
Navodila za uporabo SAOPek

Enostavno knjigovodstvo

SAOP d.o.o.

Vsebina

Uvod	1
O programu	1
O programih SAOP	3
Glavno programsko okno	3
Pomoč	3
Šifranti	4
Zagon programa	12
Zagon programa	12
Otvoritveno leto	13
Glavno programsko okno	14
Glavni menu	14
Programske nastavitve	16
Nastavitve	16
Šifranti	19
Šifrant strank	19
Šifrant analitik	22
Knjige	24
Knjiga prihodkov in odhodkov	24
Tiskanje knjige prihodkov in odhodkov	32
Uvoz podatkov v knjigo	39
Knjiga terjatev in obveznosti	39
Tiskanje knjige terjatev in obveznosti	46
Uvoz podatkov v knjigo	52
Knjiga pretokov med gospodinjstvom in podjetjem	53
Knjiga plačil	56
Zaključevanje leta	63

Zgodovina različic programa EK	66
Verzija 6.13.12 z dne 23.4.2010	66
Verzija 6.13.1 z dne 30.12.2009	66
Verzija 6.11.4 z dne 24.7.2009	66
Verzija 6.10. z dne 24.12.2008	66
Verzija 6.4. z dne 18.10.2006	66
Verzija 6.0. z dne 07.09.2005	67
Verzija 1.9.0 z dne 28.04.2004	67
Verzija 1.8.0 z dne 09.06.2003	67

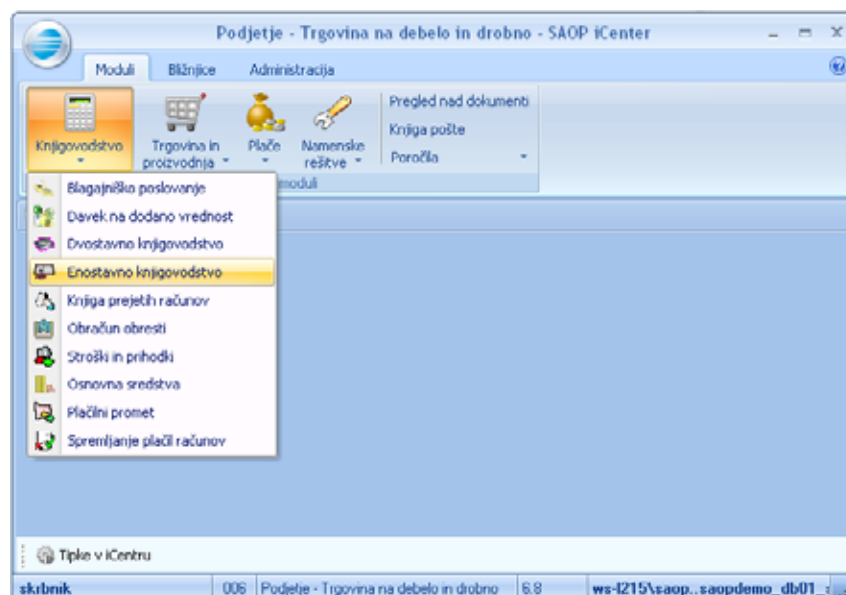
Uvod

O programu

Program **Enostavno knjigovodstvo – EK** je namenjen vodenju enostavnega knjigovodstva. Deluje v okolju Windows 98/NT/ME/2000/XP. Uporabljamo ga samostojno ali v povezavi z drugimi knjigovodskimi programi in programom za obračun davka na dodano vrednost DDV/2000.

Program sestavljajo trije glavni sklopi:

- **knjiženje prihodkov in odhodkov oz. prejemkov in izdatkov ali prejetih in izdanih listin.**
- **knjiženje terjatev in obveznosti.**
- **knjiženje plačil.**



Program je izdelan v treh različicah, v skladu z vrsto uporabnika:

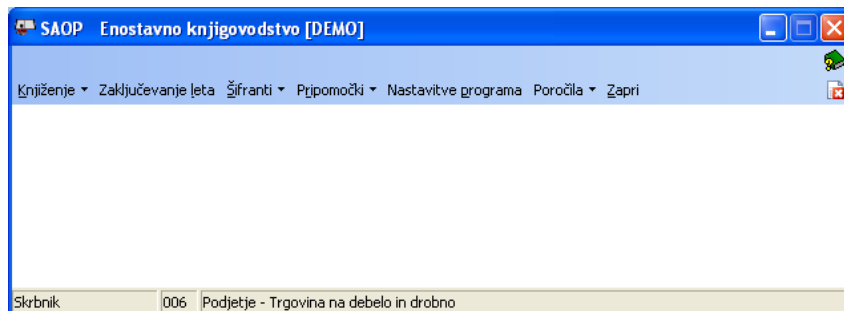
- **samostojni podjetniki**
- **društva**
- **drugi uporabniki, ki morajo voditi evidenco prejetih in izdanih listin.**

Temu so prilagojeni ukazi v nekaterih menijih. Tako je pri različici za zasebnike v meniju **Knjiženje** ukaz **Prihodki in odhodki**, medtem ko je pri različici za društva na istem mestu ukaz **Prejemki in izdatki**, in pri drugih uporabnikih ukaz **Prejete in izdane listine**.

O programih SAOP

Glavno programsko okno

Ob zagonu programa, se najprej odpre glavno programsko okno, ki ga vidimo na spodnji sliki.



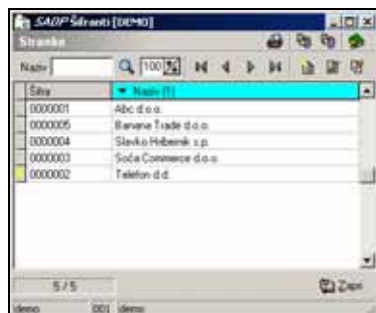
Glavno programsko okno je torej izhodišče, saj omogoča sprehajanje po raznih sklopih programa. V imenu vsakega menija je podčrtana ena črka. Če pritisnemo in pridržimo tipko Alt ter hkrati pritisnemo tipko s podčrtano črko, se pod menijem prikažejo ukazi, ki sodijo v izbrani meni. Med ukazi se pomikamo s smernima tipkama ↓ in ↑. Ko označimo primerne, ga poženemo s pritiskom na tipko Enter. Lahko uporabimo tudi hitre tipke tako, da vtipkamo podčrtano črko. Seveda pa vse naštetu še hitreje naredimo z miško.

Pomoč

Ob kliku na gumb **Pomoč** se odpre okno z navodili o uporabi programa.

Šifranti

Šifranti so posebna pogovorna okna, v katerih so podatki razporejeni v obliki preglednice z zapisi. V vsaki vrstici je po en zapis ta je v splošnem sestavljen iz več polj oz. stolpcev.



Primer: ko v šifrant dodajamo podatke o strankah, lahko podamo celo vrsto podatkov, kot so pošta, ulica, hišna številka, davčna številka in podobno.

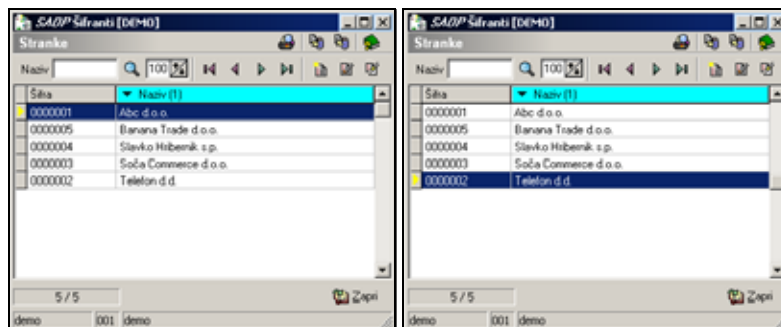
Pomikanje med zapisi

Med posameznimi zapisi se pomikamo s smernima tipkama ↓ in ↑. Kadar bi se radi pomaknili za celoten zaslon naprej ali nazaj, si pomagamo s tipkama Page Up in Page Down. Ne smemo pozabiti še na tipki Home in End. S prvo se pomaknemo na prvi zapis, z drugo pa na zadnji zapis. Če uporabljamo miško, si lahko pomagamo tudi s trakom za pomikanje, ki je nameščen vzdolž desnega roba preglednice.

Za pomikanje med zapisi imamo na voljo tudi štiri gumbe:

	Pomik na prvi zapis.
	Pomik na predhodni zapis.
	Pomik na naslednji zapis.
	Pomik na zadnji zapis.

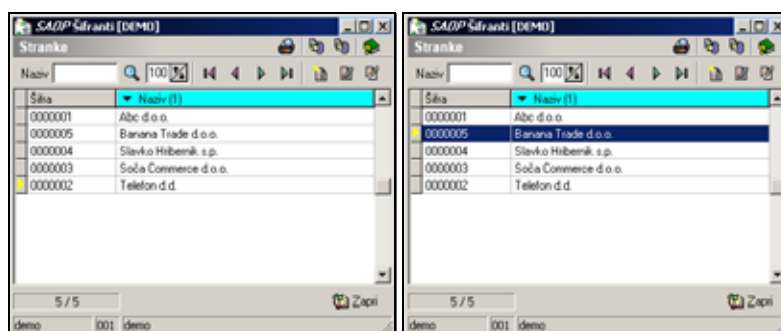
Na spodnjih slikah smo se pomaknili na prvi oz. zadnji zapis.



V spodnjem delu okna s šifrantom je izpisana zaporedna številka trenutno označenega zapisa, in število vseh zapisov, ki so shranjeni v šifrantu, npr. 3/4.

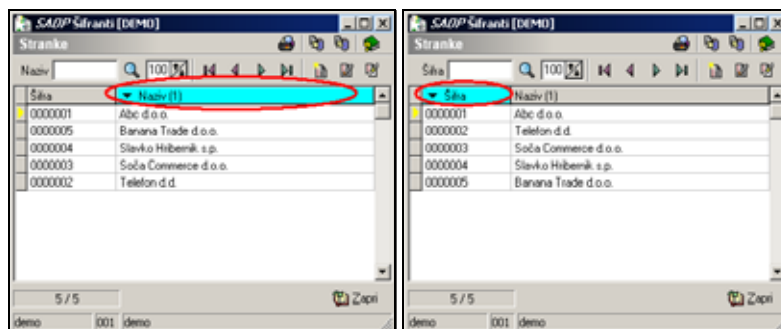
Označevanje zapisov

Preden karkoli naredimo z nekim zapisom, ga moramo označiti. Označevanje zapisov v šifrantu je zelo preprosto, saj zadostuje, da kliknemo na zapis, ki nas zanima. Zapis oz. celotna vrstica se obarva temno modro, kar pomeni, da je zapis označen. Zdaj ga po potrebi spremenimo ali izberemo. Omeniti velja, da je moč hkrati označiti samo en zapis. Zgled: na sliki levo spodaj ni označen noben zapis, na desni sliki pa je označen drugi zapis.

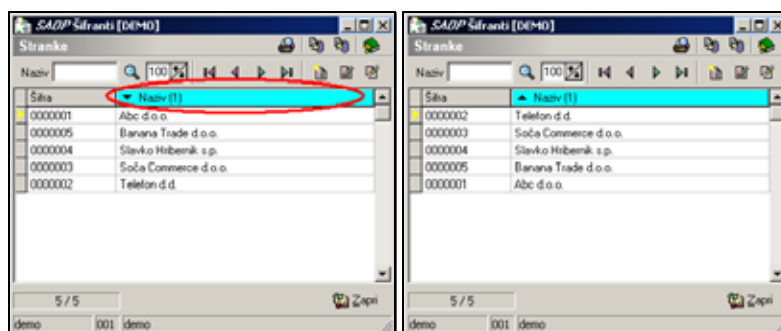


Razvrščanje zapisov

Zapise v šifrantu razvrščamo po poljubnih poljih, ki jih vsebuje preglednica. Poleg tega se lahko odločimo za padajoči ali naraščajoči vrstni red. Na sliki levo spodaj so podatki razvrščeni po polju **Naziv**, na sliki desno spodaj pa po polju **Šifra**. V obeh primerih je vrstni red naraščajoč. Polje, po katerem so razvrščeni podatki, prepoznamo po modri barvi celice v naslovni vrstici. Če ga želimo spremeniti, ga označimo s klikom v naslovno vrstico.

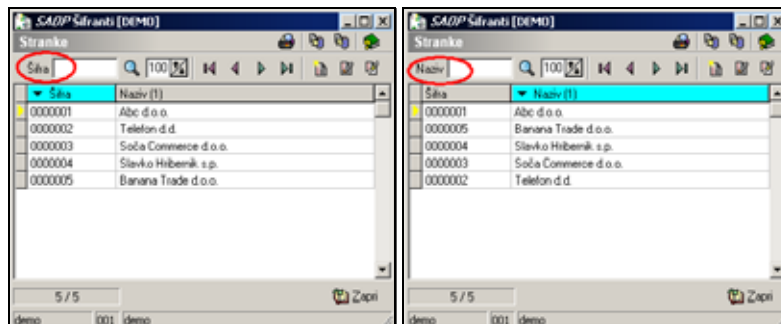


Ob prvem kliku vanjo se podatki razvrstijo v naraščajočem vrstnem redu, ko pa v naslovno vrstico znova kliknemo, se vrstni red obrne. Zdaj so torej podatki prikazani v padajočem vrstnem redu. Naraščajoči in padajoči vrstni red sta v naslovni celici ponazorjena s puščicama gor in dol.

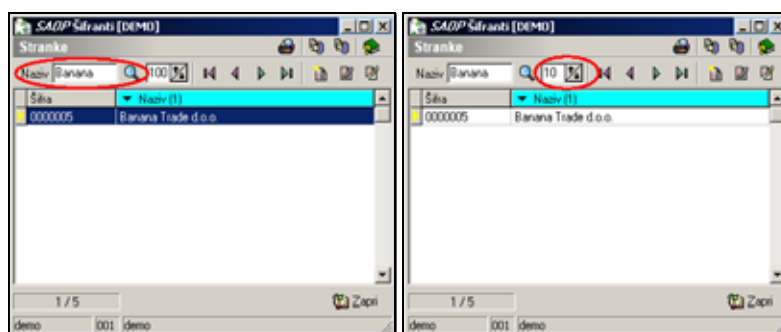


Iskanje zapisov

V šifrantih lahko iščemo poljubne podatke. Preden se lotimo iskanja, označimo polje, v katerem iščemo. To naredimo s klikom v naslovno celico polja. Ko to storimo, se pred okencem, kamor vpišemo niz znakov, ki ga iščemo, izpiše ime polja, npr. **Šifra** ali **Naziv** (glej spodnji sliki).



Zdaj v okence vpišemo niz znakov, ki ga iščemo. Ni nam torej potrebno vpisati celotnega podatka, ampak je to lahko tudi del besedila. Če npr. iščemo v polju **Naziv** stranko z imenom *Banana Trade d.o.o.*, zadostuje, da vpišemo del imena, npr. *Banana*. Nato kliknemo na gumb **Išči po kriteriju**. Program zdaj poišče in označi vse zapise, ki ustrezajo danemu pogoju:

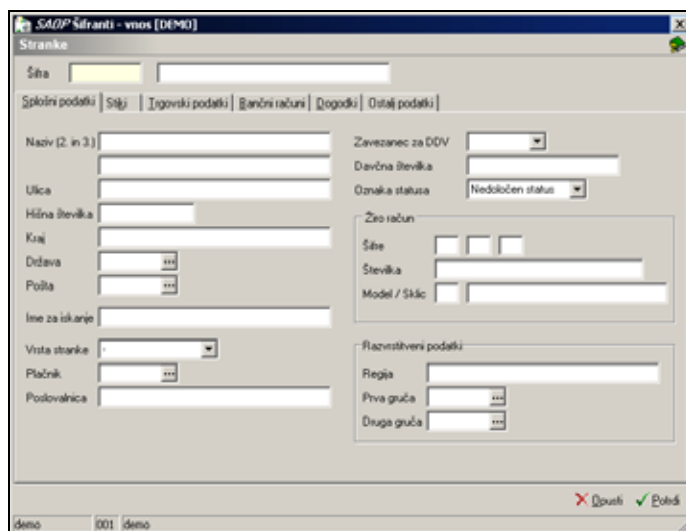


Kadar je šifrant obsežen in smo podali bolj splošen pogoj, se lahko zgodi, da dobimo večje število zapisov, ki zadoščajo pogoju. Število prikazanih zapisov

je moč omejiti, tako da vpišemo vrednost v sosednje okence na desni (glej zgornjo sliko). Privzeta vrednost je 100, kar pomeni, da je prikazanih največ 100 zapisov, ki ustrezajo danemu pogoju.

Dodajanje novih zapisov

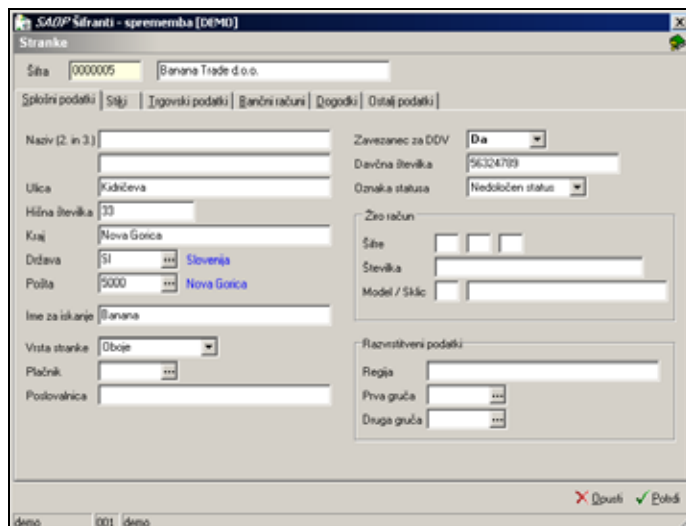
Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre pogovorno okno, kamor vnesemo podatke o novem zapisu, ki ga želimo shraniti v poljuben šifrant. Za zgled si oglejmo šifrant strank.



Ko končamo, s klikom na gumb **Potrdi** potrdimo vnos. Zdaj se zapis samodejno shrani v šifrant oz. ustrezno datoteko. Če si medtem premislimo, kliknemo na gumb **Opusti** in zapremo pogovorno okno, ne da bi dodali nov zapis.

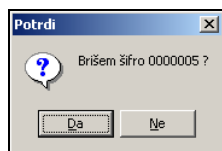
Urejanje zapisov

Podatke v šifrantu spreminjamo tako, da najprej označimo zapis, nato pa kliknemo na gumb **Popravi zapis**. Spet se odpre pogovorno okno šifranta, v primeru na sliki je to okno *Stranke*. Tam opravimo vse potrebne spremembe. Ko končamo, kliknemo na gumb **Potrdi**.



Brisanje zapisov

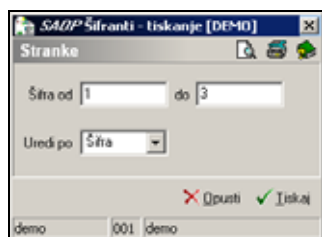
Podatke o nekem zapisu zelo preprosto izbrišemo iz šifrantu. Tam najprej označimo ustrezen zapis, nato pa kliknemo na gumb **Briši zapis**.



Zaradi varnostnih razlogov moramo svojo odločitev še enkrat potrditi, preden se podatki zares izbrišejo. Ko namreč v šifrantu izbrišemo nek zapis oz. šifro, tega pozneje ne moremo več razveljaviti. Zato pri brisanju zapisov ne bo odveč kanček previdnosti. Na zgornji sliki vidimo primer okna z opozorilom, ki se prikaže, ko skušamo izbrisati zapis iz šifrantu strank. Podobna opozorila srečamo tudi pri brisanju zapisov iz drugih šifrantov.

Tiskanje zapisov

Zapise iz poljubnega šifranta natisnemo na tiskalniku, tako da kliknemo na gumb **Izpis šifranta**. Tedaj se odpre pogovorno okno, kjer podamo podrobnosti.



V primeru na sliki so prikazane možnosti, ki so na voljo pri tiskanju šifranta strank. Pri drugih šifrantih je okno podobno in so razlike le malenkostne.

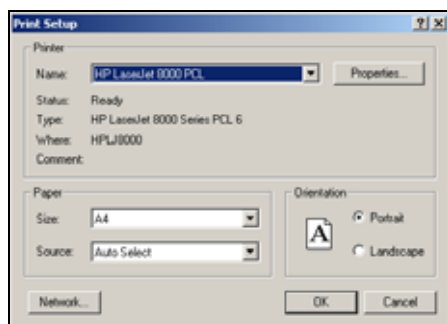
- **Šifra** – izberemo zapise, ki jih želimo natisniti. V levo okence vpišemo šifro prvega, v desno pa šifro zadnjega zapisa, ki bi ga radi natisnili. Če npr. v levo okence vpišemo 1 in v desno 3, se natisnejo podatki o prvih treh zapisih.
- **Uredi po** – odločimo se, ali bodo zapisi pri tiskanju urejeni po šifrah ali po kakih drugih kriterijih.
- **Tiskaj** – natisnemo seznam na tiskalniku. Če si medtem premislimo in seznama ne želimo natisniti, kliknemo na gumb **Opusti** in zapremo pogovorno okno.

Predogled tiskanja

Ob kliku na gumb **Predogled tiskanja** prikažemo šifrant v enaki obliki, kot se natisne na tiskalniku. To omogoča, da preverimo njegov videz, še preden ga dokončno natisnemo.

Nastavitev tiskalnika

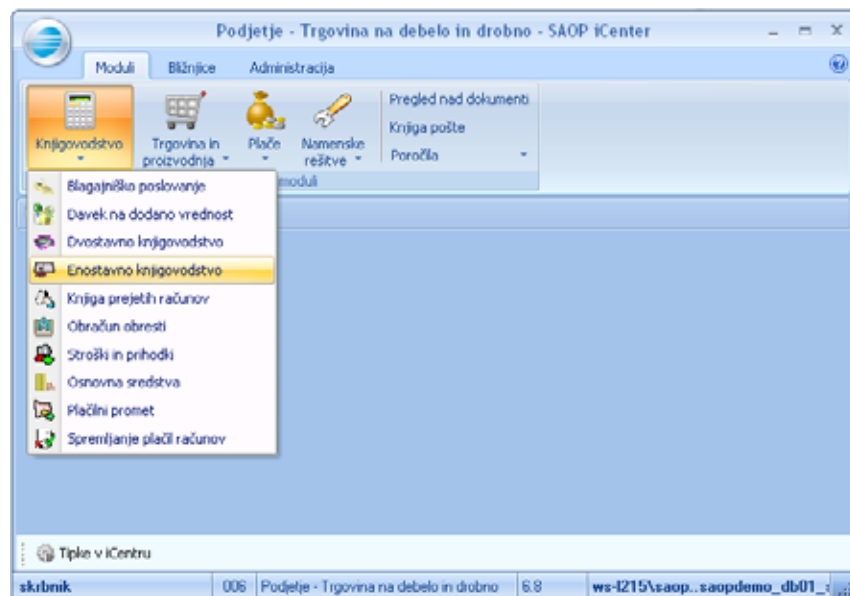
Ob kliku na gumb **Nastavitve tiskanja** se odpre pogovorno okno, v katerem izberemo tiskalnik in določimo njegove lastnosti, kot so npr. velikost in usmerjenost papirja.



Zagon programa

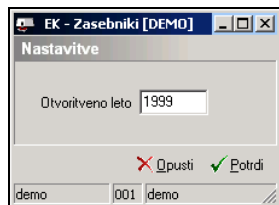
Zagon programa

Program poženemo tako, da kliknemo na ikono Knjigovodstvo in izberemo Enostavno knjigovodstvo



Otvoritveno leto

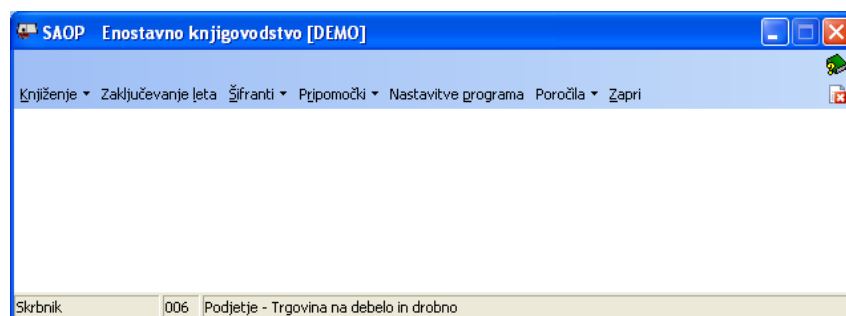
Ko program prvič poženemo, se najprej odpre okno *Nastavitve*, kjer podamo leto, za katerega želimo knjižiti podatke (**Otvoritveno leto**). To se zgodi samo prvič, pozneje namreč program vedno upošteva izbrano letnico, kar velja, dokler ne zaključimo poslovnega leta. Tedaj se letnica samodejno spremeni. Ta podatek je obvezen in brez njega ne moremo nadaljevati dela. Program predlaga letnico, ki ustreza računalnikovemu trenutnemu sistemskemu datumu.



Glavno programsko okno

Glavni menu

Ob zagonu programa EK/2000 se odpre glavno programsko okno, ki je prikazano na spodnji sliki. V meniju **Knjiženje** tako najdemo ukaze **Prihodki in odhodki**, **Terjatve in obveznosti**, **Podjetje - Gospodinjstvo** in **Plačevanje**, v meniju **Šifranti** ukaza **Stranke** in **Analitike**, in podobno.



Glavno programsko okno je torej izhodišče, saj omogoča sprehajanje po vseh sklopih programa. Za začetek si oglejmo kratek opis menijev in ukazov, ki so razporejeni v njih.

- **Knjiženje** – knjižimo prihodke in odhodke (ukaz **Prihodki in odhodki**), terjatve in obveznosti (ukaz **Terjatve in obveznosti**) ali plačila (ukaz **Plačevanje**) Pri različici programa za društva imamo namesto ukaza **Prihodki in odhodki** ukaz **Prejemki in izdatki** in nimamo obdelave **Gospodinjstvo – Podjetje**. Pri drugih uporabnikih sta v meniju **Knjiženje** samo ukaza **Prejete in izdane listine** in **Plačevanje**.
- **Zaključevanje leta** – zaključimo **Knjigo prihodkov in odhodkov** ob koncu leta, ko naredimo dokončni obračun.
- **Šifranti** – odpremo šifrant strank (ukaz **Stranke**) ali analitik (ukaz **Analitike**).
- **Pripomočki** – tu imamo pregled nad dokumenti
- **Nastavitve programa** – nastavimo nastavitve pred začetkom dela s pramom

- **Poročila - tu najdemo poročila, ki so pripravljena s Saop poročevalcem**
 - **Zapri – končamo delo s programom.**
-

Programske nastavitve

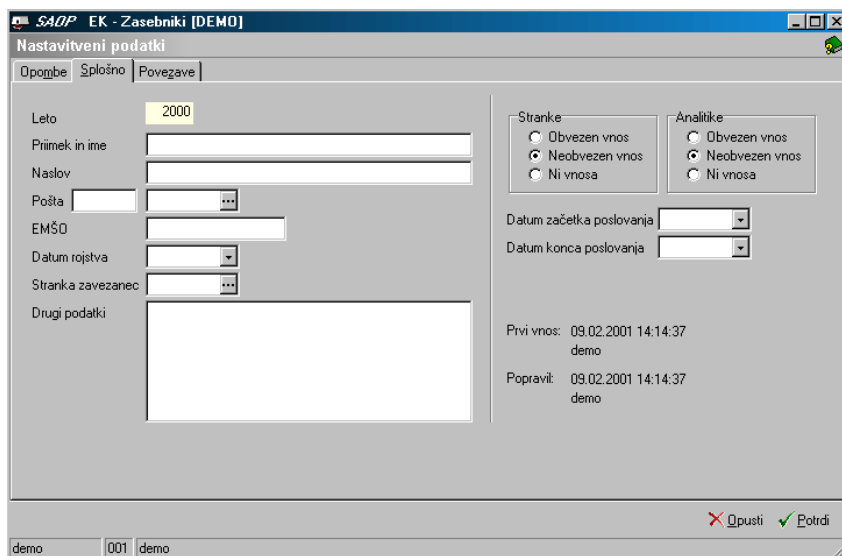
Nastavitve

Preden začnemo resno uporabljati program, je koristno, da podamo potrebne nastavitve. To navadno storimo kar ob prvem zagonu programa, tako da nastavitve pozneje praviloma ni treba več spreminjati. Vse opravimo v pogovornem oknu *Nastavitveni podatki*. Odpremo ga v meniju Šifranti in nastavitve - **Nastavitve**.

Nastavitveni podatki so organizirani v treh zavihkih.

Opombe - vnos poljubnega teksta

Splošno:



Oglejmo si pomen izbir v tem pogovornem oknu:

- **Leto** – izpiše se leto, za katero knjižimo poslovne dogodke. Podatka tu ne moremo spremeniti, gre pa za letnico, ki smo jo vpisali ob prvem zagonu programa.

- **Priimek in ime** – vpišemo priimek in ime zasebnika – davčnega zavezanca.
- **Naslov** – vpišemo naslov zavezanca oz. društva.
- **Pošta** – v desno okence vpišemo poštno številko (npr. 5000), ali pa jo izberemo v šifrantu pošt. Šifrant pošt odpremo s klikom na gumb . V levem okencu se zdaj izpiše šifra države (npr. SI za Slovenijo), desno pa naziv pošte (npr. Nova Gorica).
- **EMŠO** – vpišemo enotno matično številko zavezanca.
- **Datum rojstva** – vpišemo rojstni datum zavezanca.
- **Stranka zavezanec** – vpišemo šifro zavezanca, če smo naše podatke shranili v šifrant strank, v katerem so tudi podatki o naših kupcih in dobaviteljih. Kadar šifre ne poznamo, kliknemo na gumb in jo označimo v šifrantu strank. Ko to storimo, se desno od okenca prikaže ime stranke.
- **Drugi podatki** – vnesemo poljubne opombe o zavezancu.
- **Stranke** – odločimo se, ali bomo pri knjiženju uporabljali šifrant strank. Na voljo imamo tri možnosti: vnos šifre stranke je obvezen (izbira Obvezen vnos) ali ne (izbira Neobvezen vnos). Tretja odločitev (izbira Ni vnosa) pomeni, da šifranta strank ne želimo uporabljati. Privzeta je druga možnost, kar pomeni, da vnos šifre ni obvezen, kljub temu pa si s šifrantom strank lahko pomagamo.
- **Analitike** – odločimo se, ali bomo pri knjiženju uporabljali šifrant analitik. Tudi tu imamo tri možnosti, ki so enake kot pri šifrantu strank.
- **Datum začetka poslovanja** – vpišemo datum začetka poslovanja zavezanca. Datum lahko označimo tudi v koledarčku, ki se odpre ob kliku na puščico. Ta datum sme biti večji od datuma konca poslovanja.



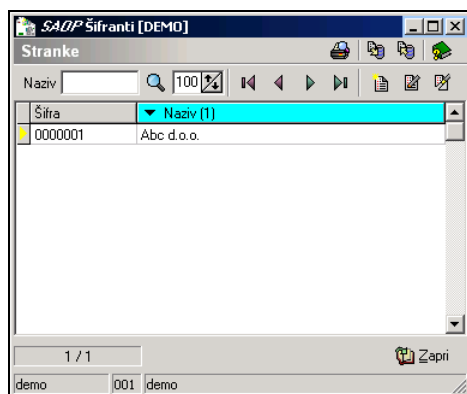
- **Datum konca poslovanja** – vpišemo datum konca poslovanja zavezanca. Datum ne sme biti manjši od datuma začetka poslovanja, sicer program javi napako.
-

- - **3. Povezave**
 - Šifra šifranta za stranke – vpišemo šifro šifranta pod katero so zapisane stranke, ki jih bomo uporabljali v EK.
 - Številka uporabnika za DDV – vpišemo številko, kadar je uporabnik zavezanec za DDV in želimo program EK/2000 povezati z davčnim knjigovodstvom oz. programom DDV/2000.
 - Povezava s PP – polje aktiviramo, ko želimo program EK/2000 povezati s plačilnim prometom.
 - Številka uporabnika za PP – polje je dostopno, ko je aktivno polje Povezava s PP. Vpišemo številko uporabnika za plačilni promet.
-

Šifranti

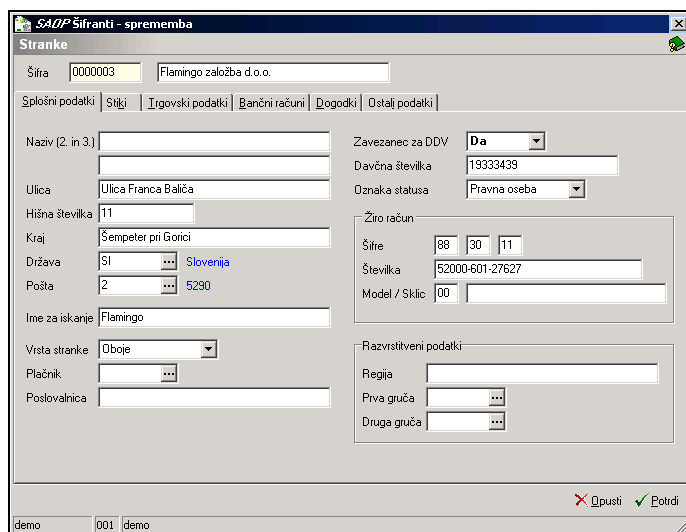
Šifrant strank

Šifrant strank hrani seznam vseh naših strank, tako kupcev kot dobaviteljev. Prikažemo ga v pogovornem oknu *Stranke*, ki ga odpremo tako, da v meniju **Šifranti** izberemo ukaz **Stranke**.



Dodajanje novih strank

Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre pogovorno okno *Stranke*, kamor vpišemo podatke o novi stranki. Okno ima šest razdelkov: *Splošni podatki*, *Stiki*, *Trgovski podatki*, *Bančni računi*, *Dogodki* in *Ostali podatki*.



Urejanje podatkov o strankah **Stran 8**

Brisanje podatkov o strankah **Stran 9**

Tiskanje podatkov o strankah **Stran 10**

Zgled za dodajanje strank v šifrant

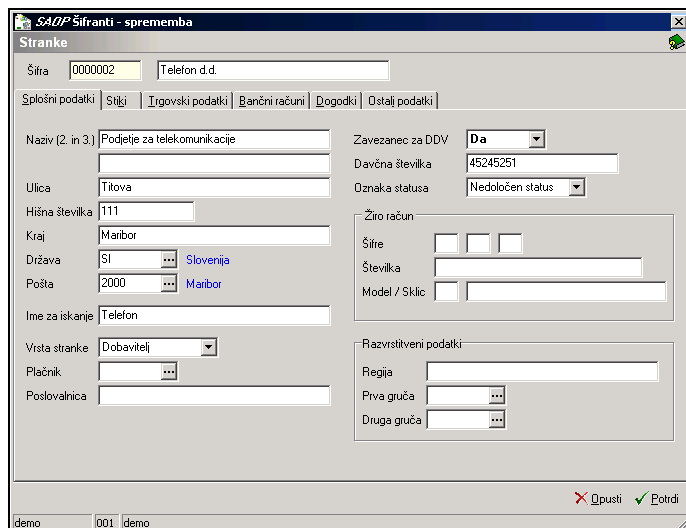
Za kasnejše potrebe bomo v šifrant strank vpisali nekaj osnovnih podatkov o naših poslovnih partnerjih, ki jih bomo pozneje potrebovali pri knjiženju prihodkov in odhodkov oz. terjatev in obveznosti.

Kliknemo na gumb **Vnesi zapis**.

V okence **Šifra** vpišemo šifro prve stranke, npr. 2, v okence **Naziv** pa ime podjetja, npr. *Telefon d.d.*

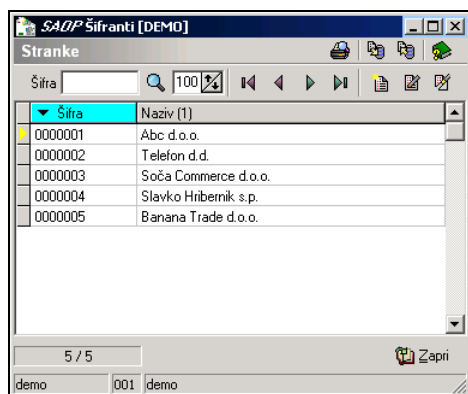
V okenci **Naziv (2. in 3.)** po potrebi vpišemo še preostali del naziva podjetja, npr. *Podjetje za telekomunikacije*. Nato zapišemo še druge podatke, kot so ulica, hišna številka, kraj, pošta, država. V okence **Ime za iskanje** vpišemo ime, po katerem bomo v šifrantu iskali zapis o tem podjetju.

Ne pozabimo na dva pomembna podatka: **Zavezanec za DDV** in **Davčna številka**! V prvem seznamu povemo, ali je stranka obvezni (**Da**) ali pavšalni davčni zavezanec (**Pavšalist**). Tretja možnost je, da stranka ni davčni zavezanec (**Ne**). V okence **Davčna številka** vpišemo osemestno davčno številko stranke.



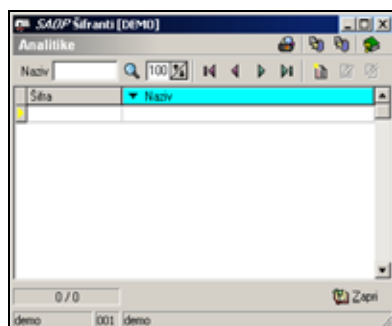
Preostala okna niso tako pomembna, zato jih tu ne bomo opisovali. Na zgornji sliki si oglejte primer, kako pravilno zapišemo podatke v ustrezna okna. Ko končamo, kliknemo na gumb **Potrdi**, da se podatki shranijo v šifrant.

Podobno vnesemo še podatke o drugih strankah. Na koncu zglada je šifrant strank videti tak:



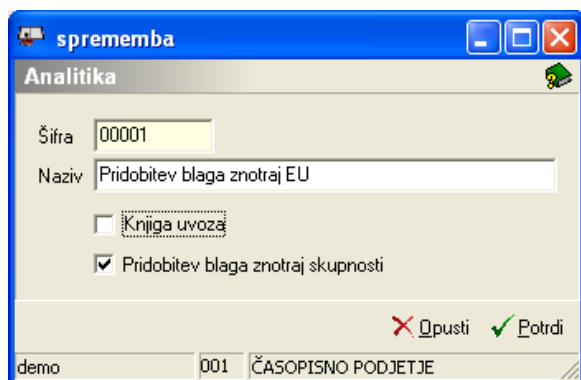
Šifrant analitik

Šifrant analitik hrani seznam analitik. Prikažemo ga v pogovornem oknu *Analitike*, ki ga odpremo tako, da v meniju **Šifranti** izberemo ukaz **Analitike**.



Dodajanje novih analitik

Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre pogovorno okno *Analitika*, kamor vpišemo podatke o novi analitiki.



- **Šifra** – vpišemo šifro analitike.
- **Naziv** – vpišemo naziv analitike.
- **Knjiga uvoza** – izberemo, ko želimo odpiranje knjige uvoza.
- **Pridobitev blaga znotraj skupnosti** – izberemo, ko želimo, da se odpira knjiga prejetih računov za pridobitve blaga znotraj Skupnosti P-RAC-P.
- **Opomba:** ena analitika ima lahko samo eno izbiro ali Knjiga uvoza ali Pridobitev blaga znotraj skupnosti.

Urejanje podatkov o analitikah **Stran 8**

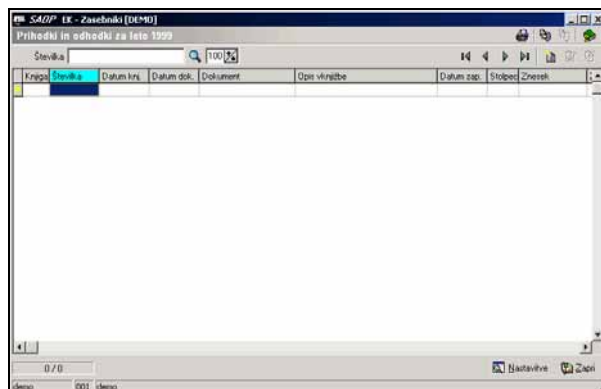
Brisanje podatkov o analitikah **Stran 9**

Tiskanje podatkov o analitikah **Stran 10**

Knjige

Knjiga prihodkov in odhodkov

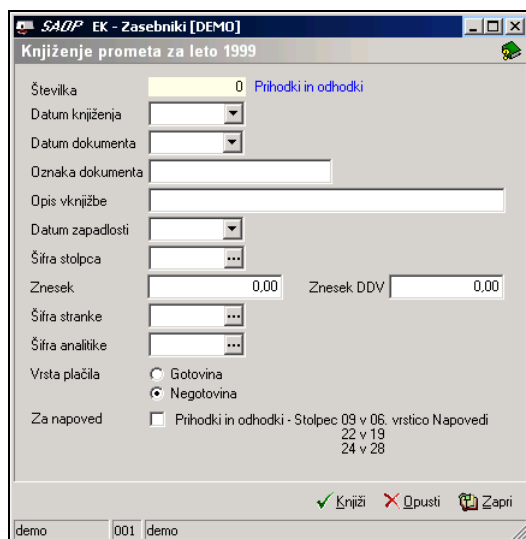
V Knjigo prihodkov in odhodkov (KPO) knjižimo podatke o vseh prihodkih in odhodkih. Knjigo odpremo tako, da v meniju **Knjiženje** poženemo ukaz **Prihodki in odhodki**. Zdaj se odpre okno s podatki o prihodkih in odhodkih za tekoče letno obdobje. Na spodnji sliki je knjiga prazna, ker nismo dodali še nobenega zapisa.



Knjiženje prihodkov in odhodkov

Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre pogovorno okno *Knjiženje prometa za leto*, ki omogoča knjiženje posameznih prihodkov in odhodkov.




Enake izbire srečamo tudi pri knjiženju prejemkov in izdatkov (različica za društva) in prejetih in izdanih listin (različica za druge uporabnike).



Oglejmo si pomen izbir v tem oknu:

- **Številka** – izpisana je zaporedna številka, po kateri knjižimo prihodek oz. odhodek. Številka se vstavi samodejno in je tu ne moremo spremeniti. V Knjigi prihodkov in odhodkov (KPO) se knjiži v stolpec 2. Isto številko navadno zapišemo na vsako knjigovodsko listino, na osnovi katere smo vnesli podatke.
- **Datum knjiženja** – vpišemo datum knjiženja dokumenta. Datum lahko označimo tudi v koledarčku, ki se odpre ob kliku na puščico. Ta podatek se v KPO knjiži v stolpec 3. Na začetku knjiženja program predlaga trenutni datum, kar pa lahko popravimo. Pri naslednjih vknjižbah predlaga datum, ki smo ga upoštevali pri zadnji vknjižbi. Če je ta datum manjši od datuma predhodne vknjižbe, nas program opozori.
- **Datum dokumenta** – vpišemo datum dokumenta. Ta se v KPO knjiži v stolpec 4. Datum lahko označimo tudi v koledarčku, ki se odpre ob kliku na puščico. Program predlaga datum, ki smo ga upoštevali pri zadnji vknjižbi. Če se letnica v vpisanem datumu razlikuje od letnice knjiženja, nas program opozori. To se zgodi tudi takrat, ko je datum dokumenta večji od datuma knjiženja.
- **Oznaka dokumenta** – vpišemo oznako dokumenta, ki se v KPO knjiži v stolpec 5. Določimo jo sami ali pa jo prepisemo s prejetih listin. Oznake

izberemo tako, da nam pozneje olajšajo iskanje podatkov. Primer: izdani računi naj imajo oznako IR, prejeti pa oznako PR, ki ji sledi številka računa, npr. IR/10120 ali PR/23124. Podobno velja za druge poslovne dogodke. Program predlaga oznako dokumenta iz prejšnje vknjižbe.


- Opis vknjižbe – podamo kratek opis vknjižbe, s katerim si bomo pomagali pri iskanju podatkov. Ta se v KPO knjiži v stolpec 6. Program predlaga opis iz prejšnje vknjižbe.
 - Datum zapadlosti – vpišemo valuto oz. datum zapadlosti dokumenta. Ta se v KPO knjiži v stolpec 7. Če je datum zapadlosti manjši od datuma dokumenta, nas program opozori.
 - Šifra stolpca – podamo šifro stolpca iz knjige, kamor knjižimo poslovni dogodek. Kadar šifre ne poznamo, kliknemo na gumb  in jo poiščemo v šifrantu stolpcev knjige (glej opis v nadaljevanju). Ko to storimo, se ob okencu izpiše oznaka stolpca, kamor bo knjižen znesek na dokumentu (stolpec 8 v KPO).
 - Znesek – vpišemo znesek na dokumentu. Ta se v KPO knjiži v stolpec 9. Znesek mora biti večji od nič in ne sme biti manjši od vsote plačil, ki se nanašajo nanj.
 - Znesek DDV – vpišemo skupni znesek obračunanega DDV na dokumentu. Ta se v KPO knjiži v stolpec 10. Znesek DDV je pomemben zaradi prenosa podatkov v davčno knjigovodstvo.
 - Šifra stranke – vpišemo šifro stranke, ki se v KPO knjiži v stolpec 11. Seveda moramo stranko poprej vnesti v šifrant strank (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.). Kadar vpisujemo prihodke, moramo obvezno vnesti stranko, ki je naš kupec, pri odhodkih pa stranko, ki je dobavitelj. V nasprotnem program javi napako. Seveda lahko stranko označimo hkrati kot kupca in dobavitelja in se tako izognemo težavam. Kadar šifre stranke ne poznamo, kliknemo na gumb  in jo nato poiščemo ter označimo v šifrantu. Če smo to okence označili kot neobvezno, lahko ostane tudi prazno (glej opis nastavitvev na strani 17).
 - Šifra analitike – vpišemo šifro analitike, ki se v KPO knjiži v stolpec 12. Tudi analitiko moramo poprej vnesti v šifrant analitik. Kadar šifre ne poznamo, kliknemo na gumb  in jo poiščemo ter označimo v šifrantu. Če smo to okence označili kot neobvezno, lahko ostane tudi prazno (glej opis nastavitvev na strani 17).
 - Vrsta plačila – odločimo se za gotovinsko (Gotovina) ali negotovinsko (Negotovina) plačilo. Ta podatek je v KPO predstavljen v stolpcu 13. Če je plačilo negotovinsko, program prenese znesek v Knjigo plačil in tam dokument označi kot neplačan (stolpec Neplačano, glej opis na strani
-

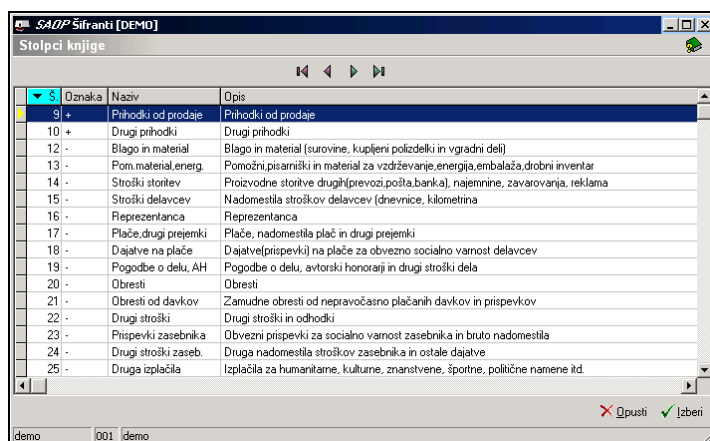
Napaka! Zaznamek ni definiran.). **Kadar je datum dokumenta enak datumu zapadlosti, program predlaga gotovinsko plačilo, v drugih primerih pa negotovinsko plačilo.**

- **Za napoved – ob potrjeni izbiri se podatki samodejno knjižijo v davčno napoved. To je možno samo za tri vrste poslovnih dogodkov: prihodke, ki so doseženi z izvozom blaga in storitev v prosti coni (šifra stolpca 09, vpiše se v vrstico 6 davčne napovedi), dolgoročne rezervacije stroškov (šifra stolpca 22, vpiše se v vrstico 19 davčne napovedi) in izplačila za politične organizacije (šifra stolpca 24, vpiše se v vrstico 28 davčne napovedi). Pri različicah programa, ki sta namenjeni društvom in drugim uporabnikom, ta izbira ni na voljo.**

V Knjigi prihodkov in odhodkov imamo še en stolpec (Neplačano), kjer program samodejno vpisuje neplačane zneske. To pomeni, da tja podatkov ne moremo vpisovati, ampak jih lahko le pregledujemo. Ta stolpec je povezan s podobnim stolpcem v Knjigi plačil.

Šifrant stolpcev v knjigi prihodkov in odhodkov

Pri določanju vrste prihodkov in odhodkov, ki jih v KPO vnašamo v stolpce, si lahko učinkovito pomagamo s šifrantom stolpcev. Odpremo ga, tako da kliknemo na gumb  poleg okna Šifra stolpca.



Dznska	Naziv	Opis
9	+	Prihodki od prodaje
		Prihodki od prodaje
10	+	Drugi prihodki
		Drugi prihodki
12	-	Blago in material
		Blago in material (surovine, kupljeni polzdelki in vgradni deli)
13	-	Pom.material,energ.
		Pomožni,pisarniški in material za vzdrževanje,energija,embalaža,drobni inventar
14	-	Stroški storitev
		Proizvodne storitve drugih(prevozi,pošta,bank-a), najemnine, zavarovanja, reklama
15	-	Stroški delavcev
		Nadomestila stroškov delavcev (dnevnice, kilometrina
16	-	Reprezentanca
		Reprezentanca
17	-	Plače,drugi prejemki
		Plače, nadomestila plač in drugi prejemki
18	-	Dajatve na plače
		Dajatve(prispevki) na plače za obvezno socialno varnost delavcev
19	-	Pogodbe o delu, AH
		Pogodbe o delu, avtorski honorarji in drugi stroški dela
20	-	Obresti
		Obresti
21	-	Obresti od davkov
		Zamudne obresti od nepravčasno plačanih davkov in prispevkov
22	-	Drugi stroški
		Drugi stroški in odhodki
23	-	Prispevki zasebnika
		Obvezni prispevki za socialno varnost zasebnika in bruto nadomestila
24	-	Drugi stroški zaseb.
		Druga nadomestila stroškov zasebnika in ostale dajatve
25	-	Druga izplačila
		Izplačila za humanitarne, kulturne, znanstvene, športne, politične namene itd.

Pomen posameznih šifer je lepo razviden iz preglednice, zato ga ne bomo posebej opisovali. V prvem stolpcu je šifra, ki je povezana s stolpcem, kamor knjižimo posamezne zneske v Knjigo prihodkov in odhodkov. V drugem stolpcu je oznaka, ki nam pove, ali gre za prihodek (+) ali odhodek (-). V tretjem in četrtem stolpcu sledijo še naziv in opis prihodka oz. odhodka.

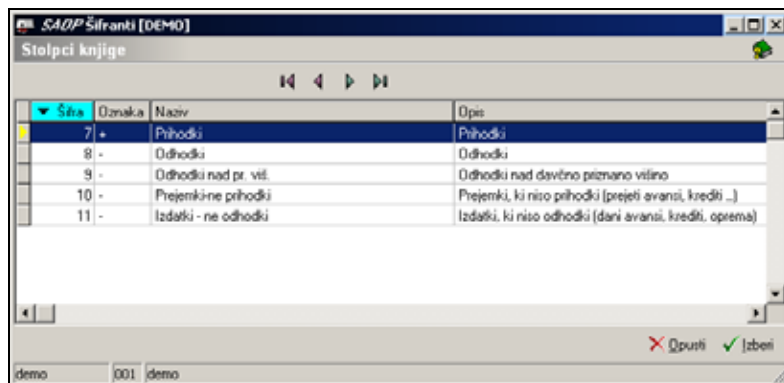
Šifrant stolpcev v knjigi prejemkov in izdatkov

Pri različici programa, ki je namenjen društvom, imamo namesto Knjige prihodkov in odhodkov Knjigo prejemkov in izdatkov. Stolpci v obeh knjigah se seveda razlikujejo, zato tu naštejmo tiste, ki nastopajo v Knjigi prejemkov in izdatkov.

Šifra	Oznaka	Naziv	Opis
7	+	Prihodki od dejavn.	Prihodki od dejavnosti
8	+	Prihodki od financ.	Prihodki od financiranja
9	+	Drugi prihodki	Drugi prihodki
10	-	Blago in material	Vrednost nabavljenega materiala in blaga
11	-	Proizvodne stroške	Proizvodne stroške (prevoz, pošta, bank.aj, najemnine, zavarovanja, reklama)
12	-	Nadomestila delavcev	Nadomestila stroškov delavcev
13	-	Plače drugi prejemki	Plače, nadomestila plač in drugi prejemki
14	-	Dajatve na plače	Dajateljprispevki na plače za obvezno socialno varnost delavcev
15	-	Pogodbe o delu, AHT	Pogodbe o delu, avtorski honorarji in drugi stroški dela
16	-	Dotacije drugim	Dane dotacije drugim osebam
17	-	Stroški investiranja	Stroški investiranja
18	-	Amortizacija	Amortizacijski stroški
19	-	Stroški financiranja	Stroški financiranja
20	-	Drugi stroški	Drugi stroški
21	-	Dajatve na plače	Dajatve na plače zaposlenih ter druge terjatve
22	-	Nepriznani stroški	Znesek davčno nepripranega dela stroškov

Šifrant stolpcev v knjigi prejetih in izdanih listin

Pri različici programa, ki je namenjen drugim uporabnikom, imamo namesto Knjige prihodkov in odhodkov Knjigo prejetih in izdanih listin. Tudi tu se stolpci razlikujejo:

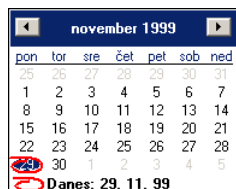


Zgled za knjiženje prihodkov in odhodkov

Za zgled bomo v Knjigo prihodkov in odhodkov vnesli podatke o računu za telekomunikacijske storitve, ki nam ga je izstavilo podjetje *Telefon d.d.*

Odpremo Knjigo prihodkov in odhodkov ter kliknemo na gumb **Vnesi zapis**.

Najprej vpišemo datum knjiženja (npr. *29.11.1999*). Ob kliku na puščico poleg okenca se prikaže koledarček, v katerem označimo datum kar s klikom:




Zdaj vpišemo datum dokumenta oz. računa, npr. *25.11.1999*. Tudi ta datum lahko poiščemo v koledarčku.

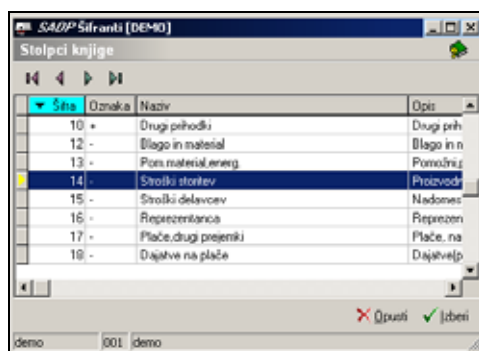
Vpišemo oznako dokumenta. Najbolje je, da sem vnesemo kar številko prejetega računa, npr. *42592178*.


Po potrebi v naslednje okence vpišemo kratek opis vknjižbe, npr. *Račun za telefon za oktober 99*.

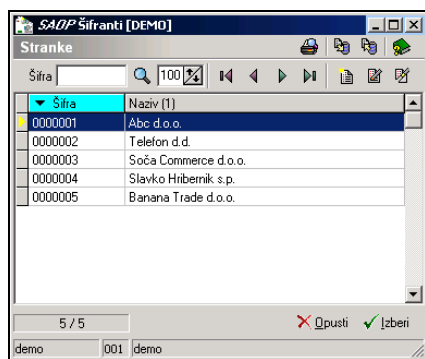
Vpišemo datum zapadlosti računa, npr. *25.12.1999*.


V okence **Šifra stolpca** vnesemo šifro stolpca v Knjigi prihodkov in odhodkov, kamor se vknjiži dokument, npr. 14. V našem primeru je to prejeti račun za storitev, ki ga knjižimo

v stolpec 14. Tudi to šifro lahko poiščemo v šifrantu stolpcev, ki ga odpremo s klikom na gumb .



V okence **Šifra stranke** vnesemo šifro stranke oz. dobavitelja. Če smo podatke o stranki poprej že vnesli v šifrant strank, kliknemo na gumb , da se ta odpre. Tam nato označimo stranko.



V okence **Šifra analitike** vpišemo šifro analitike. Če smo podatke o analitikah poprej že vnesli v šifrant analitik, kliknemo na gumb , da se ta odpre. Tam označimo analitiko.

Odločimo se še za vrsto plačila: gotovinsko ali negotovinsko.

Postopek je zdaj pri koncu. Kliknemo na gumb **Knjiži**, da se podatki prenesejo v Knjigo prihodkov in odhodkov:

SAP EK - Zasebniki [DEMO]
 Knjiženje prometa za leto 1999

Številka: 1 Prihodki in odhodki

Datum knjiženja: 29.11.1999

Datum dokumenta: 25.11.1999

Oznaka dokumenta: 42592178

Opis vknjižbe: Račun za telefon za oktober 99

Datum zapadlosti: 25.11.1999

Šifra stolpca: 14 Stroški storitev

Znesek: 11.900,00 Znesek DDV: 1.900,00

Šifra stranke: 0000002 Telefon d.d.

Šifra analitike:

Vrsta plačila: Gotovina Negotovina

Za napoved: Prihodki in odhodki - Stolpec 09 v 06. vrstico Napovedi 22 v 19 24 v 20

demo 001 demo

Sami vknjižite še nekaj izdanih in prejetih računov, tako da bo Knjiga prihodkov in odhodkov videti taka:

SAP EK - Zasebniki [DEMO]
 Prihodki in odhodki za leto 1999

Številka: 100

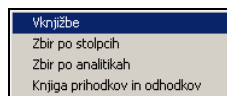
Knjiga	Številka	Datum knj.	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap.	Stolpec	Znesek
PO	1	29.11.1999	25.11.1999	42592178	Račun za telefon za oktober 99	25.11.1999	14	11.900,00
PO	2	29.11.1999	25.11.1999	1245/99	Račun za reparomaterial	26.11.1999	12	119.000,00
PO	3	29.11.1999	25.11.1999	14856	Izdani račun	30.12.1999	9	238.000,00
PO	4	29.11.1999	26.11.1999	14857	Izdani račun	08.12.1999	9	23.800,00

4 / 4

demo 001 demo

Tiskanje knjige prihodkov in odhodkov

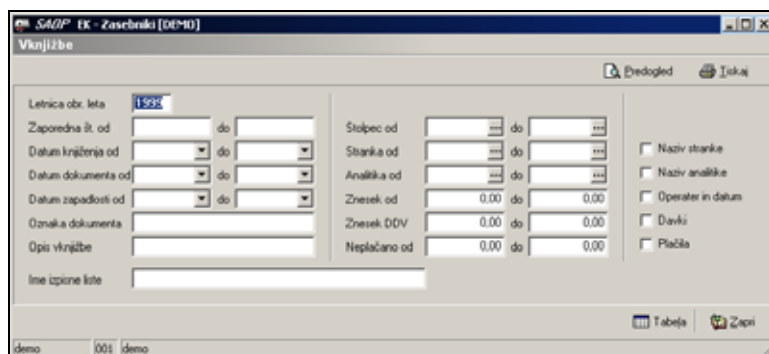
Ko se odločimo za tiskanje Knjige prihodkov in odhodkov, imamo na voljo več vrst izpisov. Ob kliku na gumb **Izpis šifranta** se odpre meni z ukazi:






S temi ukazi natisnemo vknjižbe, zbir zneskov po stolpcih in analitikah ter vsebino Knjige prihodkov in odhodkov. Pri različici programa, ki je namenjena društvom, je zadnji ukaz v meniju **Knjiga prejemkov in izdatkov**, pri različici za ostale uporabnike pa **Knjiga prejetih in izdanih listin**.

Tiskanje vknjižb

Z ukazom **Vknjižbe** nastisnemo vknjižbe.



- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
- **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja. Če ne vpišemo ničesar, se pri izpisu upoštevajo vse zaporedne številke.

- Datum knjiženja – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma knjiženja. Začetni in končni datum vpišemo v obe okenci. Če ne vpišemo ničesar, se pri izpisu upoštevajo vsi datumi.
 - Datum dokumenta – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma dokumenta. Začetni in končni datum vpišemo v obe okenci.
 - Datum zapadlosti – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma zapadlosti. Začetni in končni datum vpišemo v obe okenci.
 - Oznaka dokumenta – omejimo izpis le na vknjižbe z oznako dokumenta, ki jo vpišemo v okence.
 - Opis vknjižbe – omejimo izpis le na vknjižbe z opisom, ki ga vnesemo v okence.
 - Stolpec – omejimo izpis le na tiste vknjižbe, ki smo jih knjižili v izbrane stolpce knjige. V okenci vpišemo šifre stolpcev. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu stolpcev (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - Stranka – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so povezane z izbranimi šiframi strank. V okenci vpišemo šifre strank. Če jih ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu strank (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - Analitika – omejimo izpis le na vknjižbe, ki spadajo k izbranim analitikam. V okenci vpišemo šifre analitik. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu analitik (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - Znesek – omejimo izpis le na vknjižbe z zneski med najnižjim in najvišjim, ki ju vpišemo v obe okenci.
 - Znesek DDV – omejimo izpis le na vknjižbe z zneski obračunanega DDV med najnižjim in najvišjim. Ta dva zneska vpišemo v obe okenci.
 - Neplačano od – omejimo izpis le na vknjižbe, pri katerih so neplačani zneski med najnižjim in najvišjim zneskom. Ta dva zneska vpišemo v obe okenci.
 - Naziv stranke – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o nazivih strank.
 - Naziv analitike – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o nazivih analitik.
 - Operater in datum – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o operaterjih in datumih izpisov.
 - Davki – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o davkih.
-

- **Plačila** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o plačilih.
- **Ime izpisne listine** – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
- **Tabela** – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
- **Predogled** – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
- **Tiskaj** – natisnemo podatke na tiskalniku.

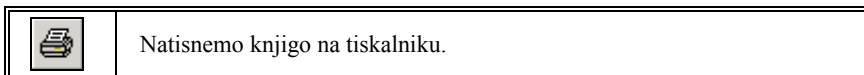
demo		Datum: 30.11.1999					
D E M O različica		Stran: 1					
Prihodki in odhodki - Vknjižbe za leto 1999							
Štev	Datum knj	Datum do	Znak dokumenta	Opis	Datum	Stol	Znesek
1	29.11	25.11	42592178	Račun za telefon	25.11		11.900,0
2	29.11	26.11	1245/99	Račun za	26.11		119.000,0
3	29.11	26.11	14856	Izdani račun	30.12	9	238.000,0
4	29.11	26.11	14857	Izdani račun	08.12	9	23.800,0

Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov:

Izpiše se:	
Leto 1999	Stolpec od začetka do konca
Zaporedna številka od začetka do konca	Stranka od začetka do konca
Datum knjiženja od začetka do konca	Analitika od začetka do konca
Datum dokumenta od začetka do konca	Znesek od začetka do konca
Datum zapadlosti od začetka do konca	Znesek DDV od začetka do konca
	Neplačano od začetka do konca

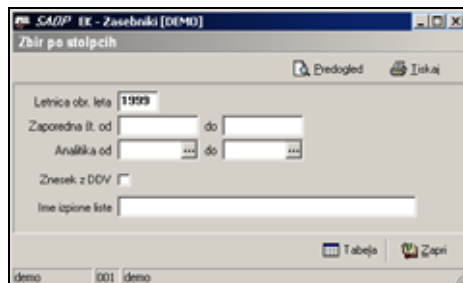
Na vrhu okna so razporejeni gumbi za pregledovanje in tiskanje knjige. Oglejmo si njihov pomen:


	Prikažemo knjigo prek celega zaslona.
	Prikažemo knjigo v naravnem merilu.
	Prikažemo knjigo prek cele širine zaslona.
	Prilagodimo lastnosti tiskalnika.



Tiskanje zbira po stolpcih

Z ukazom **Zbir po stolpcih** natisnemo vsote zneskov po posameznih stolpcih.



- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
 - **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
 - **Analitika** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki spadajo k izbranim analitikam. V okenci vpišemo šifre analitik. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu analitik (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - **Znesek z DDV** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo zneski, ki vključujejo obračunan DDV. V nasprotnem se izpisujejo zneski brez DDV.
 - **Ime izpisne listine** – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
 - **Tabela** – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
 - **Predogled** – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
-

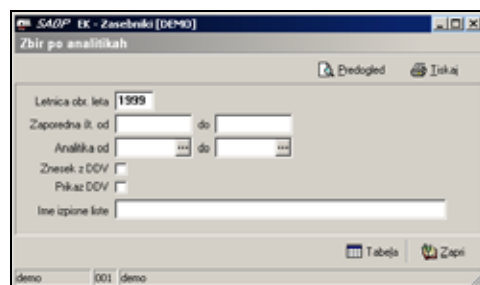
- **Tiskaj – natisnemo podatke na tiskalniku.**

Prihodki in odhodki		Zbir po stolpcih za leto 1999		
Stolpec	Opis stolpca	Znesek brez DDV	%	Znesek DDV
-				
12	Blago in material (surovine, kupljeni polizdelki in	100.000,00	90,91	19.000,00
13	Pomožni, pisarniški in material za	0,00	0,00	0,00
14	Proizvodne storitve drugih (prevozi, pošta, banka)	10.000,00	9,09	1.900,00
15	Nadomestila stroškov delavcev (dnevnice, kilometrina	0,00	0,00	0,00
16	Reprezentanca	0,00	0,00	0,00
17	Plače, nadomestila plač in drugi prejemki	0,00	0,00	0,00
18	Dajatve (prispevki) na plače za obvezno socialno varnost	0,00	0,00	0,00
19	Pogodbe o delu, avtorski honorarji in drugi stroški dela	0,00	0,00	0,00
20	Obresti	0,00	0,00	0,00
21	Zauidne obresti od nepravčasno plačanih davkov in	0,00	0,00	0,00
22	Drugi stroški in odhodki	0,00	0,00	0,00
23	Obvezni prispevki za socialno varnost zasebnika in	0,00	0,00	0,00
24	Druga nadomestila stroškov zasebnika in ostale dajatve	0,00	0,00	0,00
25	Izplačila za humanitarne, kulturne, znanstvene,	0,00	0,00	0,00
	Skupaj -	110.000,00	100,00	20.900,00
+				
9	Prihodki od prodaje	220.000,00	100,00	41.800,00
10	Drugi prihodki	0,00	0,00	0,00
	Skupaj +	220.000,00	100,00	41.800,00
	Razlika (Skupaj +) - (Skupaj -)	110.000,00		20.900,00

Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov.
 Leto 1999
 Zaporedna številka od začetka do konca
 Analitika od začetka do konca

Tiskanje zbira po analitikah

Z ukazom **Zbir po analitikah** natisnemo vsote zneskov po analitikah.



- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
- **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.

- **Analitika** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so povezane z izbranimi analitikami. V okenci vpišemo šifre analitik. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb in jih poiščemo ter označimo v šifrantu analitik (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
- **Znesek z DDV** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo zneski, ki vključujejo obračunan DDV. V nasprotnem se izpisujejo zneski brez DDV.
- **Prikaz DDV** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o obračunanem DDV.
- **Ime izpisne listine** – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
- **Tabela** – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
- **Predogled** – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
- **Tiskaj** – natisnemo podatke na tiskalniku.

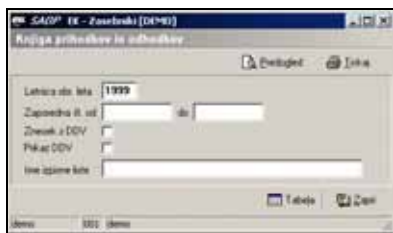
demo		Datum: 30.11.1999		
D E M O različica		Stran: 1		
Prihodki in odhodki		Zbir po analitikah leto 1999		
Sifra	Naziv analitike	Znesek brez DDV +	Znesek brez DDV -	Razlika
		0,00	110.000,00	110.000,00-
00001	Čevlji	20.000,00	0,00	20.000,00
00002	Čopati	200.000,00	0,00	200.000,00
	Skupaj	220.000,00	110.000,00	110.000,00

Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov:

Leto 1999
 Zaporedna številka od začetka do konca
 Analitika od začetka do konca

Tiskanje knjige prihodkov in odhodkov

Z ukazom **Knjiga prihodkov in odhodkov** nastisnemo celotno Knjigo prihodkov in odhodkov. Pri različicah programa za društva in druge uporabnike tu natisnemo Knjigo prejemkov in izdatkov oz. Knjigo prejetih in izdanih listin.



- Letnica obr. leta – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
- Zaporedna št. – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
- Znesek z DDV – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo zneski, ki vključujejo obračunani DDV. V nasprotnem se izpisujejo zneski brez DDV.
- Prikaz DDV – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o obračunanem DDV.
- Ime izpisne listine – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
- Tabela – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
- Predogled – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
- Tiskaj – natisnemo podatke na tiskalniku.

D E M O različica										Datum: 30. 11. 1999												
Knjiga prihodkov in odhodkov za leto 1999										(Zneski brez DDV)												
25	Datum	Opis	Številka	Datum	Datum	Opis	Prihodek		Materij		Storitve		Stroški		Obrabe		Dajatve		D			
							09	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	129. 11.	Račun za telefon	42552178	25. 11.	25. 11.	Dej				10.000,00												
	129. 11.	Račun za	1245788	26. 11.	26. 11.	Dej			100.000,00													
	129. 11.	Iskani račun	14856	26. 11.	30. 12.	Dej			200.000,00													
	129. 11.	Iskani račun	14857	26. 11.	08. 12.	Dej			20.000,00													
Končno stanje							220.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

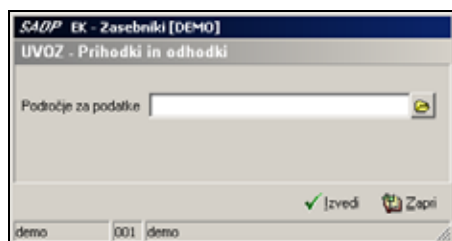
Legenda stolpcev:


- 09 Prihodki od prodaje
- 10 Drugi prihodki
- 12 Blego in material (surovine, kupljeni polizdelki in vgradni deli)
- 13 Pomožni, pisarniški in material za vzdrževanje, energija, embalaža, drobni inventar
- 14 Proizvodne storitve drugih (prevoz, pošta, banka), najemanje, zavarovanje, reklama
- 15 Nadomestila stroškov delavcev (dnevnice, kilometrina)
- 16 Reprezentanca
- 17 Plače, nadomestila plač in drugi prejemki
- 18 Dajatve (prispevki) na plače za obvezno socialno varnost delavcev
- 19 Pogodbe o delu, avtorski honorarji in drugi stroški dela
- 20 Obresti
- 21 Zauzdne obresti od nepravočasno plačanih davkov in prispevkov
- 22 Drugi stroški in odhodki
- 23 Obvezni prispevki za socialno varnost zasebnika in ostale dajatve
- 24 Druga nadomestila stroškov zasebnika in ostale dajatve
- 25 Izplačila za humanitarne, kulturne, znanstvene, športne, politične namene itd.

Urejanje podatkov v Knjigi prihodkov in odhodkov	Stran 8
Brisanje podatkov v Knjigi prihodkov in odhodkov	Stran 9

Uvoz podatkov v knjigo

Ob kliku na gumb **Uvoz podatkov** odpremo pogovorno okno *Uvoz*, ki omogoča uvoz podatkov o prihodkih in odhodkih iz besedilnih datotek, ki smo jih pripravili s kakim drugim programom. Te so navadno opremljene z značilnim podaljškom .dat. Podatke lahko uvažamo tudi v Knjigo prejemkov in izdatkov in Knjigo prejetih in izdanih listin. V različicah za društva oz. druge uporabnike ti dve knjigi nadomeščata Knjigo prihodkov in odhodkov.

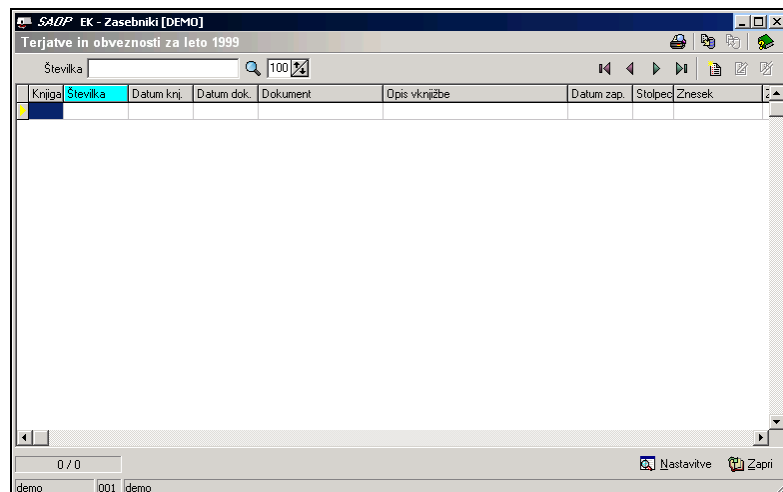


- **Področje za podatke** – vpišemo pot do datoteke s podatki, ki jih želimo uvoziti v Knjigo prihodkov in odhodkov. Če ne vemo, kje točno je datoteka shranjena, si lahko pomagamo tako, da kliknemo na gumb  in jo poiščemo.

Knjiga terjatev in obveznosti

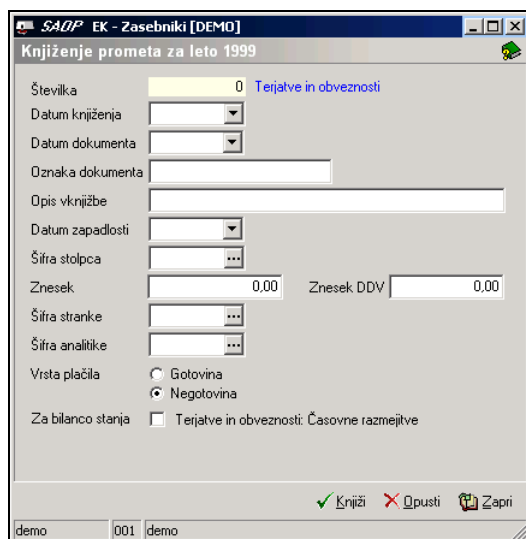
V Knjigo terjatev in obveznosti (KTO) knjižimo vse tiste terjatve in obveznosti, ki se ne knjižijo v Knjigo prihodkov in odhodkov. Knjigo odpremo tako, da v meniju **Knjiženje** poženemo ukaz **Terjatve in obveznosti**. V različici za druge uporabnike ta knjiga ne obstaja.

Zdaj se odpre okno s seznamom terjatev in obveznosti za to obdobje. Ker doslej nismo vknjižili nobene terjatve oz. obveznosti, je še knjiga prazna.



Knjiženje terjatev in obveznosti

Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre okno, ki omogoča knjiženje posameznih terjatev in obveznosti.



Oglejmo si pomen izbir v tem oknu:

- **Številka** – izpisana je zaporedna številka, po kateri knjižimo terjatev oz. obveznost. Ta podatek se vstavi samodejno in ga tu ne moremo spremeniti. V Knjigi terjatev in obveznosti (KTO) se knjiži v stolpec 2. To številko navadno zapišemo na vsako knjigovodsko listino, na osnovi katere smo vpisali podatke.
- **Datum knjiženja** – vpišemo datum knjiženja dokumenta. Datum lahko označimo tudi v koledarčku, ki se odpre ob kliku na puščico. Ta podatek se v KTO knjiži v stolpec 3. Na začetku knjiženja program predlaga trenutni datum, kar pa lahko popravimo. Pri naslednjih vknjižbah predlaga datum, ki smo ga upoštevali pri zadnji vknjižbi. Če je ta datum manjši od datuma predhodne vknjižbe, nas program opozori.
- **Datum dokumenta** – vpišemo datum dokumenta. Ta se v KTO knjiži v stolpec 4. Datum lahko označimo tudi v koledarčku, ki se odpre ob kliku na puščico. Program predlaga datum, ki smo ga upoštevali pri zadnji vknjižbi. Če se letnica v vpisanem datumu razlikuje od letnice knjiženja, nas program opozori. To se zgodi tudi takrat, kadar je datum dokumenta večji od datuma knjiženja.
- **Oznaka dokumenta** – vpišemo oznako odokumenta, ki se v KTO knjiži v stolpec 5. Določimo jo sami ali pa jo prepisemo s prejetih listin. Oznake izberemo tako, da nam pozneje olajšajo iskanje podatkov. Program predlaga oznako dokumenta iz prejšnje vknjižbe.

- **Opis vknjižbe** – podamo kratek opis vknjižbe, s katerim si bomo pomagali pri iskanju podatkov. Ta se v KTO knjiži v stolpec 6. Program predlaga opis iz prejšnje vknjižbe.
 - **Datum zapadlosti** – vpišemo valuto oz. datum zapadlosti dokumenta. Ta se v KTO knjiži v stolpec 7. Če je datum zapadlosti manjši od datuma dokumenta, nas program opozori.
 - **Šifra stolpca** – podamo šifro stolpca iz knjige, kamor knjižimo terjatev ali obveznost. Kadar šifre ne poznamo, kliknemo na gumb in jo poiščemo v šifrantu stolpcev knjige (glej opis v nadaljevanju). Ko to storimo, se ob okencu izpiše oznaka stolpca, kamor se vknjiži znesek na dokumentu (stolpec 8 v KTO).
 - **Znesek** – vpišemo znesek na dokumentu. Ta se v KTO knjiži v stolpec 9. Znesek mora biti večji od nič in ne sme biti manjši od vsote plačil, ki se nanašajo nanj.
 - **Znesek DDV** – vpišemo skupni znesek obračunanega DDV na dokumentu. Ta se v KTO knjiži v stolpec 10.
 - **Šifra stranke** – vpišemo šifro stranke, ki se v KTO knjiži v stolpec 11. Seveda moramo poprej stranko vnesti v šifrant strank (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.). Kadar vpisujemo terjatve, moramo obvezno vnesti stranko, ki je naš kupec, pri obveznostih pa stranko, ki je naš dobavitelj. V nasprotnem program javi napako. Seveda lahko stranko označimo hkrati kot kupca in dobavitelja. Tedaj se opisanim težavam izognemo. Kadar šifre stranke ne poznamo, kliknemo na gumb in jo nato poiščemo ter označimo v šifrantu. Če smo to okence označili kot neobvezno, lahko ostane tudi prazno (glej opis nastavitvev na strani 17).
 - **Šifra analitike** – vpišemo šifro analitike, ki se v KPO knjiži v stolpec 12. Tudi analitiko moramo poprej vnesti v šifrant analitik. Kadar šifre analitike ne poznamo, kliknemo na gumb in jo nato poiščemo ter označimo v šifrantu. Če smo to okence označili kot neobvezno, lahko ostane tudi prazno (glej opis nastavitvev na strani 17).
 - **Vrsta plačila** – odločimo se za gotovinsko (Gotovina) ali negotovinsko (Negotovina) plačilo. Ta podatek je v KPO predstavljen v stolpcu 13. Če je plačilo negotovinsko, program prenese znesek v Knjigo plačil in tam dokument označi kot neplačan (stolpec Neplačano, glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.). Kadar je datum dokumenta enak datumu zapadlosti, program predlaga gotovinsko plačilo, v drugih primerih pa negotovinsko plačilo.
 - **Za bilanco stanja** – ob potrjeni izbiri se podatki samodejno upoštevajo pri izdelavi bilance stanja. V Knjigi terjatev in obveznosti je še stolpec z
-

zaporedno številko 14, v katerega program samodejno vpisuje neplačane zneske. To pomeni, da tja podatkov ne moremo vpisovati, ampak jih lahko le pregledujemo. Ta stolpec je povezan s podobnim stolpcem v Knjigi plačil (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).

Zgled za knjiženje terjatev in obveznosti

Za zgled bomo v Knjigo terjatev in obveznosti vnesli podatke o obrestih, ki nam jih je obračunala *B-Banka d.d.*

Odpremo Knjigo terjatev in obveznosti in kliknemo na gumb **Vnesi zapis**.

Najprej vpišemo datum knjiženja (npr. *30.11.1999*). Ob kliku na puščico poleg okenca se prikaže koledarček, v katerem označimo datum kar s klikom:



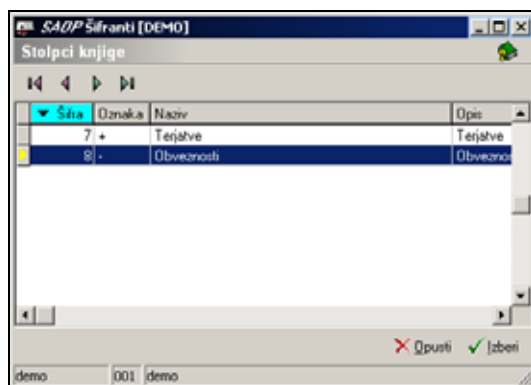
Zdaj vpišemo datum dokumenta, npr. *30.11.1999*. Tudi ta datum lahko poiščemo v koledarčku.

Vpišemo oznako dokumenta, npr. *OBR 188-99*.


Po potrebi v naslednje okence vpišemo kratek opis vknjižbe, npr. *Obresti od KR kreditov*.

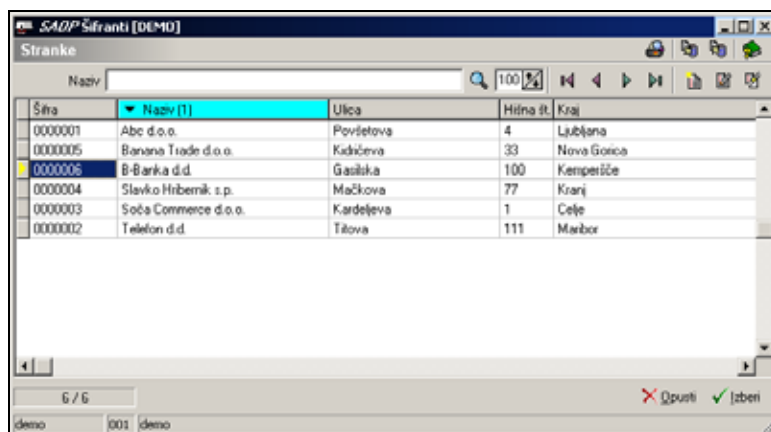
Vpišemo datum zapadlosti dokumenta, npr. *25.12.1999*.


V okence **Šifra stolpca** vnesemo šifro stolpca v Knjigi terjatev in obveznosti, kamor se knjiži dokument. Tudi to šifro lahko poiščemo v šifrantu stolpcev, ki ga odpremo s klikom na gumb . Na voljo sta le dve možnosti: terjatve ali obveznosti. Ker gre za obveznost, se odločimo za šifro 8.



V okenci **Znesek** in **Znesek DDV** vpišemo celoten znesek obračuna in znesek DDV, če je bil ta obračunan.

V okence **Šifra stranke** vnesemo šifro stranke. Če smo podatke o stranki poprej že vnesli v šifrant strank, kliknemo na gumb , da se ta odpre. Tam označimo stranko.

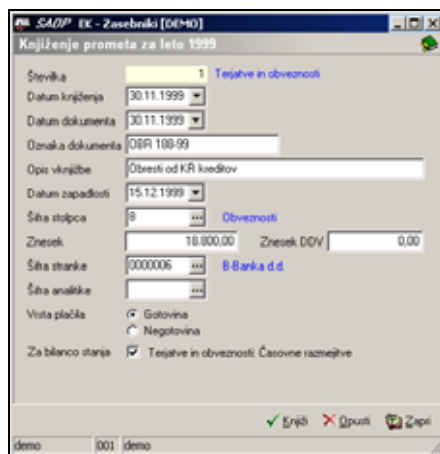


V okence **Šifra analitike** vnesemo šifro analitike. Če smo podatke o analitikah poprej že vnesli v šifrant analitik, kliknemo na gumb , da se ta odpre. Tam nato označimo analitiko.

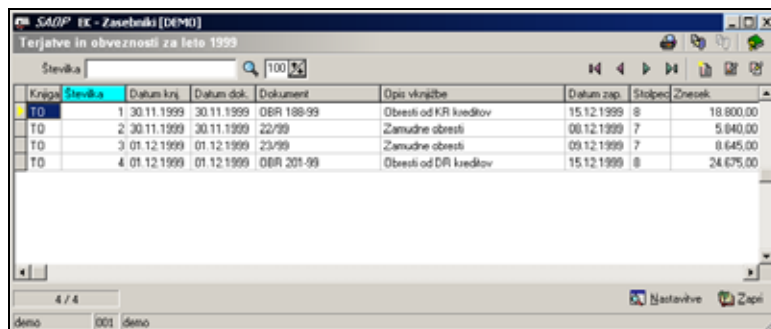
Odločimo se še za vrsto plačila: gotovinsko ali negotovinsko.

Če želimo ta vnos upoštevati pri izdelavi bilance stanja, potrdimo izbiro **Za bilanco stanja**.

Postopek je zdaj končan. Kliknemo na gumb **Knjiži**, da se podatki prenesejo v Knjigo terjatev in obveznosti:



Sami vknjižite še nekaj dokumentov, tako da bo Knjiga terjatev in obveznosti videti taka:



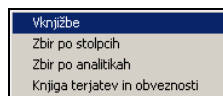
Knjiga	Številka	Datum knj.	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap.	Stolpec	Znesek
TD	1	30.11.1999	30.11.1999	OBR 188-99	Obresti od KR kreditov	15.12.1999	8	18.800,00
TD	2	30.11.1999	30.11.1999	22/99	Zamudne obresti	06.12.1999	7	5.840,00
TD	3	01.12.1999	01.12.1999	23/99	Zamudne obresti	09.12.1999	7	8.645,00
TD	4	01.12.1999	01.12.1999	OBR 201-99	Obresti od DR kreditov	15.12.1999	8	24.675,00

Urejanje podatkov v Knjigi terjatev in obveznosti Stran 8

Brisanje podatkov v Knjigi terjatev in obveznosti Stran 9

Tiskanje knjige terjatev in obveznosti

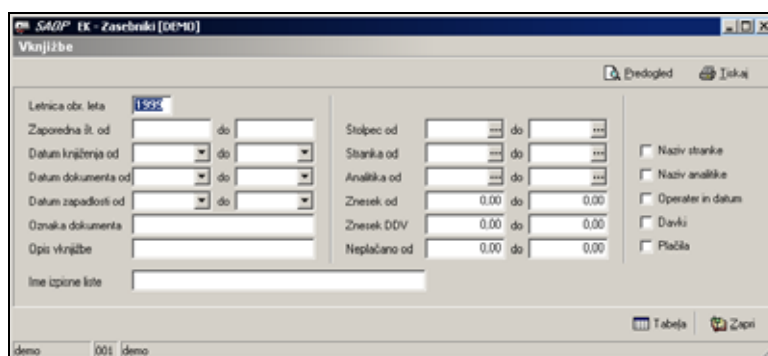
Ko se odločimo za tiskanje Knjige terjatev in obveznosti, imamo na voljo več vrst izpisov. Ob kliku na gumb **Izpis šifranta** se odpre meni z ukazi:






S temi ukazi natisnemo vknjižbe, zbir zneskov po stolpcih in analitikah ter vsebino Knjige terjatev in obveznosti.

Tiskanje vknjižb

Z ukazom **Vknjižbe** nastisnemo vknjižbe.



- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
- **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
- **Datum knjiženja** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma knjiženja. Datuma vpišemo v obe okenci.

- Datum dokumenta – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma dokumenta. Datuma vpišemo v obe okenci.
 - Datum zapadlosti – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma zapadlosti. Datuma vpišemo v obe okenci.
 - Oznaka dokumenta – omejimo izpis le na vknjižbe, ki z izbrano oznako dokumenta, ki jo vpišemo v okence.
 - Opis vknjižbe – omejimo izpis le na vknjižbe z opisom, ki ga vnesemo v okence.
 - Stolpec – omejimo izpis le na vknjižbe, ki smo jih knjižili v izbrane stolpce. V okenci vpišemo šifre stolpcev. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu stolpcev (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - Stranka – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so povezane z izbranimi šiframi strank. V okenci vpišemo šifre strank. Če jih ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu strank (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - Analitika – omejimo izpis le na vknjižbe, ki spadajo k izbranim analitikam. V okenci vpišemo šifre analitik. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu analitik (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - Znesek – omejimo izpis le na vknjižbe, pri katerih zneski sodijo med najnižji in najvišji znesek. Ta dva zneska vpišemo v obe okenci.
 - Znesek DDV – omejimo izpis le na vknjižbe, pri katerih so zneski obračunanega DDV med nekim najnižjim in najvišjim zneskom. Zneska vpišemo v obe okenci.
 - Neplačano od – omejimo izpis le na vknjižbe, pri katerih so neplačani zneski med nekim najnižjim in najvišjim zneskom. Zneska vpišemo v obe okenci.
 - Naziv stranke – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o nazivih strank.
 - Naziv analitike – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o nazivih analitik.
 - Operater in datum – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o operaterjih in datumih izpisov.
 - Davki – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o davkih.
 - Plačila – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o plačilih.
-

- Ime izpisne listine – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
- Tabela – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
- Predogled – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
- Tiskaj – natisnemo podatke na tiskalniku.

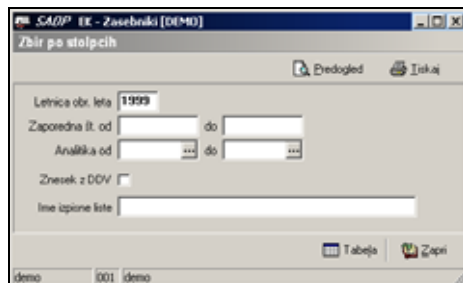
demo		Datum: 01.12.1999					
D E M O različica		Stran: 1					
Terjatve in obveznosti - Vknjižbe za leto 1999							
Štev	Datum knji	Datum do	oznaka dokumenta	Opis	Datum	Stol	Znesek
1	30.11	30.11	OBR 188-99	Obresti od KR	15.12	8	18.800,00
2	30.11	30.11	22/99	Zamudne obresti	08.12	7	5.840,00
3	01.12	01.12	23/99	Zamudne obresti	09.12	7	8.645,00
4	01.12	01.12	OBR 201-99	Obresti od DR	15.12	8	24.675,00
<u>Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov:</u>							
Izpiše se:							
Leto 1999				Stolpec od začetka do konca			
Zaporedna številka od začetka do konca				Stranka od začetka do konca			
Datum knjiženja od začetka do konca				Analitika od začetka do konca			
Datum dokumenta od začetka do konca				Znesek od začetka do konca			
Datum zapadlosti od začetka do konca				Znesek DDV od začetka do konca			
				Neplačano od začetka do konca			


Na vrhu okna so razporejeni gumbi za pregledovanje in tiskanje knjige. Kakšen je njihov pomen?

	Prikažemo knjigo prek celega zaslona.
	Prikažemo knjigo v naravnem merilu.
	Prikažemo knjigo prek cele širine zaslona.
	Prilagodimo lastnosti tiskalnika.
	Natisnemo knjigo na tiskalniku.

Tiskanje zbira po stolpcih

Z ukazom **Zbir po stolpcih** nastisnemo vsote zneskov po posameznih stolpcih.



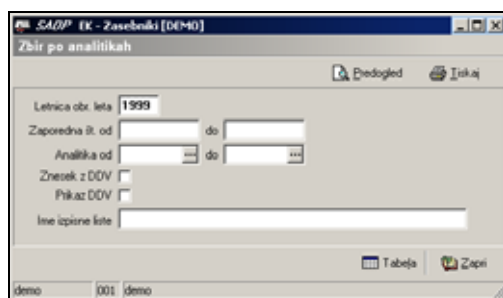
- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
 - **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
 - **Analitika** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so povezane z izbranimi analitikami. V okenci vpišemo šifre analitik. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb  in jih poiščemo ter označimo v šifrantu analitik (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - **Znesek z DDV** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo zneski, ki vključujejo obračunani DDV. V nasprotnem se izpisujejo zneski brez DDV.
 - **Ime izpisne listine** – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
 - **Tabela** – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
 - **Predogled** – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
 - **Tiskaj** – natisnemo podatke na tiskalniku.
-

demo		Datum: 01.12.1999		
D E M O različica		Stran: 1		
Terjatve in obveznosti		Zbir po stolpcih za leto 1999		
Stolpec	Opis stolpca	Znesek brez DDV	%	Znesek DDV
-				
8	Obveznosti	43.475,00	100,00	0,00
	Skupaj -	43.475,00	100,00	0,00
+				
7	Terjatve	14.485,00	100,00	0,00
	Skupaj +	14.485,00	100,00	0,00
	Razlika (Skupaj +) - (Skupaj -)	28.990,00-		0,00

Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov:
 Leto 1999
 Zaporedna številka od začetka do konca
 Analitika od začetka do konca

Tiskanje zbira po analitikah

Z ukazom **Zbir po analitikah** nastisnemo vsote zneskov po analitikah.



- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
- **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
- **Analitika** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki spadajo k določenim analitikam. V okenci vpišemo šifre analitik. Če šifer ne poznamo, kliknemo na gumb [...] in jih poiščemo ter označimo v šifrantu analitik (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
- **Znesek z DDV** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo zneski, ki vključujejo obračunani DDV. V nasprotnem se izpisujejo zneski brez DDV.

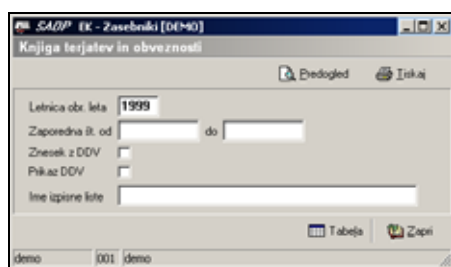
- **Prikaz DDV** – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o obračunanem DDV.
- **Ime izpisne listine** – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
- **Tabela** – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
- **Predogled** – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
- **Tiskaj** – natisnemo podatke na tiskalniku.

demo		Datum: 01.12.1999		
D E M O različica		Stran: 1		
Terjatve in obveznosti		Zbir po analitikah leto 1999		
Sifra	Naziv analitike	Znesek brez DDV +	Znesek brez DDV -	Razlika
		14.485,00	43.475,00	28.990,00-
	Skupaj	14.485,00	43.475,00	28.990,00-

Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov.
 Leto 1999
 Zaporedna številka od začetka do konca
 Analitika od začetka do konca

Tiskanje knjige terjatev in obveznosti

Z ukazom **Knjiga terjatev in obveznosti** nastisnemo celotno Knjigo terjatev in obveznosti.



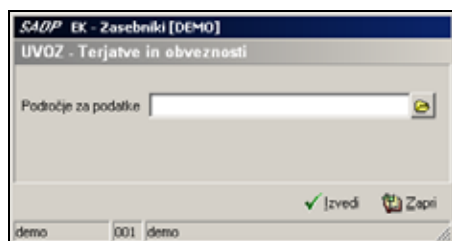
- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.


- Zaporedna št. – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
- Znesek z DDV – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo zneski, ki vključujejo obračunani DDV. V nasprotnem se izpisujejo zneski brez DDV.
- Prikaz DDV – ob potrjeni izbiri se pri posameznih vknjižbah izpisujejo tudi podatki o obračunanem DDV.
- Ime izpisne listine – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
- Tabela – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
- Predogled – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
- Tiskaj – natisnemo podatke na tiskalniku.

demo							Datum: 01.12.1999	
D E M O različica							Stran: 1	
Knjiga terjatev in obveznosti za leto 1999							(Zneski brez DDV)	
ZS	Datum	Opis	Številka	Datum	Datum	Ozna	Znesek	Znesek
1	30.11.	Obresti od KP	OBR 188-99	30.11.	15.12.	Vse		18.800,00
2	30.11.	Zanudne obresti	22/99	30.11.	08.12.	Nic	5.840,00	
3	01.12.	Zanudne obresti	22/99	01.12.	09.12.	Nic	8.645,00	
4	01.12.	Obresti od DR	OBR 201-99	01.12.	15.12.	Nic		24.675,00
Končno stanje							14.485,00	43.475,00
Legenda stolpcev:								
07 Terjatve								
08 Obveznosti								

Uvoz podatkov v knjigo

Ob kliku na gumb **Uvoz podatkov** odpremo pogovorno okno *Uvoz*, ki omogoča uvoz podatkov o terjatvah in obveznostih iz besedilnih datotek, ki smo jih pripravili s kakim drugim programom. Te so navadno opremljene z značilnim podaljškom .dat.



- **Področje za podatke** – vpišemo pot do datoteke s podatki, ki jih želimo uvoziti v **Knjigo terjatev in obveznosti**. Če ne vemo, kje točno je datoteka shranjena, si lahko pomagamo tako, da kliknemo na gumb  in jo poiščemo.

Knjiga pretokov med gospodinjstvom in podjetjem

V Knjigo pretoka med gospodinjstvom in podjetjem (KGP) knjižimo pretok vseh podatkov, ki se izvršijo med gospodinjstvom in podjetjem. Knjigo odpremo tako, da v meniju **Knjiženje** poženemo ukaz **Gospodinjstvo – Podjetje**. Odpre okno s podatki o pretokih med gospodinjstvom in podjetjem za tekoče letno obdobje. Na spodnji sliki je knjiga prazna, ker nismo dodali še nobenega zapisa.




Knjiženje pretokov podatkov med gospodinjstvom in podjetjem

Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre pogovorno okno *Knjiženje prometa za leto*, ki omogoča knjiženje posameznih pretokov med gospodinjstvom in podjetjem. Enake izbire srečamo tudi pri knjiženju prejemkov in izdatkov in prejetih in izdanih listin



Oglejmo si pomen izbir v tem oknu:

- **Številka** – izpisana je zaporedna številka, po kateri knjižimo pretoke podatkov med gospodinjstvom in podjetjem. Številka se vstavi samodejno in je tu ne moremo spremeniti. Isto številko navadno zapišemo na vsako knjigovodsko listino, na osnovi katere smo vnesli podatke.
 - **Datum knjiženja** – vpišemo datum knjiženja dokumenta. Datum lahko označimo tudi v koledarčku, ki se odpre ob kliku na puščico. Na začetku knjiženja program predlaga trenutni datum, kar pa lahko popravimo. Pri naslednjih vknjižbah predlaga datum, ki smo ga upoštevali pri zadnji vknjižbi. Če je ta datum manjši od datuma predhodne vknjižbe, nas program opozori.
 - **Oznaka dokumenta** – vpišemo oznako dokumenta. Določimo jo sami ali pa jo prepisemo s prejetih listin. Oznake izberemo tako, da nam pozneje olajšajo iskanje podatkov. Program predlaga oznako dokumenta iz prejšnje vknjižbe.
 - **Opis vknjižbe** – podamo kratek opis vknjižbe, s katerim si bomo pomagali pri iskanju podatkov. Program predlaga opis iz prejšnje vknjižbe.
 - **Šifra stolpca** – podamo šifro stolpca iz knjige, kamor knjižimo poslovni dogodek. Kadar šifre ne poznamo, kliknemo na gumb  in jo poiščemo v šifrantu stolpcev knjige (glej opis v nadaljevanju). Ko to
-

storimo, se ob okencu izpiše oznaka stolpca, kamor bo knjižen znesek na dokumentu.

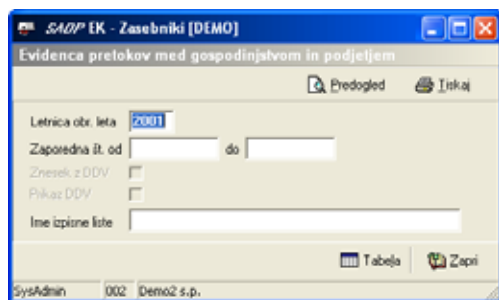
- Znesek – vpišemo znesek na dokumentu. Znesek mora biti večji od nič.

Tiskanje knjige Evidenca pretokov med gospodinjstvom in podjetjem

Ko se odločimo za tiskanje pri knjigi Gospodinjstvo – Podjetje imamo na voljo več vrst izpisov. Ob kliku na gumb **Izpis šifranta** se odpre meni z ukazi.

- Vknjižbe;
- Zbiri zneskov po stolpcih;
- Evidenca pretokov med gospodinjstvom in podjetjem.

Z ukazom **Evidenca pretokov med gospodinjstvom in podjetjem** natisnemo celotno Evidenco pretokov med gospodinjstvom in podjetjem.

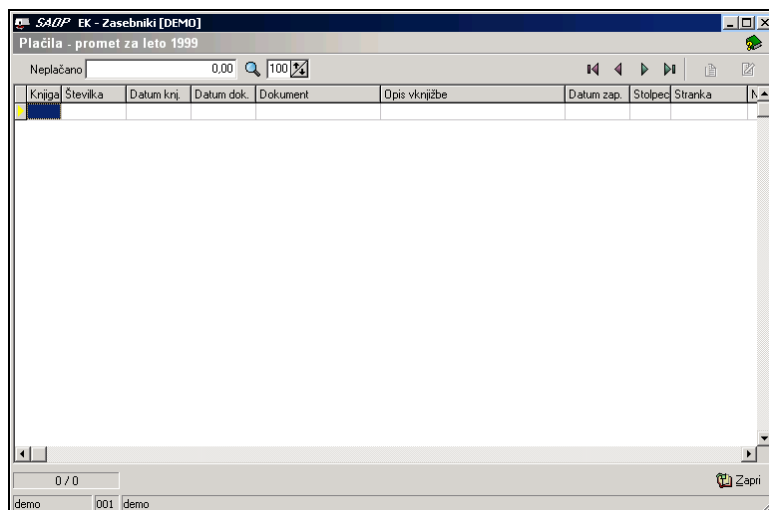


- Letnica obr. leta – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke o vknjižbah.
 - Zaporedna št. – omejimo izpis le na vknjižbe z izbranimi zaporednimi številkami. V okencu vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
 - Ime izpisne listine – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
-

- **Tabela – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.**
- **Predogled – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.**
- **Tiskaj – natisnemo podatke na tiskalniku.**

Knjiga plačil

Podatke, ki jih vknjižimo v Knjigo prihodkov in odhodkov ter Knjigo terjatev in obveznosti, program samodejno prenese in knjiži tudi v Knjigo plačil. Pogoji za to je, da gre za negotovinski način plačila. Knjigo plačil lahko samo pregledujemo, kar pomeni, da podatkov v njej ne moremo spreminjati. Seveda pa lahko označimo posamezen vnos in povemo, da je bil znesek plačan delno ali v celoti. Pri različici za društva velja to za Knjigo prejemkov in izdatkov ter Knjigo terjatev in obveznosti, medtem ko se pri drugih uporabnikih upoštevajo vknjižbe iz Knjige prejetih in izdanih listin.

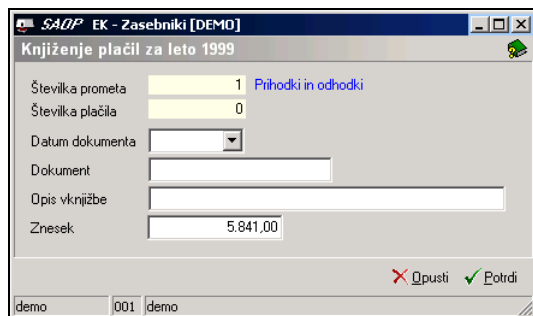


Knjiga	Številka	Datum knj	Datum dok	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap	Stolpec	Stranka
--------	----------	-----------	-----------	----------	---------------	-----------	---------	---------

V prvem stolpcu sta kratici PO ali TO, ki nam povesta, v kateri knjigi so shranjeni podatki o dokumentu. Ta je lahko knjižen v Knjigi prihodkov in odhodkov (PO) ali v Knjigi terjatev in obveznosti (TO).

Knjiženje plačil

Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se odpre okno *Knjiženje plačil*, ki omogoča knjiženje posameznih plačil v Knjigo plačil.



Oglejmo si pomen izbir v tem oknu:

- **Številka prometa** – izpisana je zaporedna številka vknjižbe dokumenta v Knjigi prihodkov in odhodkov ali Knjigi terjatev in obveznosti. Poleg okenca je izpisano, za katero knjigo gre. Ta podatek se vstavi samodejno in ga tu ne moremo spremeniti.
 - **Številka plačila** – izpisana je zaporedna številka plačila. Tudi ta podatek se vstavi samodejno in ga tu ne moremo spremeniti.
 - **Datum dokumenta** – vpišemo datum plačila. Če je datum plačila pred datumom dokumenta, program javi napako, vendar lahko plačilo kljub temu vknjižimo.
 - **Dokument** – vpišemo oznako dokumenta oz. plačila, ki jo izberemo sami ali pa jo prepisemo s prejetih listin, npr. bančnega izpiska. Oznake izberemo tako, da nam pozneje olajšajo iskanje podatkov. Enako oznako pripišemo na dokument, ki je povezan s plačilom, npr. račun.
 - **Opis vknjižbe** – podamo kratek opis vknjižbe, s katerim si bomo pomagali pri iskanju podatkov.
 - **Znesek** – vpišemo znesek na dokumentu.
-

Zgled za knjiženje plačil

Za zgled bomo v Knjigo plačil vknjižili plačilo računa, ki nam ga je izstavilo podjetje *Telefon d.d.*

Odpremo Knjigo plačil in označimo račun podjetja *Telefon d.d.*, ki je v našem primeru knjižen pod šifro 1. Ko to storimo, kliknemo na gumb **Vnesi zapis**.

Knjiga	Številka	Datum knj	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap	Stopeč	Stranka	
PO	1	29.11.1999	25.11.1999	42592178	Račun za telefon za oktober 99	25.11.1999	14	0000002	T
TO	2	30.11.1999	30.11.1999	22799	Zamudne obresti	08.12.1999	7	0000001	A
PO	2	29.11.1999	26.11.1999	1245/99	Račun za reprovizionalni	26.11.1999	12	0000001	A
TO	3	01.12.1999	01.12.1999	23799	Zamudne obresti	09.12.1999	7	0000003	S
PO	3	29.11.1999	26.11.1999	14856	Izdani račun	30.12.1999	9	0000003	S
TO	4	01.12.1999	01.12.1999	0BR 201/99	Obresti od DR kreditov	15.12.1999	8	0000006	B
PO	4	29.11.1999	26.11.1999	14857	Izdani račun	08.12.1999	9	0000005	B

Odpre se pogovorno okno *Knjiženje plačil za leto*, v njem pa so že podatki o dokumentu oz. računu, ki smo ga označili v prejšnjem koraku: **Šifra prometa** in **Znesek**.

Knjiženje plačil za leto 1999

Številka prometa: 1 *Prihodi in odhodi*

Številka plačila: 0

Datum dokumenta: []

Dokument: []

Opis vknjižbe: []

Znesek: 11.500,00

[X] Opusti [✓] Potrdi

Zdaj vpišemo datum dokumenta, na osnovi katerega izvršimo plačilo, npr. *01.12.1999*. Ob kliku na puščico poleg okenca se prikaže koledarček, v katerem označimo datum kar s klikom:

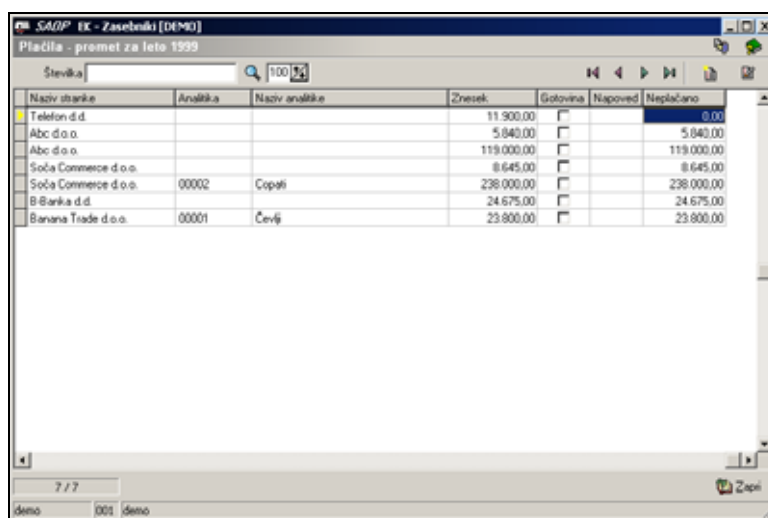


V okence **Dokument** vpišemo oznako dokumenta, po katerem bomo izvedli plačilo.

Po potrebi vpišemo še opis vknjižbe.

Ko končamo, kliknemo na gumb **Potrdi**, da se podatki prenesejo v Knjigo plačil.

Vrnimo se v Knjigo plačil in preverimo, ali je program knjižil plačilo računa.



Naziv stanke	Analitika	Naziv analitike	Znesek	Gotovina	Napoved	Neplačano
Telefon d.d.			11.900,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Abc d.o.o.			5.840,00	<input type="checkbox"/>		5.840,00
Abc d.o.o.			119.000,00	<input type="checkbox"/>		119.000,00
Soča Commerce d.o.o.			8.645,00	<input type="checkbox"/>		8.645,00
Soča Commerce d.o.o.	00002	Copati	238.000,00	<input type="checkbox"/>		238.000,00
B-Banka d.d.			24.675,00	<input type="checkbox"/>		24.675,00
Banana Trade d.o.o.	00001	Čevlj	23.800,00	<input type="checkbox"/>		23.800,00

Vidimo, da je v stolpcu **Neplačano** pri tem računu znesek enak nič, kar pomeni, da je program pravilno knjižil plačilo.

Urejanje podatkov v Knjigi plačil Stran 8

Brisanje podatkov v Knjigi plačil Stran 9

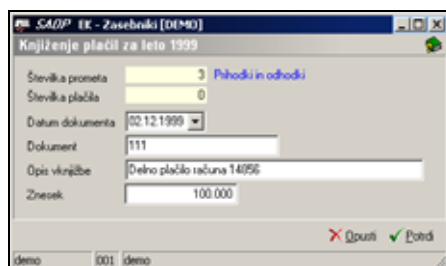
Zgled za knjiženje delnih plačil

Program omogoča tudi knjiženje delnih plačil, ko je prejeti ali izdani račun plačan v dveh ali več delih. Postopek je podoben kot pri plačilu v celoti, le zadnji koraki se nekoliko razlikujejo. Za zgled vzemimo račun, ki smo ga izdali podjetju *Soča Commerce d.o.o.* v višini 238.000 SIT. Račun bo plačan v dveh delih.

Odpremo Knjigo plačil in označimo račun št. 14856, ki smo ga izstavili podjetju *Soča Commerce d.o.o.*. V našem primeru je knjižen pod šifro 3. Ko to storimo, kliknemo na gumb **Vnesi zapis**.

Knjiga	Številka	Datum knj.	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap.	Stolpec	Stanika	Naziv stanika
PO	1	29.11.1999	25.11.1999	42592178	Račun za telefon za oktober 99	25.11.1999	14	0000002	Telefon d.d.
TD	2	30.11.1999	30.11.1999	22/99	Zamudne obresti	08.12.1999	7	0000001	Abc d.o.o.
PO	2	29.11.1999	26.11.1999	1245/99	Račun za reponmaterial	26.11.1999	12	0000001	Abc d.o.o.
TD	3	01.12.1999	01.12.1999	23/99	Zamudne obresti	09.12.1999	7	0000003	Soča Commerce d.o.
PO	3	29.11.1999	26.11.1999	14856	Izdani račun	30.12.1999	9	0000003	Soča Commerce d.o.
TD	4	01.12.1999	01.12.1999	DBR 201/99	Obresti od DR kreditov	15.12.1999	8	0000006	B.Banka d.d.
PO	4	29.11.1999	26.11.1999	14857	Izdani račun	08.12.1999	9	0000005	Banava Trade d.o.o.

Zdaj se odpre okno *Knjiženje plačil za leto*, kamor vpišemo podatke za prvo delno plačilo. Vzemimo, da nam je to podjetje nakazalo 100.000 SIT. Program v okencu **Znesek** predlaga celoten znesek na tem računu, 238.000 SIT.



SAOP EK - Zasebniki [DEMO]
 Knjiženje plačil za leto 1999

Številka prometa: 3 **Prihodki in odhodki**
 Številka plačila: 0
 Datum dokumenta: 02.12.1999
 Dokument: 111
 Opis vknjižbe: Delno plačilo računa 14056
 Znesek: 100.000

demo 001 demo X Opusti ✓ Potrdi

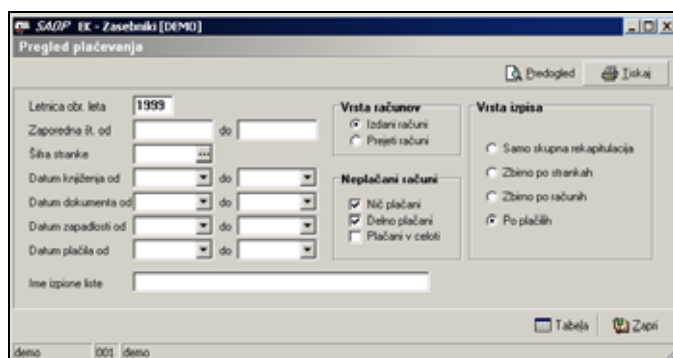
Potem ko smo izpolnili preostale podatke, vpišemo znesek delnega plačila 100.000 SIT v okence **Znesek**. Kliknemo na gumb **Potrdi**, da se delno plačilo vknjiži v Knjigo plačil. Če zdaj to preverimo v stolpcu **Neplačano**, ugotovimo, da nam je podjetje dolžno še 138.000 SIT.

Ko dobimo še drugo delno plačilo, ga knjižimo podobno kot prvo. V Knjigi plačil spet označimo isti račun, nato pa kliknemo na gumb **Vnesi zapis**. Zdaj se spet odpre pogovorno okno *Knjiženje plačil za leto*, program pa v okencu **Znesek** predlaga znesek, ki je ostal neplačan po tem računu, v našem primeru 138.000 SIT.

Izpolnimo preostale podatke in kliknemo na gumb **Potrdi**. Celoten znesek je zdaj vknjižen, v kar se prepričamo, če pokukamo v stolpec **Neplačano**. Zdaj je tam znesek 0 SIT. Podoben postopek velja tudi pri plačevanju v treh ali več delih.

Tiskanje knjige plačil

Ob kliku na gumb **Izpis šifranta** nastisnemo pregled plačevanja računov.



SAOP EK - Zasebniki [DEMO]
 Pregled plačevanja

Letnica obr. leta: 1999

Zaporedna št. od: [] do: []

Šifra stranke: []

Datum knjiženja od: [] do: []

Datum dokumenta od: [] do: []

Datum zapadlosti od: [] do: []

Datum plačila od: [] do: []


Ime izpise liste: []

Vista računov
 Izdani računi
 Prejeti računi

Neplačani računi
 Nič plačani
 Delno plačani
 Plačani v celoti

Vista izpisa
 Samo skupna rekapitulacija
 Zbirno po strankah
 Zbirno po računih
 Po plačilih

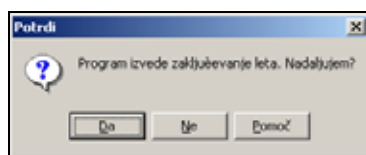
demo 001 demo Tabela Zapis

- **Letnica obr. leta** – vpišemo letnico obračunskega leta, za katerega želimo prikazati in natisniti podatke iz Knjige plačil.
 - **Zaporedna št.** – omejimo izpis le na vknjižbe z določenimi zaporednimi številkami. V okenci vpišemo začetno in končno zaporedno številko knjiženja.
 - **Šifra stranke** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so povezane z izbrano stranko. V okence vpišemo šifro te stranke. Če je ne poznamo, kliknemo na gumb  in jo nato poiščemo ter označimo v šifrantu strank (glej opis na strani Napaka! Zaznamek ni definiran.).
 - **Datum knjiženja** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma knjiženja. Datuma vpišemo v obe okenci.
 - **Datum dokumenta** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma dokumenta. Datuma vpišemo v obe okenci.
 - **Datum zapadlosti** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma zapadlosti. Datuma vpišemo v obe okenci.
 - **Datum plačila** – omejimo izpis le na vknjižbe, ki so med dvema datumoma plačila. Datuma vpišemo v obe okenci.
 - **Vrsta računov** – omejimo izpis na izdane ali prejete račune.
 - **Neplačani računi** – omejimo izpis na račune, ki niso plačani (Nič plačani), so delno plačani (Delno plačani) ali sp plačani v celoti (Plačani v celoti).
 - **Vrsta izpisa** – odločimo se za vrsto izpisa: skupno rekapitulacijo, zbirno po strankah, zbirno po računih ali po plačilih.
 - **Ime izpisne listine** – zapišemo ime izpisnega dokumenta, ki se natisne na vrhu lista.
 - **Tabela** – razširimo okno, tako da se spodaj prikaže preglednica s podatki. Pri tem se upoštevajo vse nastavitve, ki smo jih opravili v tem pogovornem oknu.
 - **Predogled** – prikažemo podatke v enaki obliki, kot se natisnejo na tiskalniku.
 - **Tiskaj** – natisnemo podatke na tiskalniku.
-

demo				Datum: 30.11.1999		
D E M O različica				Stran: 1		
Pregled plačevanja izdanih računov za leto 1999						
Zap. števil.	Datum zapadl./plačila	Oznaka dokument	Opis Vknjižbe/	Znesek računa	Znesek plači	Znesek neplačano
STRANK 0000005 Banana Trade d.o.o.			Niç plačano	23.800,00	0,00	23.800,00
P04	08.12.199	14857	Izdani račun	23.800,00	0,00	23.800,00
STRANK 0000003 Soča Commerce d.o.o.			Niç plačano	238.000,00	0,00	238.000,00
P03	30.12.199	14856	Izdani račun	238.000,00	0,00	238.000,00
VSE SKUPAJ			Niç plačano	261.800,00	0,00	261.800,00
<u>Izpis je bil narejen na osnovi nastavitvenih podatkov:</u>						
Izdani računi; Niç plačani; Delno plačani; Po plačilih						
Leto 1999						
Zaporedna številka od začetka do konca						
Analitika vse						
Datum knjiženja od začetka do konca						
Datum dokumenta od začetka do konca						
Datum zapadlosti od začetka do konca						
Datum plačila od začetka do konca						

Zaključevanje leta

Z ukazom **Zaključevanje leta** zaključimo knjiženje podatkov za tekoče obračunsko leto. Program nas najprej vpraša, ali želimo zares zaključiti tekoče leto.



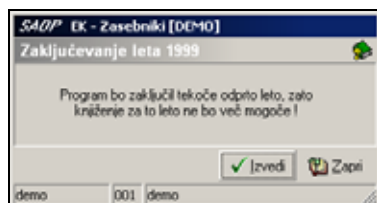
Kaj se tedaj zgodi? Program poišče vse vknjižbe iz Knjige terjatev in obveznosti ter iz Knjige prihodkov in odhodkov, ki so označene kot neplačane. Prepiše jih v Knjigo terjatev in obveznosti za naslednje obračunsko leto. Hkrati prepiše tudi vse ustrezne vknjižbe o plačilih in poveča letnico za ena.

Pri izpolnjenih pogojih za prehod na Evro, se preračunajo podatki leta v katerem se uvede nova denarna enota, v Knjigi terjatev in obveznosti in plačila, v novo denarno enoto.

Vse druge nastavitve ostanejo nespremenjene. Pri različici za društva upošteva vknjižbe iz Knjige prejemkov in izdatkov ter Knjige terjatev in obveznosti, pri različici za druge uporabnike pa vknjižbe iz Knjige prejetih in izdanih listin.

Začetno stanje v novi Knjigi terjatev in obveznosti sestavljajo vse vknjižbe iz preteklega leta, pri katerih se znesek vknjižbe razlikuje od neplačanega zneska. To so torej vse vknjižbe, ki niso bile plačane v celoti.

Preden zaključimo s knjiženjem podatkov za tekoče leto, nas program še enkrat opozori, da knjiženje za tekoče leto po zaključku ne bo več možno.



Po končanem postopku dobimo sporočilo, da je bilo tekoče leto uspešno zaključeno.

Zdaj seveda ne moremo več spreminjati podatkov, ki smo jih knjižili v preteklem letu, ampak lahko takoj začnemo z vnašanjem podatkov, ki se knjižijo v naslednje leto.

Če zdaj pogledamo novo Knjigo plačil, ki smo jo dobili ob zaključevanju leta, opazimo, da v njej ni več zapisov, ki so bili v preteklem letu označeni kot plačani. Podobno velja za novo Knjigo terjatev in obveznosti, medtem ko je nova Knjiga prihodkov in odhodkov prazna:

SAOP EK - Zasebniki [DEMO]
Plačila - promet za leto 2000

Neplačano: 0.00

Knjiga	Številka	Datum knj.	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap.	Stolpec	Štanka	Naziv štanke
TO	4	01.01.2000	26.11.1999	14956	Izdani račun	30.12.1999	7	0000003	Soča Commerce d.o.o.
TO	5	01.01.2000	26.11.1999	1245/99	Račun za reprovizije	26.11.1999	8	0000001	Abc d.o.o.
TO	1	01.01.2000	01.12.1999	08R 201-99	Obresti od DR kreditov	15.12.1999	8	0000006	B-Banka d.d.
TO	3	01.01.2000	26.11.1999	14957	Izdani račun	08.12.1999	7	0000005	Banana Trade d.o.o.
TO	2	01.01.2000	01.12.1999	23/99	Zamudne obresti	09.12.1999	7	0000003	Soča Commerce d.o.o.

5 / 5

demo 001 demo

SAOP EK - Zasebniki [DEMO]
Terjatve in obveznosti za leto 2000

Številka: 100

Knjiga	Številka	Datum knj.	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap.	Stolpec	Znesek
TO	1	01.01.2000	01.12.1999	08R 201-99	Obresti od DR kreditov	15.12.1999	8	24.675,00
TO	2	01.01.2000	01.12.1999	23/99	Zamudne obresti	09.12.1999	7	8.645,00
TO	3	01.01.2000	26.11.1999	14957	Izdani račun	08.12.1999	7	23.800,00
TO	4	01.01.2000	26.11.1999	14956	Izdani račun	30.12.1999	7	298.000,00
TO	5	01.01.2000	26.11.1999	1245/99	Račun za reprovizije	26.11.1999	8	119.000,00

5 / 5

demo 001 demo

SAOP EK - Zasebniki [DEMO]
Prihodki in odhodki za leto 2000

Številka: 100

Knjiga	Številka	Datum knj.	Datum dok.	Dokument	Opis vknjižbe	Datum zap.	Stolpec	Znesek
--------	----------	------------	------------	----------	---------------	------------	---------	--------

0 / 0

demo 001 demo

Zgodovina različic programa EK

Verzija 6.13.12 z dne 23.4.2010

Odpravljena napaka pri prenosu podatkov v DDV (ko je potrebno vnašati v evidenco prejetih računov in potem še v evidenco izdanih računov) v primeru samo obdavčitev, če na vzorcu ni bilo označeno, da gre za samoobdavčitev.

Verzija 6.13.1 z dne 30.12.2009

Urejen prenos v nove evidences DDV prilagojene spremembam zakona o DDV

Verzija 6.11.4 z dne 24.7.2009

Modul EK je prilagojen novim evidencam DDV.

Verzija 6.10. z dne 24.12.2008

Modul EK je prilagojen novostim v programu DDVc.

Verzija 6.4. z dne 18.10.2006

Program je prirejen za prehod na Euro.

Prehod na Euro je urejen v obdelavi *Zaključevanje leta*. Ob zaključevanju leta, če so izpolnjeni pogoji za prehod, program preračuna odprte terjatve in obveznosti po tečaju, ki je pripravljen v tabeli za prehod.

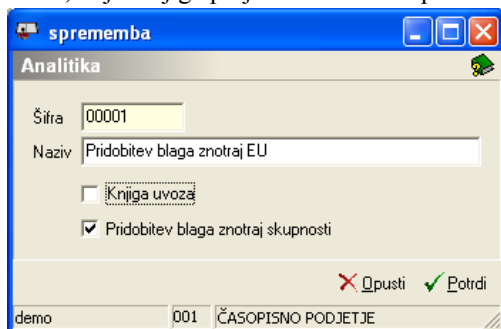
Pred Zaključevanjem leta je obvezno arhiviranje podatkov. V kolikor se prehod v novo leto in s tem prehod na Euro ne dokonča, se obdelava ponovi samo tako, da se obnovijo podatki s podatki arhiviranimi pred Zaključevanjem leta.

Verzija 6.0. z dne 07.09.2005

Prehod na novo generacijo programov. Od te verzije naprej, deluje program samo na SQL bazah!

Verzija 1.9.0 z dne 28.04.2004

- **EK se povezuje samo s programom DDVc.**
- **Šifranti – Analitike:**
- Za potrebe knjiženja v Knjigo prejetih računov za pridobitve blaga znotraj Skupnosti - P-RAČ-P, je dodano izbirno polje *Pridobitev blaga znotraj skupnosti*. Izbrano polje pomeni, da se bo pri povezavi z DDVc odprla knjiga P-RAČ-P, to je Knjiga prejetih računov za pridobitve blaga znotraj Skupnosti.



-
-
- **Nastavitve,**
Prenesene so v podmeni Uporabnik in računalnik.
-

Verzija 1.8.0 z dne 09.06.2003

- **Nova knjiga: Gospodinjstvo- Podjetje.** Namenjena je vodenju pretokov med gospodinjstvom in podjetjem.
-