta. Odprtost/zaprtost posameznih postavk bo s tem tudi detajlno preverjena in zato ponavadi pregled traja malo dlje. Pregled napravite brez omejitve po posameznem partnerju. Na pregledu ne bodo prikazane knjižbe brez vnešenega partnerja.

Če se salda obeh pregledov razlikujeta, pomeni, da je nekaj narobe. Ponavadi na kakšni knjižbi **ni vnešen partner** (preverite zgoraj omenjeno konto kartico) ali pa gre za kakšne **napake pri zapiranju**.

Morebitne napake pri zapiranju lahko odkrijete preko **simulacije odpiranja knjižb** na **Sistem -> Orodja -> Simulacija odpiranja knjižb**. Ekran ne bo napravil dejanskega odpiranja, ampak bo samo preveril ali bi se knjižbe za izbrane partnerje in izbran konto odprle brez napake. Če pri takšnem navideznem odpiranju naleti na napako, izpiše opozorilo. Obenem pa po koncu postopka prikaže seznam vsej zaznanih napak. Če na tem seznamu potrdite posamezno vrstico, se bo odprla povezana knjižba. Knjižbo odprite (spet bo javljeno opozorilo o napaki), nato pa jo nazaj zaprite.

Nato lahko ponovno preverite ujemanje saldov **Konto kartice** in **Kartice partnerjev**. Če bo razhajanje v saldih še vedno prisotno, lahko območje pregleda zožite. Najprej samo za januar, nato januar do februar itd.. S tem boste ugotovili v katerem mesecu obstaja knjižba (ali knjižbe), ki so problematične.

Ekran s simulacijo odpiranja lahko omejite tudi na posameznega partnerja ali pa na posamezno leto, ker s tem lahko precej pohitrite obdelavo.

9.2 PRIMERJAVA KARTICE PARTNERJEV - ODPRTE IN KARTICE PARTNERJEV - VSE

Ta način pregledovanja se uporablja za preverjanje pri katerih partnerjih prihaja do razlik. Na ta način se lahko precej zoži področje, kjer je verjetno prisotna napaka.

Za oba pregleda uporabite isti konto (npr. 120 za izdane račune ali npr. 220 za prejete račune). Pri obeh primerih tudi uporabite isto datumsko območje (npr. 1.1.2017 do 31.1.2017).

Pri **Kartica partnerjev - odprte** odkljukajte opcijo **Stanje na dan**, pri **Kartica partnerjev - vse** pa opcijo **Odprte**.

Nato primerjajte salde pri posameznih partnerjih med obema pregledoma. Saldi se morajo ujemati.

Če se saldi pri posamezne partnerju ne ujemajo, preglejte prikazane knjižbe, če opazite kakšno napako ali manjkajočo knjižbo, ki bi morala biti na seznamu kot odprta/delno zaprta, pa je ni. Še najhitreje pa je, da za takšnega partnerja poženete simulacijo odpiranja knjižb.

Oba pregleda seveda lahko napravite za posameznega partnerja, če veste pri katerem partnerju prihaja do problema.

10 STOTINSKE (PARSKE) IZRAVNAVE

V primeru ko se znesek računa (izdanega ali prejetega) in plačila razlikujeta za majhen znesek (npr. za nekaj centov) lahko v programu nastavite, da se te razlike poknjiži s t.i. izravnalno knjižbo in nato zapre račun in plačilo.

Parske izravnave lahko program izvaja avtomatsko, lahko pa jih napravite po potrebi ročno.

10.1 NASTAVITVE PARSKIH IZRAVNAV

Tako za ročne kot tudi za parske izravnave je potrebno nastaviti:

- številko temeljnice na katero se knjižijo izravnave
- opis temeljnice in opis knjižb
- oznaka vrste prometa, ki se bo uporabila pri knjiženju
- **maksimalni znesek izravnave** do katerega se lahko napravi parska izravnava (npr. 0.50 EUR)
- prihodkovni konto parskih izravnav na katerega se knjiži preveč plačan izdani račun ali pa premalo plačan prejet račun
- odhodkovni konto parskih izravnav na katerega se knjiži preveč plačan prejeti račun ali pa premalo plačan izdani račun

Vse te nastavitve vpišete na [Šifranti -> Temeljnic -> Knjiženje parskih izravnav](#).

10.2 ROČNE PARSKE IZRAVNAVE

Ročne parske izravnave izvajate na [Zapiranje/Odpiranje -> Parske izravnave](#).

PREGLED ODPRTIH IN ZAPADLIH POSTAVK, ZAMUDNIH OBRESTI

Pripravi pregled, Alt-P Izvedi izravnavo, Alt-R Nastavitve, Alt-N Tiskaj, Alt-T Ažuriraj knjižbo, Alt-A Označi izbranega, SPACE Označi vse, Alt-V Zbriši vse oznacbe, Alt-Z Obrni oznacbe, Alt-O Končaj, Esc

Od partnerja: Od datuma: 01/01/2000 Knjiži v leto: 2015
 Do partnerja: Do datuma: 20/03/2015 Opis knjižbe: Parske izravnave 1 Izvedi parsko izravnavo, Alt-R
 Konto: Naziv partnerja: Datum knjižbe: 20/03/2015

Uporabi	Številka dokumenta	Datum dokumenta	VP	Konto	V breme	V dobro	Odprt znesek	Opis dokumenta
Partner: 23718889								
	I-0048	04/04/2002	2_	2200	532.03			1000 LJUBLJANA, telefon: 0.01 PLAČILO RAČUNA
Partner: 25728679								
	BI-165	22/08/2003	1_	1200		214.96	0.41	PL.RAČUNA
Partner: 59857951								
	BI-122	24/06/2003	1_	1200		76.02	0.01	PL.RAČUNA

V ekranu lahko vnesete različne pogoje pod katerimi želite, da se napravi pregled delno odprtih knjižb, ki jih je možno parsko izravnati in zapreti. Če ne podate partnerjev in konta, se bodo izpisale vse relevantne knjižbe. Pregled knjižb generirate z ukazom **Pripravi pregled**.

Pogoji, da se knjižba prikaže kot kandidat za parsko izravnavo so:

- knjižba mora biti že delno zaprta
- preostali odprti znesek mora biti manjši ali enak **maksimalnemu znesku izravnave**

Prikazanim knjižbam lahko dodajate ali odzimate kljukice in tako med prikazanimi izberete tiste knjižbe, ki jih želite izravnati. Ko ste z izborom zadovoljni, uporabite ukaz **Izvedi parsko izravnavo**. Pred tem pa lahko tudi spremenite oz. določite leto v katerega se bodo izravnalne knjižbe poknjižile, opis, ki se bo uporabil pri izdelavi izravnalnih knjižb ter datum dokumenta oz. izravnalne knjižbe.

Program bo za izbrane knjižbe kreiral ustrezne izravnalne protiknjižbe, nato pa bo izbrane knjižbe tudi do konca zaprl.

10.3 AVTOMATSKE PARSKE IZRAVNAVE

Avtomatska parska izravnavo se nastavi v **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno** z dodajanjem kljukice v **Uporablja se avtomatska parska izravnavo**.

Avtomatska parska izravnavo izvede že opisan način izravnavo in zapiranja, ko za to obstajajo enaki pogoji opisani že pri ročni izravnavi.

Avtomatska parska izravnavo se izvede:

- ob zaključku knjiženja, ko se starta zapiranje saldakontov pravkar vnešene knjižbe
- ob zaključku ročnega zapiranja knjižbe

10.4 ODPIRANJE PARSKO IZRAVNANIH KNJIŽB

Če odprete knjižbo, ki je bila zaprta s pomočjo parske izravnave, se po odpiranju avtomatsko pobriše tudi izravnalna knjižba. Odprta knjižba postane tako spet kandidat za parsko izravnavo.

Če odpirate samo izravnalno knjižbo (preko temeljnice parskih izravnav), bo glavna knjižba postala delno zaprta, izravnalna knjižba pa se bo prav tako pobrisala.

11 DAVEK NA DODANO VREDNOST

11.1 KNJIGE RAČUNOV




Različne knjige računov lahko pripravite preko menija **DDV**.

Način priprave je podoben za vse knjige računov. Primer ekrana je prikazan spodaj.

Določite datumsko obdobje DDV-ja za katerega želite napraviti pregled. Opcijsko (ni pa potrebno) pa v različnih pregledih lahko nastavljate še posamezne izločilne kriterije. Polje **leto** lahko pustite prazno, razen v primeru, ko želite pregled omejiti na točno določeno leto temeljnic na katerih program išče račune v podanem DDV datumskem območju.

Pri nekaterih poročilih je na voljo tudi gumb **Priprava obrazca**. Ta ukaz se uporablja za pripravo obrazcev za katere se zahteva bolj specifična oblika in obenem omogoča tudi pripravo XML datoteke za **direktno oddajo na portal e-davki**. Spodaj je primer obrazca **Poročilo o dobavah (76. a člen)**. Določene podatke v prikazanem obrazcu lahko tudi popravite, obrazec nato natisnete na papir ali pa z ukazom **Pripravi XML datoteko** izdelate XML datoteko za oddajo na e-davke.

POROČILO O DOBAVAH PD 76A. ČLENU

 Pripravi XML datoteko |
  Tiskaj |
  Končaj, Esc

POROČILO O DOBAVAH (76. a ČLEN)

Zbirno poročilo za dobave blaga in storitev, za katere je prejemnik plačnik DDV

Za obdobje poročanja leto: 2015 kvartal: mesečno mesec: 01 Januar

Identifikacijska številka za DDV [10]: 22346791

Naziv [11]: PODJETJE D.O.O.

Naslov [12]: LITIJSKA C.6, 1000 LJUBLJANA


Identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika [13]:

A. Podatki o dobavah blaga in storitev za tekoče obdobje

Identifikacijska številka prejemnika [A2]	Skupna vrednost dobav blaga in storitev [A3]
68596081	928.83
86251031	81,384.07
41420080	4,173.51
12077941	53.00
16193954	32,191.85
97367095	829.96
00105000	1,227.24
SKUPAJ	131389.27

B. Popravki podatkov za pretekla obdobja

Leto [B1]	Mesec [B1]	Identifikacijska številka prejemnika [B2]	Nova skupna vrednost dobav blaga in storitev [B3]
2015	05	28195892	-544.93
2015	05	16193954	-965.76

Odgovorna oseba [17]: DŠ Datum [15]: 03/09/2015 
 Kontaktna oseba [18]: Vlagatelj [16]:
 Telefonska številka [19]:

V nadaljevanju so za nekatere obrazce opisane določene posebnosti.

11.1.1 Popravki podatkov za pretekla obdobja poročanja

Nekateri obrazci vključujejo tudi seznam popravkov za pretekla obdobja. To so obrazci:

- poročilo o dobavah (76. a člen)
- rekapitulacijsko poročilo

Kadar se za določeno dobavo, ki ste jo preko obrazcev že poročali v preteklem obdobju spremenijo vrednosti dobav, je potrebno te spremenjene vrednosti poročati v enem izmed naslednjih obdobj, ko se je sprememba zgodila.

Podprte so spremembe **zmanjšanja** zneska dobave. Če se znesek dobave poveča, se to v programu smatra kot nova dobava. Spremembo poknjžite tako, da izdelate **ново knjižbo** z **negativnim zneskom** v višini zmanjšanja dobave (torej razlika med prvotnim in končnim zneskom). Nova knjižba z negativnim zneskom mora izpolnjevati še naslednje pogoje, da jo bo program obravnaval kot popravek:

- isti partner kot na prvotni dobavi
- v polje veza morate vnesti številko računa (iz polja **številka** knjižbe), za katero delate popravek

11.2 OBRAČUN DDV

Obračun DDV je na voljo na [DDV -> Obračun DDV](#).

Pred prvim obračunom DDV preverite, če imate pravilno nastavljene konte, ki se uporabljajo pri ugotavljanju zneskov, ki niso razvidni iz knjig izdanih in prejetih računov. Za pregled nastavitve uporabite komand **Nastavi konte**.

Nato vnesete davčno obdobje **od datuma do datuma** in uporabite ukaz **Preberi zneske**. Na podlagi predhodno omenjene nastavitve kontov program sešteje zneske na nastavljenih kontih in jih prikaže v vnosnih poljih ekrana. Gre za zneske, ki niso razvidni iz knjig izdanih in prejetih računov, potrebujejo pa se za izdelavo obračunskega obrazca DDV-O. Zneske, ki jih program prikaže, lahko tudi popravite. Ob uporabi gumba s puščico desno od vsakega polja pa si lahko ogledate seznam v katerem so prikazane knjižbe, ki so bile upoštewane pri izračunu posameznega zneska.

Če ste z zneski zadovoljni, z ukazom **Obračunaj** startate obračun DDV za podan obdobje. Program obračunane DDV zneske skupaj z zneski, ki se ne nahajajo v knjigah računov prikaže v DDV-O obrazcu.

Prikazani obrazec lahko z ukazom **Tiskaj** natisnete, z ukazom **Pripravi XML** pripravite DDV-O obrazec oziroma XML datoteko za direktni zvoz na e-Davke, z ukazom **Poknjiži** pa prikazani obračun DDV tudi poknjižite.

OBRAZEC DDV-O

Za davčno obdobje leto mesec(i)

I. Dobave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV) V EUR

Dobave blaga in storitev	11	<input type="text" value="5.000.00"/>
Dobave blaga in storitev v Sloveniji od katerih obračunava DDV prejemnik	11a	<input type="text" value="2.000.00"/>
Dobave blaga in storitev v druge države članice EU	12	<input type="text" value="0.00"/>
Prodaja blaga na daljavo	13	<input type="text" value="0.00"/>
Montaža in instaliranje blaga v drugi državi članici	14	<input type="text" value="0.00"/>
Oproščene dobave brez pravice do odbitka DDV	15	<input type="text" value="0.00"/>

II. Obračunani DDV

	stopnja	22%	9,5%	5%	drugo
po stopnji	21	<input type="text" value="440.00"/>	22 <input type="text" value="0.00"/>	22a <input type="text" value="100.00"/>	
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji	23	<input type="text" value="0.00"/>	24 <input type="text" value="0.00"/>	24b <input type="text" value="0.00"/>	
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji	23a	<input type="text" value="220.00"/>	24a <input type="text" value="0.00"/>	24c <input type="text" value="50.00"/>	
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji	25	<input type="text" value="440.00"/>	25a <input type="text" value="0.00"/>	25b <input type="text" value="100.00"/>	
na podlagi samoobdavčitve od uvoza					26 <input type="text" value="270.00"/>

III. Nabave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)

Nabave blaga in storitev	31	<input type="text" value="8.913.00"/>
Nabave blaga in storitev v Sloveniji od katerih obračuna DDV prejemnik	31a	<input type="text" value="4.000.00"/>
Pridobitve blaga iz drugih držav članic EU	32	<input type="text" value="4.000.00"/>
Prejete storitve iz drugih držav članic EU	32a	<input type="text" value="2.000.00"/>
Oproščene dobave blaga in storitve in storitve in oproščene pridobitve blaga	33	<input type="text" value="0.00"/>
Nabavna vrednost nepremičnin	34	<input type="text" value="0.00"/>
Nabavna vrednost drugih osnovnih sredstev	35	<input type="text" value="0.00"/>

IV. Odbitek DDV

	stopnja	22%	9,5%	5%	drugo
od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji	41	<input type="text" value="1.320.00"/>	42 <input type="text" value="0.00"/>	42a <input type="text" value="300.00"/>	
od pavšalnega nadomestila po stopnji 8%					43 <input type="text" value="0.00"/>

Obveznost DDV 51 Presežek DDV 52
 Izračunavam odbitni delež (obvezno izberite) 03 Prenos DDV iz pret. obdobja
 Zahtevam vračilo presežkov (obvezno izberite) 04 Prenos v naslednje obdobje
 Za plačilo

V. Samoprijava/popravek

Davčno obdobje Vrednost DDV Obresti

Tiskaj - Alt-T
 Pripravi XML - Alt-X
 Tiskaj nalog - Alt-N
 Poknjži - Alt-P
 Končaj - Esc

Program vsak opravljen obračun DDV-ja zabeleži kot poknjžen in sicer potem, ko opravljeni obračun DDV poknjžite bodisi avtomatsko ali ročno. Seznam opravljenih in poknjženih obračunov je na voljo na [DDV -> Seznam DDV obračunov](#).

Na tem seznamu lahko posamezne zaznamke DDV obračunov tudi brišete. S tem ne pobrišete DDV obračuna, ampak samo zaznamko, da je bil DDV obračun izveden in poknjžen. Program pobrisane zaznamke nato ne bo več upošteval pri raznih kontrolah, kot je npr. prepoved uporabe datuma DDV, ki spada v obdobje za katerega je bil obračun DDV že narejen.

Zaznamke poknjženosti obračuna pa se bo pobrisal tudi v primeru, če pobrišete vse knjžbe obračunanega DDV.

Če želite, da bo program pobrisani obračun ponovno upošteval, morate napraviti eno izmed naslednjega:

- ponovno poknjžiti obračun DDV (avtomatsko ali ročno)

- ponovno pognati **DDV -> Seznam DDV obračunov**. Ob vsakem prikazu seznama program namreč opravi pregled dejansko poknjiženih DDV obračunov in posledično osveži tudi zaznamke.

11.3 KNJIŽENJE OBRAČUNA DDV

11.3.1 Avtomatsko knjiženje

Avtomatsko knjiženje s strani programa se izvaja preko **DDV -> Knjiženje obračuna DDV** ali pa iz ekrana z DDV-O obrazcem z uporabo ukaza **Poknjiži**.

Pri knjiženju obračuna DDV oziroma pri izdelavi temeljnice, se upošteva vse DDV konte, ki so definirani v šifrantu DDV, z izjemo kontov, ki so definirani pri DDV šifrah z oznako S (DDV je strošek), K (DDV se samo knjiži, ne pa obračunava) ali pa N (ne gre za DDV). Zato je pomembno, da v šifrantu DDV pri šifrah DDV z oznako S,K ali N poskrbite, da je za konto DDV vnešena prazna vrednost.

Dodatno se upošteva tudi konte, ki se uporabljajo za knjiženje DDV zneskov, ki niso v knjigi računov. Ti konti so nastavljeni v nastavitvah kontov za obračun DDV na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Konti za obračun DDV** ali pa v **oknu za knjiženje obračuna DDV** pod **Nastavitev kontov**.

Pomembno je, da pred izdelavo temeljnice za DDV napravite obračun DDV in sicer za isto datumsko obdobje, ki ga boste uporabili tudi za izdelavo temeljnice. V nasprotnem se lahko na kontih izravnave prihodkov ali odhodkov pojavijo napačni zneski.

11.3.2 Ročno knjiženje

Ročno knjiženje izvajate z izbiro temeljnice **Knjiženje -> Temeljnic**, ki je namenjena knjiženju DDV in nato z dodajanjem ustreznih knjižb na izbrano temeljnico.

11.3.3 Določitev datuma za knjiženje obračuna DDV

Določanje datuma knjižb obračuna DDV je **zelo pomembno**, saj iz datumov knjižb posameznih DDV obračunskih obdobj program ugotavlja ali se DDV obračunava v enomesečnih ali tromesečnih intervalih. Na to je vezana tudi kontrola vnosa datuma DDV pri knjiženju.

11.3.3.1 Avtomatsko knjiženje obračunanega DDV s strani programa

Pri avtomatskem knjiženju se za datum vzame zadnji dan v mesecu, ki ste ga določili kot končni mesec obračunskega obdobja.

11.3.3.2 Ročno knjiženje obračuna DDV

Kadar pa obračun DDV knjižite z ročnim vnosom knjižb na temeljnico, pa datum določate sami, zato je pomembno, da vpišete datum, ki predstavlja zadnji dan obračunskega obdobja.

PRIMER: Gre za tro mesečnega DDV zavezanca. Knjižite obračun DDV-ja za prvo tromesečje leta 2015. Uporabite datum 31.3.2015.

12 PREGLEDI

12.1 PREGLED ODPRTIH IN ZAPADLIH POSTAVK, ZAMUDNIH OBRESTI

Pregled odprtih in zapadlih postavk z opcijo kombinacije izpisa zamudnih obresti pregledate in izpišete na

Pregledi -> Pregled odprtih postavk.

Za izdelavo pregleda lahko definirate različne kriterije:

- **območje po partnerjih:** če partnerjev ne vnesete, se bodo upoštevali vsi partnerji. Če vnesete samo začetnega partnerja, se bo pregled generiral od vnešenega partnerja naprej
- **konto:** če vnesete konto, se bo pregled omejil samo na vnešen konto
- **datumsko obdobje (od datuma, do datuma):** to je obvezen podatek, z njim pa definirate datume dokumentov katere želite zajeti v pregled
- **opcija obračun zamudnih obresti:** če želite, da bo pregled vseboval tudi zamudne obresti (za račune plačane z zamudo), odkljukajte navedeno opcijo in podajte datumski obseg plačil za katera želite zamudne obresti izračunati. Zamudne obresti se bodo obračunale za vsa zamujena plačila v navedenem obsegu in sicer za čas od datuma valutacije do datuma plačila.
- **opcija prikaza zapadlih terjatev:** za prikaz zapadlih terjatev (torej za neplačane račune) morate podati datumski obseg datumov valutacije oz. datumov ko dokument oz. račun zapade v plačilo. Odločite se lahko tudi za obračun obresti, ki se izračunajo za obdobje od datuma valutacije do podanega datuma v polju **Do datuma**.
- **opcija prikaza odprtih terjatev:** za prikaz odprtih terjatev morate vnesti še datum do katerega se preverja ali je terjatev še odprta ali ne. Pri tem ni pomembno ali je bila terjatev po tem datumu že plačana (torej je že zaprta) ali ne. Prav tako je nepomemben datum valutacije.

Izbrati morate vsaj eno izmed opcij prikaza zapadlih terjatev ali prikaza odprtih terjatev. Obe opciji istočasno ne moreta biti izbrani. Obe opciji lahko kombinirate z opcijo obračuna zamudnih obresti.

Ko vnesete različne kriterije za izdelavo pregleda uporabite **Pripravi pregled**, ki v spodnjem delu okna prikaže rezultate pregleda.

OPOZORILO: V modulu **Enostavno knjigovodstvo** so nekatere opcije onemogočene. Vse opcije pa so omogočene v modulu **Dvostavno knjigovodstvo**.

Na prikazanem pregledu lahko posameznim postavkam dodajate in odzimate kljukice s komandami prikazanimi v orodni vrstici. S tem določate katere postavke se bodo pri izpisovanju upoštevale in katere ne. Odkljukavanje lahko izvajate tudi množično v obsegu posameznega partnerja oziroma na nivoju celotne skupine terjatev, ki pripadajo posameznemu partnerju. Način odkljukavanja je enak kot pri kompenzacijah, zato si več o tem lahko preberete v poglavju [Množično odkljukavanje posameznih terjatev](#).

Za tiskanje je na voljo več različnih oblik izpisov (šablon), ki se prikažejo potem, ko izberete komando **Tiskaj**. Po opravljeni izbiri šablone se izvede tiskanje na enak način kot pri ostalih izpisih.

PREGLED ODPRTIH IN ZAPADLIH POSTAVK, ZAMUDNIH OBRESTI

Pripravi pregled, Alt-P
 Nastavitve, Alt-N
 Tiskaj, Alt-T
 Prenesi na internet, Alt-E
 Označi izbranega, SPACE
 Označi vse, Alt-V
 Zbriši vse oznacbe, Alt-Z
 Obrni oznacbe, Alt-O
 Končaj, Esc

Od partnerja:
 Zamujena plačila: obračun obresti od 25/04/2013 do 14/05/2013
 Odprte terjatve: prikaz odprtih terjatev
 Do datuma: 14/05/2013
 Pripravi pregled, Alt-P

Do partnerja: Naziv partnerja
 Zapadle terjatve: zapadle terjatve od 25/04/2013 do 14/05/2013
 Do datuma: / /
 prikaži odprte/zapadle terjatve tudi za knjižbe brez datuma valutacije

Konto: Naziv konta
 Od datuma: 01/01/2013
 Do datuma: 14/05/2013

Uporabi	Številka dokumenta	Dokument	Datum dokumenta	Datum zapadlosti	Datum plačila	Znesek	Obresti	Odprto
Partner: 00000001 Argentino d.o.o., 1000 , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	100/13	PREJETI RAČUN	15/05/2013	15/05/2013		-120.00	0.00	-120.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	-120.00	0.00	-120.00
Partner: 00000002 Podjetnik 1 s.p., 1000 , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	T 1/13	PREHRANA PREVOZ	30/05/2013	30/05/2013		-222.40	0.00	-222.40
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	-222.40	0.00	-222.40
Partner: 00000004 Janez Novak., 4000 , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	2/13	IZDANI RAČUN	11/05/2013	11/05/2013		-1.000.00	0.00	-1.000.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	-1.000.00	0.00	-1.000.00
Partner: 00000005 Banka d.d., 1000 , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	eee	sss	25/04/2013	25/04/2013		-233.223.00	0.00	-233.223.00
<input checked="" type="checkbox"/>	B 4	OBRESTI	31/05/2013	31/05/2013		-5.00	0.00	-5.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	-233.228.00	0.00	-233.228.00
Partner: 00000006 DURS., 1000 , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	MAJ 2013	PRISPEVKI PODJETNIKA	30/05/2013	30/05/2013		-300.00	0.00	-300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	B 5	PROVIZIJA	30/05/2013	30/05/2013		-20.00	0.00	-20.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	-320.00	0.00	-320.00
Partner: 00000008 Fascikel d.o.o., , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	1/13	IZDANI RAČUN	10/05/2013	25/05/2013		-1.000.00	0.00	-1.000.00
					SKUPAJ	-241450.40	0.00	-241450.40

Nastavitve, Alt-N
 Objavi, Alt-O
 Tiskaj, Alt-T
 Končaj, Esc

12.2 KONTO KARTICE

Konto kartice so na voljo na [Pregledi/Poročila -> Konto kartice.](#)

KONTO KARTICE

Pripravi pregled, Alt-P | Nastavitve, Alt-N | Tiskaj, Alt-T | Ažuriraj knjižbo, Alt-A

Konto: 2200 | Kratkor.obvezn.do dob.v državi
 Str. mesto: | Naziv stroškovnega mesta
 Datum predstavlja: dokumenta DDV | Filter po Debet/Kredit: ni filtriranja debet kredit

Oddatuma: 06/01/2015 | Dodatuma: 15/01/2015

Pripravi pregled, Alt-P

Temelj	VP	Datum	Dokument	Debet	Kredit	Saldo	Partner	Naziv partnerja	Zapade	Weza/Opis/Protikonto	
Konto: 2200 Kratkor.obvezn.do dob.v državi											
0101	15	20D	06/01/2015	PR-0001		270.35	-270.35	17112338	BOSSPLAST, PROIZVODNJA, TRGOV	20/02/2015	4000
0101	15	20D	06/01/2015	PR-0002		52.52	-322.87	80267432	PETROL, SLOVENSKA ENERGETSKA	08/01/2015	4020
0101	15	20_	09/01/2015	PR-0003		120.51	-443.38	46251359	MAVI MARIBOR TRGOVINA, STORIT	09/01/2015	4000
0101	15	20_	09/01/2015	PR-0004		90.00	-533.38	96738057	VARIA D.O.O.	15/01/2015	4132
0101	15	20_	09/01/2015	PR-0005		20.57	-553.95	81316232	OBNOVA TRGOVINA, D.O.O., LJUBL	09/01/2015	4000
0101	15	20_	10/01/2015	PR-0006		18.85	-572.80	70600198	SBS TRGOVINA D.O.O., PODJETJE	10/01/2015	4000
0101	15	20_	10/01/2015	PR-0007		81.32	-654.12	80267432	PETROL, SLOVENSKA ENERGETSKA	10/01/2015	4020
0101	15	20_	10/01/2015	PR-0008		74.30	-728.42	70600198	SBS TRGOVINA D.O.O., PODJETJE	10/01/2015	4000
0101	15	20_	12/01/2015	PR-0009		245.34	-973.76	84885211	IKA, TRGOVSKO PODJETJE, ŽIRI,	12/01/2015	4000
0101	15	20_	12/01/2015	PR-0010		687.51	-1.661.27	46251359	MAVI MARIBOR TRGOVINA, STORIT	12/01/2015	4000
0101	15	20_	12/01/2015	PR-0011		831.55	-2.492.82	56712995	VISSMANN TRGOVINA IN STORITV	12/01/2015	4000
0101	15	20D	14/01/2015	PR-0012		93.89	-2.586.71	80267432	PETROL, SLOVENSKA ENERGETSKA	14/01/2015	4120
				SKUPAJ	0.00	2586.71	-2586.71				

Nastavitve, Alt-N | Tiskaj, Alt-T | Končaj, Esc

Konto karticev lahko pregledujete po različnih kriterijih, ki so za posamezen pregled opisani v nadaljevanju. Pregled pri vsaki kartici lahko omejite na **posamezen konto** in/ali na **posamezno stroškovno mesto**, če je njihova uporaba vključena. Če polje za vnos konta pustite prazno, se bodo izpisale kartice za vse konte.

Pri vseh pregledih lahko tudi izfiltrirate knjižbe, ki so knjižene v debet ali kredit.

Filter po Debet/Kredit

ni filtriranja
 debet
 kredit

Datum predstavlja: za datum, ki se uporablja za primerjavo z datumskim območjem (ali knjižba spada v datumsko območje ali ne) se lahko uporabi datum dokumenta (računa) ali pa datum plačila DDV

12.3 KARTICE PARTNERJEV

Kartice partnerjev so na voljo na [Pregledi/Poročila -> Kartice partnerjev](#).

KARTICE PARTNERJEV

Bripravi pregled, Alt-P Nastavitve, Alt-N Tiskaj, Alt-T Ažuriraj knjižbo, Alt-A

Partner: 20036 MERCATOR D.D. Odprte

Konto: 220 KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽAVI Od datuma: 01/05/2014 Do datuma: 02/06/2014 Filter po Debet/Kredit: ni filtriranja debet kredit Stanje na dan Prikaži tudi protikonte in DDV Bripravi pregled, Alt-P

VP	Datum	Zapade	Dokumen	Debet	Kredit	Saldo	Konto	Naziv konta	Stanje knjižbe	Temelj	Veza	Opis
Partner: 20036 MERCATOR D.D., DUNAJSKA 107, 1000 LJUBLJANA, telefon:												
2_	06/05/2014	/ /	5995-202	18.66	0.00	18.66	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14		PL. RAČ. 5995-20
20K	06/05/2014	05/06/2014	203443	0.00	398.31	-379.65	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Odprta	0100 14		MATERIAL
20K	07/05/2014	06/06/2014	203450	0.00	33.92	-413.57	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Odprta	0100 14		MATERIAL
2_	08/05/2014	/ /	202602	65.60	0.00	-347.97	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	007900000000	PL. RAČ. 5995-20
2_	08/05/2014	/ /	202636	534.51	0.00	186.54	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	007900000000	
2_	09/05/2014	/ /		59.69	0.00	246.23	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Odprta	0012 14	008000000003	5995-202655-2
20K	14/05/2014	13/06/2014	203667	0.00	519.06	-272.83	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Odprta	0100 14		MATERIAL
2_	15/05/2014	/ /		509.97	0.00	237.14	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	008400000015	5995-202860-1
2_	20/05/2014	/ /		333.99	0.00	571.13	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	008600000004	5995-203012-6
2_	20/05/2014	/ /		27.18	0.00	598.31	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	008600000005	5995-203040-1
20K	21/05/2014	20/06/2014	203870	0.00	614.29	-15.98	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Odprta	0100 14		MATERIAL
20K	21/05/2014	20/06/2014	203879	0.00	51.84	-67.82	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Odprta	0100 14		MATERIAL
2_	23/05/2014	/ /		118.27	0.00	50.45	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	008900000001	5995-203045-2
2_	23/05/2014	/ /		27.54	0.00	77.99	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽ	Zaprta	0012 14	008900000002	5995-203049-5
			SKUPAJ	1695.41	1617.42	77.99						

Kartice, Alt-K Rek. partnerji, Alt-R Str. mesta rek., Alt-S Nastavitve, Alt-N Tiskaj, Alt-T Končaj, Esc

Kartice partnerjev lahko pregledujete po različnih kriterijih, ki so za posamezen pregled opisani v nadaljevanju. Pregled pri vsaki kartici lahko omejite na **posameznega partnerja** in/ali na **posamezen konto** in na **posamezno stroškovno mesto**, če je njihova uporaba vključena.

POZOR: v primeru, da pregledujete po stroškovnih mestih in da imate nastavljeno, da se na stroškovna mesta knjižijo neto zneski, se rezultirajoči zneski za posameznega partnerja razlikujejo. Brez stroškovnih mest se prikazujejo bruto zneski, s stroškovnimi mesti pa neto zneski.

Partner: 20031 LEDO D.O.O.

Konto:

Str. mesto:

Pri **nekaterih** pregledih lahko uporabite opcijo **Upoštevaj tudi DDV in protikonte**. S to opcijo program pri izdelavi pregleda podan konto išče tudi po protikontih in po DDV zapisih in ne samo po osnovnih kontih oz. saldakontih. S tem lahko npr. s podajanjem stroškovnega konta poiščete razdelitev stroškov po posameznih partnerjih.

Upoštevaj tudi DDV in protikonte

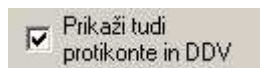
Opcijo **Upoštevaj tudi DDV in protikonte** lahko uporabite pri naslednjih pregledih:

- Kartice partnerjev ODP RTE z vključeno opcijo **Stanje na dan**
- Kartice partnerjev ZAPADLE z vključeno opcijo **Stanje na dan**
- Kartice partnerjev VSE z ali brez vključene opcije **Odprte**

Pri vseh pregledih lahko tudi izfiltrirate knjižbe, ki so knjižene v debet ali kredit.



V primeru, da na pregledu odkljukate tudi opcijo **Prikaži tudi protikonte in DDV** se bodo v pregledu prikazali tudi podatki o knjiženju DDV in protikontov.



POZOR!

Pri pregledih, kjer na vsebino pregleda vpliva datum zapiranja knjižbe, je z datumom zapiranja mišljen datum plačila, ki knjižbo (terjatev) zapira, ne pa datum na katere ste izvedli zapiranje saldakontov. Če zapiranje saldakontov pred tem ni bilo izvedeno, pa se knjižba v vsakem primeru obravnava kot **odprta**.

12.3.1 Vse knjižbe

Pregled prikaže vse knjižbe v podanem datumskem obsegu **primerjano na datum dokumenta**, ne glede na to ali so zaprte (plačane) ali odprte.

Za vse knjižbe, ki se v pregledih prikažejo je tudi označeno ali so v celoti zaprte (plačane), odprte ali pa delno zaprte (delno plačane). Označba se nahaja v koloni **Stanje knjižbe**. Pri določitvi stanja knjižbe se upošteva ali ste knjižbo pred izdelavo pregleda že zaprli preko **zapiranja saldakontov** ali ne. Kdaj ste zapiranje dejansko izvedli in kakšen datum ima zapiralna knjižba (ali knjižbe), pri tem ni pomembno. Če vas zanima stanje odprtih knjižb na določen datum, uporabite pregled **Konto kartice – odprte**.

Če odkljukate opcijo **Odprte**, bo pregled prikazal tudi tiste knjižbe, ki sicer niso zajete v datumskem obdobju (njihov datum dokumenta je pred začetkom datumskega obdobja), so pa bile na dan začetka datumskega obdobja še odprte, čeprav so v splošnem lahko tudi že zaprte (stanje knjižbe kaže Zaprta ali Delno). Opcija **Odprte** torej prikaže VSE knjižbe v podanem obdobju + knjižbe, ki so bile odprte na začetni dan datumskega obdobja.

12.3.2 Odprte knjižbe

Namesto datumskega obdobja, se podaja samo končni datum, do katerega se pregledajo vse obstoječe knjižbe.

Knjižbe, ki ste jih pred tem že zaprli preko zapiranja saldakontov se v pregledu odprtih knjižb ne bodo prikazale.

Če pa odkljukate še **stanje na dan**, se izpišejo tudi tiste knjižbe, ki so bile še odprte na podani datum in pred podanim datumom, čeprav so drugače že zaprte.

12.3.3 Zapadle knjižbe

Pri zapadlih knjižbah se izpisujejo tiste knjižbe, ki **so v splošnem še odprte** (delno ali v celoti), njihov datum valute pa je enak ali manjši (starejši) od podanega **Do Datuma**, torej knjižbe, ki so **Do datuma zapadle v plačilo**.

Knjižba, ki je že zaprta (plačana), se v pregled ne bo uvrstila, ker je že zaprta, čeprav je bila mogoče zaprta (plačana) po podanem datumu valute **Do Datuma**. Stanje knjižb v pregledu je torej lahko v celoti odprto ("odprta") ali pa delno odprto ("delno").

Če pa želite v pregled uvrstiti tudi tiste knjižbe, ki so bile zaprte (plačane) po podanem datumu valute (vendar na dan **Do Datuma** še niso bile zaprte), pa odkljukate **stanje na dan**. Stanje odprtosti (delno ali v celoti) se v tem primeru nanaša na podani datum **Do Datuma**. Knjižba je v tem primeru lahko v splošnem že zaprta, njeno stanje v pregledu pa bo odprto.

POZOR: Pregled s to opcijo traja občutno dalj časa kot pregled brez opcije **stanje na dan**, ker mora program za vsako knjižbo pregledati njena morebitna plačila in datume, kdaj so bila plačila izvedena!

V vseh primerih pa je prikazan zapadli znesek knjižbe tisti znesek, ki je bil do podanega **Do Datuma** še odprt, ne glede na to, ali je bil kasneje delno že plačan ali ne.

V primeru, da na **Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Splošno** vključite nastavev **Kartice partnerjev – zapadle: od zapadlih zneskov se odštevajo tudi zapiranja oz. plačila izvedena po končnem datumu obdobja**, pa bodo prikazani zapadli zneski knjižb še dodatno zmanjšani za morebitna plačila, ki zapirajo knjižbo po datumu **Do Datuma**. **POZOR:** Ta nastavev učinkuje samo, če opcija stanje na dan ni vključena!

12.3.4 Nezapadle knjižbe

V tem pregledu pa se prikažejo vse knjižbe, ki so v splošnem še odprte in do podanega datuma še niso zapadle. To pomeni, da je njihov datum valute po podanem datumu **Do Datuma**.

Knjižba, ki je že zaprta (plačana), se v pregled ne bo uvrstila, ker je že zaprta, čeprav mogoče še ni zapadla v plačilo pred podanim datumu valute **Do Datuma**.

12.3.5 Zaprte knjižbe

Pregled prikaže vse knjižbe oziroma njihove zneske, ki so bili **plačani (zaprti) v podanem obdobju**. To pomeni, da se znesek (knjižba ali del knjižbe), ki je bil zaprt (plačan) pred ali po podanem obdobjem ne upošteva! Pogoji pa je, da je pred tem izvedeno zapiranje saldakov.

PRIMER:

Prejeti račun **A** ima datum dokumenta 27.3.2014. Ta račun je bil plačan dne 9.5.2014 s plačilom **B**. Če napravite pregled za obdobje od 9.5.2014 do 9.5.2014 bodo na seznamu prikazane vse knjižbe, ki so bile plačane (zaprte) v podanem obdobju, to je 9.5.2014 – in to je prejeti račun **A**.

Pregled torej ni namenjen izdelavi seznama knjižb, ki so v splošnem zaprte. Če potrebujete pregled knjižb, ki so že zaprte ne glede na to kdaj so bila plačila izvedena, uporabite dovolj široko datumsko obdobje, npr. od 01.01.1900 do 31.12.2200. S tem boste zagotovo zajeli vse zaprte knjižbe.

12.3.6 Rekapitulirani zneski po partnerjih ali stroškovnih mestih

Vsakega od predhodno naštetih pregledov lahko napravite tudi v rekapitulirani obliki s seštevki po posameznih partnerjih ali stroškovnih mestih.

Rekapitulirano obliko pregleda lahko napravite tako, da v navadnem pregledu uporabite ukaze (gumbe) **Rek. partnerji** ali **Str. mesta rek.** in tako na že prikazanem seznamu preklapljate med različnimi oblikami pregleda. Pri tem se uporabi že prikazana vsebina pregleda in pregleda ni potrebno na novo generirati.

Lahko pa zeleni rekapitulacijski pregled izberete z menija, npr. **Pregledi/Poročila -> Kartice partnerjev -> Rekapitulacija odprtih**.

KARTICE PARTNERJEV

Partner: **KARTICA PARTNERJEV REKAPIT. ZAPADLIH OBDOBJA**

Konto: KRATKOR.TER.DO KUPCEV V DRŽAVI

Str. mesto: Naziv stroškovnega mesta

Na dan:

Filter po Debet/Kredit: ni filtriranja debet kredit

kumulativno
 zapadlo skupaj
 1-30 dni
 30-60 dni
 60-90 dni
 90-180 dni
 180-365 dni
 365-1000 dni
 nad 1000 dni
 promet

Šifra partnerja	Naziv partnerja	Odprto skupaj	Zapadlo skupaj	od 1 do 30 dni	od 30 do 60 dni	od 60 do 1000 dni	nad 1000 dni	Promet od 1.1.2015
01	MERCATOR D.D.							
02	MEDIS D. O .O.	3,312	3,312			3,313		
03	KRESAL d.o.o.	1,788	1,788			1,788		
09	INTELEKTA d.o.o							
10	INDE D.O.O.	107	107			107		
11	RIKO TEAM D.O.O.	180	180			180		
13	GOSTINSTVO							
14	OSNOVNA ŠOLA KRMELJ	708	708			708		
18	KAPLJA - HIT D.O.O.	1,170	1,170			1,170		
20	TRIMO D.D.	2,210	2,210			2,210		
24	KZ Kika z.o.o.	1,769	110				110	
SKUPAJ		21899	20240	0	0	19796	444	0

12.4 DNEVNIK KNJIŽENJA

Dnevnik knjiženja pripravite na [Pregledi/Poročila -> Razni pregledi -> Dnevnik knjiženja](#).

Za pripravo pregleda lahko vnesete različne kriterije:

- **pregled samo za določen dan knjiženja:** v polje **Od datuma** vnesete želeni datum, polje **Do datuma** pa pustite prazno. Najbolje je, da datum izberete preko uporabe pripadajočega šifrant dnevnikov: šifrant dnevnikov namreč prikaže samo tiste datume na katerih se je knjiženje dejansko izvajalo, poleg tega pa prikaže tudi število opravljenih knjižb na posameznem datumu.
- **pregled za različne datume knjiženja:** na polju **Od datuma** odprite šifrant dnevnikov. V šifrantu odključate tiste dneve za katere želite izpisati dnevnik. Pri tem si lahko pomagate tudi s komandami za postavljanje in brisanje kljukic. Ko ste z odključanim zadovoljni, uporabite ukaz **Potrdi**. V polje **Od dneva** se vpiše tekst **VEČ DATUMOV**, kar označuje, da je za pregled označenih več datumov. Primer izbora večih datumov prikazuje naslednja slika.

DNEVNIKI KNJIŽENJA

Pripravi pregled, Alt-P | Iškaj, Alt-T | Ažuriraj knjižbo, Alt-A | Končaj, Esc

Od datuma: **VEČ DATUMOV** | Do datuma: 05/11/2014 | **DNEVNIKI KNJIŽENJA**

Vrsta prometa: | Partner: | Naziv partnerja: | Pripravi pregled, Alt-P

Datum knjiženja	Temelj	VP	Datum dokumenta	Dokument	Partner	Naziv partnerja	Konto	Debet	Kredit	Saldo	Star knj
27/03/2014	2013-0008	90_	31/12/2013	00000056			800	0.00	37,333.80	-668.17	Odprt
27/03/2014	2013-0008	90_	31/12/2013	00000057			800	37,333.80	0.00	36,665.63	Odprt
27/03/2014	2013-0008	90_	31/12/2013	00000058			810	0.00	37,333.80	-668.17	Odprt
27/03/2014	2013-0008	90_	31/12/2013	00000059			810	37,333.80	0.00	36,665.63	Odprt
27/03/2014	2013-0008	90_	31/12/2013	00000060			815	0.00	37,333.80	-668.17	Odprt
27/03/2014	2013-0008	90_	31/1					37,333.80	0.00	36,665.63	Odprt
27/03/2014	2013-0008	90_	31/1					0.00	37,333.80	-668.17	Odprt
31/03/2014	2013-0102	1+_	30/1					0.00	18.15	-686.32	Odprt
31/03/2014								0.00	0.00	-686.32	
31/03/2014	2013-0102	1+_	30/1					0.00	350.00	-1,036.32	Odprt
31/03/2014								350.00	0.00	-686.32	
05/11/2014	2013-8888	10_	05/1					1,000.00	0.00	313.68	Odprt
05/11/2014								0.00	180.33	133.35	
05/11/2014								0.00	819.67	-686.32	
06/11/2014	2013-8888	10_	06/1					1,222.00	0.00	535.68	Odprt
06/11/2014								0.00	220.36	315.32	
06/11/2014								0.00	1,001.64	-686.32	
320885	81							1,321,572.13		-686.32	

DNEVNIKI KNJIŽENJA
 Potrdi, Alt-P | Označi izbranega, SPACE | Označi vse, Alt-E | Zbriši vse označbe, Alt-Z | Obrni označbe, Alt-O | Končaj, Esc

Uporabi: Datum knjiženja | Število knjižb

Datum knjiženja	Število knjižb
11/09/2013	72
18/09/2013	72
23/09/2013	448
25/09/2013	847
26/09/2013	30
03/10/2013	57
04/10/2013	66
18/10/2013	9
23/10/2013	7
25/10/2013	13
26/10/2013	17
27/10/2013	9
28/10/2013	21
30/12/2013	3
31/12/2013	6
23/03/2014	26
24/03/2014	8
25/03/2014	1
26/03/2014	13
27/03/2014	61
31/03/2014	4
05/11/2014	3
06/11/2014	3

Iskalni niz: | Išči

- **pregled za območje datumov:** v polje **Od datuma** vnesite začetni datum pregleda, v polje **Do datuma** pa končni datum pregleda.

Pregled lahko dodatno omejite na točno določenega partnerja z vnosom šifre partnerja v polje **Partner** in/ali pa na točno določeno vrsto prometa z vnosom šifre v polje **Vrsta prometa**.

Pregled generirate z ukazom **Pripravi pregled**.

12.5 TEMELJNICE

Pregled temeljnic je na voljo na tipki F6 ali pa na [Pregledi/Poročila -> Pregled temeljnic](#).

V oknu, ki se odpre, najprej preko šifranta oz. F3 izberete temeljnico, ki jo želite pregledati. Za pregled lahko podate tudi omejitvene pogoje od-do številke knjižbe, od-do datuma dokumenta ali pa pregled omejite samo na točno določeno številko dokumenta.

Prikazani pregled lahko natisnete z ukazom **Tiskaj**, pri tem pa lahko tudi nastavite katere kolone se bodo natisnile in katere ne in sicer z ukazom **Filter vsebine**. V oknu, ki se nato odpre, odstranite kljukice na mestu nazivov tistih kolon, za katere ne želite, da bi se natisnile na izpisu.

Številka knjižbe	Datum dokumenta	Številka dokumenta	Debet	Kredit	Saldo	Partner	Naziv partnerja	Opis	Veza	Datum knjiženja
			1,74	0,00	83,83					
000002	12/01/2014	101	0,00	101,00	184,83	00000008	Kupec d.o.o.	tuj trg		12/01/2014
			18,21	0,00	166,62					
000003	12/01/2014	103	0,00	103,00	269,62	00000022	Zavod za zaposlovanje	subvencije		12/01/2014
000004	12/01/2014	104	0,00	104,00	373,62	00000022	Zavod za zaposlovanje	poslovni prihodki		12/01/2014
000005	12/01/2014	105	0,00	105,00	478,62	00000021	Zavod Lepega vedenja	subvencije		12/01/2014
000006	12/01/2014	102A	0,00	1.000,00	1.478,62	00000021	Zavod Lepega vedenja			12/01/2014
			0,00	0,00	1.478,62					
000007	12/01/2014	200	1.000,00	0,00	478,62	00000021	Zavod Lepega vedenja	nakup doma		12/01/2014
			0,00	180,33	658,95					
000008	12/01/2014	200B	1.000,00	0,00	-341,05	00000021	Zavod Lepega vedenja	nabava EU samoobdavč		12/01/2014
			0,00	220,00	-121,05					
000009	12/01/2014	200C	1.000,00	0,00	-1.121,05	00000021	Zavod Lepega vedenja	nabave tujina		12/01/2014
			0,00	220,00	-901,05					
000010	12/01/2014	200D	1.000,00	0,00	-1.901,05	00000021	Zavod Lepega vedenja	nabave tujina		12/01/2014
			0,00	180,33	-1.720,72					
000011	12/01/2014	200E	1.000,00	0,00	-2.720,72	00000021	Zavod Lepega vedenja	nabave tujina se ne		12/01/2014
			0,00	180,33	-2.540,39					
000012	12/01/2014		0,00	0,00	-2.540,39					12/01/2014
		SKUPAJ	5034,38	2493,99	-2540,39					

12.6 BRUTO BILANCA

Bruto bilanco lahko pregledate in izpišete na [Pregledi -> Bruto bilanca](#).

Za izdelavo bilance lahko definirate različne kriterije:

- območje po kontih: če kontov ne vnesete, se bodo upoštevali vsi konti. Če vnesete samo začetni konto, se bodo upoštevali samo konti od vključno vnešenega konta naprej
- datumsko območje, ki mora biti vedno podano
- šifro stroškovnega mesta: z vnosom šifre stroškovnega mesta, se bo bilanca izpisala samo za podano stroškovno mesto
- pomen datuma: za datum, ki se uporablja za primerjavo z datumskim območjem (ali knjižba spada v datumsko območje ali ne) se lahko uporabi datum dokumenta (računa) ali pa datum plačila DDV

Ko vnesete različne kriterije za izdelavo bruto bilance se z uporabo ukaza **Pripravi pregled** v oknu prikaže bilanca. Začetni pogled je vedno v obliki **Analitike**. Z uporabo gumbov **Sintetika**, **Razredi** in **Analitika** lahko preklapljate med različnimi pogledi. Poleg tega lahko preklopite tudi v pregled po mesecih (in nazaj v osnovni pregled) z uporabo gumba **Po Mesecih <-> Osnovna**.

Izbira ustreznega pogleda določa tudi vsebino, ki se bo natisnila z uporabo ukaza **Tiskaj**.

BRUTO BILANCA

Od konta:
 Do konta:
 Datum predstavlja: dokumenta DDV

Od datuma: 01/12/2012
 Do datuma: 31/12/2012
 Str. mesto:

Konto	Opis konta	Otvoritev debet	Otvoritev kredit	Promet debet	Promet kredit	Kumulativa debet	Kumulativa kredit	Saldo
0	Razred 0	0.00	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76
02	NEPREMIČNINE	0.00	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76
027	NEPREMIČNINE, KI SE PRIDOBIVAJO	0.00	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76
0270	NEPREMIČNINE V PRIDOBIVANJU OZ V IZDELA	0.00	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76	0.00	1,907.76
1	Razred 1	0.00	0.00	20,893.20	22,570.95	20,893.20	22,570.95	-1,677.75
11	DENARNA SREDSTVA NA RAČUNIH	0.00	0.00	4,960.64	13,431.13	4,960.64	13,431.13	-8,470.49
110	DENARNA SRED. NA ŽIRO IN TEK. R.	0.00	0.00	4,960.64	13,431.13	4,960.64	13,431.13	-8,470.49
1100	TTR NOVA KBM	0.00	0.00	4,960.64	13,431.13	4,960.64	13,431.13	-8,470.49
12	KRATKOR. TER. DO KUPCEV V DRŽAVI	0.00	0.00	5,326.24	5,359.74	5,326.24	5,359.74	-33.50
120	KRATKOR. TER. DO KUPCEV V DRŽAVI	0.00	0.00	5,326.24	5,359.74	5,326.24	5,359.74	-33.50
1200	KUPCI V DRŽAVI	0.00	0.00	5,326.24	5,359.74	5,326.24	5,359.74	-33.50
13	DANI PREDUJMI IN VARŠČINE	0.00	0.00	5,848.31	0.00	5,848.31	0.00	5,848.31
130	DANI PREDUJMI ZA OBRATNA SRED.	0.00	0.00	5,848.31	0.00	5,848.31	0.00	5,848.31
1300	DANI PREDUJMI	0.00	0.00	5,848.31	0.00	5,848.31	0.00	5,848.31
16	DRUGE KRATKOROČNE TERJATVE	0.00	0.00	4,527.60	3,780.08	4,527.60	3,780.08	747.52
160	KRATK. TER. DO DRŽ. IN DRUG. INŠT.	0.00	0.00	4,527.60	3,780.08	4,527.60	3,780.08	747.52
16001	DDV v prejetih računih po stopnji 8%	0.00	0.00	22.33	22.33	22.33	22.33	-0.00
16002	DDV	0.00	0.00	1,613.43	1,590.91	1,613.43	1,590.91	22.52
1607	Terjatev za vstopni DDV za davč. obdobje	0.00	0.00	1,890.04	1,890.04	1,890.04	1,890.04	0.00
16072	Obračunani DDV na podlagi samoobd. 20%	0.00	0.00	276.80	276.80	276.80	276.80	0.00
	SKUPAJ	0.00	0.00	64550.36	64550.36	64550.36	64550.36	0.00

12.6.1 Kontrola zneskov pri bruto bilanci po stroškovnih mestih

Kada Bruto bilanco izpisujete po stroškovnih mestih, program sproti primerja knjižen znesek na stroškovno mesto in izračunan znesek. Včasih se namreč zgodi, da uporabnik hote ali pa nehoote pri knjiženju ne razporedi celotnega zneska knjižbe med stroškovna mesta. Program to obravnava kot potencialno napako v takih primerih opozarja. Primer opozorila prikazuje naslednja slika:



V prikazanem primeru je program ugotovil, da je bil za stroškovno mesto 01 in za konto 220 pri knjiženju vnešen znesek 241,93 EUR, glede na celotni znesek knjižbe in razmerja posameznih stroškovnih mest pa je program izračunal, da bi moral biti znesek enak 198,30 EUR.

Preko tega opozorila se lahko odločite kateri znesek naj se pri pregledu upošteva (bodisi **izračunani znesek**, ki ga predlaga program, bodisi **knjiženi znesek**), lahko pa prikazovanje opozoril izklopite tako, da izberete možnost **Vedno knjiženi**. Program bo v nadaljevanju vedno upošteval knjiženi znesek. Prikazovanje opozoril lahko ponovno spet vklopite tako, da zbrisete kljukico na opciji **Opozorila pri izdelavi bruto bilance se ne prikazujejo** na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno**.

Na podlagi opozorila pa tudi lahko preverite knjižbo in jo po potrebi popravite. Naslednja slika prikazuje knjižbo vezano na opozorilo. Napaka pri vnosu je v tem, da bi bilo potrebno na stroškovno mesto knjižiti neto znesek (glede na nastavitve v programu) v višini 198,30 EUR in ne bruto znesek v višini 241,93 EUR.

VNOS KNJIŽB leto 2013, temelj. 0100 PREJETI RAČUNI, ŠT. KNJIŽBE: 002439, datum knj. 20/01/2014

Shrani Alt-A Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knj., Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Menjaj VP, Alt-M Končaj Esc

VP: 20. **PREJETI RAČUNI** datum dokumenta: 31/12/2013 knjižba zaprta: NE

številka: 71 partner: 80000526

konto: 220 KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽAVI opis: VZDRŽ 2013

valuta: EUR EVROPSKA UNIJA znesek v valuti: 0.00 znesek: 241.93

debet kredit veza: zapade: 23/01/2014

datum prejema: // datum obrač. DDV: 20/01/2014 način plačila:

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V12	22.00	Nabave na domačem trgu 22%	241.93	43.63	16000

Stroškovna mesta

šifra STRM	opis STRM	konto	naziv konta	znesek brez DDV
01	PEKARNA	220		241.93

Proti konti Zahtevano: 198.30 Razlika: 0.00 Skupaj: 198.30

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
412	STR.STORITEV V ZVEZI Z:	D	**		198.30

Shrani - Alt-A Končaj - Esc

12.7 RAZLIKA MED GLAVNO KNJIGO IN SALDAKONTI

Pregled je na voljo na **Pregledi/Poročila -> Razni pregledi -> Razlika med Glavno knjigo in Saldakonti**.

Pregled je namenjen kontroli in iskanju napak pri knjiženju knjižb saldakontov. To so knjižbe, kjer se za **osnovni konto** uporabi konto iz nabora saldakontnih kontov (npr. 120 za izdane račune in 220 za prejete račune) in pa določi partnerja. Pod Glavno knjigo pa poleg Saldakontov spadajo še preostale knjižbe.

Saldakontni konto za katerega želite ugotoviti morebitno razliko oz. nepravilno knjiženje vnesete v polje **Konto**, v polje **Do datuma** pa datum, do katerega želite napraviti pregled. Nato uporabite ukaz **Pripravi pregled**.

Pregled pokaže zgodovino od začetka knjiženja, do končnega podanega datuma. Pregled lahko natisnete z ukazom **Tiskaj**, ali pa z dvoklikom ali ukazom **Vsebina vrstice** na posamezni izbrani vrstici pregleda prikazete zapise, ki spadajo pod izbrani datum. Za posamezen zapis lahko nato z ukazom **Potrdi** prikazete še knjižbo kateri izbrani zapis pripada in jo urejate, odpirate ali zapirate.

RAZLIKE MED GLAVNO KNJIGO IN SALDAKONTI								
leto	Datum	GLAVNA KNJIGA saldo	SALDAKONTI saldo	RAZLIKA saldo	GLAVNA KNJIGA debet	GLAVNA KNJIGA kredit	SALDAKONTI debet	SALDAKONTI kredit
2001								
2001	31/12/2001	-4,101.23		-4,101.23	57,932.07	62,033.30		
2002								
2002	01/01/2002	-4,101.24	0.00	-4,101.24	0.00	4,101.24	0.00	0.00
2002	01/01/2002	-4,101.24	-4,101.24					4,101.24
2002	04/01/2002	-3,930.87	-3,930.87		170.37		170.37	
2002	07/01/2002	-4,998.35	-4,998.35			1,067.48		1,067.48
2002	09/01/2002	-4,652.70	-4,652.70		852.66	507.01	852.66	507.01
2002	11/01/2002	-4,071.90	-4,071.90		591.27	10.47	591.27	10.47
2002	14/01/2002	-4,061.43	-4,061.43		10.47		10.47	
2002	16/01/2002	-3,723.41	-3,723.41		338.02		338.02	
2002	17/01/2002	-4,097.30	-4,097.30			373.89		373.89
2002	21/01/2002	-4,236.85	-4,236.85			139.55		139.55
2002	22/01/2002	-2,894.25	-2,894.25		1,349.34	6.74	1,349.34	6.74
2002	25/01/2002	-2,524.72	-2,524.72		373.89	4.36	373.89	4.36
2002	28/01/2002	-2,520.36	-2,520.36		4.36		4.36	
2002	31/01/2002	-2,715.10	-2,715.10		304.91	499.65	304.91	499.65
2002	01/02/2002	-2,713.98	-2,713.98		1.12		1.12	
2002	05/02/2002	-3,494.52	-3,494.52			780.54		780.54
2002	06/02/2002	-2,539.82	-2,539.82		954.70		954.70	
2002	07/02/2002	-3,029.31	-3,029.31			489.49		489.49
2002	08/02/2002	-3,450.19	-3,450.19			420.88		420.88
2002	11/02/2002	-2,707.40	-2,707.40		760.20	17.41	760.20	17.41
2002	15/02/2002	-3,265.41	-3,265.41			558.01		558.01

13 PLAČILNI NALOGI (VIRMANI)

Menujske izbire za delo s plačilnimi nalogi se nahajajo pod [Izpis, prenosi -> Plačilni nalogi](#).

13.1 GENERIRANJE NALOGOV S STRANI PROGRAMA FINANCE

Nalogi se s strani programa lahko generirajo med samim knjiženjem v odvisnosti od tega, kakšna je nastavitve **vrste prometa**, ki jo uporabljate za izdelavo knjižbe. Za posamezno vrsto prometa lahko v [šifrantu vrste prometa](#) nastavite, da se ob shranitvi knjižbe generira plačilni nalog, ki se prikaže v ločenem oknu, kjer ga lahko tudi popravite in nato shranite. Nalog se shrani v interno datoteko z nalogi, kjer ga nato lahko kasneje še dodatno popravljate, tiskate ali pa pobrišete.

13.2 UREJANJE NALOGOV

Generirane naloge lahko pregledujete in urejate na [Izpis, prenosi -> Plačilni nalogi -> Urejanje nalogov](#).

V navedenem oknu lahko ročno vnašate nove naloge, naloge lahko tudi tiskate ali brišete.

Priprava nalogov

Prejšnji, Alt-P Naslednji, Alt-N Vrini/Dodaj, Alt-V Shrani, Alt-A Končaj, Esc Briši izbr., Alt-B Briši označ., Alt-R Tiskaj nalog, Alt-T Tiskaj vse F4

obdelan	opis naloga	namen plačila	datum plačila	znesek	šifra partnerja
	1 Adamič Janko 01/12/20	NAMEN 1	01/12/2016	300.88	1107667
	2 Tehnoimport d.o.o. 01	NAMEN 2	01/12/2016	20.90	5366740
	3 Podjetje 5 01/12/2016	NAMEN 3	01/12/2016	100.00	75360241
	4 Telekom d.o.o. 01/12/	NAMEN REC 4	01/12/2016	25.40	4037936

Naziv naloga: 4 Telekom d.o.o. 01/12/2016 300.88

PLAČNIK

IBAN: 7000 0123 4567 890 Polog: Dvig:

Referenca: 00 12-23-2014

Ime in naslov: PLAČNIK 3

NASLOV PLAČNIKA 3 2000 MARIBOR

Koda namena: OTHR Namen / rok plačila: NAMEN REC 4 Vrsta posla: A5002 Nujno:

Znesek: EUR 25.40 Datum plačila: 01/12/2016 BIC banke prejemnika: _____

IBAN: 1234 5678 5432 222 Izjava:

Referenca: 99 UPN - Univerzalni plačilni nalog

Ime in naslov: VINAG D.D.

TRG SVOBODE 3

Alt-P - Prejšnji Alt-N - Naslednji Alt-T - Tiskaj F4 - Tiskaj vse Alt-A - Shrani Alt-B - Briši Esc - Končaj

Nalog, ki ga želite urediti izberete bodisi z dvoklikom iz pregledovalnika nalogov na vrhu okna ali pa iz šifranta nalogov, ki je na voljo na polju **naziv naloga**.

S komando **Tiskaj** boste natisnili nalog, ki je v oknu trenutno prikazan, s komando **Tiskaj vse** pa se odpre dodatno okno s seznamom vseh razpoložljivih nalogov, kjer so na voljo dodatne možnosti v zvezi s tiskanjem. Več o tem v poglavju **Tiskanje nalogov**.

S komando **Briši**, pobrišete nalog, ki je v oknu trenutno prikaza.

S komando **Vrini/Dodaj** pa začnete z vnosom novega naloga. Novemu nalogu najprej vnesete naziv naloga, ki se **mora razlikovati od vseh že obstoječih nazivov nalogov**, ker drugače program posameznih nalogov ne zna ločiti med seboj. Nato pa vnesete še preostale podatke o nalogu.

Na poljih za vnos imena plačnika in prejemnika je na voljo tudi **šifrant partnerjev**, kjer lahko izberete enega izmed obstoječih partnerjev s katerim se nato izpolni tudi vsebina v poljih **ime, naslov in kraj** plačnika oz. prejemnika.

Spremembe v nalogu shranite s komando **Shrani**. Vsebina se shrani v interno datoteko z nalogi.

13.3 TISKANJE NALOGOV

Naloge lahko tiskate sproti iz okna kjer jih vnašate ali pa kasneje, ko tiskate naloge, ki so pripravljene v interni datoteki z nalogi.

13.3.1 Tiskanje nalogov iz interne datoteke z nalogi

Vse naloge, ki so shranjeni v datoteki z nalogi, lahko tudi natisnete na različne načine tako, da na meniju izberete izbiro **Izpiši, prenosi -> Plačilni nalogi -> Tiskanje nalogov iz datoteke**.

Po potrditvi izbire se odpre seznam vseh ustvarjenih nalogov.

nalog se tiska	obdelan	opis naloga	namen plačila	datum plačila	znesek	šifra partnerja	naziv prejemnika
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Adamič Janko 01/12/20	NAMEN 1	01/12/2016	300.88	1107667	Adamič Janko
<input checked="" type="checkbox"/>		2 Tehnoimport d.o.o. 01	NAMEN 2	01/12/2016	20.90	5366740	SAVA HOTELI BLEDE, D
<input checked="" type="checkbox"/>		3 Podjetje 5 01/12/2016	NAMEN 3	01/12/2016	100.00	75360241	AUTOCOMMERCE D.O.O.
<input checked="" type="checkbox"/>		4 Telekom d.o.o. 01/12/	NAMEN REC 4	01/12/2016	25.40	4037936	VINAG D.D.

Vsi prikazani nalogi imajo na levi strani kljukico, kar pomeni, da so vsi izbrani za tiskanje. Posamezne naloge lahko odznačite ali označite za tiskanje z uporabo komand **Označi izbranega**, **Označi vse**, **Zbriši označbe** ali **Obrni označbe**.

Druga kolona je namenjena označbi ali je bil posamezni nalog že obdelan, to je natisnjen na tiskalnik ali uporabljen za vpis v prenosno datoteko. Že obdelani nalogi imajo vpisano oznako **O**.

Z uporabo komande **Prikaži nalog** lahko posamezni nalog tudi pogledate.

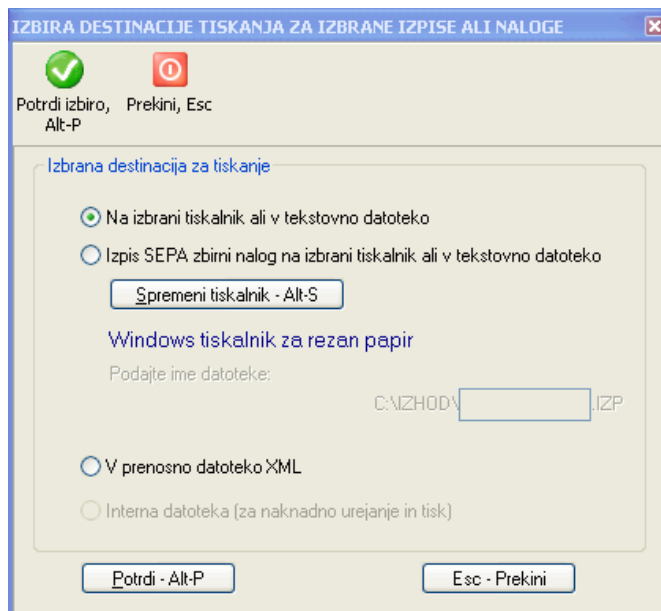
Prikazane naloge lahko filtrirate po različnih kriterijih, ki jih lahko tudi kombinirate:

- ali je bil nalog že **obdelan** ali ne (oznaka v koloni obdelan)
- **datum valutacije**: vnesete lahko tudi samo začetni ali samo končni datum
- po **šifri partnerja**: če ste pri pripravi nalogov uporabili šifro partnerja (bodisi pri pripravi nalogov po zaključku knjizbe ali pa z uporabo šifranta partnerjev pri ročnem vnosu nalogov), lahko z vnosom šifre partnerja prikazete samo naloge za točno določenega prejemnika
- **samo brez šifre partnerja**: prikazete samo tiste naloge, ki nimajo vnešene šifre partnerja

S pomočjo filtriranja lahko na enostaven način prikažete le tiste naloge, ki jih želite natisniti. Izbor za tiskanje pa nato lahko dodatno še spremenite z dodajanjem in odvzemanjem kljukic.

Z uporabo komande **Tiskaj izbranega** (samo tisti nalog, ki je izbran z osvetljeno vrstico) ali **Tiskaj vse označene** (vsi prikazani nalogi s kljukico) pa sprožite proces tiskanja. Vsi natisnjeni nalogi se nato označijo kot obdelani.

Zatem se odpre okence, kjer se morate odločiti med tiskanjem na tiskalnik in tiskanjem v prenosno datoteko.



13.3.2 Tiskanje nalogov na tiskalnik

Možno je tiskanje nalogov na neskončni papir (primerno za matrične tiskalnike) ali pa na rezan A4 papir (primerno za laserske ali brizgalne tiskalnika). Možnosti se nastavljajo preko nastavitve nalogov na **Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno**.

V primeru tiskanja nalogov na rezan A4 papir, se včasih pojavi potreba po dodatnem nastavljanju vertikalnih odmikov, to je npr. zgornjega robu do prvega naloga in razmik med obema nalogoma (na A4 list se lahko natisneta dva naloga). Te razdalje se nastavljajo na **Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Format obrazcev**.

Več o tem pa si preberite v poglavju [NASTAVITEV FORMATOV PLAČILNIH NALOGO](#).

13.3.3 Izpis SEPA zbirnega naloga

Na izbrani tiskalnik se izpiše pregledni izpis s podatki za vse izbrane naloge. Pri izbiri te opcije, se natisnjeni nalogi **NE** označijo kot obdelani.

13.3.4 Tiskanje v prenosno datoteko XML ISO-SEPA

Več o izdelavi XML prenosne datoteke je opisano v poglavju **ELEKTRONSKI PLAČILNI NALOGI**.

13.4 BRISANJE NALOGO

Kako se pobriše posamezni ustvarjeni nalog, ste že prebrali v poglavju **Urejanje nalogov**. Brisanje vseh ustvarjenih nalogov naenkrat ali pa samo nekaterih od njih, pa izvedete preko **Izpiši, prenosi -> Plačilni nalogi -> Brisanje nalogov iz datoteke**.

Odpre se seznam vseh ustvarjenih nalogov. Z razliko od seznama za tiskanje nalogov, na seznamu za brisanje ni označen noben obrazec. Označevanje oziroma izbiranje nalogov za brisanje napravite na enak način, kot je že opisano v poglavju **Tiskanje nalogov iz interne datoteke z nalogi**.

13.5 ELEKTRONSKI PLAČILNI NALOGI

Program podpira izdelavo elektronskih plačilnih nalogov oziroma prenosne datoteke s plačilnimi nalogi. Elektronski plačilni nalog zamenjuje papirnato obliko plačilnega naloga (virmana). To omogoča enostaven uvoz plačilnih nalogov v elektronsko banko ali pa dostavo plačilnih nalogov strankam knjigovodskega servisa preko elektronske pošte.

Izdelati je možno prenosno datoteko v standardnem trenutno edinem veljavnem pormatu ISO-SEPA 20022.

Za pravilno izdelavo elektronskih plačilnih nalogov je potrebno na [Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno](#) najprej opraviti določene nastavitve.

13.5.1 Avtomatsko izpolnjevanje BIC kod na podlagi vnešenih transakcijskih računov

Če imate nastavljeno nastavitvev **Uporablja se avtomatski vpis BIC kod na podlagi vnešenega TRR**, potem bo program na podlagi uporabljenega prejemnikovega TRR-a sam določil BIC kode za vsakega partnerja (prejemnika naloga) posebej. Vsak TRR namreč vsebuje podatek na kateri banki je TRR odprt in na podlagi tega lahko za vsako banko določimo pravilno BIC kodo.

BIC kode se v tem primeru vpišejo v prenosno datoteko ob kreiranju XML prenosne datoteke.

POZOR: tudi če ima nalog BIC kodo podano, se bo ob pripravi prenosne datoteke uporabila BIC koda, ki izhaja iz uporabljenega TRR-ja prejemnika.

13.5.2 Lokacija in ime prenosne datoteke

Z nastavitvijo na [Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek](#) nastavite, kje se bo XML prenosna datoteka za plačilne naloge shranila. V polje **Lokacija izhodnih datotek** vnesete lokacijo (mapo na računalniku) prenosne datoteke. Imena prenosne datoteke ne podajate, ker ga program določi sam na **SEPA_ZBS.XML**

PRIMER: Prenosno datoteko želite shraniti na **C** disku na direktoriju **izhod**. Nastavitvev v omenjenem primeru bi bila: **c:\izhod**

13.5.3 Posebnosti pri kreiranju prenosne XML datoteke in nastavitve

13.5.3.1 Oblika reference

V praksi se je pokazalo, da vsaka banka uporablja ISO-SEPA standard malo drugače. Razlike so malenkostne, so pa dovolj velike, da lahko onemogočijo uspešen uvoz nalogov v posamezno e-banko.

Če imate pri uvozu v e-banko težave (če vam program e-banke javlja napake v sklicih nalogov), potem preizkusite na [Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošno](#) spremeniti nastavitvev **Za oblikovanje ISO-SEPA reference se ne uporablja HALCOM način**. Zatem ponovno pripravite XML prenosno datoteko.

OMENJENA NASTAVITEV SE NASTAVLJA ZA VSAKO PODJETJE POSEBEJ!

13.5.3.2 Podatki o nalogodajalcu

Privzeto se za podatke o nalogodajalcu uporabijo podatki vnešeni v oknu [Podatki o podjetju](#) ali na [Šifranti -> Podatki o podjetju](#).

V primeru, da želite, da se za podatke o nalogodajalcu uporabijo podatki, ki so vnešeni na nalogih, ki se tiskajo v prenosno datoteko, pa nastavite nastavitve **Za nalogodajalca v ISO-SEPA prenosni datoteki se ne uporablja podatkov o obdelovanem podjetju** na **Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Splošn.** V tem primeru se bodo za podatke o nalogodajalcu uporabili podatki na **prvem** nalogu, ki ga tiskate. Ker pa nalog ne vsebuje podatkov o BIC kodi in davčni številki nalogodajalca oz. plačnika, jo boste vnesli med samo pripravo prenosne datoteke, kot je opisano v nadaljevanju.

13.5.4 Dodatni podatki za prenosno datoteko

Pri vsakem kreiranju prenosne datoteke vam program ponudi okno za vnos dveh podatkov, ki se nato vpišeta v prenosno datoteko:

- **številka paketa:** v primeru, da v okviru istega dne za istega uporabnika pripravljate več prenosnih datotek, jih označite z različnimi zaporednimi številkami
- **za vse naloge se uporabi isti datum valutacije:** privzeto se za vsak posamezni nalog v prenosni datoteki uporabi datum valutacije, ki je vpisan pri posameznem nalogu. Z odkljudanjem te možnosti pa lahko za vse naloge v prenosni datoteki uporabite isti datum, ki ga lahko tudi določite v polju **Datum valutacije**.

Naslednja dva podatka **davčna št. plačnika** in **BIC banke plačnika** se lahko vnašata samo v primeru, ko se za podatke o nalogodajalcu uporabijo podatki na prvem nalogu, ki se tiska. Privzeta vrednost obeh podatkov izhaja iz podatkov določenih za trenutno obdelovano podjetje, lahko pa oba podatka spremenite in jih uporabite pri tiskanju nalogov.

14 E-POBOT

Program podpira izdelavo XML datoteke za uvoz podatkov za kompenzacije v AJPEŠ-ovo aplikacijo za izvajanje pobota **E-Pobot**. Kompenzacije so na voljo na **Izpisi, prenosi -> Kompenzacije**.

E-pobot se izvede v dveh korakih:

- priprava kompenzacij
- urejanje kompenzacij

14.1 PRIPRAVA KOMPENZACIJ

Podatke za kompenzacije najprej pripravite na [Izpisi, prenosi -> Kompenzacije -> Priprava kompenzacij](#).

Odpre se ekran, kjer določite za katere partnerje boste kompenzacije pripravili, za katero datumsko obdobje in do katerega datuma zapadlosti, za kateri konto, določite pa lahko tudi minimalni znesek odprte terjatve, za katero se bo kompenzacija sploh ustvarila. Z uporabo komande **Pripravi pregled** nato generirate pregled odprtih terjatev, ki ustrezajo vnešenim vhodnim pogojem.

Z dodajanjem in odvzemanjem kljukic lahko nato na izdelanem pregledu posamezne terjatve še izločate iz obdelave. Ko ste z izborom zadovoljni, uporabite komando **Kompenziraj**. S tem se izbrane terjatve prenesejo v kompenzacije oziroma shranijo v obliki paketa posamezne kompenzacije, pripravljene za dejansko izvedbo. Posamezne na opisan način pripravljene pakete kompenzacij pa nato pregledujete, urejate in pošiljate v e-Pobot na AJ PES preko **Urejanja kompenzacij**.

PRIPRAVA ODPRTIH TERJATEV ZA KOMPENZACIJE

Pripravi pregled, Alt-P Nastavitve, Alt-N Iiskaj, Alt-T Prenesi na internet, Alt-E Označi izbranega, SPACE Označi vse, Alt-V Zbriši vse oznacbe, Alt-Z Obrni oznacbe, Alt-O Končaj, Esc

Od partnerja: Konto: 220 Naziv konta:
 Do partnerja: Naziv partnerja:
 Od datuma: 01/01/2014 Do datuma: 20/10/2014 od datuma zapadlosti: 01/01/2010 do 20/10/2014 minimalni znesek: 0.00

Pripravi pregled, Alt-P

Uporabi	Številka dokumenta	Dokument	Datum dokumenta	Datum zapadlosti	Odprto znesek	VP	Konto	Naziv konta	Status	Terr
Partner: 00000022 ZAVOD ZA IZOBRAŽ. DELAVCEV, MIKLOŠIČEVA 26, 1000 LJUBLJANA, telefon:										
<input checked="" type="checkbox"/>	4/68	PRISP.ZA IZOBRAŽ.	31/05/2014	15/06/2014	5.00	20_	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>		SKUPAJ:			5.00					
Partner: 00000023 ZAVOD ZA UVELJAVLJANJE PRAVIC IZVAJALCEV, ŠMARTINSKA CESTA 152, 1000 LJUBLJANA, telefon:										
<input checked="" type="checkbox"/>	4/69	PREDVAJANJE GLASBE	31/05/2014	15/06/2014	12.79	20_	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>		SKUPAJ:			12.79					
Partner: 00000025 RADIOTELEVIZIJA SLOVENIJA JAVNI ZAVOD, L. ILICHOVA 33, 2000 MARIBOR, telefon:										
<input checked="" type="checkbox"/>	4/72	RTV NAROČNINA	04/06/2014	16/06/2014	36.13	20_	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>		SKUPAJ:			36.13					
Partner: 00000028 ZAVAROVALNICA TILIA D.D., NOVO MESTO, D. SEIDLOVA CESTA 5, 8000 NOVO MESTO, telefon:										
<input checked="" type="checkbox"/>	4/70	ZAVAROVANJE	01/06/2014	14/06/2014	65.87	20_	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>		SKUPAJ:			65.87					
Partner: 00000069 ŠS d.o.o., SLOVENSKA CESTA 0040, 1000 LJUBLJANA, telefon:										
<input checked="" type="checkbox"/>	4/41	delo študenta	08/04/2014	16/04/2014	73.08	20D	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>	4/43	DELO ŠTUDENTA	10/04/2014	15/04/2014	45.67	20D	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>		SKUPAJ:			118.75					
Partner: 00000085 ELEKTRO ENERGIJA d.o.o., Slovenska cesta 58, 1000 LJUBLJANA, telefon:										
<input checked="" type="checkbox"/>	4/13	ELKTRIKA	04/02/2014	24/02/2014	265.65	20_	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Delno zaprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>	4/74	PORABA ELEKTRIKE	03/06/2014	23/06/2014	172.56	20_	220	KRATKOR.OBVEZN.DO DOB.V DRŽA	Odprto	0101
<input checked="" type="checkbox"/>		SKUPAJ:			438.21					
		SKUPAJ:			1033.42					

Nastavitve, Alt-N Kompenziraj, Alt-K Iiskaj, Alt-T Končaj, Esc

14.2 UREJANJE KOMPENZACIJ

Pripravljene podatke za kompenzacije urejate na [Izpisi, prenosi -> Kompenzacije -> Urejanje kompenzacij](#).

Odpre se ekran kjer pripravljene pakete za kompenzacije pregledujete, urejate in izdelujete prenosne datoteke za uvoz v AJ PES aplikacijo za e-Pobot.



Pred samo pripravo podatkov za e-Pobot je potrebno najprej določiti katere terjatve oz. predpripravljeni paketi kompenzacij se bodo dejansko prenesli v e-Pobot. Z vnosom kljukic v posamezna polja okvirčka **Prikažejo naj se naslednje terjatve** določite kateri paketi kompenzacij oziroma katere terjatve se bodo prikazale. Kljukice lahko tudi kombinirate.

- **pripravljene:** prikažejo se vse pripravljene terjatve, ki še niso bile poslone v e-Pobot
- **že prijavljene v e-pobot:** prikažejo se vse terjatve, ki so že bile poslone v e-Pobot

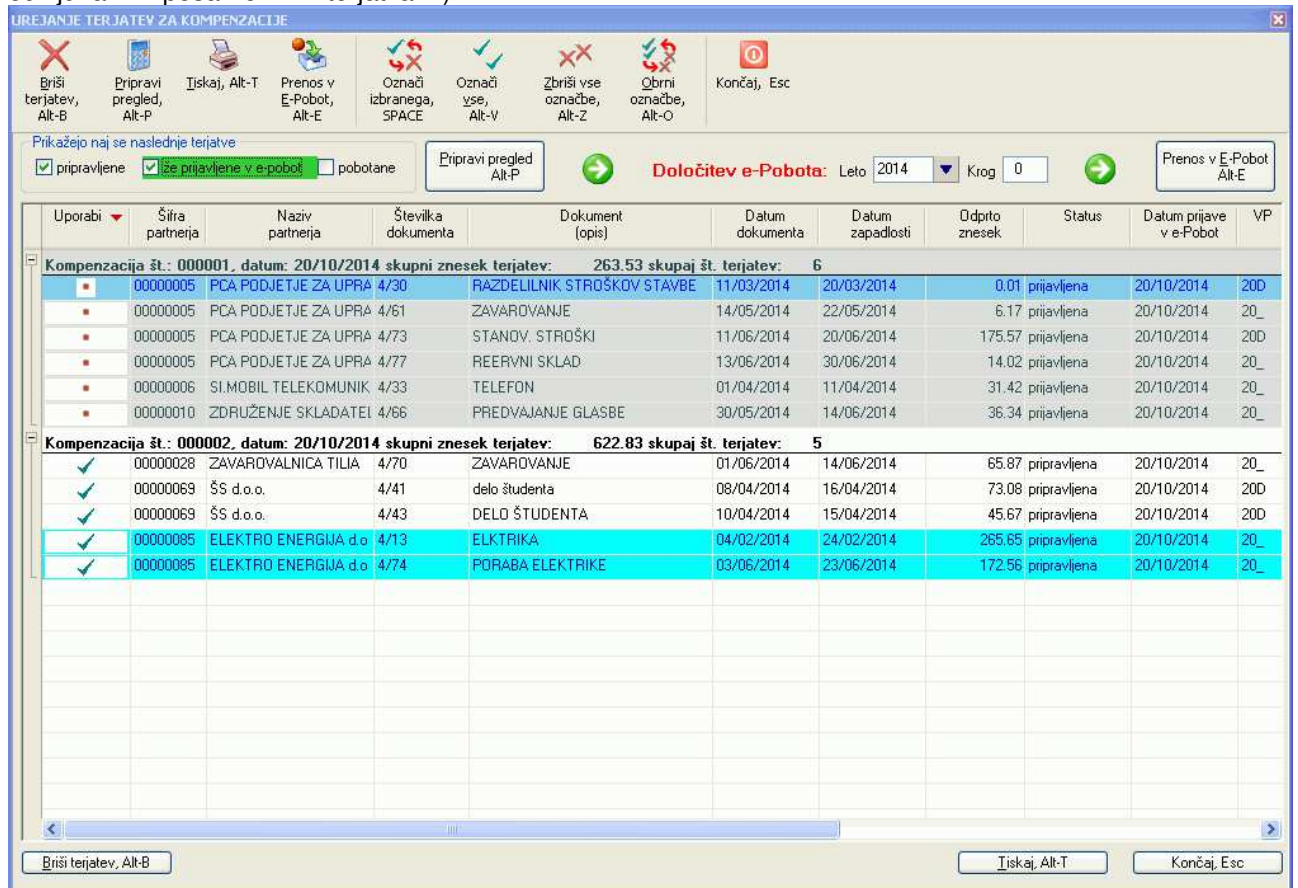
- **pobotane:** prikažejo se vse terjatve, ki so bile že pobotane. Ta opcija zaenkrat še nima vpliva, ker program še ne omogoča označevanje že pobotanih terjatev.

Pripravljene terjatve za pobot prikažete z uporabo komande **Pripravi pregled**.

V rezultatu pregleda so prikazane samo naslovne vrstice posameznih paketov kompenzacij. Izjema je zadnji prikazani paket, kjer pa so vidne tudi posamezne terjatve. V primeru, da je **zadnji paket** še v pripravi (torej še ni bil oddan v e-pobot), so posamezne terjatve v **zadnjem** paketu tudi že odkljukane. Terjatve v preostalih paketih pa niso odkljukane. Tako imate v primeru, da **želite v e-pobot oddati samo zadnji pripravljeni paket**, že vse pravilno označeno za oddajo v e-pobot.

Pri posameznih paketih lahko njegove terjatve vedno skrijete ali ponovno prikažete s klikanjem na oznako  oz.  na levi strani opisa posameznega paketa.

Naslednji primer prikazuje dva paketa kompenzacij od katerih je bil eden že poslan v e-Pobot (Kompenzacija št. 1 s posivenimi vrsticami posameznih terjatev, ki niso odkljukane), eden pa še ne (Kompenzacija št. 2 z odkljukanimi posameznimi terjatvami).



Uporabi	Šifra partnerja	Naziv partnerja	Številka dokumenta	Dokument (opis)	Datum dokumenta	Datum zapadlosti	Ddprto znesek	Status	Datum prijave v e-Pobot	VP
Kompenzacija št.: 000001, datum: 20/10/2014 skupni znesek terjatev: 263.53 skupaj št. terjatev: 6										
	00000005	PCA PODJETJE ZA UPRA	4/30	RAZDELILNIK STROŠKOV STAVBE	11/03/2014	20/03/2014	0.01	prijavljena	20/10/2014	20D
	00000005	PCA PODJETJE ZA UPRA	4/61	ZAVAROVANJE	14/05/2014	22/05/2014	6.17	prijavljena	20/10/2014	20_
	00000005	PCA PODJETJE ZA UPRA	4/73	STANOV. STROŠKI	11/06/2014	20/06/2014	175.57	prijavljena	20/10/2014	20D
	00000005	PCA PODJETJE ZA UPRA	4/77	REERVNI SKLAD	13/06/2014	30/06/2014	14.02	prijavljena	20/10/2014	20_
	00000006	SI.MOBIL TELEKOMUNIK	4/33	TELEFON	01/04/2014	11/04/2014	31.42	prijavljena	20/10/2014	20_
	00000010	ZDRUŽENJE SKLADATEL	4/66	PREDVAJANJE GLASBE	30/05/2014	14/06/2014	36.34	prijavljena	20/10/2014	20_
Kompenzacija št.: 000002, datum: 20/10/2014 skupni znesek terjatev: 622.83 skupaj št. terjatev: 5										
	00000028	ZAVAROVALNICA TILJA	4/70	ZAVAROVANJE	01/06/2014	14/06/2014	65.87	pripravljena	20/10/2014	20_
	00000069	ŠS d.o.o.	4/41	delo študenta	08/04/2014	16/04/2014	73.08	pripravljena	20/10/2014	20D
	00000069	ŠS d.o.o.	4/43	DELO ŠTUDENTA	10/04/2014	15/04/2014	45.67	pripravljena	20/10/2014	20D
	00000085	ELEKTRO ENERGIJA d.o	4/13	ELKTRIKA	04/02/2014	24/02/2014	265.65	pripravljena	20/10/2014	20_
	00000085	ELEKTRO ENERGIJA d.o	4/74	PORABA ELEKTRIKE	03/06/2014	23/06/2014	172.56	pripravljena	20/10/2014	20_


Z dodajanjem in odzemanjem kljukic lahko še dodatno določite katere terjatve boste uporabili pri pripravi prenosne datoteke za e-Pobot, z uporabo komande **Briši terjatev** pa lahko trenutno označeno terjatev tudi pobrišete in s tem popolnoma odstranite s spiska kompenzacij.

14.2.1 Množično odkljukavanje posameznih terjatev

Terjatom lahko tudi množično dodajate ali pa odzimate kljukice in sicer s komandami **Označi izbranega**, **Označi vse**, **Zbriši vse označbe** in **Obrni označbe**. Komande delujejo v odvisnosti od tega, kaj imate v seznamu terjatev označeno: posamezno terjatev ali celotno posamezno kompenzacijo.


- **označena je posamezna terjatev:** v tem primeru komande delujejo na vse terjatve v vseh skupinah kompenzacij. Npr. komanda **Označi vse** bo v vseh prikazanih kompenzacijah v vse terjatve dodala kljukice.
- **označena je posamezna kompenzacija:** v tem primeru komande delujejo samo v okviru označene kompenzacije. Primer kaže naslednja slika, kjer je označena kompenzacija št 000004. Če se v tem primeru uporabi npr. komanda **Zbriši vse označbe**, bo vsem terjatvam v označeni kompenzaciji odstranjena kljukica, preostale terjatve v ostalih kompenzacijah pa bodo ostale nespremenjene.

Uporabi	Šifra partnerja	Naziv partnerja	Številka dokumenta	Dokument (opis)	Datum dokumenta	Datum zapadlosti	Odprto znesek	Status	Datum prijave v e-Pobot
Kompenzacija št.: 000003, datum: 21/07/2016 skupni znesek terjatev: 1388.69 skupaj št. terjatev: 12									
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	32583995		04/05/2016	03/06/2016	209.28	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	32584156		04/05/2016	03/06/2016	-209.28	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	4589163		24/05/2016	23/06/2016	1.040.04	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	24589747		26/05/2016	25/06/2016	783.07	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	4590320		27/05/2016	26/06/2016	1.791.68	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	4591136		31/05/2016	30/06/2016	223.80	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	24593000		07/06/2016	07/06/2016	1.248.59	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	KOMP		22/06/2016	22/06/2016	-4.147.59	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	PLR		04/07/2016	20/06/2016	-3.677.75	v pripravi	21/07/2016
•	5095	ENGROTUŠ D.O.O.	KOMP	označena kompenzacija	14/07/2016	20/06/2016	-1.838.23	v pripravi	21/07/2016
•	5337	SPINO II D.O.O.	20-14799		11/05/2016	25/06/2016	535.58	v pripravi	21/07/2016
•	7990	KOVPRO S.R.O.	10306		31/05/2016	15/06/2016	5.429.50	v pripravi	21/07/2016
Kompenzacija št.: 000004, datum: 25/08/2016 skupni znesek terjatev: 21952.17 skupaj št. terjatev: 38									
Kompenzacija št.: 000005, datum: 25/08/2016 skupni znesek terjatev: 269613.69 skupaj št. terjatev: 188									
•	00000010	ENERGA TM	034	034-2016	17/06/2016	01/07/2016	1.171.20	v pripravi	25/08/2016
•	00000025	ČISTILNI SERVIS BLIŠ	2016-416	416-2016	19/07/2016	31/07/2016	2.458.30	v pripravi	25/08/2016
•	1054	MANTLER D.O.O.	1862		07/06/2016	06/07/2016	952.65	v pripravi	25/08/2016
•	1054	MANTLER D.O.O.	16001948		14/06/2016	13/07/2016	843.81	v pripravi	25/08/2016
•	1054	MANTLER D.O.O.	16500205		21/06/2016	20/07/2016	476.33	v pripravi	25/08/2016

Kako se kompenzacijo označi? Z dvoklikom miške na njeno naslovno vrstico ali pa na znak  levo od naslovne vrstice.

Pred pripravo prenosne datoteke za e-Pobot nato z vnosom **leta** in zaporedne številke **kroga** določite za kateri krog e-Pobota pripravljate prenosne podatke, nato pa z uporabo komande **Prenos v E-Pobot** ustvarite prenosno datoteko. Prenosna datoteka se bo ustvarila na lokaciji, ki je določena z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**.

14.2.2 Brisanje celotne kompenzacije

Pripravljeno kompenzacijo lahko v celoti pobrišete tako, da jo označite kot je opisano v predhodnem poglavju (z dvoklikom miške na njeno naslovno vrstico ali pa na znak  levo od naslovne vrstice) in uporabite ukaz **Briši**.

15 ZAKLJUČEVANJE LETA IN PRENOS V NOVO LETO

Ob zaključku leta je potrebno napraviti naslednje postopke:

- Zapiranje kontov razreda 4 in 7
- Ugotavljanje dobička oz. izgube, pokrivanje morebitnega prenešenega dobička/izgube iz predhodnega leta ter knjiženje zakonskih rezervacij
- Zapiranje kontov razreda 8
- Prenos saldov po kontih v novo leto

POZOR: postopke opravljajte enega za drugim v prikazanem vrstnem redu, ker so rezultati posameznega koraka odvisni od rezultatov predhodnega koraka.

Po zaključku celotnega postopka lahko tudi kreirate temeljnice za novo leto, če jih še niste. Običajno se temeljnice za novo leto kreirajo, ko začnete v novem letu knjižiti, to pa je običajno pred zaključevanjem prejšnjega leta oz. pred izdelavo letnih poročil.

15.1 ZAPIRANJE KONTOV RAZREDA 4 IN 7

Pred izdelavo letne bilance ob zaključku poslovnega leta ali pred izdelavo vmesnih bilanc je potrebno zapreti konte razredov 4 in 7.

Konti razredov 4, 7 se konec obračunskega leta saldirajo (debet-kredit), rezultati pa se knjižijo na konte zapiranja razreda 4 oz. razreda 7. Zapiranje kontov 4 in 7 je v bistvu rekapitulacija zneskov knjiženih na konte razreda 4 (stroški) in 7 (odhodki, prihodki) ter njihova razlika, ki pomeni izgubo ali dobiček.

Celoten postopek napravi program sam, uporabnik mora samo poskrbeti, da so nastavljeni pravilni konti za zapiranje. Nastavitve se vnaša na [Šifranti -> Šifrant temeljnic](#), kjer se s **Potrdi** izbere temeljnico **Zapiranje kontov 4,7,8**.

Za nekatere postavke označene z zvezdico, lahko vnesete tudi konte s samimi zvezdicami. V tem primeru se bodo te postavke na pregledu zapiranja izfiltrirale oz. se ne bodo uporabile. To uporabite v primeru, kadar je podjetje, ki ga obdelujete take vrste subjekt, da označenih postavk ne uporablja (npr. S.P.)

POZOR: Zapiranje deluje samo v okviru leta, ki ga izberete za zapiranje. To pomeni, da knjižbe, ki niso vnešene na temeljnicah z oznako leta zapiranja ne bodo upošteevane, kljub temu, da datumsko mogoče spadajo v leto zapiranja. Program vam tako in tako že med samim knjiženjem ne dovoljuje na izbrano temeljnico vpisovati knjižb z datumom, ki se razlikuje od letnice temeljnice, tako da naj do takih situacij ne bi prihajalo.

ŠIFRANT TEMELJNIC za oznako kontov A

Shrani Končaj

Opis nastavitve: **Zapiranje 4,7,8**

Številka temeljnice: 0008

Opis temeljnice: Zapiranje 4,7,8

Opis knjižb: Zapiranje 4,7,8 plan A

Vrsta prometa: 90_ DRUGE KNJIŽBE

vsak mesec svoja temeljnica

Knjiž. deviznega računa Knjiž. tečajnih razlik Knjiž. glavne knjige Blagajniški iztržki Prenos iz avtorskih Prenos iz pogodb Prenos iz najemnin Parske izravnave Prenos prejetih računov

Prenos iz plač Zapiranje kontov 4,7,8 Blagajniški prejemki Blagajniški izdatki Knjiž. banke Knjiž. obračuna DDV Knjiž. revalorizacije kapitala Knjiž. prenosa reval. učinka

konto zapiranja 4	491	PRENOS STROŠKOV NEPOSREDNO V DOHODKE	konto prenešeni dobiček preteklih let	935	DOHODKI S.P. POSAMEZNIKOV
konto zapiranja 7	700	PROIZV.STR.PROIZVODOV IN STOR.	konto prenešana izguba preteklih let	937	NEGATIVNI POSLOVNI IZID S.P.
dobiček / poz. posl. izid pred obdavitvijo	801	DOBIČ.ALI IZGUB.USTVARJENA ZUNAJ.RED.DEL	dobiček za pokrivanje izgube preteklih let	*****	SE NE UPORABLJA
izguba / neg. posl. izid pred obdavitvijo	801	IZGUBA	konti za oblikovanje rezerv	Rezerve	
davek od dobička	811	DAVEK OD DOBIČ.(IZGUBE)ZUNAJ REDN.DELOVNI	prenos neporabljenega dobička / presežka prih.	*****	SE NE UPORABLJA
obveznost za davek	264	OBVEZNOSTI ZA DAVEK OD DOHODKA	prenos izgube / čistega presežka odhodkov	*****	SE NE UPORABLJA
čisti dobiček / prenos čistega dohodka	935	DOHODKI S.P. POSAMEZNIKOV	neporabljen čisti dobiček / dohodki	935	DOHODKI S.P. POSAMEZNIKOV
izguba / čisti presežek odhodkov	937	NEGATIVNI POSLOVNI IZID S.P.	izguba / neg. posl. izid	937	NEGATIVNI POSLOVNI IZID S.P.

* če vnesete konto ***** se podatek ne bo upošteval pri zapiranju

Alt+A - Shrani Esc - Končaj

Postopek zapiranja pa se izvede na [Izpisi, prenosi -> Zaključevanje leta -> Zapiranje kontov razredov 4,7 in 8](#).

V oknu, ki se odpre določite leto za katerega izvajate zapiranje in končni datum (običajno zadnji dan v izbranem letu). Nato izberete ukaz Zapri konte razreda 4,7. Prikazala se bo temeljnica kot rezultat zapiranja kontov razreda 4 in 7 ter v ločenem oknu pregled saldov po posameznih kontih.

V primeru, da knjižbe na temeljnici na katero se knjiži rezultat zapiranja že obstajajo, vas bo program na to opozoril in vam ponudil dve možnosti:

- da prikazete rezultate zapiranja, ki je bilo enkrat pred tem že izvedeno
- da obstoječe knjižbe zapiranja pobrišete in jih kreirate na novo

POZOR: V primeru, da je bilo pred tem že izvedeno zapiranje kontov razreda 8, je potrebno pred ponovnim zapiranjem kontov razreda 4,7 obstoječe knjižbe vedno pobrisati. To napravi program sam.

ZAPIRANJE KONTOV RAZREDOV 4, 7 IN 8

Zapri konte razreda 4,7 Alt-4 Zapri konte razreda 8 Alt-8 Briši temeljnico, Alt-B Knjiženje, Alt-K Tiskaj, Alt-T Nastavitve, Alt-N Končaj, Esc

Za leto: 2014 Do datuma: 31/12/2014 Zapi konte razreda 4,7 Alt-4

dobiček v letu: 3.268,94 davek od dobička: 0,00 Rezerve

prenešeni dobiček: 210,37 prenešana izguba: 0,00

znesek za pokrivanje: 0,00 prenešana izguba/dobiček naj se pokrije s tekočim dobičkom/izgubo

Zaporedna številka	VP	Datum	Dokument	Konto	Naziv konta	Debet	Kredit	Saldo
9	90_	31/12/2014	00000009	4150	STROŠKI PLAČILNEGA PROMETA	0,00	251,10	-20.104,18
10	90_	31/12/2014	00000010	4153	ZAVAROVALNE PREMIJE	0,00	725,79	-20.829,97
11	90_	31/12/2014	00000011	4160	STROŠKI INTELEK.IN OSEBNIH STORITEV	0,00	2.066,40	-22.896,37
12	90_	31/12/2014	00000012	4171	STOŠKI REPREZENTANCE	0,00	147,20	-23.043,57
13	90_	31/12/2014	00000013	4190	STROŠKI DRUGIH STORITEV	0,00	162,81	-23.206,38
14	90_	31/12/2014	00000014	4197	STROŠKI PROSTOROV V NAJEMU	0,00	781,08	-23.987,46
15	90_	31/12/2014	00000015	4700	PLAČE ZAPOSLENCEV	0,00	12.099,99	-36.087,45
16	90_	31/12/2014	00000016	4730	REGRES.PREVOZ.PREHRANA.DRUGI PREJEMKI	0,00	1.413,72	-37.501,17
17	90_	31/12/2014	00000017	4740	DELODAJALČEVI PRISPEVKI OD PLAČ	0,00	1.948,12	-39.449,29
18	90_	31/12/2014	00000018	4910	PRENOS STROŠKOV NEPOSREDNO V ODHODKE	39.449,29	0,00	0,00
19	90_	31/12/2014	00000019	4910	PRENOS STROŠKOV NEPOSREDNO V ODHODKE	0,00	39.449,29	-39.449,29
20	90_	31/12/2014	00000020	7000	VREDNOST PRODANIH POSLOVNIH UČINKOV	39.449,29	0,00	0,00
21	90_	31/12/2014	00000021	7000	VREDNOST PRODANIH POSLOVNIH UČINKOV	0,00	39.449,29	-39.449,29
22	90_	31/12/2014	00000022	8000	DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVJO	39.449,29	0,00	0,00
23	90_	31/12/2014	00000023	7580	NEGATIVNE EVRSKE IZRAVNAVE	0,00	0,22	-0,22
24	90_	31/12/2014	00000024	7600	PRIH OD PROD. STOR NA DOM.TRGU	40.977,53	0,00	40.977,31
25	90_	31/12/2014	00000025	7650	PRIHODKI OD NAJEMNIN	1.738,40	0,00	42.715,71
26	90_	31/12/2014	00000026	7771	OBRETI POZITIVNEGA STANJA TRR	1,00	0,00	42.716,71
27	90_	31/12/2014	00000027	7880	POZITIVNE EVRSKE IZRAVNAVE	1,52	0,00	42.718,23
28	90_	31/12/2014	00000028	8000	DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVJO	0,00	42.718,23	0,00
DOBIČEK						0,00	3.268,94	0,00
SKUPAJ						161066,32	161066,32	0,00

Briši temeljnico - Alt-B Knjiži - Alt-K Tiskaj, Alt-T Nastavitve, Alt-N Končaj, Esc

Rezultat zapiranja kontov razreda 4 in 7 je rezultat, ki lahko pomeni izgubo ali dobiček.

V primeru, da je ugotovljen dobiček, ga lahko uporabite za pokrivanje prenešene izgube (v primeru, da obstaja) in obratno, ugotovljena izguba se lahko uporabi za pokrivanje prenešenega dobička. V primeru, da ste pravilno nastavili konte v predhodno opisanih nastavitvah, program zneske prenešene izgube/dobička prikaže v poljih **prenešeni dobiček** ali **prenešana izguba** in na podlagi zneskov ponudi možnost pokrivanja. Za pokrivanje se odločite z vnosom kljukice v polje **prenešana izguba/dobiček naj se pokrije s tekočim dobičkom/izgubo**. V primeru tekočega dobička, ga lahko delno ali pa v celoti namenite za oblikovanje rezerv. Zneske rezerv določite tako, da kliknete na gumb **Rezerve** in v ekranu, ki se odpre, vnesete zneske za posamezne rezervacije. Več o tem v naslednjem poglavju.

Če ste s prikazanimi rezultati zadovoljni, jih lahko poknjžite z izbiro ukaza **Knjiži**. Knjiženje se izvede na temeljnico, ki je nastavljena preko nastavitve **Šifranti -> Šifrant temeljnic**, temeljnica **Zapiranje kontov 4,7,8**.

Šele z izvedbo knjiženja je postopek zapiranja kontov razreda 4,7 zaključen, kar je pogoj za nadaljevanje z zapiranjem kontov razreda 8.

15.2 ZAPIRANJE KONTOV RAZREDA 8

Konto dobička oz. izgube (razreda 8) je obračunski konto, na katerem se ob koncu poslovnega leta ugotovi podjetnikov poslovni izid (dobiček ali izguba). Pogoji je, da je pred tem izvedeno zapiranje kontov razreda 4, 7 in da so rezultirajoče knjižbe oz. temeljnica zapiranja prikazana v oknu [Izpisi, prenosi -> Zaključevanje leta -> Zapiranje kontov razredov 4,7 in 8](#). (glej okno v poglavju [Zapiranje kontov razreda 4 in 7](#))

Rezultat, ki je bil ugotovljen ob zapiranju kontov razreda 4,7 program vpiše v polje **Dobiček v letu**. Če je rezultat izguba, ima vpisani znesek negativen predznak. V polji **Davek od dobička** in **Zakonske rezerve** pa ustrezne zneske vnesete sami.

Nato izvedete zapiranje z ukazom **Zapri konte razreda 8**.

Zapiranje zapre konto dobička oz. izgube z ustreznimi zneski in prenese zneske dobička/izgube na ustrezne konte razreda 8 in 9, katerih nastavitve so na voljo preko gumba **Nastavitve, Alt-N**. Pri tem upošteva tudi naslednje zneske:

- v polju **Davek od dobička** vnešeni ugotovljeni davek od dobička, ki ga mora uporabnik vnesti sam
- znesek na kontu **prenešeni dobiček/izguba preteklih let**, ki se upošteva v naslednjih dveh primerih:
 - iz preteklega leta obstaja prenešena izguba, v tekočem letu pa je dosežen dobiček: v tem primeru se doseženi dobiček uporabi za pokrivanje prenesene izgube v celotnem ali delnem največjem možnem znesku
 - iz preteklega leta obstaja prenešen dobiček, v tekočem letu pa je prikazana izguba: v tem primeru se izguba uporabi za zmanjševanje prenešenega dobička v celotnem ali delnem največjem možnem znesku

V obeh primerih se v polje **prenešena izguba** oz. v polje **prenešeni dobiček** vpiše znesek prenešene izgube oz. dobička, v polje **znesek za pokrivanje** pa maksimalni znesek, ki se ga lahko uporabi za pokrivanje. Z odključevanjem opcije **prenešena izguba/dobiček naj se pokrije s tekočim dobičkom/izgubo** pa imate možnost, da pokrivanje uporabite ali pa ne.

- preko gumba **Rezerve** lahko v primeru pozitivnega rezultata v ločenem ekranu vnesete zneske za do 8 različnih namenov rezervacij.

znesek rezerv	0.00	ČD ZA OBLIKOVANJE ZAKONSKIH REZERV
znesek rezerv 2	0.00	ČD ZA OBLIKOVANJE REZERV ZA LAST.DELNICE
znesek rezerv 3	0.00	ČD ZA OBLIK STATUTARNIH REZERV
znesek rezerv 4	0.00	ČD ZA DRUGE REZERVE IZ DOBIČKA
znesek rezerv 5	0.00	
znesek rezerv 6	0.00	
znesek rezerv 7	0.00	
znesek rezerv 8	0.00	

Pred tem pa je potrebno nastaviti konte, ki predstavljajo posamezne rezervacije. Nastavitve napravite z izbiro ukaza **Nastavitve** v ekranu za zapiranje kontov 4,7,8 in nato s klikom na gumb **Rezerve**. Za vsako rezervacijo določite dva konta: za oblikovanje in za prenos rezerv.

Poleg podatkov s temeljnice zapiranja razredov 4 in 7 se nato prikažejo tudi podatki na kontih razreda 8 in 9 z rekapituliranimi zneski v ločenem oknu.

Če ste s prikazanimi rezultati zadovoljni, jih lahko poknjižite z izbiro ukaza **Knjiži**. Knjiženje se izvede na temeljnico, ki je nastavljena preko nastavitvev [Šifranti -> Šifrant temeljnic](#), temeljnica **Zapiranje kontov 4,7,8**.

Šele z izvedbo knjiženja je postopek zapiranja kontov razreda 8 zaključen, kar je pogoj za nadaljevanje prenosa v novo leto.

15.3 PRENOS SALDOV PO KONTIH V NOVO LETO

Postopek ugotovi salde na posameznih kontih knjižb v nastavljenem obračunskem letu, ter ugotovljene salde prenese (poknjiži) na **otvoritveno** temeljnico naslednjega obračunskega leta. Otvoritvena temeljnica predstavlja začetno stanje pred pričetkom knjiženja v novem poslovnem letu. Katera temeljnica se uporablja kot otviritvena pa je nastavljeno na **Šifranti -> Šifrant temeljnic**, kjer se s **Potrdi** izbere temeljnico **Prenos v novo leto**.

Celoten postopek prenosa napravi program sam z izbiro ukaza **Izpis, prenosi -> Zaključevanje leta -> Prenos v novo leto**.

Za prenos v novo leto je potrebno podati **leto iz katerega se prenaša**. Nato izberete ukaz **Prikaži temeljnico**. Če želite, da se prenesejo tudi podatki o delitvi po stroškovnih mestih, odključajte kljukico **Po stroškovnih mestih**.

PRENOS V NOVO LETO

Leto iz katerega se prenašajo podatki: 2016 Do datuma: 31/12/2016 Po stroškovnih mestih

Zaporedna številka	VP	Datum	Dokument	Konto	Naziv konta	Debet	Kredit	Saldo
128	99_	01/01/2017	00000128	3104	ZALOGA ETIKETE	15,347.86		6,671,222.52
129	99_	01/01/2017	00000129	3109	ZALOGA PLINSKO OLJE	15,341.64		6,686,564.16
130	99_	01/01/2017	00000130	31090	ZALOGA KURILNO OLJE	4,720.00		6,691,284.16
131	99_	01/01/2017	00000131	3120	ZALOGA SUROVIN IN MATERIALA NA POTI	3,242.80		6,694,526.96
132	99_	01/01/2017	00000132	3200	ZALOGA DR.INV.IN EMB.V SKLADIŠČU	1,946.34		6,696,473.30
133	99_	01/01/2017	00000133	32001	ZALOGA DR.INV. IN EMBALAŽE PEKARNA	917.87		6,697,391.17
134	99_	01/01/2017	00000134	3210	ZAL.DROB-INV.DANE V UPORABO		1,946.34	6,695,444.83
135	99_	01/01/2017	00000135	32101	ZALOGA DRE.INV.IN EMB.DANE V UPOR		917.87	6,694,526.96
136	99_	01/01/2017	00000136	60200	POLIZDELKI V SKLADIŠČU SLAŠČ.	6,473.01		6,700,999.97
137	99_	01/01/2017	00000137	63001	PROIZVODI V LAS.SKLADIŠČU	118,844.59		6,819,844.56
138	99_	01/01/2017	00000138	63003	PROIZV.V LAST.SKLAD. SLAŠČIČARNA	1,970.07		6,821,814.63
139	99_	01/01/2017	00000139	63303	PROIZVODI V CENTRALNEM SKLADIŠČU	596.29		6,822,410.92
140	99_	01/01/2017	00000140	63307	PROIZV.V LAST.PROD.MOBI 2	93.30		6,822,504.22
141	99_	01/01/2017	00000141	63308	PROIZV.V LAS.PROD.MOBI 3	141.26		6,822,645.48
142	99_	01/01/2017	00000142	63310	PR.V LAS.PROD. MOBI 5	93.53		6,822,739.01
143	99_	01/01/2017	00000143	63311	PR.V LAST.PR. MOBI 6	87.17		6,822,826.18
144	99_	01/01/2017	00000144	63313	PR.LA.PROD MOBI 8	95.43		6,822,921.61
145	99_	01/01/2017	00000145	63314	PROIZV.V LAS.PR.MOBI 9	91.14		6,823,012.75
146	99_	01/01/2017	00000146	63317	PROIZV.V LAS.PR.MOBI 12	245.59		6,823,258.34
147	99_	01/01/2017	00000147	63320	PROIZV.V LAST.PROD.MOBI 15	146.40		6,823,404.74
148	99_	01/01/2017	00000148	63322	PROIZV.V LAST.PROD.MOBI 17	31.64		6,823,436.38
149	99_	01/01/2017	00000149	63324	PROIZV.V LAST.PROD.MOBI 18	85.10		6,823,521.48
					SKUPAJ	15227232.55	15226633.49	599.06

Če ste s prikazanimi rezultati zadovoljni, jih lahko poknjižite z izbiro ukaza **Knjiži**. Knjiženje se izvede na nastavljeno temeljnico. V primeru, da ste prenos že izvedli in ga želite izvesti ponovno, pa lahko najprej pobrišete obstoječe knjižbe na temeljnici prenosa v novo leto z ukazom **Briši temeljnico**.

Program vsak opravljen prenos v novo leto zabeleži in sicer potem, ko opravljeni prenos poknjižite. Seznam opravljenih prenosov je na voljo na **Izpis, prenosi -> Zaključevanje leta -> Seznam zaključenih poslovnih let**.

Na tem seznamu lahko posamezne zaznamke zaključenih let tudi brišete. S tem ne pobrišete prenosa v novo leto, ampak samo zaznamek, da je bilo zaključevanje leta poknjiženo. Program pobrisane zaznamke nato ne bo več upošteval pri raznih kontrolah, kot je npr. prepoved uporabe datuma DDV, ki spada v obdobje za katerega je bilo zaključevanje leta že narejeno.

Zaznamek poknjiženosti zaključevanja leta pa se bo pobrisal tudi v primeru, če pobrišete vse knjižbe prenosa v novo leto.

Če želite, da bo program pobrisani zaznamek ponovno upošteval, morate napraviti eno izmed naslednjega:

- ponovno poknjižiti prenos v novo leto (avtomatsko ali ročno)
- ponovno pognati [Izpisi, prenosi -> Zaključevanje leta -> Seznam zaključenih poslovnih let](#). Ob vsakem prikazu seznama program namreč opravi pregled dejansko poknjiženih zaključkov let in posledično osveži tudi zaznamke.

15.3.1 Ročni vnos otvoritvenih knjižb (ob začetku uporabe programa)

Otvoritvene knjižbe lahko vnašamo tudi ročno. Ročni vnos se uporablja predvsem v primerih, ko ste program šele začeli uporabljati in je potrebno določiti začetno stanje (salde) na kontih iz preteklega leta.

Otvoritvene knjižbe lahko vnašate samo na temeljnico, ki je namenjena za otvoritve.

Katera temeljnica je otvoritvena pa je nastavljeno na [Šifranti -> Šifrant temeljnic](#), kjer se s **Potrdi** izbere temeljnico **Prenos v novo leto**.

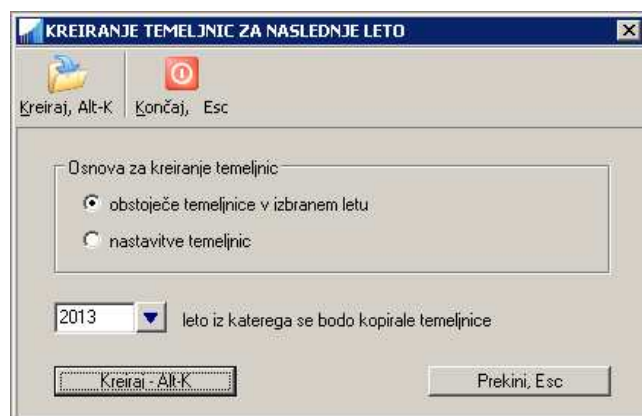
Za knjiženje na otvoritveno temeljnico je priporočljivo uporabljati tudi svojo šifro VP (Vrsta Prometa), saj se v primeru otvoritvenih knjižb vnaša le omejen nabor podatkov, ki ga je preko nastavitve VP-ja smiselno čimbolj omejiti.

15.4 KREIRANJE TEMELJNIC ZA NOVO LETO

Pred začetkom knjiženja v naslednjem letu je potrebno kreirati temeljnice na katere boste knjižili.

Če ste predhodno leto zaključevali tako kot je bilo opisano v predhodnih poglavjih, je v naslednjem letu kreirana samo ena temeljnica in sicer **otvoritvena temeljnica** Prenos v novo leto.

Preostale temeljnice pa kreirate z izbiro na menuju [Izpisi, prenosi -> Zaključevanje leta -> Kreiranje temeljnic v novem letu](#).



Temeljnice lahko kreirate na podlagi dveh virov podatkov:

- **na podlagi obstoječih temeljnic**, običajno iz leta, ki ga zaključujete. V tem primeru bo program ustvaril prazne temeljnice v naslednjem letu z enakimi opisi in številkami, kot ste jih uporabljali v letu iz katerega jih kopirate
- **na podlagi nastavitve temeljnic**. Kako so temeljnice nastavljene (njihove številke in opisi) si lahko pogledate in nastavitve tudi spremenite na menuju [Šifranti -> Šifrant temeljnic](#). Ta opcija se uporablja predvsem v primerih, ko ste z uporabo programa šele pričeli in za pretekla leta nimate kreiranih še nobenih temeljnic.

Temeljnice se vedno kreirajo za leto, ki sledi letu, ki je podano v ekranu.

Temeljnice kreirate z uporabo ukaza **Kreiraj**.

16 POSAMEZNA LETNA POROČILA ZA AJPES

Posamezna letna poročila se uporabljajo za poročanje na AJPES. Spisek posameznih letnih poročil, ki jih je potrebno pripraviti, je odvisen od oblike gospodarskega subjekta za katerega pripravljate poročila. Vsebina poročil se za posamezne vrste subjektov med seboj tudi razlikuje. V splošnem pa so na voljo naslednja poročila:

- Bilanca stanja (GD – gospodarske družbe, S – s.p.-ji, ZAD – zadruga, D – društva, Z - zavodi)
- Izkaz poslovnega izida (GD, S, ZAD, D)
- Poročilo o Prihodkih in odhodkih (Z)
- Izkaz bilančnega dobička/izgube (GD, ZAD)
- Dodatni podatki k bilanci stanja – tujina (GD)
- Dodatni podatki k poslovnemu izidu – tujina (GD)

Vsa poročila pripravite na [Pregledi/Poročila -> Letna poročila](#), kjer izberete želeno poročilo.

Način priprave je enak za vsa poročila.

Poročilo lahko pripravite na novo, ali pa izberete že pred tem pripravljeno in shranjeno poročilo.

16.1 PRIPRAVA NOVEGA POROČILA

POZOR:

- **Avtomatska priprava letnih poročil** je zaenkrat pripravljena samo za gospodarske družbe in za s.p.-je. Za ostale subjekte pa lahko poročila pripravite **z ročnim vnosom** ustreznih zneskov. Prav tako ni podprta avtomatska priprava podatkov za poročilo Dodatni podatki k bilanci stanja – tujina.
- Formule, ki se uporabljajo pri avtomatski pripravi poročil se navezujejo na priporočen kontni plan (s strani Slovenskega inštituta za revizijo) za posamezne gospodarske subjekte.

Novo poročilo pripravite tako, da uporabite ukaz **Pripravi poročilo**. Program vas opozori, da vnesete podatke, ki so potrebni za pripravo novega poročila: leto za katerega se poročilo izdeluje in pa obdobje, ki je običajno od 1. januarja do 31. decembra izbranega leta.

V primeru, da za izbrano leto že obstaja shranjeno poročilo, program na to opozori in vam ponudi možnost, da shranjeno poročilo prepisete z novim, ali pa da prekinete pripravo novega poročila.

Ko ste vnesli zahtevane vhodne podatke, ponovno uporabite ukaz **Pripravi poročilo**. Program bo pripravil poročilo za izbrano leto. Vsako poročilo vsebuje dve koloni:

- kolono z zneski **tekočega leta**: v to kolono program vpiše izračunane zneske poročila za izbrano leto, ki ste ga vnesli pred začetkom priprave poročila
- kolono z zneski **prejšnjega leta**: v to kolono pa program vpiše zneske iz poročila iz preteklega leta. Če poročilo iz preteklega leta ne obstaja, se za preteklo leto vpišejo same ničle.

POZOR:

V letu 2016 je AJPES poročila vsebinsko spremenil v taki meri, da vpis shranjenih podatkov iz preteklega leta ni več mogoč. Če podatke za preteklo leto potrebujete, potem morate podatke za preteklo leto ponovno na roke vnesti v ustrezna poročila za preteklo leto.

Podatke za preteklo leto načeloma potrebujete samo v primeru, ko poročila oddajate v PDF obliki. Če pa uvažate podatke v XML obliki, potem podatke preteklega leta lahko uvozite v okviru AJPES aplikacije tako kot je opisano v poglavju **Vnos podatkov za preteklo leto**.

16.1.1 Vnos podatkov za preteklo leto

Če podatkov za preteklo leto nimate, sta na razpolago dve možnosti:

A. Podatke **vnesete na roke** v preteklo leto tako:

- da najprej generirate poročilo za tekoče leto (npr 2016), ki ga shranite. Ob tem se bo avtomatsko generiralo prazno poročilo za preteklo leto (če pred tem še ni obstajalo), npr. 2015.
- nato z F3 v polju **Izberi poročilo** izberite poročilo za prejšnje leto (npr. 2015) in ga prikažite na zaslonu.
- vnesite podatke za izbrano poročilo v koloni **Znesek tekočega leta** in spremenjeno poročilo shranite.

- ko boste naslednjič generirali ali priklicali poročilo za tekoče leto (npr. 2016), bodo podatki v koloni **Znesek prejšnjega leta** izpolnjeni z zneski, ki ste jih vnesli.

B. Podatke **uvozite** v okviru AJPES aplikacije:

- poročila uvozite v AJPES aplikacijo brez podatkov za prejšnje leto
- v AJPES aplikaciji na **Osnovnih podatkih** izberete gumb **Uvoz podatkov prejšnjega leta**. Zaradi kontrole bo mogoče aplikacija od vas zahtevala vnos nekaterih AOP zneskov iz bilance stanja prejšnjega leta, zato si pred uvozom te podatke prepisite iz lanskoletnega zaključnega poročila. Zahtevane podatke vnesete in uporabite gumb **Uvoz**.

16.1.2 Urejanje podatkov poročila

Konto	Postavka	Oznaka za AOP	Znesek tekočega leta	Znesek prejšnjega leta
	A. ČISTI PRIHODKI OD PRODAJE (111+115+118)	110	31.500,00	28.000,00
	I. Čisti prihodki od prodaje na domačem tigu (112 do 114)	111	31.500,00	28.000,00
del 76	1. Čisti prihodki od prodaje proizvodov in storitev razen najemnin	112	31.500,00	28.000,00
del 76	2. Čisti prihodki od najemnin	113	0,00	0,00
del 76	3. Čisti prihodki od prodaje blaga in materiala	114	0,00	0,00
	II. Čisti prihodki od prodaje na tigu EU (116+117)	115	0,00	0,00
del 76	1. Čisti prihodki od prodaje proizvodov in storitev	116	0,00	0,00
del 76	2. Čisti prihodki od prodaje blaga in materiala	117	0,00	0,00
	III. Čisti prihodki od prodaje na tigu izven EU (119+120)	118	0,00	0,00
del 76	1. Čisti prihodki od prodaje proizvodov in storitev	119	0,00	0,00
del 76	2. Čisti prihodki od prodaje blaga in materiala	120	0,00	0,00
	B. POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE	121	0,00	0,00
	C. ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE	122	0,00	0,00
79	Č. USREDSTVENI LASTNI PROIZVODI IN LASTNE STORITVE	123	0,00	0,00
del 76	D. SUBVENCIJE, DOTACIJE, REGRESI, KOMPENZACIJE IN DRUGI PRIHODKI, KI SO POVEZANI S POSLOVNIMI UČINKI	124	0,00	0,00
del 76	E. DRUGI POSLOVNI PRIHODKI	125	0,00	0,00
	F. KOSMATI DONOSI OD POSLOVANJA (126+121+122+123+124+125)	126	31.500,00	28.000,00
	G. POSLOVNI DDHODKI (128+139+144+148)	127	43.029,00	43.029,00
	I. Stroški blaga, materiala in storitev (129+130+134)	128	8.356,00	8.356,00
del 70	1. Nabavna vrednost prodanega blaga in materiala	129	0,00	0,00

Ko je poročilo izdelano, lahko izračunane zneske popravljate tako, da se postavite v posamezno celico oziroma AOP poročila in vnesete želeni znesek. S spreminjanjem vsebine posameznih AOP-jev, se spreminjajo tudi seštevki v posameznih sumarnih vrsticah. Na ta način lahko vnesete tudi zneske za preteklo leto (prepis zneskov iz papirne kopije poročila preteklega leta), če poročila za preteklo leto še niste pripravljali s programom.

Ko ste z vsebino poročila zadovoljni, ga lahko shranite z ukazom **Shrani**. Pri tem lahko preko polja **opis** podate opisno ime poročila. Pri tem se shrani vsebina poročila tako za tekoče leto, kot tudi za prejšnje leto.

Pripravljen poročilo lahko tudi pobrišete z ukazom **Briši**, ali pa natisnete z ukazom **Tiskaj**.

Na izdelanem poročilu se nahajajo še nekateri drugi podatki o podjetju in osebi, ki je sestavljala poročilo. Ti podatki se vnašajo na [Šifranti -> Podatki o podjetju](#).

POZOR:

Za izračun zneskov v posameznih AOP poljih poročila se uporabljajo prednastavljene formule. Zaradi različnih vzrokov pa za nekatera AOP polja formule niso definirane. Ta polja so obarvana z oranžno barvo 0,00. Če je potrebno, morate zneske v ta polja vnesti sami.

16.2 UREJANJE SHRANJENEGA POROČILA

Shranjeno poročilo najprej prikličete na ekran tako, da z **F3** v polju **Izberi poročilo** s seznama izberete želeno shranjeno poročilo. Nato ga lahko urejate, brišete in tiskate na enak način kot je bilo opisano v prejšnjem poglavju.

16.3 UREJANJE FORMUL V LETNIH POROČILIH

16.3.1 Splošno

Zneski se ob pripravi posameznega letnega poročila vpišejo v **AOP polja** na podlagi formul, ki pod različnimi pogoji seštevajo **zneske na kontih** preko podanega datumskega obdobja poročila. Formule so v programu že nastavljene in sicer na podlagi enotnega priporočenega kontnega plana in na podlagi najpogostejših primerov posameznih letnih poročil.

Zaradi različnega načina knjiženja, ki ga uporabljajo posamezni uporabniki, pa lahko formule spremenite in jih prilagodite svojim potrebam. Formule so skupne vsem podjetjem, zato se bodo spremembe v formulah izbranega poročila upoštevale v vseh podjetjih, ki uporabljajo izbrano poročilo.

POZOR: Za nekatera poročila, pri katerih je pripravo poročil težko avtomatizirati, formule niso predvidene. Takšno poročilo je **Dodatni podatki k bilanci stanja – tujina (GD)**. V primeru, da to poročilo izpolnujete, nas prosimo obvestite in bomo skupaj pregledali možnosti avtomatizirane priprave.

16.3.2 Tipi formul glede na vrsto AOP-ja

Tipično poznamo dve vrsti AOP-jev:

- AOP-je v katere se vnaša vsote ali razlike zneskov na posameznih kontih ali kontnih skupinah
- AOP-je v katere se vnaša vsota drugih AOP-jev. To so **seštevalna AOP polja**. Seštevalna AOP polja so torej polja, kjer se seštevajo (ali odštevajo) vrednosti drugih AOP polj, npr. SREDSTVA (002+032+053), kjer se seštevajo AOP 002 + AOP 032 + AOP 053.

Privzeta nastavitve programa je takšna, da formul, ki pripadajo seštevalnim AOP poljem, ni mogoče urejati. V primeru, da želite urejati formule tudi za ta polja, potem odključajte nastavitve **Letna poročila: seštevalna AOP polja se lahko urejajo** v ekranu **Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno**. Seštevalna polja se v poročilu nato obarvajo oranžno in njihove formule se lahko urejajo.

16.3.3 Izbira AOP katerega formulo želite urejati

Pogoj, da se formule lahko urejajo je, da ekran s poročilom najprej izpolnite z obstoječim poročilom ali pa, da generirate novo poročilo. Datumsko obdobje, leto poročila in stroškovno mesto pri tem niso pomembni.

Ko je ekran izpolnjen s poljubnim poročilom, posamezno formulo za posamezni AOP urejate tako, da se postavite v polje zelenega AOP-ja v kolono **Znesek tekočega leta** in pritisnete tipko **F3** ali pa z miško kliknete na modro puščico v naslovu kolone **Znesek tekočega leta**, tako kot prikazuje naslednja slika.



Nato se odpre okno v katerem lahko urejate formulo, ki pripada izbranemu AOP-ju.

POZOR: Urejate lahko le tako imenovane **uporabniške formule**.

Formule delimo na **sistemske formule** in na **uporabniške formule**.

Sistemske formule so tiste formule, ki se definirane s strani programa. Uporabnik jih ne more urejati, lahko pa jih uporablja. Sistemske formule se tudi nadgrajujejo oz. spreminjajo preko osvežitve oz. nadgradnje programske opreme.

Uporabniške formule pa uporabnik lahko spreminja po svojih potrebah. Uporabniške formule se ne nadgrajujejo ob osvežitvah programske opreme.

Med obema vrstama formul preklapljate z nastavitvijo **Za AJPES poročila (letna poročila, SFR...)** se uporabljajo sistemske formule na **Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno**.

16.3.4 Okno za urejanje posamezne formule

Formula je v ekranu prikazana v polju **FORMULA**. Kot primer za pomoč pri razlagi vzemimo formulo, ki je tudi vnešena v zgoraj prikazanem ekranu in se glasi: **Debet_plus_otvoritev("00") - Kredit_plus_otvoritev("01")**

16.3.4.1 Zgradba formule

Vsaka formula je sestavljena iz ene ali več funkcij. S pomočjo različnih funkcij programu povemo na kakšen način in na katerih kontih naj upošteva zneske, ki jih nato preračuna (ponavadi sešteje) in vrne kot rezultat. Formula v primeru vsebuje npr. 2 funkciji **Debet_plus_otvoritev()** in **Kredit_plus_otvoritev()**.

Funkcije lahko med seboj povežete z matematičnimi znaki oz. operatorji in na tak način rezultate oz. vrednosti, ki jih izračuna posamezna funkcija, med seboj seštevate, odštevate, množite in delite. Za združevanje posameznih rezultatov funkcij lahko uporabljate tudi okrogle oklepaje. V formuli na primeru se npr. od rezultata funkcije **Debet_plus_otvoritev()** odšteje rezultat, ki ga vrne funkcija **Kredit_plus_otvoritev()**.

16.3.4.2 Določitev kontov, ki jih funkcija upošteva

Katere konte (ali skupine kontov) bo posamezna funkcija pri računanju upoštevala, določite preko ekranskega polja **Vsebine (parametri) funkcije**. Funkcija **Debet_plus_otvoritev("00")** uporabljena v primeru ima vsebino oz. parameter "00", kar pomeni, da se bodo upoštevali zneski na kontu "00" in tudi na vseh podkontih skupine "00".

Pri podajanju kontov oz. skupin kontov v polju **Vsebine (parametri) funkcije** ni potrebno podajati dvojnih narekovajev, program jih doda sam.

V polju **Vsebine (parametri) funkcije** lahko konte med seboj tudi seštevate, odštevate, množite ali delite. Npr. 00 – 003 – 007 + 02 pomeni, da se bo od zneskov na kontih skupine "00" odšteli zneski na kontih "003" in "007", temu pa se bodo prišteli zneski na kontih skupine "02".

16.3.4.3 Določitev vrste funkcije

Pri določitvi formule oz. izbiri funkcij, ki bodo formulo sestavljale se odločate na podlagi načina, na katerega želite, da bo funkcija zneske na kontih upoštevala. Na posameznih kontih so lahko zneski podani v DEBET ali v KREDIT. V določenih primerih želite na posameznih kontih npr. upoštevati samo zneske, ki so v KREDIT, drugič samo zneske, ki so v DEBET, tretjič mogoče samo SALDO. Včasih želite upoštevati samo konte na otvoritvenih knjižbah, včasih konte brez otvoritvenih knjižb. Včasih želite uporabiti rezultat formule samo kadar je pozitiven (npr. za prikaz dobička), včasih pa samo kadar je negativen (npr. za prikaz izgube).

Katera funkcija se bo uporabila, določite z izbiro ustreznih možnosti v naslednjih skupinah nastavitve ekrana za urejanje formul:

Skupina nastavitve za določitev funkcije	Opis vpliva na funkcijo
Področje delovanja	Uporablja se za določanje ali se bo uporabila: <ul style="list-style-type: none"> • <u>funkcija za združevanje zneskov na kontih oz. skupinah kontov</u>: to možnost uporabite, kadar za posamezen AOP potrebujete zneske na kotih ali skupinah kontov • <u>funkcija za seštevane vrednosti posameznih AOP-jev</u>: ker se ta funkcija uporablja za seštevke na posameznih AOP-jih in nima direktne povezave s konti, se v primeru izbire te možnosti nastavitve ostalih skupin ne morejo uporabljati.
Debet, Kredit	Določa ali se bodo na kontih upoštevali samo zneski v DEBET ali samo zneski v KREDIT. Če pa je odključana dodatno še opcija Upošteva se saldo , pa se na posameznih kontih ugotavlja SALDO, upoštevajo pa se samo zneski saldov, ki so: <ul style="list-style-type: none"> • pozitivni, če je v skupini Področje delovanja izbrano "upošteva se DEBET" • negativni, če je v skupini Področje delovanja izbrano "upošteva se KREDIT" V primeru upoštevanja saldov se tudi izpiše opozorilo, če predznak salda na izbranih kontih ne ustreza predznaku, ki je določen preko nastavitve Debet, Kredit
Upošteva se saldo	Določa ali se bo na posameznih kontih računal SALDO kot razlika DEBET – KREDIT. Ali se bo upošteval pozitiven ali negativen SALDO pa v tem primeru določa nastavitve

	Debet, Kredit
Vključenost otvoritvenih knjižb	Določa ali se bodo upoštevali: <ul style="list-style-type: none"> • TUDI otvoritvene: konti na vseh knjižbah, torej tudi na otvoritvenih knjižbah • SAMO otvoritvene: konti samo na otvoritvenih knjižbah • BREZ otvoritvenih: konti na knjižbah, ki niso otvoritvene knjižbe
Vsebina (parametri) funkcije	V to polje vnesete zaporedno številko AOP-ja ali pa konto, za katerega želite, da ga bo funkcija upoštevala. Vnašajo se lahko naslednje vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • <u>za področje delovanja je izbrano KONTI</u>: podaja se zaporedna številka AOP v obliki številke: npr. 12, če želite, da funkcija vrne znesek AOP-ja "012". Lahko podate tudi območje AOP-jev, katerih seštevek potrebujete. Območje podajate tako, da med začetnim in končnim AOP vnesete vejico: npr. 5,8 pomeni, da se bodo sešteli zneski pod AOP-ji št. "005"+"006"+"007"+"008". • <u>za področje delovanja je izbrano AOP</u>: podaja se številka konta ali skupine kontov. Npr. 7620. Konte med seboj lahko tudi seštevate, odštevate, množite ali delite. Npr. 00 – 003 – 007 + 02 pomeni, da se bo od zneskov na kontih skupine "00" odšteli zneski na kontih "003" in "007", temu pa se bodo prišteli zneski na kontih skupine "02".

Vpliv posameznih nastavitv na določitev posamezne funkcije boste najhitreje razumeli tako, da pregledate obstoječe že vpisane formule posameznih AOP-jev in v njih z miško selektirate posamezne funkcije in opazujete, kako se spreminjajo nastavitve za določitev funkcije.

Ko ste z določitvijo funkcije zadovoljni, uporabite ukaz oz. **gumb Generiraj funkcijo, Alt-G**. V polje FORMULA se bo vpisala funkcija, ki ste jo določili s predhodno opisanimi nastavitvami. Funkcija se bo vpisala v polje FORMULA na mestu, kjer se nahaja kurzor. Če je v polju FORMULA izbrana (selektirana) celotna že obstoječa funkcija, bo nova funkcija zamenjala obstoječo izbrano funkcijo.

Obstoječo funkcijo v polju FORMULA izberete (selektirate) tako, da nanjo kliknete z levo tipko miške. Izbral (selektiral) se bo celoten tekst funkcije, ustrezno pa se bodo tudi spremenile nastavitve, preko katerih določate posamezno funkcijo. Selektirano funkcijo lahko tudi pobrišete s klikom na gumb **Briši**. Gumb **Briši** lahko uporabite tudi za brisanje ostalih znakov, ki ne pripadajo nobeni funkciji tako, da kurzor z miško postavite pred znak, ki ga želite pobrisati in kliknete na gumb **Briši**.

16.3.4.4 Dodaten pogoj za celotno formulo

Dodatno pa lahko za celotno formulo določite tudi pogoj, ki določa v kakšnih primerih se bo znesek rezultata, ki ga izračuna formula upošteval. Ta pogoj določite v skupini nastavitv **Upoštevanje rezultata formule glede na predznak**:

- ne glede na predznak: rezultat formule se bo vedno upošteval
- samo POZITIVEN rezultat: rezultat formule se bo upošteval samo, če je pozitiven. Če je rezultat negativen, se bo spremenil v 0 (nič)
- samo NEGATIVEN rezultat: rezultat formule se bo upošteval samo, če je negativen, vendar se bo upošteval brez predznaka, torej kot pozitiven. Če pa je rezultat pozitiven, se bo spremenil v 0 (nič)

Primer:

Formula se glasi **Debet_plus_otvoritev("00") - Kredit_plus_otvoritev("01")**. Izračunani znesek na kontih "00" in "01" je negativen, npr -10.000. Nad celotno formulo uporabite nastavev samo NEGATIVEN rezultat. Formula se spremeni v **IF_Negative(Debet_plus_otvoritev("00")-Kredit_plus_otvoritev("01"))**. Ker je rezultat negativen (-10.000) se upošteva, vendar pa je izračunani znesek, ki se vpiše v AOP, enak 10.000 (pozitiven)

Ko ste s formulo zadovoljni, jo lahko shranite z uporabo ukaza **Shrani**.

16.3.5 Pregled uporabljenih formul in delnih zneskov

Če želite pregledati katere so formule, ki so nastavljene za izračun posameznega AOP-ja, si lahko natisnete posamezno poročilo, ki za vsak AOP izpiše uporabljene formule. Poleg tega pa za vsako funkcijo v posamezni formuli izpiše zneske, ki jih posamezna funkcija predstavlja. Na ta način dobite zelo dober vpogled v način priprave poročila in v morebitna odstopanja od pričakovanih zneskov.

Izpis izdelate tako, da najprej na poročilu, ki vas zanima, odprete okno za urejanje formul (na poljubnem AOP-ju), nato pa uporabite ukaz **Tiskaj**. Program bo izdelal izpis, kjer bo za vsak AOP prikazal podatke v obliki, ki je prikazana na naslednji sliki.

PODATKI IZ BILANCE STANJA						
na dan 31/12/2013						
	Postavka 2	Oznaka za AOP 3	Znesek tekočega leta 4	Pogoj	Formula	Delni zneski
A.	SREDSTVA (002+032+053) DOLGOROČNA SREDSTVA (003+010+018+019+027+031)	001 002	644,908.00 349,417.00		AOP("002")+AOP("032")+AOP("053"); AOP("003")+AOP("010")+AOP("018")+AOP("019") +AOP("027")+AOP("031");	349,417.00+295,125.00+366.00 18,423.00+330,773.00+18.00+85.00+87.00 +31.00
I.	Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razme (004+009)	003	18,423.00		AOP("004")+AOP("009");	18,414.00+9.00
1	Neopredmetena sredstva (005 do 008)	004	18,414.00		AOP("005".."008");	18,414.00
a)	Dolgoročne premoženjske pravice	005	18,393.00		Debet_plus_otvoritev("00") -Kredit_plus_otvoritev("01");	10,023,468.00-10,005,075.00
b)	Dobro ime	006	8.00			8.00

Za AOP 005 je na primer prikazana formula, ki ima vsebino **Debet_plus_otvoritev("00") - Kredit_plus_otvoritev("01")**. Delni zneski te formule so **10,023,468.00** (rezultat funkcije **Debet_plus_otvoritev("00")**) ter **10,005,075.00** (rezultat funkcije **Kredit_plus_otvoritev("01")**), znesek AOP-ja pa predstavlja razliko teh dveh zneskov v višini **18,393.00**.

POZOR:

V primeru, da pregled izpisujete nad poročilom, ki ste ga priklicali iz datoteke (in ga niste ravnokar generirali) in da ste v času od generiranja poročila pa do trenutka priprave izpisa napravili spremembe na knjižbah, je zelo verjetno, da delni zneski ne bodo ustrezali znesku v koloni AOP. Razlog je v tem, da se delni zneski izračunajo vedno sproti ob pripravi izpisa na podlagi aktualnih zneskov knjiženja, poročilo pripravljeno nekoč v preteklosti pa je bilo lahko pripravljeno na podlagi drugih zneskov.

16.3.6 Seznam funkcij, ki jih generirajo posamezne nastavitve za določitev funkcij

funkcija	Področje delovanja	Debet, Kredit	Upošteva se SALDO	Vključenost otvoritvenih knjižb	opis delovanja funkcije
AOP()	AOP				določi zneske posameznih AOP-jev ali območja AOP-jev
Debet_plus_otvoritev()	KONTI	DEBET	Ne	TUDI otvoritvene	določi vsoto zneskov na podanem kontu, ki so knjiženi v DEBET, upoštevajo pa se tudi otvoritvene knjižbe
Kredit_plus_otvoritev()	KONTI	KREDIT	Ne	TUDI otvoritvene	določi vsoto zneskov na podanem kontu, ki so knjiženi v KREDIT, upoštevajo pa se tudi otvoritvene knjižbe
Debet()	KONTI	DEBET	Ne	BREZ otvoritvenih	določi vsoto zneskov na podanem kontu, ki so knjiženi v DEBET, vendar brez zneskov, ki so knjiženi na otvoritvenih knjižbah
Kredit()	KONTI	KREDIT	Ne	BREZ otvoritvenih	določi vsoto zneskov na podanem kontu, ki so knjiženi v KREDIT, vendar brez zneskov, ki so knjiženi na otvoritvenih knjižbah
Debet_saldo()	KONTI	DEBET	Da		določi vsoto zneskov na podanem kontu, katerih SALDO je pozitiven (v DEBET). Če je SALDO negativen na to opozori, znesek pa vseeno upošteva.
Kredit_saldo()	KONTI	KREDIT	Da		določi vsoto zneskov na podanem kontu, katerih SALDO je negativen (v KREDIT). Če je SALDO pozitiven na to opozori, znesek pa vseeno upošteva.
Debet_otvoritev()	KONTI	DEBET	Ne	SAMO otvoritvene	določi vsoto zneskov na podanem kontu, ki so knjiženi v DEBET, vendar samo za zneske, ki so knjiženi na otvoritvenih knjižbah
Kredit_otvoritev()	KONTI	KREDIT	Ne	SAMO otvoritvene	določi vsoto zneskov na podanem kontu, ki so knjiženi v KREDIT, vendar samo za zneske, ki so knjiženi na otvoritvenih knjižbah

17 SKUPNO LETNO POROČILO ZA AJPES

Program vam omogoča pripravo letnih poročil za oddajo na AJPES v dveh oblikah:

- poročila pripravljena v obliki PDF datotek (ali za izpise na papir)
- poročila v obliki XML datoteke, ki jo elektronsko oddate preko AJPES portala

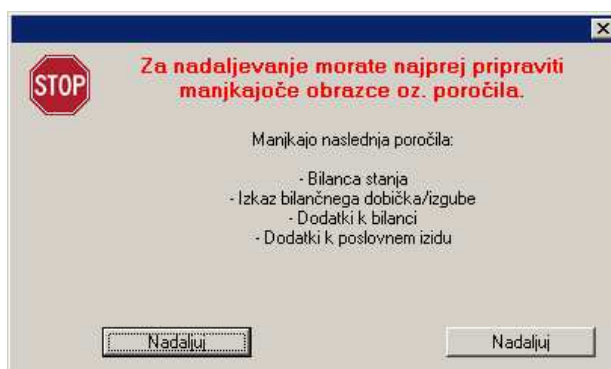
Obe obliki poročila za AJPES pripravite na [Pregledi/Poročila -> Letna poročila -> Kreiranje poročila AJPES](#).

POZOR: Pogoji, da lahko začnete s pripravo skupnega poročila za AJPES je, da so najprej izdelana vsa potrebna **posamezna letna poročila** (bilanca, poslovni izid...). Skupno AJPES poročilo je namreč sestavljeno iz posameznih letnih poročil za AJPES in iz naslednjih dodatkov oziroma skupin podatkov:

- osnovni podatki subjekta
- opredelitev subjekta
- izjava o javni uporabi podatkov
- pojasnilo k izkazom.

Letno poročilo lahko izdelate na novo, ali pa uporabite že pred tem izdelano in shranjeno letno poročilo.

Ob vstopu v ekran za izdelavo skupnega poročila je izbrano preteklo leto glede na trenutno nastavljen datum knjiženja. Lahko pa preko **F3** izberete drugo poljubno leto in ga potrdite. Če za izbrano leto še ne obstajajo **posamezna** letna poročila, vas program na to opozori in ne dovoli nadaljevanja priprave **skupnega** letnega poročila.



Če letno poročilo za AJPES za podano leto že obstaja, se ekran izpolni s podatki, ki so bili nazadnje uporabljeni za izdelavo poročila. Če pa poročilo še ne obstaja, se ekran izpolni:

- s podatki obdelovanega podjetja
- s podatki z AJPES poročila preteklega leta, če to poročilo obstaja
- z nekaterimi podatki iz posameznih letnih poročil (bilanca, poslovni izid)

Ostale podatke pa morate izpolniti sami.

Podatki so organizirani v skupine podatkov, kjer vsaka skupina podatkov predstavlja posamezen dodaten list v skupnem AJPES poročilu. Vsaka skupina podatkov se vnaša preko svojega okenskega zavihka. Zavihke izbirate s **klikom miške** ali pa se med zavihki premikate s tipko **Tab** oz. **Shift+Tab**.

V nadaljevanju so podana pojasnila glede vnosa in razlage posameznih podatkov.

17.1 OSNOVNI PODATKI

Na tem zavihku vnesete osnovne podatke o podjetju. Nekatera polja se izpolnijo s podatki, ki ste jih vnesli v ekranu za vnos podatkov podjetja na [Šifranti -> Podatki o podjetju](#).

Obravnavana velikost: ta podatek se izračuna na podlagi izračunanih velikosti podjetja za posamezna leta, ki se izračunavajo na zavihku **Opredelitev**. Kadar se obravnavana velikost razlikuje od trenutne vnešene velikosti zavezanca, vas program na to opozori, ker obstaja možnost, da je podatek o velikosti napačno vnešen.

Bilanca stanja gospodarske družbe

Shrani, Alt-A Briši, Alt-B 123 Preveri, Alt-R Tiskaj, Alt-T Ustvari XML, Alt-X Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2016

Osnovni podatki Opredelitev Izjava Pojasnilo k izkazu

OSNOVNI PODATKI ZAVEZANCA ZA POROČILO

ime zavezanca: MASTA TRADE D.O.O. DANESK

sedež zavezanca: STARA NOVA VAS 25A 9242 KRIŽEVCI PRI LJUTOMERU

matična številka: 2225794000 datum vpisa pri registrskem organu: 01/08/2006

davčna številka zavezanca: 42417163 dejavnost: dejavnost

status društva: izračunana zavezanost k reviziji: NE

Velikost zavezanca: mikro majhno srednje veliko obravnavana velikost: 3 srednja

uporaba računovodskega standarda: 2 SRS knjige vodimo po načelu enostavnega knjigovodstva:

statusna sprememba: 0 ni statusne spremembe

matična št. pred statusno spremembo: 1111111111 matična št. po statusni spremembi: 2222222222 zavezanost k reviziji statusnega preoblikovanja:

vodja podjetja: vodja podjetja

datum sestave bilance: 01/02/2017 kraj sestave bilance: Kranj

datum poslovanja začetek: 01/01/2016 datum poslovanja konec: 31/12/2016

odgovorna oseba za bilanco: odgovorna oseba za bilanco telefonska št.: 040 272719

e-naslov za obvestila: obvestila@siol.net

e-naslov kontaktne osebe: kontakt@siol.net

17.2 OPREDELITEV

Podatki na tem zavihku se vnašajo samo za gospodarske družbe in zadruge.

Vrsta organizacijske oblike: iz seznama izberete ustrezno organizacijsko obliko. V primeru, da gre za obliko s konsolidiranim letnim poročilom, se bo vpisala tudi kljukica v koloni konsolidirano poročilo v izračunani velikosti za tekoče leto

Obravnavana velikost tekoče leto: ta podatek se izračunava po posebnem algoritmu na podlagi velikosti gospodarskega subjekta v minulih dveh letih. Pri tem se upoštevajo tudi situacije, ko subjekt v preteklem letu še ni obstajal.

Obravnavana velikost preteklo leto: ta podatek vnašate sami iz poročila preteklega leta. Podatek se uporablja pri določanju obravnavane velikosti tekočega leta v primerih, ko se izračunane velikosti tekočega in preteklega leta razlikujeta.

Izračunane velikosti za tekoče in preteklo leto

Velikosti subjekta za posamezno leto pa se izračunavajo na podlagi vrednosti aktive, čistih prihodkov iz prodaje in povprečnega števila zaposlenih v obravnavanem letu ter na podlagi drugih podatkov (ali se je za subjekt pripravljalo konsolidirano letno poročilo ali ne, ali gre za subjekt javnega interesa in ali gre za investicijsko podjetje oz. finančni holding). Program te podatke prebere iz predhodnih AJPES poročil, če le ta obstajajo shranjena v programu za pretekla leta. V nasprotnem morate te podatke vnesti sami.

Več o postopku oz. algoritmu izračuna obravnavane velikosti subjekta in velikosti za posamezno leto, si lahko preberete na internetnih straneh AJPES-a za oddajo letnih poročil pod [Računske in logične kontrole za leto 2016](#), podpoglavje **Kriteriji za izračun velikosti družbe po ZGD-1**.

Če ste podatke v posameznih poljih spreminjali in jih želite ponovno prebrati iz shranjenih poročil preteklih let, uporabite ukaz (gumb) **Ponovno preberi iz poročil**. Za ponoven izračun velikosti podjetja za vsa leta pa uporabite ukaz **Izračunaj velikost**.

Bilanca stanja gospodarske družbe

Shrani, Alt-A | Briši, Alt-B | Preveri, Alt-R | Tiskaj, Alt-T | Ustvari XML, Alt-X | Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2016

Osnovni podatki | **Opredelitev** | Izjava | Pojasnilo k izkazom

OPREDELITEV ZAVEZANCA

vrsta organizacijske oblike: 1 kapitalna družba (d.o.o., d.d., k.d.d.) investicijsko podjetje ali finančni holding

vrsta poslovnega leta: 1 enako koledarskemu letu subjekt javnega interesa

začetek poslovnega leta: 01/06/2015 konec poslovnega leta: 01/06/2016

načelo vrednotenja računovodskih postavk: 1 po izvirni vrednosti

povezanost v skupini podjetij: 1 nepovezana družba zavezanost k preiskavi letnih računovodskih izkazov

ime in sedež nadrejene družbe: zavezanost za sestavo poročila o plačilih vladam

matična št. nadrejene družbe: država nadrejene družbe:

zavezanost k reviziji: 1 nezavezani reviziji POSLOVANJE S TUJINO

vrsta podružnice: 1 izbrana podružnica tujega podjetja obstoj poslovnih terjatev do tujih posl. subjektov

ime in sedež tuje družbe: obstoj poslovnih obveznosti do tujih posl. subjektov

šifra države: 010 Antarktika obstoj finančnih obveznosti do tujih posl. subjektov

namen in način javne objave: 2 predložimo LP podružnice obstoj finančnih terjatev do tujih posl. subjektov

matična številka podružnice: ki bo predložila revidirano letno poročilo tujega podjetja (ustanoviteljice) najmanj 10% lastnik družbe ali nepremičnine v tujini

Izračunana velikost -> obravnavana velikost zavezanca

	vrednost aktive	čisti prihodki od prodaje	povprečno št. zaposlenih	konsolidirano poročilo
velikost tekoče leto: 3 srednja	2,000,000.00	12,000,000.00	300.00	<input type="checkbox"/>
velikost preteklo leto: 2 majhna	1,800,000.00	10,000,000.00	50.00	<input type="checkbox"/>

obravnavana velikost tekoče leto: 3 srednja obravnavana velikost preteklo leto (podatek iz poročila za preteklo leto): 3 srednja

17.3 IZJAVA

V zavihku **Izjava** se v polje **Izjava se lahko priloži** vpiše vrednost DA v primeru, da subjekt ustreza pogojem pod katerimi se lahko priloži izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila. V nasprotnem primeru pa se vpiše vrednost NE.

Več o postopku oz. algoritmu določanja ali se izjava lahko uporabi ali ne, si lahko preberete na internetnih straneh AJPES-a za oddajo letnih poročil pod [Računske in logične kontrole za leto 2016](#), podpoglavje **Izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila**.

V primeru, da so pogoji za prilaganje izjave izpolnjeni, pa se z vpisom kljukice v polje **Z izjavo se strinjam in prilagam pojasnilo** odločite, ali boste izjavo dejansko priložili k poročilu ali ne. Če želite polje odključati, morate najprej izpolniti **Pojasnilo k izkazom** v naslednjem zavihku!

Bilanca stanja gospodarske družbe

Shrani, Alt-A Briši, Alt-B 123 Preveri, Alt-R Tiskaj, Alt-T Ustvari XML, Alt-X Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2016

Osnovni podatki Opredelitev Izjava Pojasnilo k izkazom

IZJAVA O UPORABI PODATKOV IZ LETNEGA POROČILA ZA LETO 2016

Kot družba, zadruga oziroma majhen podjetnik, nezavezan k reviziji letnega poročila in s poslovnim letom enakim koledarskemu, v skladu z drugim odstavkom 59. člena Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), izjavljamo naslednje:

Podatki iz letnega poročila na poenotениh obrazcih, predloženih za državno statistiko, naj se v skladu z drugim odstavkom 59. člena ZGD-1 uporabijo tudi za javno objavo.

S predložitvijo podatkov iz letnega poročila na poenotениh obrazcih in s predložitvijo drugih predpisanih podatkov je izpolnjena naša obveznost predložitve letnega poročila hkrati za javno objavo in državno statistiko.

Izjava se lahko priloži: DA Z izjavo se strinjam in prilagam pojasnilo: Izjava se lahko priloži, če je priloženo tudi pojasnilo.

Vodja družbe, zadruga oz. podjetnika: **Ime in priimek**

17.4 POJASNILO K IZKAZOM

V zavihku **Pojasnilo k izkazom** lahko vpišete tekst pojasnila k izkazom. Tekst lahko v polje za vnos pojasnila tudi prekopirate iz kakšnega drugega urejevalnika teksta z ukazom **Ctrl+V**. Če želite, da se bodo pojasnila upoštevala v poročilu, morate vpisati kljukico v polje **Prilagam pojasnilo/poročilo**, kakor tudi v polje **Z izjavo se strinjam in prilagam pojasnilo** v predhodnem zavihku **Izjava**.

POZOR:

AJPES z letom 2016 ne omogoča več uvoza teksta pojasnila preko uvoza XML datoteke, zato morate tekst pojasnila vnesti oz. prekopirati v obrazec **Pojasnila** v AJPES aplikaciji "na roke".

17.5 TISKANJE POROČILA

Celotno poročilo z vsemi prilogami lahko natisnete v oknu [Pregledi/Poročila -> Letna poročila -> Kreiranje poročila AJPES](#) tako, da izberete ukaz Tiskaj. **Celotno** poročilo lahko natisnete tudi v PDF obliki, ki je primerna za oddajo na AJPES portalu. Posamezna poročila pa lahko natisnete tudi v oknih, kjer se generirajo ali vnašajo posamezna poročila (npr. v oknu [Pregledi/Poročila -> Letna poročila -> Bilanca stanja](#))

17.6 IZVOZ POROČILA NA AJPES PORTAL

Poročilo lahko pripravite tudi v XML formatu v obliki datoteke, ki jo nato uvozite na AJPES-ov portal na podoben način, kot se uvažajo npr. REK obrazci na e-davke. Za to možnost uporabite ukaz **Ustvari XML** v oknu [Pregledi/Poročila -> Letna poročila -> Kreiranje poročila AJPES](#).

17.7 KONTROLA VNEŠENIH PODATKOV

Z uporabo ukaza **Preveri** lahko izvedete kontrolo vnešenih podatkov tako za tekoče kot tudi za prejšnje leto, predno jih oddate oziroma uvozite preko XML datoteke na AJPES. Izvede se večina kontrol predpisanih s strani AJPES-a. Program ugotovljene napake in opozorila prikaže v posebnem oknu.

Opis	AOP	tekoče leto	prejšnje leto
Poročilo: Bilanca stanja			
OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV (056+072+075+085+095)	055	Znesek AOP: 17.427,00 AOP 055 mora biti enako AOP 001	Znesek AOP: 1.625,00 AOP 055 mora biti enako AOP 001
Poročilo: Izkaz poslovnega izida			
ČISTI PRIHODKI OD PRODAJE (111+115+118)	110	Napačen seštevek AOP: 40.978,00 AOP("111") = 42.716,00 AOP("115") = 0,00 AOP("118") = 0,00 Pravilen seštevek: 42.716,00 Napaka: -1.738,00	Napačen seštevek AOP: 2.013,00 AOP("111") = 2.013,00 AOP("115") = 0,00 AOP("118") = 444,00 Pravilen seštevek: 2.457,00 Napaka: -444,00
Čisti prihodki od prodaje na trgu izven EU (119+120)	118		Napačen seštevek AOP: 444,00 AOP("119") = 3.232,00 AOP("120") = 0,00 Pravilen seštevek: 3.232,00 Napaka: -2.788,00
KOSMATI DONOS OD POSLOVANJA (110+121+122+123+124+125)	126	Napačen seštevek AOP: 42.716,00 AOP("110") = 40.978,00 AOP("121") = 0,00 AOP("122") = 0,00 AOP("123") = 0,00 AOP("124") = 0,00 AOP("125") = 0,00 Pravilen seštevek: 40.978,00 Napaka: 1.738,00	
DOBIČEK IZ POSLOVANJA (126-127)	151	Napačen seštevek AOP: 855,00 AOP("126") = 42.716,00 AOP("127") = 44.113,00 Pravilen seštevek: 0,00 Napaka: 855,00 Znesek AOP: 855,00 Če je AOP 151 različen od 0, mora biti AOP 152=0	
IZGUBA IZ POSLOVANJA (127-126)	152	Znesek AOP: 1.397,00 Če je AOP 152 različen od 0, mora biti AOP 151=0	

18 STATISTIKA FINANČNIH RAČUNOV

Postopek izdelave poročila Statistika Finančnih Računov SFR je v nekaterih korakih enak ali podoben pripravi letnih poročil, zato se dokument v takih primerih sklicuje na navodila v okviru priprave letnih poročil.

SFR poročilo je sestavljeno iz večih obrazcev:

Obrazec 1	Stanje terjatev na zadnji dan obdobja (kvartala), ki se poroča
Obrazec 2	Stanje obveznosti na zadnji dan obdobja (kvartala), ki se poroča
Obrazec 3	Transakcije terjatev od prvega do zadnjega dne obdobja (kvartala), ki se poroča
Obrazec 4	Transakcije obveznosti od prvega do zadnjega dne obdobja (kvartala), ki se poroča

Vsak obrazec se pripravi posebej na [Pregledi/Poročila -> Statistika Finančnih Računov SFR -> Obrazec 1](#) in enako tudi za ostale obrazce.

Nov obrazec pripravite tako, da uporabite ukaz **Pripravi poročilo**. Program vas opozori, da vnesete podatke, ki so potrebni za pripravo novega poročila: leto za katerega se poročilo izdeluje in pa krog poročanja z datumskim obdobjem.

V primeru, da za izbrano leto že obstaja shranjeno poročilo, program na to opozori in vam ponudi možnost, da shranjeno poročilo prepisete z novim, ali pa da prekinete pripravo novega poročila.

Ko ste vnesli zahtevane vhodne podatke, ponovno uporabite ukaz **Pripravi poročilo**. Program bo pripravil poročilo za izbrano obdobje.

SFR - Obrazec 1

Shrani, Alt-A Briši, Alt-B Pripravi poročilo, Alt-P Tiskaj, Alt-T Končaj, Esc

Leto: 2016 Krog poročanja: Datum od: 01/01/2016 Do: 31/03/2016 Pripravi poročilo, Alt-P Izberi poročilo: 201601#14000001** opis: Obrazec 1 Q1/2016

Str. mesto: Naziv str. mesta: **SFR - OBRAZEC 1**

Naziv finančnega instrumenta	AOP	Oznaka fin. instr.	Gospodarstvo Slovenija in tujina S.0 4=5+21	Gospodarstvo Slovenije S.1 5=6+7+15+19+20	Netfinančne družbe S.11 6	Finančne družbe S.12 7=8+9+10+11+12+13+14
1	2	3				
Denarno zlato in posebne pravice črpanja (101+102)	100	1				
Denarno zlato	101	11				
Posebne pravice črpanja	102	12				
Gotovina in vloge (104+105+106)	103	2	47.979.00			
Gotovina	104	21	43.714.00	-5.099.90	-4.318.68	
Prenosljive vloge	105	22	4.265.00	818.158.62	861.685.29	-4.661.87
Druge vloge	106	29				
Dolžniški vrednostni papirji (108+109)	107	3				
Kratkoročni dolžniški vrednostni papirji	108	31				
Dolgoročni dolžniški vrednostni papirji	109	32				
Posojila (111+112)	110	4	513.257.00			
Kratkoročna posojila	111	41				
Dolgoročna posojila	112	42	513.257.00			
Lastniški kapital in delnice ali enote investicijskih skladov (114+118)	113	5				
Lastniški kapital (115+116+117)	114	51				
Delnice, ki kotirajo na borzi	115	511				
Delnice, ki ne kotirajo na borzi	116	512				
Drug lastniški kapital	117	519				
Delnice ali enote investicijskih skladov	118	52				
Sheme zavarovanja, pokojninske in standardizirane jamstvene sheme (120+121+122+123)	119	6				

Ko je obrazec izdelan, lahko izračunane zneske popravljate tako, da se postavite v posamezno celico oziroma AOP poročila in vnesete želeni znesek. Toda **POZOR**: S spreminjanjem vsebine posameznih celic, **se ne spreminjajo** tudi seštevki v posameznih sumarnih kolonah. Zato morate v tem primeru popraviti tudi seštevke.

Ko ste z vsebino obrazca zadovoljni, ga lahko shranite z ukazom **Shrani**. Pri tem lahko preko polja **opis** podate opisno ime obrazca.

Pripravljen poročilo lahko tudi pobrišete z ukazom **Briši**, ali pa natisnete z ukazom **Tiskaj**.

18.1 PRIKLIC SHRANJENEGA OBRAZCA

Shranjeni obrazec najprej priključete na ekran tako, da z **F3** v polju **Izberi poročilo** s seznama izberete želeni shranjeni obrazec. Nato ga lahko urejate, brišete in tiskate na enak način kot je bilo opisano v prejšnjem poglavju.

18.2 DOLOČITEV SKIS ŠIFER ZA POTREBE SFR POROČILA

Bistveni del SFR poročila so zneski terjatev in obveznosti razdeljeni po nasprotnih sektorjih, to je sektorjih v katere spadajo vaši kupci in dobavitelji.

Zato je pomembno, da so pri vseh partnerjih, ki jih poročilo zajema, vnešene šifre SKIS. Vnašate jih na **Šifranti -> Partnerji** v polje **SKIS**.

POZOR: Zneski na poročilu so pravilno razdeljeni po SKIS šifrah šele potem, ko na **poročilu o manjkajočih SKIS šifrah** (ki se izpiše po pripravi posameznega obrazca) ni naveden noben partner, država ali konto brez SKIS šifre.

Da pa vam ni potrebno vnašati SKIS šifer "na roke", lahko pustite programu, da jih bo med pripravo SFR poročila določil in vpisal avtomatsko. Da pa program to lahko napravi, potrebujete ažuriran in napolnjen **Šifrant SKIS** (to je šifrant veljavnih SKIS šifer), **Šifrant SKIS zavezancev** in **Šifrant davčnih zavezancev**.

18.2.1 Šifrant davčnih zavezancev

Šifrant davčnih zavezancev (to so vaši partnerji) vsebuje za vse aktivne davčne zezance njihove davčne in matične številke. Predpogoj, da program lahko najde partnerja v šifrantu davčnih zavezancev je, da imate **za partnerje pravilno vnešene davčne številke**. Na podlagi **davčne številke** program določi **matično številko**, na podlagi matične številke pa nato **v šifrantu SKIS zavezancev** sektor oz. **SKIS šifro**, ki pripada posameznem partnerju.

Šifranta davčnih zavezancev ni mogoče urejati, lahko pa si vsake toliko časa prenesete zadnjo verzijo z našega serverja na [Šifranti -> Osvežitev šifranta davčnih zavezancev](#).

18.2.2 Šifrant SKIS zavezancev

V tem šifrantu program na podlagi matične številke partnerja najde ustrezno SKIS šifro.

Tudi šifranta SKIS zavezancev ni mogoče urejati, lahko pa si vsake toliko časa prenesete zadnjo verzijo z našega serverja na [Šifranti -> Osvežitev šifranta SKIS zavezancev](#).

18.2.3 Šifrant SKIS

Ta šifrant je na voljo na [Šifranti -> Šifrant SKIS](#) in je že vnešen. Osvežuje se po potrebi z novo verzijo programa.

18.2.4 Avtomatski vpis matičnih števil in SKIS šifer v partnerje

Program na [Šifranti -> Vpis SKIS in matičnih št. v partnerje](#) omogoča, da v vse **slovenske** partnerje, ki imajo **pravilno podano davčno številko** avtomatsko vpišete matično številko in SKIS šifro.

Lahko pa to prepustite programu, ki bo omenjeni vpis napravil sam med izdelavo SFR poročila, vendar samo za tiste partnerje, ki jih poročilo zajema.

18.2.5 Poročilo o manjkajočih SKIS šifrah

Ko pripravljate posamezni SFR obrazec, program na koncu priprave izpiše poročilo v katerem je razvidno katere zneske **ni bilo mogoče razdeliti po SKIS šifrah** in tudi najverjetnejše vzroke za to.

Vzroki za neuspešno razdelitev po SKIS šifrah so lahko naslednji:

- **davčna številka partnerja ni vnešena ali pa je napačno vnešena**

V tem primeru bodo takšni partnerji navedeni v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah. Za te partnerje ustrezno popravite podatek o davčni številki (davčne številke se vnašajo brez prefiksov) ali pa jim SKIS šifro vnesite "na roke" preko ekrana [Šifranti -> Partnerji](#).

- **poslovni subjekt (partner) ne posluje več in zato ni več vključen v šifrant davčnih zavezancev**

Tudi ti partnerji bodo navedeni v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah. Za te partnerje vnesite SKIS šifro "na roke" [Šifranti -> Partnerji](#).

- **pri tujih partnerjih ni vnešena ali pa je nepravilno vnešena država**

Tudi ti partnerji bodo navedeni v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah. Za te partnerje ustrezno popravite podatek o šifri države iz katere prihajajo ali pa jim SKIS šifro vnesite "na roke" preko ekrana [Šifranti -> Partnerji](#).

- **nekateri zezanci (partnerji) nimajo matične številke**

Tudi ti partnerji bodo navedeni v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah. Za te partnerje SKIS šifro vnesite "na roke" preko ekrana [Šifranti -> Partnerji](#).

- **za državo, iz katere prihaja partner ni podana SKIS šifra**

Države z manjkajočimi SKIS šiframi bodo navedene v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah. Vnesite ustrezno SKIS šifro v šifrant držav na [Šifranti -> Partnerji](#). Tuji partnerji namreč niso vključeni v šifrant davčnih zavezancev, zato se v SFR poročilu vodijo na podlagi SKIS šifre države.

- **za konte, ki niso povezani s partnerji, ni nastavljena SKIS šifra**

Vedno pa obstajajo konti, ki niso povezani z nobenim partnerjem. Ti konti bodo navedeni v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah. Za te konte morate SKIS šifro določiti sami preko [Sistem -> Nastavitve -> Izpisi -> Nastavitev SKIS šifer za konte](#).

POZOR: vedno pa najprej popravite podatke o SKIS šifrah pri partnerjih in državah! Šele ko v poročilu o manjkajočih SKIS šifrah ne bo naveden noben partner in nobena država, določite SKIS šifre tudi za navedene konte. SKIS šifra določena na kontih se namreč uporabi nazadnje, potem ko ni mogoče določiti SKIS šifre na nioben drug način.

18.3 UREJANJE FORMUL V SFR OBRAZCIH

18.3.1 Splošno

Zneski se ob pripravi posameznega obrazca vpišejo v **AOP polja** na podlagi formul, ki pod različnimi pogoji seštevajo **zneske na kontih** preko podanega datumskega obdobja obrazca. Formule so v programu že nastavljene in sicer na podlagi navodil AJPES-a za sestavo SFR obrazcev.

Zaradi različnega načina knjiženja, ki ga uporabljajo posamezni uporabniki, pa lahko formule spremenite in jih prilagodite svojim potrebam. Formule so skupne vsem podjetjem, zato se bodo spremembe v formulah izbranega obrazca upoštevale v vseh podjetjih, ki uporabljajo izbrano poročilo.

Kako se formule ureja, pa si prosim preberite v poglavju **UREJANJE FORMUL V LETNIH POROČILIH**. Način urejanja in definiranja formul je za SFR obrazce namreč enak.

Formule, ki so definirane za **posamezen AOP** SFR obrazca veljajo za vse kolone tega AOP-ja, razdelitev zneska na posamezne kolone pa program napravi sam na podlagi definiranih SKIS šifer, ki se nanašajo na posamezne konte oz. knjižbe, ki se v obrazcu upošteva.

18.4 SKUPNO SFR POROČILO ZA AJPES

Program vam omogoča pripravo SFR poročila za oddajo na AJPES v dveh oblikah:

- poročilo pripravljeno v obliki PDF datotek (ali za izpise na papir)
- poročilo v obliki XML datoteke, ki jo elektronsko oddate preko AJPES portala

Obe obliki poročila za AJPES pripravite na [Pregledi/Poročila -> Statistika Finančnih Računov SFR -> Kreiranje poročila AJPES](#).

POZOR: Pogoj, da lahko začnete s pripravo skupnega poročila za AJPES je, da so najprej izdelani vsi potrebni **posamezni obrazci** (od 1 do 4...). Skupno AJPES poročilo je namreč sestavljeno iz posameznih obrazcev in iz osnovnih podatkov zavezanca za poročanje.

Skupno SFR poročilo lahko izdelate na novo, ali pa uporabite že pred tem izdelano in shranjeno SFR poročilo.

Ob vstopu v ekran za izdelavo skupnega poročila je izbrano leto in krog poročanja, ki ga program predlaga glede na nastavljen datum knjiženja. Leto in krog poročanja pa seveda lahko tudi popravite. Če za izbrano obdobje še ne obstajajo **posamezni** obrazci, vas program na to opozori in ne dovoli nadaljevanja priprave **skupnega** SFR poročila.

Če SFR poročilo za podano obdobje že obstaja, se ekran izpolni s podatki, ki so bili nazadnje uporabljeni za izdelavo poročila.

SFR - Obrazec N

Shrani, Alt-A Briši, Alt-B Tiskaj, Alt-T Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2016 Krog poročanja: 4

SFR - OBRAZEC N

matična številka: 2732150000

davčna številka zavezanca: 97910287

ime zavezanca: VIRTCOM D.O.O.

sedež zavezanca: ZLATO POLJE 7

šifra proračunskega uporabnika:

sektor obveznika poročanja: S.11

odgovorna oseba za poročilo: Gorazd Petrovič

telefonska št. odgovorne osebe: 040 272719

e-naslov odgovorne osebe: gorazd.petrovic@virtcom.si

vodja obveznika poročanja:

datum poročila: 04/01/2016

kraj sestave poročila: KRANJ

18.4.1 TISKANJE POROČILA

Celotno SFR poročilo z vsemi obrazci lahko natisnete v oknu [Pregledi/Poročila -> Statistika Finančnih Računov SFR -> Kreiranje poročila AJPES](#) tako, da izberete ukaz **Tiskaj**. Posamezna poročila pa lahko natisnete tudi v oknih, kjer se generirajo ali vnašajo posamezna poročila (npr. v oknu [Pregledi/Poročila -> Statistika Finančnih Računov SFR -> Bilanca stanja](#)).

Vsebinsko iz natisnjene poročila nato na roke prepisujete v aplikacijo SFR na AJPES portalu.

19 NASTAVITVE

19.1 NASTAVITEV IZPISOV

NASTAVITVE ZA IZPISE

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

Nastavitve za vsa podjetja

- Knjige računov: v koloni 'št. dokumenta' se namesto številke dokumenta izpisuje koda knjižbe
- Knjige računov: v koloni 'št. dokumenta' se namesto številke dokumenta izpisuje opis dokumenta
- Knjige računov: vsebina, ki se izpisuje v kol. 'št. dok.': prazno, 1 št. dokumenta, 2,4 veza (če je vnešena), 3 skrajšan opis
- Knjiga izvoza: v koloni 'opis dokumenta' se namesto opisa dokumenta izpisujejo podatki o EUL (ECL)
- Knjige računov: v koloni 'datum knjiženja' se namesto datuma knjiženja izpisuje datum obračuna DDV
- Konto kartice: v koloni 'opis/veza' se izpisuje veza dokumenta
- Konto kartice: v koloni 'opis/veza' se namesto opisa izpisuje protikonto
- Konto kartice: za konto knjiženja TRR se izpisujejo zneski seštetih po posameznih dnevih
- Za plačilne naloge se uporablja rezani papir
- Uporaba novega plačilnega naloga UPN
- Uporablja se star plačilni nalog
- Izdelava kopije naloga na obrazcu za plačilne naloge (A4 rezani papir)
- Podatki za skupna polja nalogov se vodijo na nivoju programa
- Zaključevanje v prenosni datoteki el. plač. nalogov se NE uporablja
- Za naloge se uporablja fiksna širina fontov
- Uporablja se avtomatski vpis BIC kod na podlagi vnešenega TRR

Alt-N - Nastavi Nastavitev namena nakazila

Obseg tiskanja se določa po podjetjih

Omogočen je vnos filtrov za posamezne izpise

Nastavitve za trenutno podjetje

Varianta standarda ZBSXML za prenosno datoteko elektronskih plačilnih nalogov

ZBSXML_HALCOM

/// Vnos datuma za izpise

Alt-A - Shrani Esc - Prekini

Knjige računov: v koloni 'št. dokumenta' se namesto številke dokumenta izpisuje koda knjižbe:

Če je nastavev nastavljen, se v pregledu v koloni **Številka** namesto številke dokumenta izpisuje koda knjižbe v obliki št. knjižbe + št. temeljnice (KKKKKK TTTT)

Knjige računov: v koloni 'št. dokumenta' se namesto številke dokumenta izpisuje opis dokumenta:

Če je nastavev nastavljen, se v pregledu v koloni **Številka** namesto številke dokumenta izpisuje začetni del opisa dokumenta.

Knjige računov: vsebina, ki se izpisuje v kol. 'št. dok.': prazno, 1 št. dokumenta, 2,4 veza (če je vnešena), 3 skrajšan opis:

Če je nastavev nastavljen, se v pregledu v koloni **Številka** namesto številke dokumenta izpisuje alternativni tekst v odvisnosti od vnešene vsebine nastavitve (prazno, 1,2,3,4)

Knjiga izvoza: v koloni 'opis dokumenta' se namesto opisa dokumenta izpisujejo podatki o EUL (ECL):

Če je nastavitev nastavljena, se v pregledu v koloni **9 Opis dokumenta** namesto opisa dokumenta izpisujejo podatki o carinskem postopku, številki in datumu carinske listine.

Knjige računov: v koloni 'datum knjiženja' se namesto datuma knjiženja izpisuje datum obračuna DDV:

Če je nastavitev nastavljena, se v pregledu v koloni **Datum knjiženja** namesto datuma dokumenta izpisuje datum obračunanega DDV, naziv kolone pa se spremeni v **Datum obračuna**.

Konto kartice: v koloni 'opis/veza' se izpisuje veza dokumenta:

Če je nastavitev nastavljena, se v pregledu v koloni **opis/veza/protikonto** namesto opisa dokumenta izpisuje veza dokumenta

Konto kartice: v koloni 'opis/veza' se namesto opisa izpisuje protikonto:

Če je nastavitev nastavljena, se v pregledu v koloni **opis/veza/protikonto** namesto opisa dokumenta izpisuje protikonto prikazanega konta

Konto kartice: za konto knjiženja TRR se izpisujejo zneski sešteti po posameznih dnevih:

Nastavitev trenutno ni aktivna.

XML datotekam na skupni izhodni mapi se doda pripona kode podjetja

Datoteke XML, ki jih pripravljate iz programa, se odlagajo na skupni mapi nastavljeni z nastavitvijo **Lokacija izhodnih datotek** na **Sistem -> Nastavitve -> Lokacije datotek**. Da posamezne datoteke lahko ločite po posameznih podjetjih, z vklopom te nastavitve dodate k imenu datoteke dvomestno kodo pod katero je podjetje definirano na seznamu podjetij v zagonskem menuju.

XML obrazci se po kreiranju prikažejo v internetnem brskalniku

Če je nastavitev nastavljena, se kreirana XML datoteka takoj po kreiranju prikaže v internetnem brskalniku kjer jo lahko pregledate in/ali oddate na npr. e-Davke

Brskalnik za pregled in oddajo XML obrazcev

XML datoteke so privzeto prikazujejo v brskalniku, ki je na vašem računalniku definiran kot privzet brskalnik. V tem polju lahko s pomočjo F3 šifranta določite nek drug brskalnik, ki pa mora biti pred tem instaliran na vašem računalniku.

Uporaba grafičnih znakov za tiskanje tabel na matrični tiskalnik

Če za tiskanje uporabljate matrični (ali iglični) tiskalnik, se za tiskanje grafičnih znakov (črt, vogalov...) lahko uporabljajo tudi posebni grafični znaki, ki na izpisu izgledajo lepše, vendar se s tem podaljša čas tiskanja.

Za tiskanje se uporabi predogled izpisa

Pred izvedbo tiska na tiskalnik si lahko vklopite predogled izpis na ekranu, kjer lahko tiskanje tudi prekinete ali izberete nek drug tiskalnik za tiskanje.

19.2 NASTAVITEV FORMATOV PLAČILNIH NALOGOV

Uporabniki, ki plačilne naloge tiskate na rezan papir (na laserski ali ink-jet tiskalnik) lahko z nastavitvijo formata plačilnih nalogov vplivate na katerem mestu na papirju se bo posamezni nalog natisnil.

Nastavitve določate na **Sistem -> Nastavitve -> Nalogi -> Format obrazcev**.

NASTAVITEV FORMATOV OBRAZCEV

Shrani Končaj

Šifra obrazca: F_##

Naziv obrazca: Nalog UPN - rezan papir A4

Število obrazcev na posamezni strani: 2

OBRAZEC 1:

zgornji rob (št. vrstic): 5 fino zmanjšanje robu (št. četrtnik vrstice): 2 ---> rob v milimetrih: 18 mm

spodnji rob (št. vrstic): 12 ---> rob v milimetrih: 48 mm

OBRAZEC 2:

zgornji rob (št. vrstic): 5 fino zmanjšanje robu (št. četrtnik vrstice): 0 ---> rob v milimetrih: 20 mm

spodnji rob (št. vrstic): 5 ---> rob v milimetrih: 20 mm

OBRAZEC 3:

zgornji rob (št. vrstic): 3 fino zmanjšanje robu (št. četrtnik vrstice): 3 ---> rob v milimetrih: 9 mm

spodnji rob (št. vrstic): 6 ---> rob v milimetrih: 24 mm

OBRAZEC 4:

zgornji rob (št. vrstic): 7 fino zmanjšanje robu (št. četrtnik vrstice): 0 ---> rob v milimetrih: 28 mm

spodnji rob (št. vrstic): 8 ---> rob v milimetrih: 32 mm

OBRAZEC 5:

zgornji rob (št. vrstic): 9 fino zmanjšanje robu (št. četrtnik vrstice): 3 ---> rob v milimetrih: 33 mm

spodnji rob (št. vrstic): 10 ---> rob v milimetrih: 40 mm

Alt-A - Shrani Esc - Prekini

Za posamezno stran oz. A4 list papirja lahko določite število obrazcev, ki se bodo natisnili. Na A4 list papirja se lahko na primer izpiše do 2 standardna UPN naloga oziroma obrazca.

Nato pa za vsak posamezen obrazec lahko določite kolikšen bo njegov **zgornji rob**, to je koliko bo odmaknjen od zgornjega robu papirja oziroma od predhodnega obrazca na istem listu. Odmik se nastavlja v obliki števila vrstic, pri čemer je višina vrstice tipično enaka 4 milimetre. Definirani zgornji rob lahko nato popravite (zmanjšate) s **finim zmanjševanjem robu**. Preko finega zmanjševanja robu se višina v vrsticah nastavljenega robu zmanjšuje s korakom četrtnike vrstice, ki tipično ustreza višini 1 mm.

Podobno se za vsak posamezen obrazec lahko določi **spodnji rob**, ki določa koliko vrstic bo zaključek obrazca oddaljen do zgornjega robu naslednjega obrazca na strani.

Upoštevati je potrebno, da se višine robov seštevajo, oziroma, če za neko vrednost povečate zgornji rob prvega obrazca na strani, se bo za isto vrednost spremenila pozicija tudi vseh naslednjih obrazcev.


Pri določanju zgornjega robu je potrebno upoštevati tudi to, da tiskalnik že sam po sebi napravi nek rob, ker ne zna tiskati takoj na začetku papirja. Ta rob se prišteva k definiranimu zgornjemu robu prvega obrazca na strani.

PRIMER:

Če želite za prvi obrazec nastaviti zgornji rob v velikosti 18 mm, določite višino robu 5 vrstic (kar pomni $5 \times 4 = 20 \text{ mm}$), nato pa uporabiti fino zmanjševanje z 2 mm.


Naslednja skica pa prikazuje kako so definirani robovi v primeru 2 obrazcev na enem A4 listu papirja.

ZGORNJI ROB OBRAZCA 1

UPN Ime plačnika Ime Priimek, Ulica in hišna št. Poštna številka in kraj Namen / rok plačila Plačilo električne energije okt/10 Rok plačila 15.11.2010 Znesek EUR ***56,29 IBAN prejemnika in BIC banke prejemnika SI56 1234 5678 9012 345 Referenca prejemnika SI12 1234567890123 Ime prejemnika Ime podjetja, Ulica in hišna št. Poštna številka in kraj		IBAN <input type="text"/> Polog <input checked="" type="checkbox"/> Dvig <input checked="" type="checkbox"/> Referenca <input type="text"/> Ime in naslov Ime Priimek, Ulica in hišna številka, Poštna številka in kraj Koda namena Namen / rok plačila ELEC Plačilo električne energije okt/10 Nujno <input checked="" type="checkbox"/> Znesek Datum plačila BIC banke prejemnika EUR ***56,29 15.11.2010 ABCDSI2X Izjava <input checked="" type="checkbox"/> IBAN <input type="text"/> SI56 1234 5678 9012 345 Referenca <input type="text"/> UPN - Univerzalni plačilni nalog SI12 1234567890123 Ime in naslov Ime podjetja, Ulica in hišna številka, Poštna številka in kraj Prostor za vpisane ponudnike plačilnih storitev 1234567890123J 6789012345H 00000005629Y 12345000J 56H Prosimo, ne pišite in ne žigosajte v tem prostoru.  Obrazec UPN - Univerzalni plačilni nalog
---	--	---

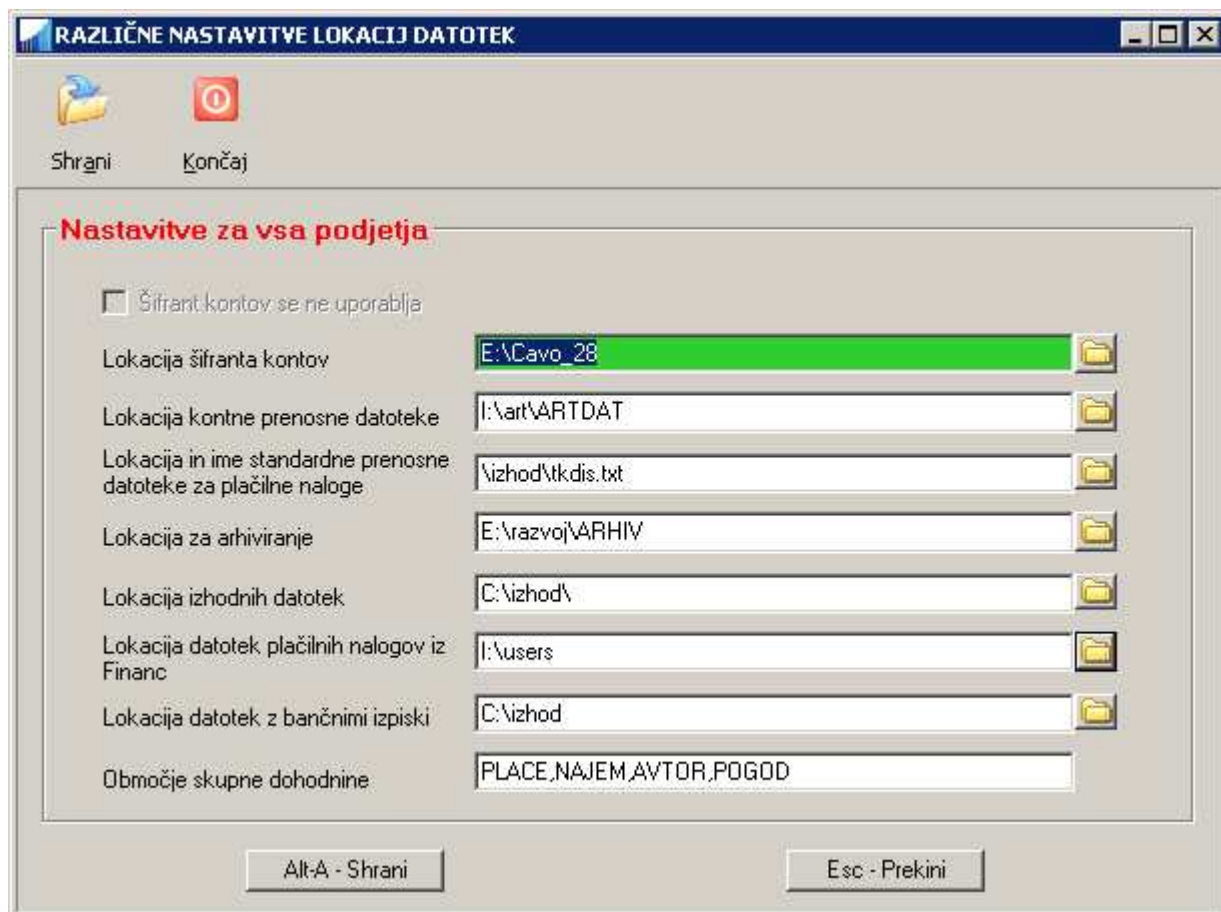
SPODNJI ROB OBRAZCA 1

ZGORNJI ROB OBRAZCA 2

UPN Ime plačnika Ime Priimek, Ulica in hišna št. Poštna številka in kraj Namen / rok plačila Plačilo električne energije okt/10 Rok plačila 15.11.2010 Znesek EUR ***56,29 IBAN prejemnika in BIC banke prejemnika SI56 1234 5678 9012 345 Referenca prejemnika SI12 1234567890123 Ime prejemnika Ime podjetja, Ulica in hišna št. Poštna številka in kraj		IBAN <input type="text"/> Polog <input checked="" type="checkbox"/> Dvig <input checked="" type="checkbox"/> Referenca <input type="text"/> Ime in naslov Ime Priimek, Ulica in hišna številka, Poštna številka in kraj Koda namena Namen / rok plačila ELEC Plačilo električne energije okt/10 Nujno <input checked="" type="checkbox"/> Znesek Datum plačila BIC banke prejemnika EUR ***56,29 15.11.2010 ABCDSI2X Izjava <input checked="" type="checkbox"/> IBAN <input type="text"/> SI56 1234 5678 9012 345 Referenca <input type="text"/> UPN - Univerzalni plačilni nalog SI12 1234567890123 Ime in naslov Ime podjetja, Ulica in hišna številka, Poštna številka in kraj Prostor za vpisane ponudnike plačilnih storitev 1234567890123J 6789012345H 00000005629Y 12345000J 56H Prosimo, ne pišite in ne žigosajte v tem prostoru.  Obrazec UPN - Univerzalni plačilni nalog
---	--	---

SPODNJI ROB OBRAZCA 2

19.3 NASTAVITVE LOKACIJ DATOTEK



Šifrant kontov se ne uporablja: nastavev igra vlogo v dohodkovnih modulih (Plače, Avt. honorarji...), kjer z nastavitvijo določamo ali se bo uporabljal šifrant kontov modula Finance. V modulu Finance je nastavev vedno izklopljena, saj se šifrant kontov vedno uporablja.

Lokacija šifranta kontov: nastavev igra vlogo v dohodkovnih modulih (Plače, Avt. honorarji...), kjer z nastavitvijo določamo na kateri lokaciji se nahaja šifrant kontvo modula Finance. V modulu Finance se ta nastavev ne upošteva.

19.4 NASTAVITEV OBRAČUNA

Neupoštevanje pavšalnih nadomestil izven datumskega obdobja: pri izpisovanju knjige računov ali pri obračunu DDV se pavšalna nadomestila, katerih plačila računov (zapiranje) se nahajajo izven datumskega obdobja (določenega ob izdelavi izpisa knjige računov ali ob obračunu DDV), ne upoštevajo, če je nastavitev odkljukana (nastavljena)

Maksimalna razlika med datumom dokumenta in datumom obdavčljivega dogodka (prejema) v dnevih: nastavitev določa za koliko dni se pri izpisovanju knjige računov ali pri obračunu DDV preverja nazaj od nastavljenega začetnega datuma obdelave ali obstaja kakšen dokument (račun), ki ga je potrebno upoštevati. Primer: obdobje za obračun DDV ste nastavili od 01.01.2012 do 31.01.2012, omenjena nastavitev pa je nastavljena na 31 dni. To pomeni, da bodo pri obračunu DDV-ja pregledani vsi dokumenti katerih datum je od 01.12.2011 do 31.01.2012, torej tudi tisti, ki so datirani 31 dni pred začetnim datumom obdelave. Nastavitev se nastavi na vrednost, ki predstavlja maksimalno razliko med datumom računa in datumom obračuna DDV, ki se pojavlja v praksi. Zavedati se je potrebno, da večje kot je vnešeno število dni, dalj časa se bo izvajala obdelava, ker mora program pregledati večje število dokumentov.

Obenem pa ta nastavitev vpliva tudi na kontrolo, ki med samim knjiženjem ugotavlja koliko je razlike dni med vnešenim datumom dokumenta in datumom obračuna DDV. Če je razlika večja od nastavljenega dni, potem program na to opozori in s tem zmanjša možnost, da kakšen račun ne bi bil zajet v obračunu DDV.

POZOR: če uporabljate obračun DDV po plačani realizaciji se maksimalna razlika upošteva od datuma začetka obračunavanja po plačani realizaciji nazaj, kar pomeni, da se območje pregledovanja računov s tem še poveča. To je pomembno predvsem v primerih, ko je uporabnik začel z obračunom po fakturirani realizaciji in je nato preklopil v plačano realizacijo. V takih primerih se lahko zgodi, da kakšen prejeti račun ob preklopu še ni imel obračunanega DDV (ker npr. blago še ni bilo dobavljeno), nato pa je bil plačan na datum (datum obračuna DDV po plačani realizaciji), ki je glede na datum računa zamaknjen za več kot je nastavljena maksimalna razlika v dnevih.

V knjigi P-RAC in v obrazcu DDV-O je v DDV-ju vključen tudi uvoz (šifre V13,V14,V19): če je nastavitev nastavljena, se v knjigi računov P-RAC upošteva tudi vstopni DDV z davčnimi šiframi V13, V14 in V19. Enako velja tudi za obrazec DDV-O. Omenjeno velja samo v primeru, ko ne gre za uvoz na podlagi samoobdavčitve (sprememba s 1.7.2016 glede obračuna DDV-ja ob uvozu)

Opozorila glede nepravilne delitve zneska knjižbe na str. mesta se NE prikazujejo: program pri vsakem odpiranju ali branju knjižbe izvaja kontrolo ali je knjižba pravilno razdeljena na posamezna stroškovna mesta. Posebno pri knjižbah prenešenih iz starega DOS programa Mikroart se lahko zgodi, da je teh opozoril veliko in s to nastavitvijo jih lahko izklopite.

Za AJPES poročila (letna poročila, SFR...) se uporabljajo sistemske formule: S to nastavitvijo preklapljate med obema vrstama formul (med uporabniškimi in sistemskimi formulami).

Datum dokumenta pomeni tudi datum izdaje blaga: Nastavitev vpliva na obračun DDV in na izpis knjige računov. Če je nastavitev nastavljena, se v primeru izdanih računov kot datum obdavčljivega dogodka (datum DDV oz. datum izdaje blaga) upošteva kar datum dokumenta.

Pri obračunu DDV se upošteva fakturirana realizacija: Določa ali se bo pri obračunu DDV in pri izpisovanju knjige računov upoštevala plačana realizacija ali ne. Trenutno obračun po plačani realizaciji ni mogoč.

Uporaba odbitnega deleža vstopnega DDV: če želite pri trenutnem podjetju uporabljati odbitni delež vstopnega DDV, vklopite to nastavitev.

19.5 NASTAVITVE, KI VPLIVAJO NA VNOS PODATKOV

19.5.1 Splošne nastavitve

RAZLIČNE NASTAVITVE VSEBIN VNOSOV

Shrani Končaj

Nastavitve za vsa podjetja

Veljavni SKUPNI kontni plani po obdobjih

do 31.12.2012 N oznaka plana
od 1.1.2013 N oznaka plana

Veljavni SKUPNI šifranti DDV po obdobjih

do 30.6.2013 D oznaka skupnega šifranta DDV
od 1.7.2013 E oznaka skupnega šifranta DDV

A oznaka skupnega šifranta VP
2 Dolžina oznake sintetičnih kontov
/ / Datum knjiženja

Ob vstopu v vnosno polje je vsebina v celoti označena
 Ob vstopu v datumsko polje je vsebina v celoti označena
 Ob vstopu v številčno polje je vsebina v celoti označena
 Po shranitvi knjižbe se NE izvede avtomatsko odpiranje okna za vnos nove knjižbe
 Za knjiženje blagajne se uporabljajo posebni ekrani
 Pri pregledih se upoštevajo samo konti, ki so popolnoma enaki podanemu kontu (brez podskupin kontov)
 Pri zapiranju po vnosu knjižbe se uporablja dodatni vmesni ekran s pregledom vseh odprtih knjižb vseh partnerjev
 Uporabljajo se stroškovna mesta
 Podvojenost veze se ne preverja
 Letna poročila: seštevaina AQP polja se lahko urejajo
 Za opis knjižbe transakcije izpiska se uporablja namen plačila

Preverjanje podvojene številke dokumenta
 Zneski po stroškovnih mestih se vodijo v NETO znesku
 Seštevaje konta banke (nast. temeljnice banke) po dnevih v konto karticah
 Prikaz stanja temeljnice v oknu za knjiženje banke
 oznaka skupne nastavitve zapiranja 4,7,8
 Okna za vnos knjižb se odpirajo ob levem robu okna programa
 Ničelni zneski se v pregledih prikazujejo
 Dodatna prazna vrstica za potrditev vnosa protikontov
 Uporablja se avtomatska parska izravnavna
 Omogočeno je urejanje knjižb na pregledih
 Avtomatsko generiranje vsebin vnosnih polj ima prednost pred ponavljanjem vsebine polj
 Tipka PgDn NE izvede shranjevanje ekrana
 Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij ali uvoz bančnih izpiskov
 Kontrola datuma DDV glede na obdobja že poknjžženega obračuna DDV se ne izvaja
 Kontrola datuma DDV glede na zaključeno poslovno leto se ne izvaja
 Iskanje partnerja na podlagi številke dokumenta
 Končno stanje bančnega izpiska se NE vnaša
 Leto datuma dokumenta je lahko za ena večje od leta temeljnice
 Določanje vrste ekrana glede na nastavljen tip temeljnice (na menuju Knjiženje->Temeljn) in vir knjižbe

Nastavitve za trenutno podjetje

Veljavni SAMOSTOJNI kontni plan po obdobjih

do 31.12.2012 po podjetju q oznaka k. plana
od 1.1.2013 po podjetju q oznaka k. plana

Veljavni SAMOSTOJNI šifranti DDV po obdobjih

do 30.6.2013 po podjetju D oznaka šifranta
od 1.7.2013 po podjetju oznaka šifranta

šifrant VP po podjetju oznaka šifranta VP
 oznaka nastavitve zapiranja 4,7,8

Uporablja se šifrant področij
 Izključ prikaza stanja temeljnice v oknu za knjiženje banke
 Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij ali uvoz bančnih izpiskov

19.5.1.1 Nastavitve kontnega plana

Za posamezna časovna obdobja se lahko nastavljajo različni kontni plani.

- Če ni drugače nastavljeno v okvirčku **NASTAVITVE ZA TRENUTNO PODJETJE**, potem se za trenutno obdelovano podjetje uporablja kontni plan vnešen pod **Veljavni SKUPNI kontni plani po obdobjih**
- Če pa je vnešena črka kontnega plana pod **Veljavni SAMOSTOJNI kontni plan po obdobjih**, potem se uporablja slednja. Ali bo vnešena črka kontnega plana predstavljala kontni plan skupen za vsa podjetja ali pa plan posebej definiran za trenutno podjetje, določa kljukica **po podjetju**, s katero označite da gre za samostojen kontni plan.

19.5.1.2 Nastavitev: Določanje vrste ekrana glede na nastavljen tip temeljnice (na menuju Knjiženje -> Temeljn) in vir knjižbe

Nastavitev vpliva na to katera vrsta okna za vnos knjižbe se bo uporabila na posameznih temeljnicah, ko knjižite preko menujske izbire **Knjiženje -> Temeljn**.

Za vnos knjižb se uporabljajo tri vrste oken:

- okno za vnos splošne knjižbe
- okno za vnos knjižbe banke
- okno za vnos knjižbe blagajne

Kadar je nastavev vklopljena, program izbere ustrezno okno glede na tip temeljnica oz. namen, za katerega je temeljnica nastavljena da se uporablja. Za kakšen namen se uporablja posamezna temeljnica je določeno z nastavitvami temeljnic v šifrantu temeljnic na [Šifranti -> Temeljnic](#). Poleg tega se pri obstoječih knjižbah kontrolira, v kateri vrsti ekrana je bila knjižba kreirana.

PRIMER: temeljnica št. 0010 je v šifrantu temeljnic označena kot **temeljnica za knjiženje blagajne**. Zato se bo za knjižbe na tej temeljnici uporabljal **ekran za vnos blagajne**. V primeru, da pa želimo na tej isti temeljnici odpreti neko staro knjižbo, ki je bila vnešena preko ekrana za knjiženje banke, pa se bo ne glede na nastavitve temeljnice uporabilo okno za vnos banke.

Kadar je nastavev izklopljena, se na temeljnicah na izbiri [Knjiženje -> Temeljnic](#) vedno uporabi okno za vnos splošne knjižbe.

19.5.1.3 Datum knjiženja

Kadar želite, da se knjižbe shranjujejo pod drugim datumom, kot je trenutni sistemski datum nastavljen na računalniku, lahko vpišete poljuben datum knjiženja. Vnešeni datum si program zapomni **v povezavi s trenutnim uporabljenim uporabniškim imenom (ime uporabljeno ob vstopu v zagonski menu)**. To pomeni, da se bo nastavljeni datum knjiženja ohranil tudi pri izstopu in ponovnem vstopu v program pri prijavi z istim uporabniškim imenom.

19.5.1.4 Pri shranitvi knjižbe se NE izvede avtomatsko odpiranje okna za vnos nove knjižbe

Privzeto se ob shranitvi knjižbe odpre novo prazno okno, pripravljeno za vnos naslednje knjižbe. Če tega ne želite, odkljukate tole nastavev.

Omenjena nastavev deluje v povezavi z drugo nastavitvijo, ki se jo nastavlja v okviru posamezne vrste prometa, vendar samo za okna za knjiženje banke oz. bančnih izpiskov: za VP-je, ki jih uporabljate za knjiženje banke se lahko namreč nastavi (v polju **prikaz okna za vnos dodatne knjižbe** na zavihku **Ostalo** v šifrantu vrst prometa), da se po shranitvi bančne knjižbe odpre dodatno okno (okno za vnos splošne knjižbe!), v katerem lahko vnesete dodatno ne-bančno knjižbo povezano s pravkar vnešeno bančno knjižbo. **Ta nastavev pa se ne upošteva, kadar nastavev Pri shranitvi knjižbe se NE izvede avtomatsko odpiranje okna za vnos nove knjižbe ni odkljukana!**

19.5.1.5 Podvojenost veze se ne preverja

Nastavev odkljukate, če NE želite, da se pri vnosu knjižb preverja ali je bila veza že uporabljena. Podvojenost veze kontrolira, če že obstaja kakšna knjižba z istim letom knjiženja (ki izhaja iz vnešenega datuma dokumenta), istim partnerjem in isto vsebino veze.

19.5.1.6 Preverjanje podvojene številke dokumenta

Nastavev odkljukate, kadar želite, da se pri vnosu knjižb preverja ali je bila številka dokumenta že uporabljena. Podvojenost številke dokumenta kontrolira, če že obstaja kakšna knjižba z istim letom knjiženja (ki izhaja iz vnešenega datuma dokumenta), istim partnerjem in isto številko dokumenta.

19.5.1.7 Prikaz stanja temeljnica v oknu za knjiženje banke

Kadar knjiženje bančnih izpiskov oz. banke izvajate preko [Knjiženje -> Bančnih izpiskov -> Izpiski](#) zadnje stanje na temeljnici (seštevek debeta in kredita ter saldo) ni avtomatsko vidno, ker se knjiženje ne starta s temeljnica. Če želite sproti (med knjiženjem) spremljati podatek o stanju temeljnica banke oz. izpiskov v oknu za knjiženje banke, nastavev vklopite.

Branje stanja temeljnica v primeru velikega števila knjižb lahko traja nekaj časa, zato lahko po posameznem podjetju prikaz stanja temeljnica izklopit z nastavitvijo za trenutno podjetje **Izklop prikaza stanja temeljnica v oknu za knjiženje banke**.

19.5.1.8 Dodatna prazna vrstica za potrditev vnosa protikontov

Nastavitev se uporablja pri vnosu protikontov v ekranih za vnos knjižb in za vnos banke. Če je nastavitev nastavljena, se vnos protikontov ne zaključi takoj po tem, ko je dosežen saldo 0, ampak se uporabniku ponudi vnos naslednjega protikonta. Če uporabnik vnese nato konto, se vnos protikontov nadaljuje, v nasprotnem pa se zaključi. Ta nastavitev je koristna predvsem v primerih, kadar sem med vnosom protikontov znesek na osnovnem kontu že izenači z vsoto že vnešenih protikontov (saldo je 0), uporabnik pa želi z vnosom protikontov nadaljevati bodisi v breme ali dobro.

19.5.1.9 Za opis knjižbe transakcije izpiska se uporablja namen plačila

V polju OPIS knjižbe v ekranu za vnos knjižbe banke se iz transakcije lahko upošteva bodisi vnešen namen plačila, bodisi referenca plačila. Kateri podatek se bo upošteval, nastavite s to nastavitvijo. Privzeto se uporablja referenca.

Pomembno pa je, da v okviru VP-ja, ki se uporablja za vnos banke (tipično 1+ in 1++ za prilive in 2- in 2-- za odlive) za **Opis dokumenta** (zavihek **Podatki o dokumentu**) nastavite eno izmed naslednjih možnosti:

- obvezen vnos
- ni obvezen vnos

Ker se v nasprotnem vsebina opisa določi na podlagi pred-definiranih vrednosti ali pa se sploh ne vpiše.

19.5.1.10 Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij

Nastavitev vpliva na dve stvari:

- z njo določite na kakšen način boste **ročno** vnašali podatke o transakcijah posameznega bančnega izpiska.
- določate tudi ali bo možno uporabljati uvoz bančnih izpiskov, ki uporablja podrobne informacije o bančnih transakcijah

Več o tem si preberite v poglavju [Ročni vnos izpiska in transakcij](#) in na [Uvoz bančnih izpiskov iz elektronske banke](#).

19.5.1.11 Uporablja se podroben način ročnega vnosa bančnih transakcij

Nastavitev vpliva na dve stvari:

- z njo določite na kakšen način boste **ročno** vnašali podatke o transakcijah posameznega bančnega izpiska.
- določate tudi ali bo možno uporabljati uvoz bančnih izpiskov, ki uporablja podrobne informacije o bančnih transakcijah

Več o tem si preberite v poglavju [Ročni vnos izpiska in transakcij](#) in na [Uvoz bančnih izpiskov iz elektronske banke](#).

19.5.2 Nastavitve splošnih števecv

Števci se uporabljajo za avtomatsko povečevanje številke dokumentov v primerih, ko uporabljate za knjiženje VP, ki ima uporabo števca za generiranje številke dokumenta nastavljeno.

Ali se bo številka dokumenta generirala avtomatsko ali ne, nastavite v šifrantu VP v zavihku **Podatki o dokumentu** z vnosom šifre v polje **način generiranja številke**. Več o nastavitvah vnosa številke dokumenta si preberite v poglavju **Šifrant vrste prometa**.

Na voljo je 8 različnih števecv, ki se povečujejo neodvisno drug od drugega. Vedno kadar dodate novo knjižbo, ki uporablja VP pri katerem se za generiranje številke knjižbe uporablja števec, se poveča vrednost pripadajočega števca za 1. Isti števec lahko definirate pri večih različnih VP-jih.

PRIMER:

Za knjiženje prejetih računov uporabljate vrste prometa VP 20A, 20B in 20C. Če pri vseh teh VP-jih definirate avtomatsko povečevanje s števcem 1 (ST_1), se bodo številke prejetih računov povečevale po vrsti, ne glede na to katerega od omenjenih VP-jev uporabljate in na kateri temeljnici vnašate knjižbe.

Trenutno vrednost števcem lahko pregledate ali popravite na [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Nastavitev števcem](#).

Vrednost števca se tudi spremeni, kadar pri vnosu knjižbe uporabljate VP, ki ima nastavljeno uporabo števca in namesto predlagane številke dokumenta (ki jo generira program na podlagi nastavljenega števca) vnesete neko drugo poljubno številko dokumenta. V tem primeru se bo števec postavil na tisto novo vrednost, ki odgovarja spremenjeni številki dokumenta. Če številka dokumenta ne vsebuje cifer, se bo števec postavil na 0.

19.5.3 Nastavitev števcem za izpiske

Avtomatsko določanje številke dokumenta v primeru knjiženja bančnih izpiskov (knjiženje na [Knjiženje -> Bančnih izpiskov -> Izpiski](#)) se podobno kot za splošne števce (opisane v predhodnem poglavju) nastavlja preko **šifrant** vrste prometa. Za tiste VP-je, ki jih uporabljate pri knjiženju izpiskov (npr. 1+ za prilive in 2- za odlive) vnesete v zavihku **Podatki o dokumentu** v polju **način generiranja številke** ustrezno šifro, ki jo izberete iz pripadajočega šifrant (npr. BI). Če zelena šifra v šifrantu še ne obstaja, jo dodate s komando **Vrini**. Za opis nastavitve pa vnesete I#IZPISEK:03-#TRANSAKCIJA:03. Pri knjiženju izpiska bo program zamenjal števec #IZPISEK s tromestno številko izpiska, števec #TRANSAKCIJA pa s tromestno številko transakcije. Če npr. knjižite izpisek številka 27 in transakcijo 5, bo generirana številka dokumenta enaka I027-005.

ŠIFRANT VRST PROMETA A (ZA OBDELOVANO PODJETJE)

šifra	opis vrste prometa	konto	protikonto	šifra D
1++	BANKA OSTALI PRILIVI	1101		
1+T	PLAČILA TUJIH RAČUNOV	1210	1120	
1+_	PLAČILA IZDANIH RAČUNOV	1200	1101	
100	Temeljnice			
101	TEMEJNICE-POBOTI			
10A	TEMEJNICE-VEČ STOPENJ	1650		V
10D	IZDANI RAČUNI - več stopenj	1200		I

Šifra vrste prometa: 1+_ opis: PLAČILA IZDANIH RAČUNOV

Določitev konta: Določitev protikonta: DDV: Podatki o dokumentu: Ostalo

Številka dokumenta:

- se ne vnaša
- obvezen vnos
- ni obvezen vnos
- fiksna številka (generirana)

način generiranja številke: BI

Datum zapadlosti:

- se ne vnaša
- obvezen vnos
- ni obvezen vnos
- fiksni (datum dokumenta)
- možno več datumov (plačilo na obr.)

Alt-P - Prejšnji Alt-N - Naslednji

ŠIFRANT NAČINOV AVTOMATSKEGA GENERIRANJA VSEBIN

šifra nastavitve	opis nastavitve
S9	BI-#ST1:04
EU	EU-#ST1:02/06
S1	GR-#ST1:04
BI	#IZPISEK:03:#TRANSAKCIJA:03
TR	I-#ST1:04
S4	IR-#ST1:04
S7	MS-#ST1:04
S6	PK-#ST1:04
PN	PN-#ST1:04
S2	PN-#ST1:04
S8	POG-#ST1:04

Iskalni niz: Išči

19.5.4 Nastavitev generiranja protikontov

Nastavitev generiranja protikontov se uporablja pri knjižbah, kjer se knjiži na večje število protikontov. Da vam ni potrebno pri vsaki taki knjižbi ponovno vnašati protikonte, jih lahko v naprej nastavite preko določene vrste prometa VP, in sicer z vnosom ustrezne šifre nastavitve v polje **Prednastavitev za primer večih protikontov** v zavihku **Določitev protikonta** v šifrantu vrste prometa VP. Ko tako nastavljen VP uporabite pri knjiženju, se bodo nastavljeni protikonti vpisali sami in to z ustreznimi zneski, če bo za vsak nastavljen protikonto vnešena tudi formula za znesek.

Nastavitve generiranja protikontov spreminjate v okviru vnosa izbranega VP-jev z izbiro šifranta (tipka F3) na polju **Prednastavitev za primer večih protikontov** za vnos šifre nastavitve.

Naslednji primer prikazuje vnešeno nastavitev za generiranje protikontov za primer knjiženja prejetega računa za samoobdavčitev. Poleg protikontov se vpiše avtomatsko tudi znesek DDV-ja in znesek na računu.

Zap. št.	Opis vsebine protikonta	Konto	Debet/kredit	Formula
001	davek	2607	K	_W:Tabela_DDV:Sum_kolone("DDV")
002	strošek	650	D	_W:ZNESEK

Na naslednji sliki pa je prikazan vnos knjižbe na kateri je uporabljen VP z zgoraj nastavljeno nastavitvijo generiranja protikontov.

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V42	22.00	Samoobdavčitev prejemnika 22%	1,220.00	220.00	16072

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
2607		K			220.00
650		D			1,000.00

Avtomatsko generirani protikonti

In še en primer za avtomatsko generiranje treh protikontov, kjer pa se zneski ne določijo avtomatsko ampak jih vpišete sami.

ŠIFRANT NASTAVITEV PROTIKONTOV

Shrani, Alt-A Končaj, Esc

Šifra **Z** opis nastavitve ZALOGE

Zap. št.	Opis vsebine protikonta	Konto	Debet/kredit	Formula
001	X	66300	D	0
002	X	66400	K	0
003	X	66900	K	0

Na naslednji sliki pa je prikazan vnos knjižbe na kateri je uporabljen VP z zgoraj nastavljeno nastavitvijo generiranja protikontov.

VNOS KNJIŽB leto 2014, št. 0456 Temeljnica

Shrani Alt-A Nova knjižba Alt-V Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri knjižbo, Alt-O Iskanje knjižb, Alt-I Končaj Esc

VP **208** **PREJETI RAČUNI BAR** datum dokumenta 12/04/2014 knjižba zaprta **NE**

številka 3045 partner 919 TELEKOM SLOVENIJE D.D.

konto 22000 Krat.obv.do dobaviteljev v državi opis

valuta Naziv valute 15 znesek v valuti 0.00 znesek 1,000.00

debet kredit veza zapade 22/04/2014

datum prejema 12/04/2014 datum obrač. DDV 12/04/2014 način plačila

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto
V14	22.00	Dd uvoza 22%	1,000.00	180.33	16030

Proti konti Skupaj znesek: 819.67

protikonto	opis protikonta	D/K	STRM	opis STRM	znesek brez DDV
66300	Zaloge blaga v baru	D			1,019.67
66400	Vračunani DDV Bar	K			150.00
66900	RVC BAR	K			50.00

Shrani - Alt-A Nova knjižba - Alt-V Končaj - Esc

Avtomatsko generirani protikonti

19.6 NASTAVITEV TISKALNIKOV

V programu lahko definirate več različnih tiskalnikov, ki se lahko uporabljajo za različne namene. Npr. en tiskalnik se uporablja za tiskanje A4 izpisov (ponavadi laserski tiskalnik), drug tiskalnik se lahko uporablja za tiskanje plačilnih nalogov (lahko je to npr. iglični tiskalnik), tretji tiskalnik se lahko uporablja za tiskanje v PDF datoteke itd.

Tiskalnike nastavljate na **Sistem -> Nastavitve -> Tiskalniki -> Posamezni tiskalniki**.

POZOR:

V programu definirani tiskalniki niso v direktni povezavi s tiskalniki, ki so definirani v Windows operacijskem sistemu. Kateri fizični tiskalnik se bo dejansko uporabil, je odvisno od tega katera tiskalniška vrata so uporabljena:

- **LPT1, LPT2, LPT3:** uporabljen bo tisti fizični tiskalnik, ki je na podanih vratih (portu) dejansko priključen
- če pustite **tiskalniška vrata nepodana** in odključate polje **grafični način tiskanja**, se bo uporabil tisti v Windowsih definiran tiskalnik, katerega ime boste vpisali v polje **windows ime tiskalnika**. Če pa to polje pustite prazno (ali pa če je vnešeno neobstoječe ime), se bo uporabil tiskalnik, ki je v windowsih definiran kot privzet.

šifra tiskalnika	opis tiskalnika	privzet	namen uporabe	kodna tabela	uporablja se DOSPRINT	tisk. vrata (port)
002T	Standardni FUJITSU za neskončni papir	<input type="checkbox"/>		473	<input type="checkbox"/>	LPT1
003T	HP (Hewlett Packard) laser, ink-jet brez eject-page	<input type="checkbox"/>		852	<input type="checkbox"/>	LPT3
004T	Standardni EPSON za posamezne liste	<input type="checkbox"/>		473	<input type="checkbox"/>	LPT1
005T	Standardni FUJITSU za posamezne liste	<input type="checkbox"/>		473	<input type="checkbox"/>	LPT1
006T	HP (Hewlett Packard) laser, ink-jet z eject-page	<input type="checkbox"/>		852	<input type="checkbox"/>	LPT1
008T	Tiskanje v datoteko brez formatiranja	<input type="checkbox"/>	DATOTEKA	250	<input type="checkbox"/>	LPT1
009T	STAR LC24-10 eject	<input type="checkbox"/>		473	<input type="checkbox"/>	LPT1
010T	STAR A3 printer IBM character set	<input type="checkbox"/>		473	<input type="checkbox"/>	LPT1
011T	HP laser, inkjet z eject in resetom	<input type="checkbox"/>		852	<input type="checkbox"/>	LPT1
012T	Windows tiskalnik za neskončni papir	<input type="checkbox"/>		473	<input checked="" type="checkbox"/>	
013T	Windows tiskalnik za rezan papir	<input checked="" type="checkbox"/>	NAVADNI IZPISI	852	<input checked="" type="checkbox"/>	
014T	Tiskanje v PDF	<input type="checkbox"/>		852	<input checked="" type="checkbox"/>	

013T šifra tiskalnika 852 kodna tabela

Windows tiskalnik za rezan papir opis tiskalnika grafični način tiskanja

privzet tiskalnik tiskalniška vrata

NAVADNI IZPISI namen uporabe windows ime tiskalnika

1 število kopij EE koda gonilnika

Shrani - Alt-A Esc - Končaj

V programu se bodo dejansko lahko uporabljali samo tisti tiskalniki, ki imajo nastavljen **namen uporabe** in/ali tiskalnik, ki je označen kot **privzet tiskalnik**.

Namen uporabe izberite iz šifranta glede na to, za kaj nameravate tiskalnik uporabljati. Na voljo so naslednji nameni uporabe:

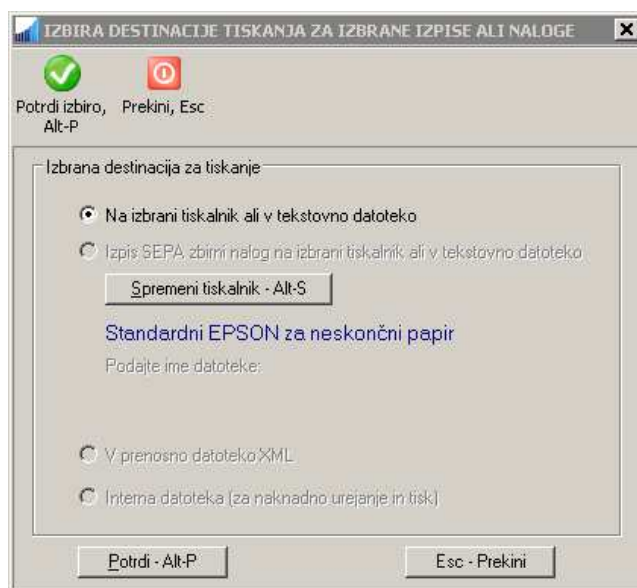
- **VIRMANI:** tiskalnik se bo uporabil za tiskanje plačilnih nalogov
- **DATOTEKA:** tu gre za navidezni tiskalnik, ki se bo uporabil za pripravo datotek (npr. XML REK datotek)
- **NAVADNI IZPISI:** tiskalnik se bo uporabil za izpise na A4 format
- **BLAGAJNA:** tiskalnik se bo uporabil pri tiskanju blagajniških prejemkov, izdatkov, iztržkov
- **SPLOŠNO:** uporablja se, da se tiskalnik označi za uporabo in ga je v procesu tiskanja mogoče ročno izbrati s strani uporabnika

Glede na **namen uporabe** program avtomatsko sam izbere kateri tiskalnik bo uporabil. Če npr. tiskate **navadne izpise** (npr. preglede, plačilne liste...) in če ima kateri od tiskalnikov za namen uporabe označeno **NAVADNI IZPISI**, bo program uporabil ta tiskalnik.

Če za konkreten primer nobeden od tiskalnikov nima podanega ustreznega namena uporabe, bo program uporabil **privzet tiskalnik**.

Uporabnik pa ima v večini primerov tudi možnost, da pred tiskanjem spremeni tiskalnik izbran avtomatsko s strani programa. Spremeni ga preko naslednjega ekrana, ki se prikaže na koncu procesa tiskanja.

Program bo uporabil tiskalnik na podlagi pravil (namen uporabe, privzeti tiskalnik) definiranih v nastavitvah tiskalnikov.



20 IZMENJAVA PODATKOV MED LOKACIJAMI IN ARHIVIRANJE

V okviru skupnega zagonskega menija na **Sistem -> Zmenjava podatkov med lokacijami** lahko opravite izmenjavo podatkov (oziroma sinhronizacijo) med inštalacijo programov na vašem računalniku in inštalacijo programov na neki drugi lokaciji.

Funkcionalnost se v osnovi uporablja za dva namena: **arhiviranje podatkov** in **sinhronizacijo podatkov med dvema inštalacijama (oz. računalnikoma)**

20.1 ARHIVIRANJE PODATKOV

Kadar želite svoje podatke in podatke instaliranega programa zavarovati pred izgubo zaradi okvare računalnika, diska in podobno, potem podatke **izvozite** na neko drugo lokacijo, npr. na USB ključek. V primeru okvare računalnika imate tako na voljo rezervno kopijo podatkov, ki jo po opravljenem popravilu računalnika ponovno **uvozite** nazaj na računalnik. **Pomembno je, da izvoz podatkov z namenom arhiviranja opravljate čim bolj pogosto, saj boste le tako zagotovili, da bo količina potencialno izgubljenih podatkov čim manjša.**

20.2 SINHRONIZACIJA PODATKOV MED DVEMA INŠTALACIJAMA (OZ. RAČUNALNIKOMA)

Ta možnost pa pride v poštev, kadar poleg računalnika v pisarni uporabljate npr. še prenosni računalnik, s katerim delate doma, pri strankah ali pa na dopustu. V navedenih primerih je pomembno, da so pred začetkom dela podatki na prenosnem računalniku enaki kot podatki na računalniku v pisarni, zato je potrebno izvesti sinhronizacijo podatkov. Če sta računalnika med seboj povezana v mrežo, lahko sinhronizacijo izvajate neposredno iz enega računalnika na drugega. Če pa nista, potem sinhronizacijo izvajate preko vmesega pomnilniškega medija USB ključka.

Ko želite začeti delati na prenosnem računalniku, izvedete sinhronizacijo v smeri **Pisarna -> Prenosni računalnik**. To napravite tako, da aktualne podatke iz pisarniškega računalnika najprej **izvozite** na USB ključek, ki ga nato vstavite v prenosni računalnik in nato na prenosnem računalniku **uvozite** podatke z USB ključka. Stari podatki na prenosnem računalniku se bodo tako prepisali z aktualnimi podatki iz pisarne.

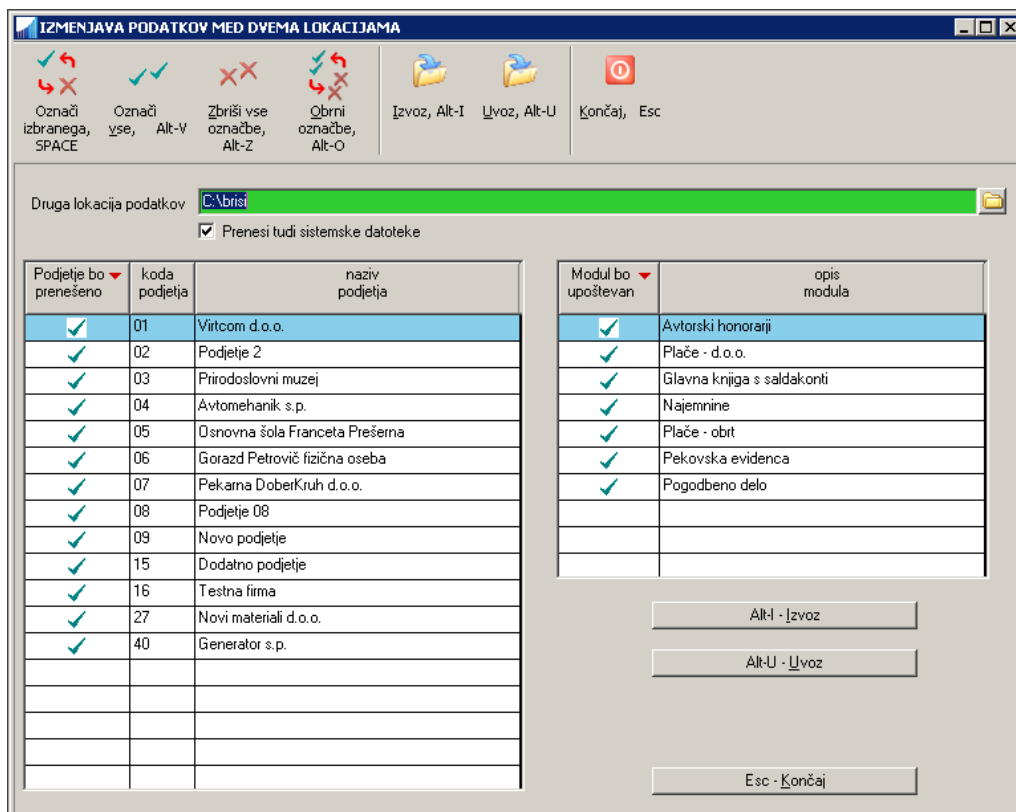
Ko pa se vrnete z dopusta ali z obiska pri stranki, pa napravite sinhronizacijo v obratni smeri smeri **Prenosni računalnik -> Pisarna**. To napravite tako, da aktualne podatke iz prenosnega računalnika najprej **izvozite** na USB ključek, ki ga nato vstavite v pisarniški računalnik in nato na pisarniškem računalniku **uvozite** podatke z USB ključka. Stari podatki na pisarniškem računalniku se bodo tako prepisali z aktualnimi podatki s prenosnega računalnika.

20.2.1 Posebnost v primeru uvoza podatkov

Kadar uvažate podatke se lahko zgodi, da uvažate tudi podatke za podjetje, ki na računalniku na katerega uvažate, še ne obstaja. To je popolnoma normalna situacija, ki nastane, ko ste na računalniku iz katerega podatke izvažate ustvarili novo podjetje, ki ga na drugem računalniku še ni. Novo podjetje se v takih primerih na drugem računalniku ustvari avtomatsko.

20.3 POTEK UPORABE IZMENJAVE PODATKOV

Na zagonskem meniju računalnika na katerem so podatki najnovejši oz. aktualni, izberete **Sistem -> Izmenjava podatkov med lokacijami**.



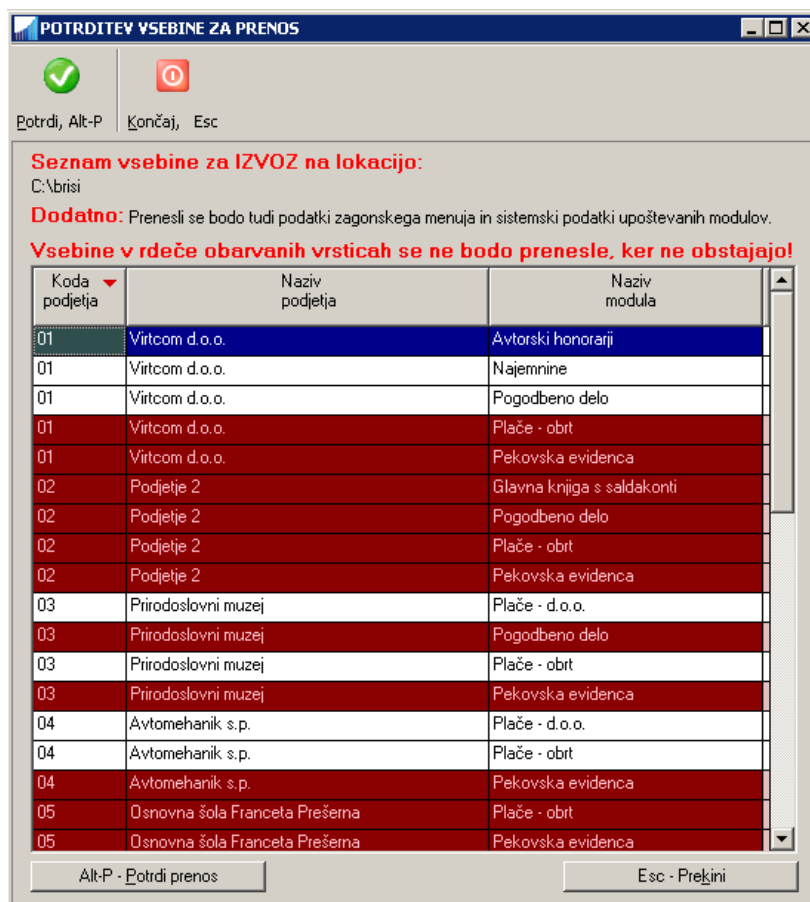
V polju **Druga lokacija podatkov** izberete lokacijo USB ključka ali pa kakšno drugo lokacijo (npr. na mrežnem disku) kamor želite podatke prenesti kadar izvažate, oz. od koder želite podatke uvoziti.

V levem **seznamu podjetij** odključate tista podjetja za katera želite podatke prenesti, v desnem **seznamu modulov** pa podobno tiste programske module, za katere želite, da se podjetja upoštevajo. V obeh seznamih so prikazana tista podjetja in tisti moduli do katerih ima trenutno prijavljen uporabnik pravico dostopati!

Poleg podatkov o posameznih podjetjih po modulih lahko prenesete tudi sistemske podatke posameznih modulov in zagonskega menuja. V tem primeru morate odključati opcijo **Prenesi tudi sistemske datoteke**. To je koristno predvsem v primeru izdelave arhivov, ker s tem arhivirate tudi nastavitve programa, vnešena podjetja in dostope uporabnikov zagonskega menuja in programske datoteke, kar omogoča relativno enostavno obnovitev celotne inštalacije na zadnje stanje v primeru okvar.

Najbolj enostavna in celovita nastavitvev izmenjave podatkov je seveda, da odključate vsa podjetja, vse module in tudi opcijo prenosa sistemskih datotek. Izmenjava podatkov bo s tem sicer trajala dalj časa, bodo pa vedno vključeni vsi potrebni podatki.

Po opravljenem izboru se lahko odločite za **Izvoz podatkov** ali pa za **Uvoz podatkov** odvisno od vašega namena. V obeh primerih se bo pokazal **potrditveni ekran**, kjer so prikazani podatki, ki se bodo dejansko prenesli. Izbor prikazanih podatkov je poleg odključanih podjetij in modulov odvisen tudi od tega ali podatki dejansko obstajajo na vašem računalniku (kadar podatke izvažate) oziroma na lokaciji od koder podatke uvažate.



Če ste z vsebino podatkov, ki se bo prenesla zadovoljni, dejanski prenos izvedete z uporabo komande **Potrdi prenos**.

21 ORODJA

21.1 ZAMENJAVA KONTOV

Zamenjava kontov vam omogoča, da v obstoječih knjižbah in/ali šifrantu kontov zamenjate obstoječi konto z novim kontom. Orodje za zamenjavo kontov se nahaja na [Sistem -> Orodja -> Zamenjava kontov](#).

ZAMENJAVA KONTOV

Poženi zamenjavo kontov | Končaj Esc

Obstoječi konto: 4100 | STR.STORITEV PRI OPRAVLJANJU DEJAVNOSTI

Novi konto: 4120 | STR.STORITEV V ZVEZI Z VZDRŽEVANJEM OS

Dodatni pogoji menjave

knjižbe za vsa leta leto temeljnic: 2015

samo za temeljnico

tudi v šifrantu kontov Ker so za različna časovna obdobja lahko definirani različni konti, se spremembe lahko izvedejo v različnih šifrantih kontov! Šifranti v katerih se bodo izvedle spremembe, so navedeni spodaj. **BREZ SPREMEMB V ŠIFRANTIH KONTOV**

Poženi zamenjavo, Alt-P

Za zamenjavo morate vedno podati konto, ki ga želite zamenjati (obstoječi konto) in konto s katerim želite obstoječi konto nadomestiti (novi konto).

Dodatno (opcijsko) pa lahko določite v kakšnem datumskem obsegu knjižb se bo opravila zamenjava. Izbrana mora biti vsaj ena izmed naštetih možnosti:

- če odkljukate **knjižbe za vsa leta**: zamenjava se bo izvedla v vseh obstoječih knjižbah. Ta opcija prevlada nad opcijo **leto temeljnic**
- **leto temeljnic**: zamenjava se bo izvedla samo na temeljnicah z vnešeno letnico
- **samo za temeljnico**: zamenjava se bo izvedla samo za podano temeljnico. Ta opcija prevlada nad ostalima opcijama.

Dodatno pa lahko odkljukate tudi možnost **tudi v šifrantu kontov**. V tem primeru se bo zamenjava izvedla tudi v šifrantu kontov, ki pripada določenemu datumskemu obdobju in ki je v tem datumskem obdobju uporabljen v trenutno obdelovanem podjetju (lahko gre tudi za več šifrantov). Oznake za šifrante kjer bo opravljena zamenjava, se izpišejo pod opisom nastavitve.

PRIMER: za leto temeljnic ste vnesli leto 2015. Za to obdobje (glejte [Sistem -> Nastavitve -> Vsebina vnosov -> Splošno](#)) je definiran kontni plan z oznako P skupen za vsa podjetja. Zamenjava kontov se bo torej opravila v šifrantu z oznako P za vsa podjetja.

21.2 PRENOS KNJIŽB NA DRUGO TEMELJNICO

Če želite prenesti določene knjižbe z ene temeljnice na drugo temeljnico, lahko to napravite preko pregleda na [Sistem -> Orodja -> Prenos knjižb na drugo temeljnico](#).

Odpre se okno v katerem napravite pregled temeljnice s katere želite knjižbe prenesti na neko drugo temeljnico. Določiti morate št. temeljnice s katere prenašate, lahko pa določite tudi nekatere pogoje, ki izfiltrirajo del knjižb na temeljnici. Pregled pripravite z ukazom **Pripravi pregled**.

Ko je pregled enkrat pripravljen, lahko z odvzemanjem in dodajanjem kljukic na levi strani vsake knjižbe določite, katere knjižbe želite prenesti in katere ne. Ko ste z izborom zadovoljni, uporabite ukaz **Izvedi prenos knjižb**.

PREGLED TEMELJNICE

Pripravi pregled, Alt-P | Izvedi prenos knjžb | Nastavitve, Alt-N | Označi knjžbo, SPACE | Označi vse, Alt-V | Zbriši vse oznacbe, Alt-Z | Obrni oznacbe, Alt-O | Ažuriraj knjžbo, Alt-A | Končaj, Esc

Številka temeljnice: 20130109 | Izdani računi-G ZA 2013 | Številka dokumenta: |
 Od zap. št. knjžbe: | do zap. št. knjžbe: | Od datuma: / / | do datuma: / / |
 Pripravi pregled, Alt-P | Izvedi prenos knjžb

Knjžba za prenos	Številka knjžbe	Vrsta prometa	Datum dokumenta	Številka dokumenta	Konto	Debet	Kredit	Saldo	Partner	Naziv pe
•	000001	10_	31/01/2013	1-20130	1200	61.39		61.39	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000002	10_	31/01/2013	1-13-S	1200	173.75		235.14	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000003	10_	31/01/2013	001/2013	1200	14,085.57		14,320.71	00000026	KONČNI KUPEC
✓	000004	10S	31/01/2013	001/2013	16100	397.75		14,718.46		
✓	000005	10_	28/02/2013	2-13-S	1200	127.76		14,846.22	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000006	10_	28/02/2013	2-2013/0	1200	46.04		14,892.26	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000007	10_	28/02/2013	002/2013	1200	14,470.30		29,362.56	00000026	KONČNI KUPEC
✓	000008	10S	28/02/2013	002/2013	16100	536.72		29,899.28		
✓	000009	10_	31/03/2013	3-13-S	1200	194.29		30,093.57	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000010	10_	31/03/2013	3-2013/0	1200	16,065.60		46,159.17	00000024	MINISTRSTVO ZA K
•	000011	10_	31/03/2013	003/2013	1200	16,816.23		62,975.40	00000026	KONČNI KUPEC
•	000012	10S	31/03/2013	003/2013	16100	479.78		63,455.18		
•	000013	10_	30/04/2013	4-13-S	1200	209.12		63,664.30	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000014	10_	30/04/2013	4-2013/0	1200	5,399.89		69,064.19	00000024	MINISTRSTVO ZA K
✓	000015	10_	30/04/2013	004/2013	1200	25,972.27		95,036.46	00000026	KONČNI KUPEC
✓	000016	10S	30/04/2013	004/2013	16100	239.90		95,276.36		
•	000017	10_	31/05/2013	5-13-S	1200	155.99		95,432.35	00000024	MINISTRSTVO ZA K
•	000018	10_	31/05/2013	005/2013	1200	17,979.09		113,411.44	00000026	KONČNI KUPEC
•	000019	10S	31/05/2013	005/2013	16100	550.44		113,961.88		
✓	000020	10_	30/06/2013	5-2013/0	1200	932.12	0.00	114,894.00	00000024	MINISTRSTVO ZA K
•	000021	10_	30/06/2013	6-13-S	1200	127.96		115,021.96	00000024	MINISTRSTVO ZA K
•	000022	10_	30/06/2013	006/2013	1200	16,638.60		131,660.56	00000026	KONČNI KUPEC
•	000023	10S	30/06/2013	006/2013	16100	699.21		132,359.77		

Nato se odpre okno v katerem določite temeljnico na katero želite prenesti odkljukane knjžbe. Ko ste vnesli temeljnico uporabite ukaz **Potrdi** in prenos se bo izvedel.

DOLOČITEV TEMELJNICE

Potrdi | Končaj Esc

Podajte temeljnico na katero želite prenesti izbrane knjžbe!

Številka temeljnice: 20169999 | TESTNA TEMELJNICA ZA 2016

Potrdi, Alt-P | Esc - Prekliči

22 SISTEMSKÉ ZAHTEVE

22.1 LOČLJIVOST EKRANA

Za udobno delo zahteva program ločljivost ekrana vsaj 1024x768 in Windows opravilno vrstico (Taskbar) nastavljeno na avtomatsko skrivanje (AutoHide). Pod temi pogoji se vsa okna programa odprejo v ustrezni velikosti, ki omogoča optimalen pregled nad podatki.

Če je ločljivost ekrana manjša, nekatera okna ne bodo v celoti prikazana, druga pa bodo dobila drsnike (vertikalne in horizontalne) s katerimi boste posamezno okno lahko pomikali v vodoravni in navpični smeri, kar pa je za delo zamudno in zmanjšuje pregled nad podatki.

Če je ločljivost ekrana večja od navedene, potem pridobite na ekranu dodaten prostor, ki vam omogoča razširiti osnovno okno programa, kar posledično pomeni, da imate lahko več posameznih programskih oken istočasno odprtih enega zraven drugega. To omogoča primerjanje raznih podatkov in v nekaterih primerih tudi kopiranje vsebine iz enega okna v drugo okno in s tem bolj učinkovito delo s programom.

23 NASTAVITVE ZA BOLJŠO VIDLJIVOST - POVEČAVA

Za nekatere uporabnike je za udobno delo s programom (dobra vidljivost) velikost črk v Windowsih premajhna. Za takšne primere program omogoča povečevanje črk in vseh elementov programa (okna, gumbi, polja za vnos....) za določen faktor oziroma **povečavo**.

Pogoj za učinkovito povečavo je računalniški zaslon z **dovolj veliko ločljivostjo** oz. resolucijo, v kombinaciji s **fizično velikostjo** zaslona.

Če se povečava npr. uporabi na zaslonu z minimalno priporočeno ločljivostjo 1024x768 (širina x višina), zaradi povečave povečana okna programa ne bodo imela dovolj prostora za prikaz. Zato se bodo v oknih vklopili drsniki s katerimi boste morali površino okna premikati levo/desno in gor/dol, da boste dosegli vsa polja v oknu, kar pa onemogoča učinkovito delo s programom.

23.1 LOČLJIVOST ZASLONA

Pri oceni določanja potrebne ločljivosti zaslona v zvezi s povečavo se uporablja naslednje preprosto pravilo:

- minimalna priporočena ločljivost 1024x768 se množi s faktorjem povečave tako po širini, kot po višini
- na trgu so dobavljivi zasloni z različnimi ločljivostmi in različnimi razmerji med širino in višino. Zato se izračunane vrednosti najpogosteje ne ujemajo z dobavljivimi (obstoječimi) ločljivostmi
- pomembno je, da je obstoječa ločljivost zaslona čim bolj enaka ali večja od izračunane ločljivosti tako po širini, kot po višini

PRIMER – POVEČAVA ZA 50%:

Doseči želite povečavo na 150%, to je faktor 1,5.

Minimalna priporočena ločljivost pomnožena s faktorjem je $1024 * 1,5 \times 768 * 1,5 = 1563 \times 1152$.

Nekatere pogoste ločljivosti zaslonov so: 1280x1024, 1440x900, 1600x900, 1920x1080, 1920x1200. Izmed naštetih najbolje ustreza ločljivost 1920x1200, malo manj ustreza pa bi bila tudi ločljivost 1920x1080.

PRIMER – POVEČAVA ZA 25%:

Doseči želite povečavo na 125%, to je faktor 1,25.

Minimalna priporočena ločljivost pomnožena s faktorjem je $1024 * 1,25 \times 768 * 1,25 = 1280 \times 960$.

Nekatere pogoste ločljivosti zaslonov so: 1280x1024, 1440x900, 1600x900, 1920x1200. Izmed naštetih najbolje ustreza ločljivost 1280x1024.

23.2 FIZIČNA VELIKOST ZASLONA

Drug pomemben faktor pa je sama fizična velikost zaslona. Tu velja enostavno pravilo: večji je zaslon, boljša bo vidljivost.

Velikosti zaslona se izražajo v velikostih diagonale zaslona v centimetrih ali palcih (inčih ali colah), pri čemer je 1 cola=2,54cm. Najpogostejše diagonale monitorjev so 21.5, 23, 24 palcev, dobavljivi pa so tudi monitorji velikosti 27 ali 29 palcev (74 cm).

Pri prenosnikih so zasloni manjši, tipično 15.6 in 17.3 palcev.

Pri enaki ločljivosti zaslona bodo npr. črke na monitorju z diagonalo 27 palcev 156% velikosti glede na velikost črk na prenosniku z diagonalo 17,3 palcev.

23.3 NASTAVITEV POVEČAVE

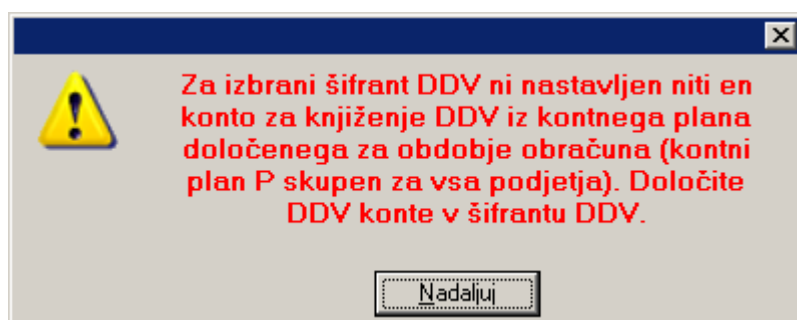
Povečava se nastavlja v operacijskem sistemu Windows. Standardne vrednosti povečav so 125% in 150%.

Za **Windows XP** na **Control panel -> Display**. Izberite zavihek **Settings** in nato gumb **Advanced**. V polju **DPI setting** izberete eno izmed standardnih nastavitvev.

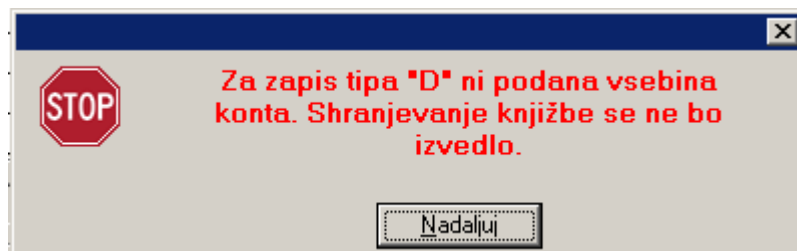
Za **Windows Vista** na namizju kliknete desno tipko miške in izberete Personalize. Nato **Adjust font size (DPI)** in izberete eno izmed ponujenih možnosti.

Za **Windows 7 in 8** na **Control panel -> Display -> Set custom text size (DPI)**

24 NAPAKOVNA SPOROČILA



Šifrant DDV ima poleg podatkov o stopnji davka podane tudi konte na katere se knjiži znesek obračunanega davka in lahko tudi konte na katere se knjiži neto prihodek v odvisnosti od uporabljene šifre davka. Če niti pri eni davčni šifri ni podan konto, se generira prikazano opozorilo. Konte za posamezne davčne šifre vnesete v **Šifranti -> Šifrant DDV**.



Opozorilo se navezuje na predhodno opozorilo. Če ni vnešen konto DDV pri davčni šifri, ki ste jo želeli uporabiti za DDV med vnosom knjižbe, se generira prikazano opozorilo. Za več glej predhodno opozorilo.

25 REŠITVE NEKATERIH PROBLEMOV

25.1 RAČUN SE NE UPOŠTEVA PRI OBRAČUNU DDV

Najprej preverite, če se račun nahaja v knjigi računov (izdanih ali prejetih).

Če se ne nahaja, preverite kakšen je vnešen datum obračuna DDV na knjižbi, ki pripada računu. Datum obračuna DDV se mora nahajati v obdobju, za katerega obračunavate DDV.

Če je datum obračuna DDV ustrezen, pa preverite datum dokumenta. V nastavitvah programa na [Sistem -> Nastavitve -> Obračun -> Splošno](#) se z vnosom v polje **Maksimalna razlika med datumom dokumenta in datumom obdavčljivega dogodka** določa za koliko dni nazaj od podanega obdobja obračuna DDV program še upošteva datume dokumenta. Dokument katerega datum je izven tega obdobja, se pri obračunu DDV namreč ne bo upošteval.

PRIMER:

Datum dokumenta je 1.2.2014. Datum obračunanega DDV je 15.10.2014. Število dni v nastavitvah je 91. Obračun DDV se dela za obdobje 1.10.2014 do 31.10.2014.

Ker je od datuma dokumenta 1.2.2014 pa do začetnega datuma obračuna 1.10.2014 preteklo več kot 91 dni, dokument (račun) ne bo zajet v obračunu DDV.

Če imate takšne primere, potem povečajte število dni v nastavitvah iz npr 91 na 365.

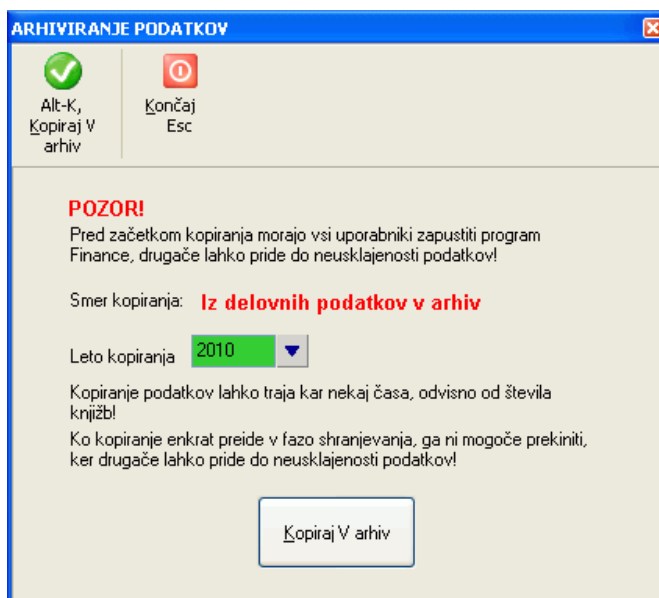
26 ARHIVIRANJE KNJIŽB

Arhiviranje knjižb omogoča, da se stare knjižbe, ki niso več aktualne, iz **delovnega področja** prenese na **arhivsko področje** (FINACE_ARHIV), kjer dobijo arhivski status. Manjše število knjižb na delovnem področju namreč pomeni pri nekaterih pregledih oz. obdelavah hitrejše delovanje programa.

Uporabnik lahko med delovnim in arhivskim področjem preklaplja, tako da se lahko praktično vsi pregledi izvajajo tudi na arhivskem področju. Preklapljanje izvajate preko menuja [Sistem -> Arhiv -> Vklop/Izklop arhiva](#).

Prenos knjižb je možen v obeh smereh, odvisno od tega ali trenutno uporabljate arhivske podatke (smer kopiranja arhivsko področje -> delovno področje) ali delovne podatke (smer kopiranja delovno področje -> arhivsko področje).

Arhiviranje se izvede preko [Sistem -> Arhiv -> Arhiviranje in dearhiviranje](#). Vnesete leto, ki ga želite arhivirati (ali de-arhivirati), nato pa začetek prenosa startate z ukazom **Kopiraj v arhiv** oziroma **Kopiraj iz arhiva**.



Nekatera pravila oz. omejitve arhiviranja in de-arhiviranja:

- priporoča se, da se kopiranje začne od najstarejšega leta proti novejšim letom.
- knjižb za leta za katera še ni bil napravljen prenos v novo leto, ni mogoče arhivirati.

- arhivira se lahko samo knjižbe, ki so zaprte. To so vse nesaldakontne knjižbe, pri saldakontnih knjižbah pa je pomembno ali je knjižba zaprta ali ne. To pravilo vam omogoča, da na delovnem področju v arhiviranem letu še vedno lahko izpišete pregled odprtih postavk in podobno.
- temeljnice iz katerih je bila arhivirana vsaj ena knjižba se označijo kot arhivirane (oznaka **A** v koloni **Arhivirano** v seznamu temeljnic)
- arhivirane temeljnice ostanejo vidne na delovnem področju, spremeni pa se število preostalih knjižb na temeljnici in morebitni saldo.
- v arhivu ni dovoljeno nikakršno spreminjanje knjižb in tudi ne brisanje in spreminjanje temeljnic.
- v delovnem področju pa na **arhivirane temeljnice** ni dovoljeno dodajanje knjižb (ker bi lahko prišlo do podvojitve s prekopiciranimi). Dovoljeno pa je popraviljanje in brisanje obstoječih knjižb. Če želite na **delovnem področju v letu, ki je že bilo arhivirano** dodati knjižbo, morate v ta namen na delovnem področju za izbrano leto najprej odpreti novo temeljnico. Brisanje in popraviljanje arhiviranih temeljnic ni dovoljeno.

POZOR:

Pred začetkom arhiviranja ali de-arhiviranja morajo vsi uporabniki zapustiti program Finance, ker lahko drugače pride do neuskklajenosti podatkov.

Ko kopiranje enkrat preide v fazo shranjevanja, ga ne smete pekiniti, ker drugače pride do neuskklajenosti podatkov.

Kopiranje je zelo intenziven postopek, zato ga izvajajte izven običajnega delovnega časa, ko se računalnik na katerem izvajate kopiranje ne uporablja in ko strežniki na katerih se nahajajo vaši podatki niso obremenjeni z drugimi opravili.