

RAČUNOVODSKI POMOČNIK 

ENOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

NAVODILA

MojRačunovodja 

1	UVOD	4
1.1	Uporaba s tipkovnico	4
1.2	Uporaba z miško	5
2	ZAGON PROGRAMA	5
3	ŠIFRANTI	7
3.1	Šifrant DDV	8
3.2	Šifrant partnerjev	8
3.3	Podatki o podjetju	8
3.4	Šifrant pošt	8
3.5	Šifrant davčnih zavezancev	8
3.5.1	Uporaba šifranta davčnih zavezancev	8
3.5.1.1	Dodajanje novega partnerja med knjiženjem	8
3.5.1.2	Avtomatska uporaba partnerja iz šifranta davčnih zavezancev	9
3.5.2	Osveževanje seznama davčnih zavezancev	9
4	KNJIŽENJE	10
4.1	Določitev leta knjiženja	10
4.2	VNOS in urejanje KNJIŽB	10
4.2.1	Ukazi, ki so na voljo v oknu za vnos knjižb	12
4.2.2	Popravljanje knjižb	13
5	ZAPIRANJE IN ODPIRANJE KNJIŽB	13
6	DAVEK NA DODANO VREDNOST	13
6.1	KNJIGA PREJETIH IN KNJIGA IZDANIH RAČUNOV	13
6.2	OBRAČUN DDV	14
7	PREGLEDI IN POROČILA	17
7.1	Pregledi vnešenih knjig	17

7.2 Pregled odprtih in zapadlih postavk OZ. TERJATEV	17
8 LETNO POROČILO AJPES	19
8.1 Posamezna poročila	19
8.1.1 Priprava novega poročila	19
8.1.2 Urejanje shranjenega poročila	21
8.2 SKUPNO LETNO POROČILO ZA AJPES	21
8.2.1 Osnovni podatki	22
8.2.2 Opredelitev	23
8.2.3 Izjava	24
8.2.4 Pojasnilo k izkazom	25
8.2.5 TISKANJE POROČILA	26
8.2.6 IZVOZ POROČILA NA AJPES PORTAL	26
8.2.7 Kontrola vnešenih podatkov	26
9 IZMENJAVA PODATKOV MED LOKACIJAMI IN ARHIVIRANJE	27
9.1 Arhiviranje podatkov	27
9.2 Sinhronizacija podatkov med dvema inštalacijama (oz. računalnikoma)	28
9.3 Potek uporabe izmenjave podatkov	28
10 SISTEMSKE ZAHTEVE	30
10.1 Ločljivost ekrana	30

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

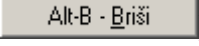




Poleg vnosa vsebine se tipkovnico uporablja tudi za izvajanje ukazov (komand), kot tudi za premikanje po programu. Program se lahko v celoti uporablja preko tipkovnice brez uporabe miške. V nadaljevanju so našteje tipke, ki se uporabljajo in njihov pomen.

tipka	uporaba tipke
smerne tipke gor in dol	§ 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	§ pomikanje po vsebini (med posameznimi znaki) ekranskega polja
PgUp in PgDn oziroma stran gor in stran dol	§ 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	§ pomikanje v naslednje ekransko polje § shranjevanje vsebine ekrana na zadnjem ekranskem polju § potrjevanje izbrane vrstice v seznamih/šifrantih
F3	§ 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	§ zapiranje trenutno izbranega odprtega okna
levi Alt + dodatna tipka	§ 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: § Alt- P : Potrdi § Alt- A : Ažuriraj § Alt- V : Vrini/Dodaj § Alt- B : Briši


	
levi Alt	<p>§ pritisk 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 "vdrtá" 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</p> 

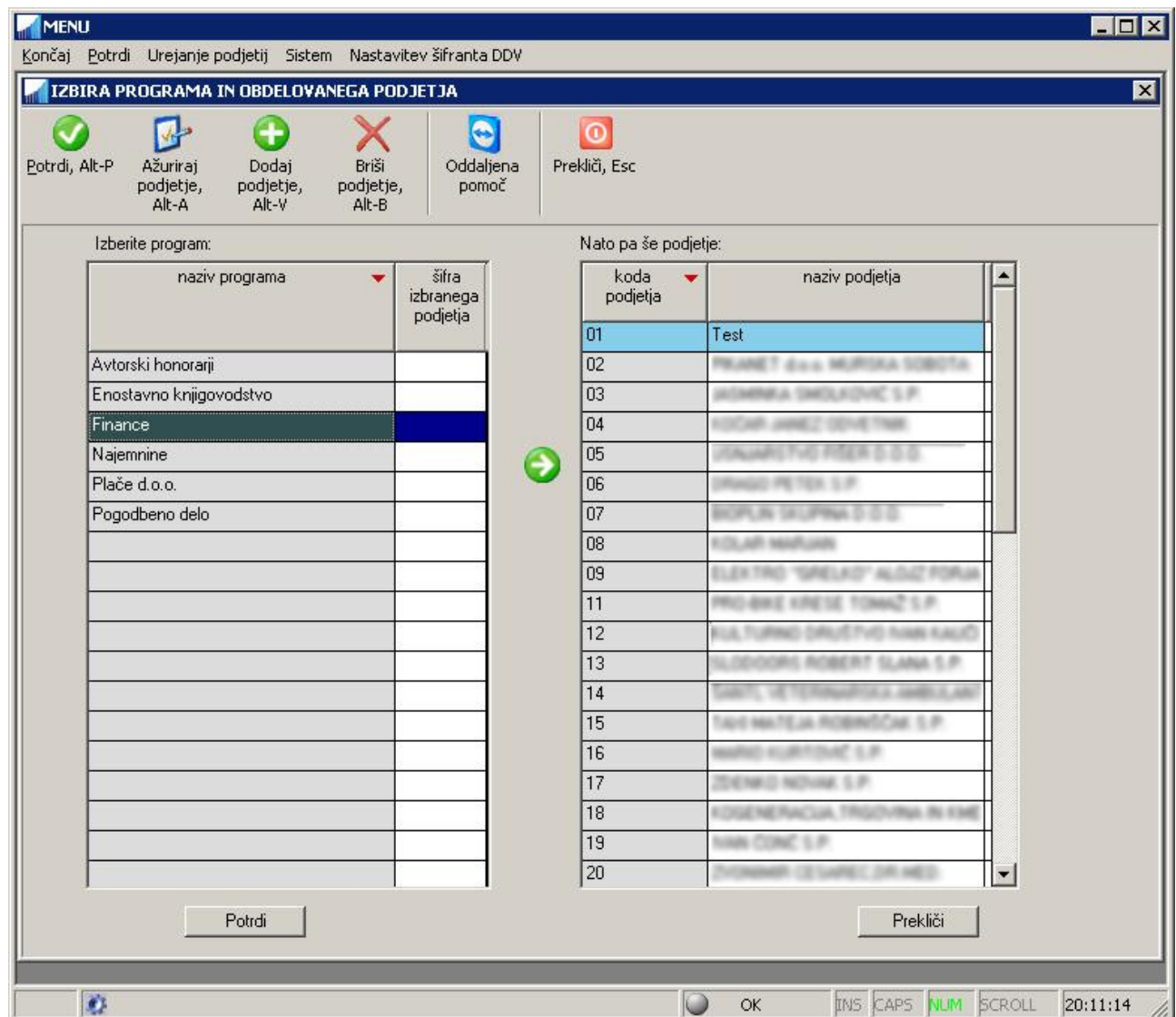
1.2 UPORABA Z MIŠKO

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	<p>§ 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</p> <p>§ izbira okna, polja za vnos</p> <p>§ izvedba ukaza pri kliku na gumb (npr. na ) ali na ikono v orodni vrstici (npr. na )</p> <p>§ prikaz šifranta ob kliku na gumb  ali  (prikaz koledarja)</p> <p>§ zapiranje okna ob kliku v zgornji desni kot okna na znak </p>
dvojni klik z levo tipko	§ potrjevanje izbrane vrstice v seznamih/šifrantih
klik z levo tipko brez sprostitve leve tipke (držanje)	<p>§ premikanje oken po ekranu preko držanja naslovne vrstice okna</p> <p>§ hitro pomikanje po seznamih dol/gor z držanjem navpčnega drsnika v seznamu</p>
enojni klik v polju za vnos z desno tipko	§ prikaz kratkega menuja, ki vsebuje komande, ki omogočajo kopiranje vsebine med polji za vnos

2 ZAGON PROGRAMA




Programski moduli, ki jih vsebuje **RačunovodskiPomočnik**  se startajo iz zagonskega menuja, ki je prikazan na naslednji sliki. Za vstop v zagonski menu potrebujete uporabniško ime in geslo, ki ga je nastavil administrator programa. Po izboru zelenega programa v levem seznamu, izberete še podjetje, ki ga želite obdelovati v desnem seznamu. Oba izbora opravite z **Enter** ali **dvoklikom** miške.



Zagonski menu vam omogoča še naslednje funkcionalnosti:

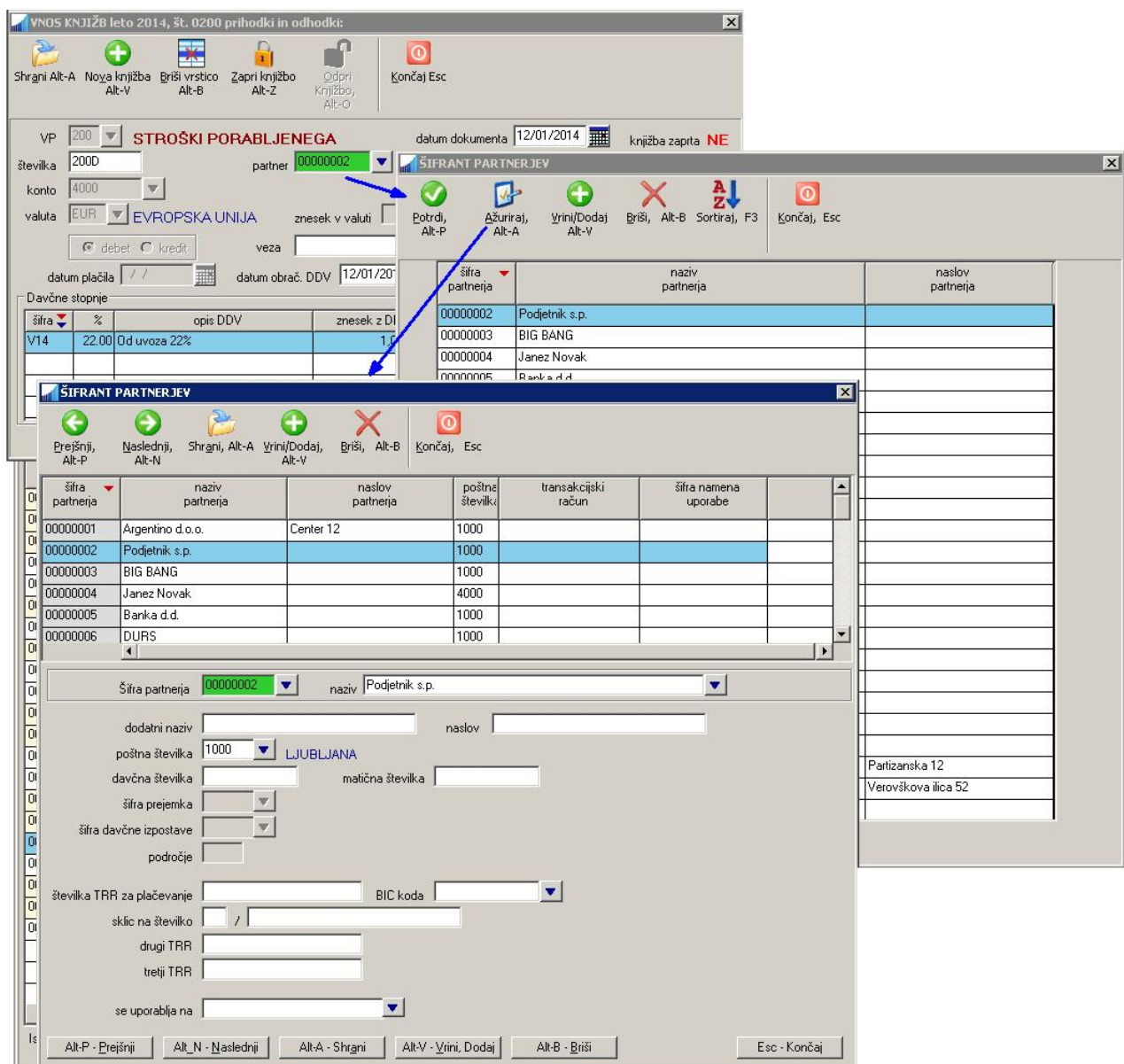
- § dodajanje, brisanje in urejanje podjetij, ki jih obdelujete
- § zagon oddaljene pomoči za povezavo s programerjem na **Sistem -> Oddaljena Pomoč**
- § osveževanje programa oziroma prenos najnovejših verzij z Interneta na **Sistem -> Preveri nove verzije**
- § izmenjavo podatkov med lokacijo instalacije in drugo poljubno lokacijo na **Sistem -> Izmenjava podatkov med lokacijami**. Več o tem si preberite v poglavju **Izmenjava podatkov med lokacijami in arhiviranje**
- § indeksiranje datotek izbranega modula in izbranega podjetja na **Sistem -> Indeksiranje**
- § ažuriranje strukture datotek izbranega modula in izbranega podjetja na **Sistem -> Ažuriranje strukture**

3 ŠIFRANTI

Šifranti se uporabljajo kot sezname 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**. 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 meniju izberete želeni šifrant in v okviru, 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 'VNOS KNJIŽB leto 2014, št. 0200 prihodki in odhodki' window. The 'ŠIFRANT PARTNERJEV' dialog box is open, displaying a table of partner codes and names. The selected partner is '00000002 Podjetnik s.p.'. The dialog box shows fields for partner details, including name, address, and tax information.

šifra partnerja	naziv partnerja	naslov partnerja	poštna številka	transakcijski račun	šifra namena uporabe
00000001	Argentino d.o.o.	Center 12	1000		
00000002	Podjetnik s.p.		1000		
00000003	BIG BANG		1000		
00000004	Janez Novak		4000		
00000005	Banka d.d.		1000		
00000006	DURS		1000		

The dialog box shows the following fields:

- Šifra partnerja: 00000002
- naziv: Podjetnik s.p.
- naslov: Partizanska 12, Verovškova ulica 52
- poštna številka: 1000, LJUBLJANA
- šifra namena uporabe: [empty]

Na voljo so šifranti naštetih v nadaljevanju.

3.1 ŠIFRANT DDV

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

3.2 ŠIFRANT PARTNERJEV

Uporablja se za določitev detajlnih podatkov o kupcih, dobaviteljih in ostalih poslovnih subjektih in tudi fizičnih osebah s katerimi podjetje sodeluje.

3.3 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.

3.4 ŠIFRANT POŠT

Šifrant, ki se uporablja za določanje vsebine drugih šifrantov.

3.5 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.

To je tudi edini šifrant, ki ga ni mogoče neposredno urejati oz. spreminjati.

3.5.1 Uporaba šifranta davčnih zavezancev

Šifrant davčnih zavezancev vam omogoča hitrejšo 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.


3.5.1.1 Dodajanje novega partnerja med knjiženjem

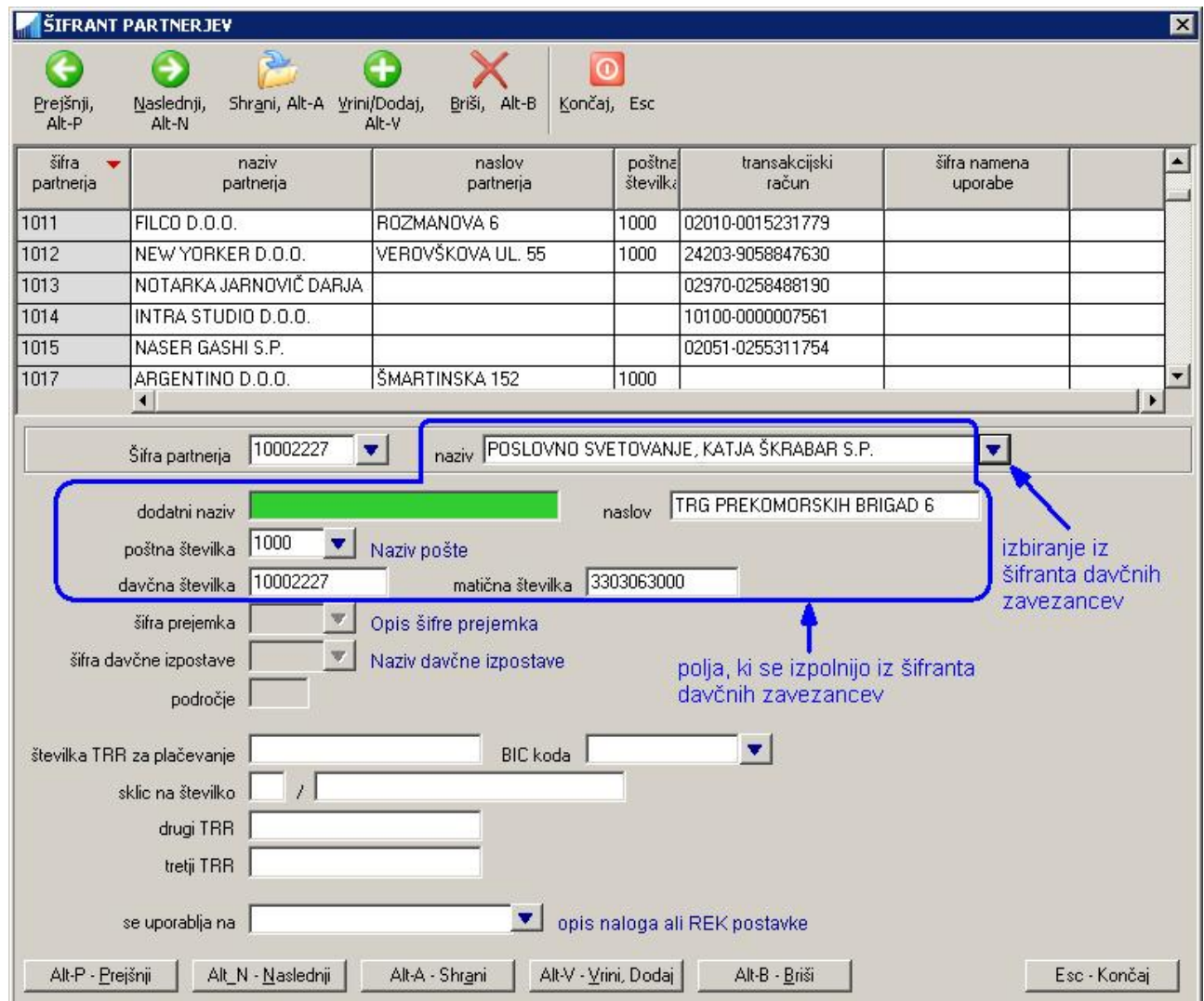
Največkrat se potreba po novem partnerju pokaže med samo uporabo programa, na primer med knjiženjem.

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 želenega 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: [redacted] naslov: TRG PREKOMORSKIH BRIGAD 6

poštna številka: 1000 Naziv pošte: [redacted]

davčna številka: 10002227 matična številka: 3303063000

šifra prejemka: [redacted] Opis šifre prejemka: [redacted]

šifra davčne izpostave: [redacted] Naziv davčne izpostave: [redacted]

področje: [redacted]

številka TRR za plačevanje: [redacted] BIC koda: [redacted]

sklic na številko: [redacted] / [redacted]

drugi TRR: [redacted]

tretji TRR: [redacted]

se uporablja na: [redacted] opis naloga ali REK postavke: [redacted]

Annotations: "izbiranje iz šifranta davčnih zavezancev" (pointing to the name dropdown), "polja, ki se izpolnijo iz šifranta davčnih zavezancev" (pointing to the address and postal code fields).

3.5.1.2 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 istčasno 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.**

3.5.2 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 meniju izberete ukaz **Šifranti -> Osvežitev šifranta davčnih zavezancev**.

4 KNJIŽENJE

4.1 DOLOČITEV LETA KNJIŽENJA

Leto za katerega se vnaša knjižbe, se določi preko nastavitve leta knjiženja na [Knjiženje -> Leto knjiženja](#). Leto knjiženja se ne sme zamenjevati z datumom knjiženja. Knjižbe se tipčno vnaša za nazaj, zato je lahko datum knjiženja npr. v letu 2014, knjiži pa se za leto 2013.

4.2 VNOS IN UREJANJE KNJIŽB

Knjižbe se vnaša na tri tako imenovane knjige:

- § knjiga prihodkov in odhodkov na [Knjiženje -> Knjiga prihodkov in odhodkov](#)
- § knjiga ostalih terjatev in obveznosti na [Knjiženje -> Knjiga ostalih terjatev in obveznosti](#)
- § knjiga osnovnih sredstev na [Knjiženje -> Knjiga osnovnih sredstev](#)

Po izbiri ustrezne knjige se odpre seznam knjižb, ki v knjigi že obstajajo. Če ni vnešena še nobena knjižba, se takoj odpre okno za vnos prve knjižbe.

UREJANJE TEMELJNICE: leto 2013, št. 0200 prihodki in odhodki									
zaporedna številka knjižbe	vrsta prometa VP	datum poslovnega dogodka	številka dokumenta	opis	konto	debet oz. v breme	kredit oz. v dobro	šifra partnerja	naziv partnerja
000001	100	15/04/2013	1/2013	IZDANI RAČUN	7601		900.00	00000008	Kupec d.o.o.
000002	100	20/04/2013	2/2013	IZDANI RAČUN	7601		750.00	00000008	Kupec d.o.o.
000003	200	23/04/2013	PR-001	PREJETI RAČUN	4000	103.68		00000023	Ftehnologije d.o.o.
000004	201	30/04/2013	PR-002	PREJETI RAČUN	40001	58.00		00000024	Energetika Ljubljana d.o.
000005	202	03/05/2013	PR-003	PREJETI RAČUN	4100	19.33		00000013	Telekom d.d.
000006	202	05/05/2013	PR-004	PREJETI RAČUN	4100	15.00		00000016	Pošta Slovenije d.o.o.
000007	202	05/05/2013	PR-005	PREJETI RAČUN	4100	325.00		00000014	Nepremičnine d.o.o.
000008	203	18/05/2013	PR-006	PREJETI RAČUN	4170	65.00		00000001	Argentino d.o.o.
000009	202	20/05/2013	PR-007	PREJETI RAČUN	4100	12.00		00000021	Zavod Lepega vedenja
000010	202	20/05/2013	AH-001	AVTORSKI HONORAR	4100	300.00		00000020	Mojca Praprotnik
000011	410	20/05/2013	IT-001	OBRETI DURS	74601	48.00		00000006	DURS
000012	406	23/05/2013	TRR 8	DONACIJA	7500	100.00		00000009	Beli obroč
000013	106	30/05/2013	TRR 14	OBRETI TRR	7860		5.00	00000005	Banka d.d.
000014	404	31/05/2013	PRISP-01	PRISPEVKI S.P.	4840	299.35		00000006	DURS
000015	405	31/05/2013	PREH.01	prehrana	4860	134.64		00000002	Podjetnik s.p.
000016	405	31/05/2013	PN-01	POTNI NALOG	4860	88.80		00000002	Podjetnik s.p.
000017	400	31/05/2013	PL-01	PLAČA MAJ	4700	783.66		00000007	Metka Novak
000018	401	31/05/2013	PL-01	PLAČA MAJ	4741	69.35			
000019	402	31/05/2013	PL-01	PLAČA ZA MAJ	4742	56.81			
000020	405	31/05/2013	PL-01	PREH.PREV.ZA MAJ	4860	173.64			
000021	202	31/05/2013	TRR 20	PROVIZIJA	4100	18.00		00000005	Banka d.d.
000022	103	01/06/2013	25/2013	SUBVENCIJA	7680		2625.00	00000022	Zavod za zaposlovanje
					SALDO	0.00	0.00	0.00	

Za urejanje obstoječe knjižbe na prikazani knjigi uporabite ukaz **Spremeni** ali tipko **Enter**, za dodajanje nove knjižbe pa **Vrini/Dodaj**.

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

VNOS KNJIŽB leto 2013, št. 0200 prihodki in odhodki:

Shrani Alt-A Nova knjižba Alt-V Briši vrstico Alt-B Zapri knjižbo Alt-Z Odpri Knjižbo, Alt-O Končaj Esc

VP: 100 datum dokumenta: 15/04/2013 knjižba zaprta: NE

številka: 1/2013 partner: 00000008 Naziv partnerja: opis: IZDANI RAČUN

konto: 7601 Naziv konta: znesek v valuti: 0.00 znesek: 900.00

valuta: EUR Naziv valute 15 veza: zapade: 30/04/2013

datum plačila: / / datum obrač. DDV: 15/04/2013 Način plačila:

Davčne stopnje

šifra	%	opis DDV	znesek z DDV	DDV	DDV konto

Shrani - Alt-A Nova knjižba - Alt-V Končaj - Esc

Okno za knjiženje z vnosom podatkov za DDV

Prvo polje, ki ga morate vnesti je **VP (vrsta prometa)**. To je polje oziroma podatek od katerega je odvisen ves nadaljni vnos knjižbe! Pri izbiri ustrezne šifre VP si pomagajte s šifrantom preko tipke **F3** ali pa s klikom na puščico ▼.


ŠIFRANT VRST PROMETA B (SKUPEN ZA VSA PODJETJA)

Potrdi, Alt-P Ažuriraj, Alt-A Vrini/Dodaj, Alt-V Briši, Alt-B Končaj, Esc

šifra	opis vrste prometa
100	ČISTI PRIHODKI PRODAJE NA DOMAČEM TRGU
101	ČISTI PRIHODKI PRODAJE NA TRGU EU
102	ČISTI PRIHODKI PRODAJE NA TRGU IZVEN EU
103	SUBVENCJE, DOTACIJE, DRUGI POSL. PRIHODKI
104	PREVREDNOTOVALNI POSL. PRIHODKI
105	SUBVENCJE, DOTACIJE, DRUGI NEPOSL. PRIHODKI
106	DRUGI FINANČNI IN OSTALI PRIHODKI
200	STROŠKI PORABLJENEGA MATERIALA
201	OSTALI STROŠKI MATERIALA
202	STROŠKI STORITEV OSTALO
203	STROŠKI STORITEV REPREZENTANCA
400	STROŠKI PLAČ
401	STROŠKI PIZ DELAVCEV
402	STROŠKI DRUGIH SOC. ZAVAROVANJ DELAVCI
403	DRUGI STROŠKI DELA DELAVCI
404	PRISP. ZA SOC. VARNOST PODJETNIKA
405	OSTALI STROŠKI PODJETNIKA
406	DRUGI ODHODKI
407	FIN. ODHODKI IZ FINANČNIH OBVEZNOSTI
408	FIN. ODHODKI IZ POSLOVNIH OBVEZNOSTI
409	AMORTIZACIJA

Iskalni niz: Išči

Vrste prometa določajo kakšen posloven dogodek boste vnašali. Vsaka vrsta prometa vsebuje določene nastavitve, ki določajo katera polja boste lahko oziroma morali vnašati.

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.

V nekaterih primerih se v oknu za vnos knjižbe lahko vnašajo tudi podatki o DDV. Vnos podatkov za DDV je mogoč samo pod naslednjimi pogoji:





- § licenca programa vsebuje možnost knjiženja DDV-ja
- § obdelovano podjetje je zavezanec za DDV. Nastavlja se v **Šifranti -> Podatki o podjetju**
- § knjižbe se vnaša v knjigi prihodkov in odhodkov





The screenshot shows a software window titled "VNOS KNJIŽB leto 2013, št. 0200 prihodki in odhodki:". It contains several input fields and buttons. At the top, there are icons for "Shrani Alt-A", "Nova knjižba Alt-V", "Briši vrstico Alt-B", "Zapri knjižbo Alt-Z", "Odpri Knjižbo Alt-O", and "Končaj Esc". Below these are fields for "VP" (100), "datum dokumenta" (15/04/2013), "knjižba zaprta" (NE), "številka" (1/2013), "partner" (00000008), "Naziv partnerja", "konto" (7601), "Naziv konta", "opis" (IZDANI RAČUN), "valuta" (EUR), "Naziv valute 15", "znesek v valuti" (0.00), "znesek" (900.00), "debet" and "kredit" radio buttons, "veza", "zapade" (30/04/2013), "datum plačila", and "Način plačila". At the bottom, there are buttons for "Shrani - Alt-A", "Nova knjižba - Alt-V", and "Končaj - Esc".

Okno za knjiženje brez vnosa podatkov za DDV

4.2.1 Ukazi, ki so na voljo v oknu za vnos knjižb

 Shrani Alt-A	Shrani vnešeno vsebino v oknu za vnos knjižbe in po korčanem shranjevanju zapre okno za vnos knjižbe.
 Nova knjižba Alt-V	Odpri novo, prazno okno za vnos nove knjižbe. Uporaba te komande je smiselna le kadar se nahajamo v oknu z že vnešeno in shranjeno knjižbo.
 Briši vrstico Alt-B	Brisanje vrstice v seznamu davčnih stopenj. Ukaz deluje samo takrat, kadar se nahajate v seznamu za vnos davčnih stopenj. Pobriše celotno vrstico v kateri se nahajate.
 Zapri knjižbo Alt-Z	Zapre prikazano knjižbo. Zapiranje knjižbe se uporablja v primeru izdanih in prejetih računov. Preko zapiranja se evidentira kdaj je bil račun plačan. To posledično omogoča vodenje evidence oziroma pregleda odprtih (neplačanih) računov.

 <p>Odpre Knjižbo, Alt-O</p>	<p>Odpre prikazano knjižbo. Gre za obratno operacijo od zapiranja. Uporabi se v primeru, ko želite račun, ki je bil označen kot že plačan, ponovno označiti za neplačanega.</p>
 <p>Končaj Esc</p>	<p>Zapiranje okna s knjižbo. Če so bile na knjižbi narejene kakšne spremembe, se pred dokončnim zapiranjem okna izpiše tudi opozorilo.</p>

4.2.2 Popravljanje knjižb

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

Knjižbe popravljate tako, da najprej izberete ustrezno knjigo na katero se vnašajo poslovni dogodki, katerih knjižbo želite popraviti. Na seznamu knjižb izbrane knjige 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, morate knjižbo najprej pobrisati, nato pa od začetka dodati novo knjižbo s spremenjenimi podatki.

Knjižbo pobrišete tako, da na seznamu knjižb izbrane knjige poiščete želeno knjižbo in uporabite tipko **Del** ali pa ukaz **Briši**.

Brisanje in popravljanje zaprtih knjižb ni mogoče.

5 ZAPIRANJE IN ODPIRANJE KNJIŽB

Program omogoča spremljanje plačil kupcev in plačil dobaviteljem. To vam omogoča da ob plačilu posameznega računa označite, da je bil račun (prejet ali izdan) plačan. Zapiranje se uporablja torej samo za knjižbe, ki predstavljajo prejete ali izdane račune.

Knjižbe zapirate tako, da v **Knjigi prihodkov in odhodkov** najprej izbrano knjižbo prikazete v ekranu preko ukaza **Spremeni**. Nato pa v oknu, kjer je prikazana vsebina knjižbe uporabite ukaz **Zapri knjižbo**.

Odrplo se bo okno za potrditev plačila v katerega vnesete datum plačila in pa opcijsko opis načina kako je bil račun plačan. Ko vnos potrdite, se bo knjižba zaprla, oziroma se bo označila kot plačana. Zaprtih knjižb ni mogoče več urejati.

Knjižbo lahko kasneje tudi nazaj odprete na podoben način, kot ste jo zaprli, le da v oknu, kjer je prikazana vsebina knjižbe uporabite ukaz **Odpri knjižbo**.

Na podlagi zaprtih in odprtih knjižb lahko s pomočjo pregleda odprtih postavk (na [Pregledi/Poročila -> Pregled odprtih postavk](#)) nato kadarkoli preverite koliko je še neplačanih računov. Več o tem preberite v poglavju **Pregledi in poročila**.

6 DAVEK NA DODANO VREDNOST

6.1 KNJIGA PREJETIH IN KNJIGA IZDANIH RAČUNOV

Knjigi prejetih oziroma izbranih računov lahko pregledate oziroma natisnete na [DDV-> Knjiga prejetih računov A4](#) in [DDV-> Knjiga izdanih računov A4](#).

Namen obeh knjig je prikaz prejetih ali izdanih računov, ki so zajeti v določeno DDV obračunsko obdobje in za katere je potrebno napraviti obračun DDV-ja. Preko seznama knjige računov lahko tudi kontrolirate ali se je obračun DDV-ja pravilno izvedel ali pa v primeru kakšnih odstopanj podatkov iščete napake pri vnosu knjiženja.

Predno napravite pregled, je potrebno vnesti začetni in končni datum pregleda. Na voljo pa je še nekaj dodatnih filterskih polj preko katerih lahko po potrebi omejite seznam prikazanih računov.

Po uporabi ukaza **Pripravi pregled** se generira seznam ustreznih računov, v posebnem manjšem oknu pa se prikaže seštevek (rekapitulacija) prikazanih računov po različnih zneskih. To okno lahko kadarkoli zaprete in ga kasneje ponovno prikažete preko ukaza **Seštevek po skupinah**.

The screenshot shows the 'KNJIGA RAČUNOV' application window. At the top, there are icons for 'Pripravi pregled', 'Seštevek po skupinah', 'Tiskaj', and 'Končaj'. Below these is the title 'KNJIGA PREJETIH RAČUNOV'. The interface includes filters for 'Od datuma' (01/01/2014), 'do datuma' (12/01/2014), 'str. mesto', 'Naziv stroškovnega mesta', and 'leto'. There are also checkboxes for 'Zneski računov' (vsi zneski, pozitivni zneski, negativni zneski) and 'Prejeti računi' (P-RAČ, P-RAČ-P, Samoobdavčitev, E-Uvoz, Storitve iz EU) and 'Izdani računi' (I-RAČ, I-RAČ-D, Samoobdavčitev, Storitve v EU). A 'Pripravi pregled' button is on the right.

Zap. št.	Datum obračuna	Številka	Datum	Datum prejema	Naziv in sedež dobavitelja	ID št. za DDV	Znesek računa	Osnova brez DDV	znesek DDV	Šifra DDV	Opis šifre DDV	
1	12/01/2014	000007 0200	12/01/2014	12/01/2014	Zavod Lepega vedenja, ..		1,000.00	819.67	180.33	V12	Nabave na domačem trgu	
2	12/01/2014	000008 0200	12/01/2014	12/01/2014	Zavod Lepega vedenja, ..		1,000.00	1,000.00	220.00	V42	Samoobdavčitev prejemnik	
3	12/01/2014	000009 0200	12/01/2014	12/01/2014	Zavod Lepega vedenja, ..		1,220.00	1,000.00	220.00	V16	Nimajo sedeža v SLO 22	
4	12/01/2014	000011 0200	12/01/2014	12/01/2014	Zavod Lepega vedenja, ..		1,000.00	819.67	180.33	V10	DDV, ki se ne sme odbiti	
							SKUPAJ	4440.00	3639.34	800.66		

An inset window titled 'Knjige računov: Seštevek po DDV šifrah (PREJETI)' shows a summary table:

znesek	opis
3,220.00	V7 Vrednost z DDV
400.33	V9 Skupni znesek vstopnega DDV
180.33	V10 Znesek vstopnega DDV, ki se ne odbija
180.33	V12 NA DOMAČEM TRGU - Po davčni stopnji 20%
1,000.00	V14 Nimajo sedeža v SLO - Osnova
220.00	V16 Nimajo sedeža v SLO - Davčna stopnja 20%
1,000.00	V42 Samoobdavčitev prejemnika - osnova 20%
220.00	V42 Samoobdavčitev prejemnika - DDV 20%

At the bottom, there are buttons for 'Seštevek po skupinah DDV, Alt-S', 'Nastavitve, Alt-N', 'Tiskaj, Alt-T', and 'Končaj, Esc'.

6.2 OBRAČUN DDV

Obračun DDV obračuna DDV za izbrano obdobje in generira obrazec DDV-O za oddajo obračuna DDV na DURS. Obrazec se lahko tiska na papir ali pa se kreira XML datoteko, ki se jo direktno uvozi na e-davke. Nahaja se na [DDV -> Obračun DDV](#).

V začetnem ekranu najprej vnesete datumsko obdobje za katerega želite obračunati DDV in nato uporabite ukaz **Preberi zneske** ali pa na končnem datumu pritisnete tipko **Enter**.

Šele po izvedbi ukaza **Preberi zneske** se polja za vnos zneskov aktivirajo in vam omogočijo, da zneske po potrebi vnesete. V primeru, da ste v prejšnjem davčnem obdobju imeli pravico do povračila DDV pa je nsite izkoristili, znesek presežnega DDV vpišete v **Prenos iz preteklega obdobja**.

POZOR: Zneski, ki se vnašajo vplivajo na izpolnjevanje informativnih zneskov na obrazcu DDV-O in jih je potrebno pred izdelavo obračuna DDV ročno vnesti oz. preveriti pravilnost prikazanih zneskov, ker ta polja niso vsebovana v knjigah prejetih in izdanih računov.

Ko ste preverili pravilnost zneskov, izvedete obračun DDV z ukazom **Obračunaj**.

Prikaže se obrazec DDV-O v katerem zneske lahko tudi popravljate. Obrazec natisnete z ukazom **Tiskaj**, z ukazom **Pripravi XML** pa izdelate XML datoteko, ki jo lahko nato uvozite v sistem [e-davki](http://www.moj-racunovodja.com).

OBRAZEC DDV-O			
Za davčno obdobje	leto 2014	meseč(j) 1. januar do 31. januar	
I. Dobave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV) V EUR			
Dobave blaga in storitev	11	84.00	
Dobave blaga in storitev v Sloveniji od katerih obračunava DDV prejemnik	11a	83.00	
Dobave blaga in storitev v druge države članice EU	12	1,000.00	
Prodaja blaga na daljavo	13	0.00	
Montaža in instaliranje blaga v drugi državi članici	14	0.00	
Oproščene dobave brez pravice do odbitka DDV	15	0.00	
II. Obračunani DDV			
po stopnji 22.0%	21	14.00	
po stopnji 9.5%	22	2.00	
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 22.0%	23	0.00	
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 22.0%	23a	0.00	
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 9.5%	24	0.00	
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 9.5%	24a	0.00	
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 22.0%	25	220.00	
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga po stopnji 9.5%	25a	0.00	
na podlagi samoobdavčitve od uvoza	26	0.00	
III. Nabave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)			
Nabave blaga in storitev	31	2,820.00	
Nabave blaga in storitev v Sloveniji od katerih obračuna DDV prejemnik	31a	1,000.00	
Pridobitve blaga iz drugih držav članic EU	32	0.00	
Prejete storitve iz drugih držav članic EU	32a	0.00	
Oproščene dobave blaga in storitve in oproščene pridobitve blaga	33	0.00	
Nabavna vrednost nepremičnin	34	0.00	
Nabavna vrednost drugih osnovnih sredstev	35	0.00	
IV. Odbitek DDV			
od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji 22.0%	41	620.00	
od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji 9.5%	42	0.00	
od pavšalnega nadomestila po stopnji 8%	43	0.00	
Obveznost DDV 51	0.00	Presežek DDV 52	384.00
<input type="checkbox"/> Izračunavam odbitni delež (obvezno izberite) 03		Prenos DDV iz pret. obdobja	0.00
Za plačilo	0.00	<input type="checkbox"/> Zahtevam vračilo presežkov (obvezno izberite) 04	
		Prenos v naslednje obdobje	384.00
Samoprijava/popravek			
Davčno obdobje	0.00	Vrednost DDV	0.00
		Obresti	0.00

Tiskaj - Alt-T

Prilpavi XML - Alt-X

Tiskaj nalog - Alt-N

Poknjži - Alt-P

Končaj - Esc

7 PREGLEDI IN POROČILA

7.1 PREGLEDI VNEŠENIH KNJIG

Za vse tri vrste knjig (oziroma temeljnic) lahko napravite pregled vnešenih knjižb:

- § za Knjigo Prihodkov in odhodkov na [Pregledi/Poročila -> Pregled knjige Prihodkov in odhodkov](#)
- § za Knjigo Ostalih terjatev in obveznosti na [Pregledi/Poročila -> Pregled knjige Ostalih terjatev in obveznosti](#)
- § za Knjigo Osnovnih sredstev na [Pregledi/Poročila -> Pregled knjige Osnovnih sredstev](#)

Za vsak pregled lahko vnesete različne pogoje, ki vplivajo na vsebino pregleda oziroma izfiltrirajo določena obdobja in/ali knjižbe. Ko ste vnesli želene pogoje, pripravite pregled z ukazom **Pripravi pregled**.

PREGLED TEMELJNICE												
Pripravi pregled, Alt-P		Nastavitve, Alt-N		Tiskaj, Alt-T		Filter vsebine, Alt-F		Končaj, Esc				
Številka temeljnice		20140200		Temeljnica 0200 ZA LETO 2014				Številka dokumenta			Pripravi pregled, Alt-P	
Od zap. št. knjižbe				do zap. št. knjižbe				Od datuma		01/01/2014	do datuma	31/01/2014
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							

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.

7.2 PREGLED ODPRTIH IN ZAPADLIH POSTAVK OZ. TERJATEV

Pregled odprtih in zapadlih postavk pregledate in izpišete na [Pregledi/Poročila -> 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. Tipično se za pregled izdanih računov uporabljajo konti skupine 12, za pregled prejetih računov pa konti skupine 22. (se ne uporablja v modulu Enostavno knjigovodstvo).
- § **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. (se ne uporablja v modulu Enostavno knjigovodstvo)
- § **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**. (se ne uporablja v modulu Enostavno knjigovodstvo)
- § **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. Ta opcija je v modulu Enostavno knjigovodstvo vedno vklopljena.

Izbrati morate vsaj eno izmed opcij prikaza zaprtih 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.

POZOR: V modulu **Enostavno knjigovodstvo** so nekatere opcije onemogočene. Vse opcije pa so omogočene v modulu **Dvostavno knjigovodstvo**. V modulu **Enostavno knjigovodstvo** se v pregledu prikazujejo vsi odprti računi (prejeti/izdani), ki ustrezajo podanim kriterijem. Dokument predstavlja račun takrat, kadar ste pri vnosu knjižbe podali **datum valutacije!**

Na prikazanem pregledu lahko posameznim postavkam dodajate in odvezmate kljukice s komandami prikazanimi v orodni vrstici: **Označi izbranega, Označi vse, Zbriši vse označbe, Obrni označbe**. S tem določate katere postavke se bodo pri izpisovanju upoštevale in katere ne.

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.

PREGLAD ODPRTIH IN ZAPADLIH POSTAVK, ZAMUDNIH OBRESTI

Od partnerja:
 Do partnerja: Naziv partnerja:
 Konto: Naziv konta:
 Od datuma: 01/01/2014 Do datuma: 13/01/2014

Zamujena plačila: obračun obresti od 01/01/2013 do 13/01/2014

Zapadle terjatve: zapadle terjatve od 01/01/2013 do 13/01/2014

Odprte terjatve: prikaz odprtih terjatev Do datuma: 31/01/2014

prikaži odprte/zapadle terjatve tudi za knjižbe brez datuma valutacije

Uporabi	Številka dokumenta	Dokument	Datum dokumenta	Datum zapadlosti	Datum plačila	Znesek	Obresti	Odprto
Partner: 00000004 Janez Novak, , 4000 , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Izdani računi	12/01/2014	20/01/2014		100.00	0.00	100.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	100.00	0.00	100.00
Partner: 00000008 Kupec d.o.o., , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	101	tuj trg	12/01/2014	21/01/2014		101.00	0.00	101.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	101.00	0.00	101.00
Partner: 00000021 Zavod Lepega vedenja, , telefon:								
<input checked="" type="checkbox"/>	102A		12/01/2014	01/03/2014		1,000.00	0.00	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	200C	nabave tujina	12/01/2014	15/02/2014		-1,000.00	0.00	-1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	200D	nabave tujina	12/01/2014	20/02/2014		-1,000.00	0.00	-1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>					SKUPAJ:	-1,000.00	0.00	-1,000.00
					SKUPAJ:	-799.00	0.00	-799.00

8 LETNO POROČILO AJPES

8.1 POSAMEZNA POROČILA

Za AJPES se v programu lahko izdela skupno letno poročilo, ki je sestavljeno iz naslednjih posameznih letnih poročil:

- § Bilanca stanja
- § Izkaz poslovnega izida

Vsa poročila pripravite na [Pregledi/Poročila -> Letna poročila](#), kjer izberete željeno poročilo.

Način priprave je enak za vsa poročila.

Poročilo lahko pripravite na novo, ali pa izberete že pred tem pripravljeno in shranjeno poročilo.

8.1.1 Priprava novega poročila

POZOR:

- § **Avtomatska priprava letnih poročil** je možna samo za **Izkaz poslovnega izida**. Za **Bilanco stanja** namreč v knjižbah, ki jih vnašate, ni na voljo ustreznih podatkov za avtomatsko pripravo poročila. Zato Bilanco stanja pripravite **z ročnim vnosom** ustreznih zneskov.

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 prepišete 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.

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 2014), ki ga shranite. Ob tem se bo avtomatsko generiralo prazno poročilo za preteklo leto (če pred tem še ni obstajalo), npr. 2013.
 - § nato z F3 izberite poročilo za prejšnje leto (npr. 2013) in ga prikažite na zaslону.
 - § 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. 2014), bodo podatki v koloni **Znesek prejšnjega leta** izpolnjeni z zneski, ki ste jih vnesli.
- B. Podatke **uvozite** v okviru AJ PES aplikacije:
- § poročila uvozite v AJ PES aplikacijo brez podatkov za prejšnje leto
 - § v AJ PES aplikaciji na **Osnovnih podatkih** izberete gumb **Uvoz podatkov prejšnjega leta**. Zaradi kontrole bo aplikacija od vas zahtevala vnos nekaterih AOP zneskov iz bilance stanja prejšnjega leta, zato si pred uvozom te podatke prepišete iz lanskoletnega zaključnega poročila. Zahtevane podatke vnesete in uporabite gumb **Uvoz**.

Konto 1	Postavka 2	Oznaka za AOP 3	Znesek tekočega leta 4	Znesek prejšnjega leta 5
	A. ČISTI PRIHODKI OD PRODAJE (111+115+118)	110	31.500,00	28.000,00
	I. Čisti prihodki od prodaje na domačem trgu (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 trgu 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 trgu 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. SUBVENCJE, 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 DONOS OD POSLOVANJA (110+121+122+123+124+125)	126	31.500,00	28.000,00
	G. POSLOVNI ODHODKI (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.

8.1.2 Urejanje shranjenega poročila

Shranjeno poročilo najprej priključete 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.

8.2 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

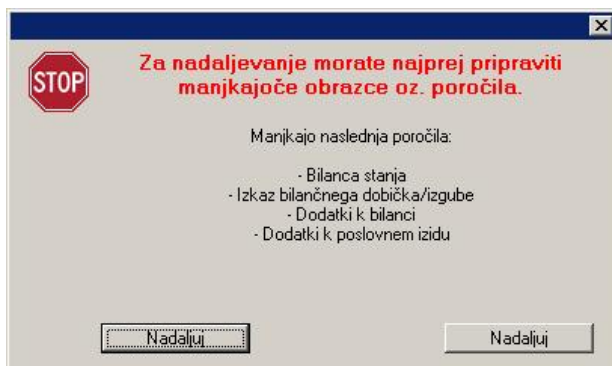
Obe obliki poročila za AJPES pripravite na [Pregledi/Poročila -> Letna poročila -> Kreiranje poročila AJPES](#).

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.

8.2.1 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](#).

Izračunana zavezanost k reviziji: ta podatek se vnaša samo za društva oziroma se izračuna sam na podlagi podatkov v izkazu uspeha v AOP 062. Če je ta podatek večji od 1.000.000 EUR potem je zavezanost DA, drugače pa NE.

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 | Ijskaj, Alt-T | Ustvari ZML, Alt-X | Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2013

Osnovni podatki | Opredelitev | Izjava | Pojasnilo k izkazu

OSNOVNI PODATKI ZAVEZANCA ZA POROČILO

ime zavezanca: VIRTCOM D.O.O.
sedež zavezanca: ZLATO POLJE 7, 4000 KRANJ

matična številka: 2225794000 | datum vpisa pri registrskem organu: 19/02/2007
davčna številka zavezanca: 97910287

status društva: 2 | društva s statusom invalidske organizacije | izračunana zavezanost k reviziji: NE

Velikost zavezanca:
 mikro majhno srednje veliko | obravnavana velikost: 4 | mikro

statusna sprememba: 3 | PRIPOJITEV pred statusno
matična št. pred statusno spremembo:

vodja podjetja: Gorazd Petrovič

datum sestave bilance: 22/02/2014 | kraj sestave bilance: Kranj
datum poslovanja začetek: 02/01/2013 | datum poslovanja konec: 31/12/2013

odgovorna oseba za bilanco: Lidija | telefonska št.: 04 2811234
e-naslov kontaktne osebe: gorazd.petrovic@virtcom.si
e-naslov za JOLP: gorazd.petrovic@gmail.com | JOLP - Javna Objava Letnih Poročil

8.2.2 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 zavezanca: ta podatek se izračunava po posebnem algoritmu na podlagi velikosti gospodarskega subjekta v minulih treh letih. Pri tem se upoštevajo tudi situacije, ko subjekt v preteklem in predpreteklem letu še ni obstajal.

Velikosti subjekta za posamezno leto pa se izračunavajo na podlagi vrednosti aktive, čistih prihodkov iz prodaje in povprečnega števila zaposlenih v obravnavanem letu ter podatka o tem ali se je za subjekt pripravljalo konsolidirano letno poročilo ali ne. 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 2013](#), 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 | Iškaj, Alt-T | Ustvari XML, Alt-X | Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2013

Osnovni podatki | **Opredelitev** | Izjava | Pojasnilo k izkazom

OPREDELITEV ZAVEZANCA

vrsta organizacijske oblike: 1 kapitalna družba (d.o.o., d.d., k.d.d.)

vrsta poslovnega leta: 1 enako koledarskemu letu

začetek poslovnega leta: 01/07/2012 | konec poslovnega leta: 01/08/2012

povezanost v skupini podjetij: 1 nepovezana družba

ime in sedež nadrejene družbe: ime nadrejene družbe

matična št. nadrejene družbe: 12345678 | šifra države nadrejene družbe: 096 | Brunej, Dr'ava

zavezanost k reviziji: 1 nezavezani reviziji

vrsta podružnice: 1 izbrana podružnica tujega podjetja

ime in sedež tuje družbe: ime podružnice 2012

šifra države: 364 | Iran (Islamska republika)

namen in način javne objave: 2 predložimo LP podružnice

matična številka podružnice: MATPQDR | ki bo predložila revidirano letno poročilo tujega podjetja (ustanoviteljice)

Izračunana velikost -> obravnavana velikost zavezanca

	vrednost aktive	čisti prihodki od prodaje	povprečno št. zaposlenih	konsolidirano poročilo	
velikost tekoče leto: 2 majhna	10,000,000.00	8,800,000.00	1.00	<input type="checkbox"/>	Izračunaj velikost
velikost preteklo leto: 4 velika	41,945.00	31,573.00	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
velikost predpreteklo leto: 4 velika	38,000.00	36,000.00	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
obravnavana velikost: 4 velika					

Ponovno preberite iz poročil

8.2.3 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 AJPEŠ-a za oddajo letnih poročil pod [Računske in logične kontrole za leto 2013](#), 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 Tiskaj, Alt-T Ustvari žML, Alt-X Končaj, Esc

Leto za katerega pripravljate poročilo: 2013

Osnovni podatki **Opredelitev** Izjava Pojasnilo k izkazom

OPREDELITEV ZAVEZANCA

vrsta organizacijske oblike: 1 kapitalna družba (d.o.o., d.d., k.d.d.)

vrsta poslovnega leta: 1 enako koledarskemu letu

začetek poslovnega leta: 01/07/2012 konec poslovnega leta: 01/08/2012

povezanost v skupini podjetij: 1 nepovezana družba

ime in sedež nadrejene družbe: ime nadrejene družbe

matična št. nadrejene družbe: 12345678 šifra države nadrejene družbe: 096 Brunej, Dr'ava

zavezanost k reviziji: 1 nezavezani reviziji

vrsta podružnice: 1 izbrana podružnica tujega podjetja

ime in sedež tuje družbe: ime podružnice 2012

šifra države: 364 Iran (Islamska republika)

namen in način javne objave: 2 predložimo LP podružnice

matična številka podružnice: MATPODR ki bo predložila revidirano letno poročilo tujega podjetja (ustanoviteljice)

Izračunana velikost -> obravnavana velikost zavezanca

	vrednost aktive	čisti prihodki od prodaje	povprečno št. zaposlenih	konsolidirano poročilo	
velikost tekoče leto: 2 majhna	10,000,000.00	8,800,000.00	1.00	<input type="checkbox"/>	Izračunaj velikost
velikost preteklo leto: 4 velika	41,945.00	31,573.00	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
velikost predpreteklo leto: 4 velika	38,000.00	36,000.00	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
obravnavana velikost: 4 velika					

Ponovno preberite iz poročil

8.2.4 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**.

8.2.5 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](#))

8.2.6 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](#).

8.2.7 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	ADP	tekoče leto	prejšnje leto
Poročilo: Bilanca stanja			
OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV (056+072+075+085+095) - Nepravilna razmerja oz. odvisnosti med posameznimi ADP-ji.	055	Znesek ADP: 17.427,00 ADP 055 mora biti enako ADP 001	Znesek ADP: 1.625,00 ADP 055 mora biti enako ADP 001
Poročilo: Izkaz poslovnega izida			
ČISTI PRIHODKI OD PRODAJE (111+115+118) - Seštevek posameznih ADP zneskov ni pravilen.	110	Napačen seštevek ADP: 40.978,00 ADP("111") = 42.716,00 ADP("115") = 0,00 ADP("118") = 0,00 Pravilen seštevek: 42.716,00 Napaka: -1.738,00	Napačen seštevek ADP: 2.013,00 ADP("111") = 2.013,00 ADP("115") = 0,00 ADP("118") = 444,00 Pravilen seštevek: 2.457,00 Napaka: -444,00
Čisti prihodki od prodaje na trgu izven EU (119+120) - Seštevek posameznih ADP zneskov ni pravilen.	118		Napačen seštevek ADP: 444,00 ADP("119") = 3.232,00 ADP("120") = 0,00 Pravilen seštevek: 3.232,00 Napaka: -2.788,00
KOSMATI DONOS OD POSLOVANJA (110+121+122+123+124+125) - Seštevek posameznih ADP zneskov ni pravilen.	126	Napačen seštevek ADP: 42.716,00 ADP("110") = 40.978,00 ADP("121") = 0,00 ADP("122") = 0,00 ADP("123") = 0,00 ADP("124") = 0,00 ADP("125") = 0,00 Pravilen seštevek: 40.978,00 Napaka: 1.738,00	
DOBIČEK IZ POSLOVANJA (126-127) - Seštevek posameznih ADP zneskov ni pravilen. - Nepravilna razmerja oz. odvisnosti med posameznimi ADP-ji.	151	Napačen seštevek ADP: 855,00 ADP("126") = 42.716,00 ADP("127") = 44.113,00 Pravilen seštevek: 0,00 Napaka: 855,00 Znesek ADP: 855,00 Če je ADP 151 različen od 0, mora biti ADP 152=0	
IZGUBA IZ POSLOVANJA (127-126) - Nepravilna razmerja oz. odvisnosti med posameznimi ADP-ji.	152	Znesek ADP: 1.397,00 Če je ADP 152 različen od 0, mora biti ADP 151=0	

9 IZMENJAVA PODATKOV MED LOKACIJAMI IN ARHIVIRANJE

V okviru skupnega zagonnega menija na **Sistem -> Izmenjava 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)**

9.1 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.**

9.2 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.

9.3 POTEK UPORABE IZMENJAVE PODATKOV

Na zagonskem meniju računalnika na katerem so podatki najnovejši oz. aktualni, izberete **Sistem -> Izmenjava podatkov med lokacijami**.

IZMENJAVA PODATKOV MED DVEMA LOKACIJAMA

Označi izbranega, SPACE
Označi vse, Alt-V
Zbriši vse označbe, Alt-Z
Obrni označbe, Alt-O
Izvoz, Alt-I
Uvoz, Alt-U
Končaj, Esc

Druga lokacija podatkov: C:\brist

Prenesi tudi sistemske datoteke

Podjetje bo prenešeno	koda podjetja	naziv podjetja
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Virtcom d.o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Podjetje 2
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Prirodoslovni muzej
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Avtomehanik s.p.
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Osnovna šola Franceta Prešerna
<input checked="" type="checkbox"/>	06	Gorazd Petrovič fizična oseba
<input checked="" type="checkbox"/>	07	Pekarna DoberKruh d.o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	08	Podjetje 08
<input checked="" type="checkbox"/>	09	Novo podjetje
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Dodatno podjetje
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Testna firma
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Novi materiali d.o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Generator s.p.

Modul bo upoštevan	opis modula
<input checked="" type="checkbox"/>	Avtorski honorarij
<input checked="" type="checkbox"/>	Plače - d.o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	Glavna knjiga s saldakonti
<input checked="" type="checkbox"/>	Najemnine
<input checked="" type="checkbox"/>	Plače - obrt
<input checked="" type="checkbox"/>	Pekovska evidenca
<input checked="" type="checkbox"/>	Pogodbeno delo

Alt-H - Izvoz
Alt-U - Uvoz
Esc - Končaj

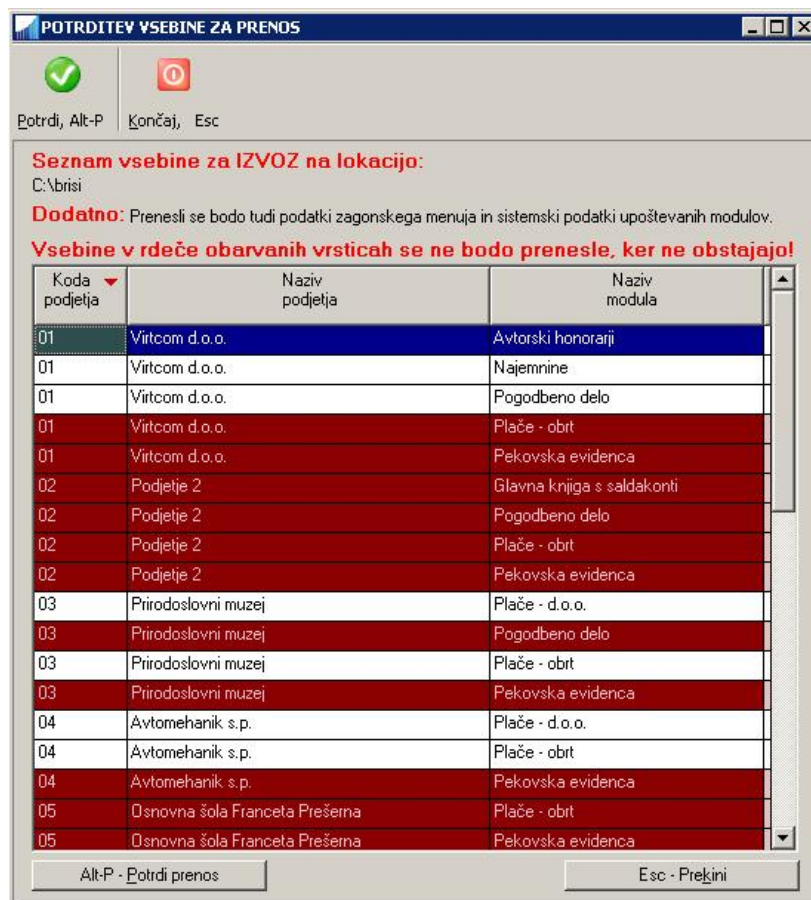
V polju **Druga lokacija podatkov** izberete lokacijo USB ključka ali pa kakšno drugo lokacijo (npr. na mrežnem disku) kamor želite podatke prenesti kadar izvažate, oz. od koder želite podatke uvoziti.

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 nastavev izmenjave podatkov je seveda, da odključate vsa podjetja, vse module in tudi opcijo prenosa sistemskih datotek. Izmenjava podatkov bo s tem sicer trajala daljčasa, 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**.

10 SISTEMSKE ZAHTEVE

10.1 LOČLJIVOST EKRANA

Za udobno delo zahteva program ločljivost ekrana vsaj 1024 x 768 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 navpčni 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.