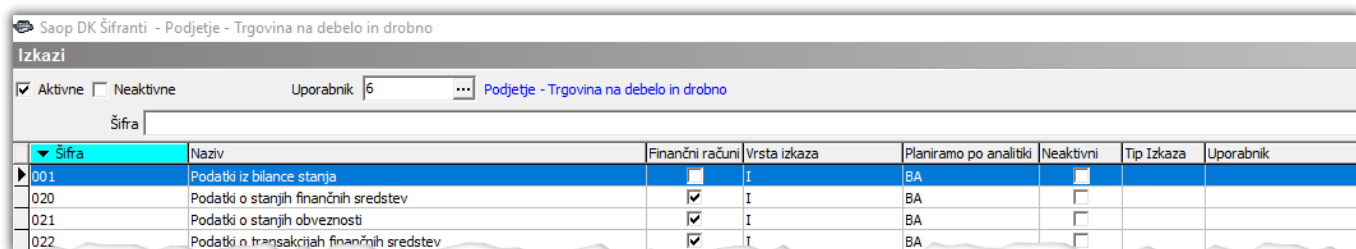


## Uvoz in priprava izkazov

Poročila v programu Dvostavno knjigovodstvo pripravljamo z Izkazi. Obdelava Izkazi je namenjena:

- pripravi letnih poročil za zunanje poročanje (Ajpes, FURS,...),
- pripravi Statistike finančnih računov,
- pripravi Četrtnetnega poročanja poslovnih subjektov
- pripravi izkazov za lastne potrebe

Izkaze pripravljamo v meniju **Šifranti/ Šifranti DK**, kjer iz spustnega seznama izberemo **Izkazi** in odpre se nam preglednica s seznamom že pripravljenih izkazov. Na tem mestu lahko obstoječe izkaze popravljamo, brišemo oziroma dodajamo nove.



Šifra	Naziv	Finančni računi	Vrsta izkaza	Planiramo po analitki	Neaktivni	Tip Izkaza	Uporabnik
001	Podatki iz bilance stanja	<input type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
020	Podatki o stanjih finančnih sredstev	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
021	Podatki o stanjih obveznosti	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
022	Podatki o transakcijah finančnih sredstev	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		

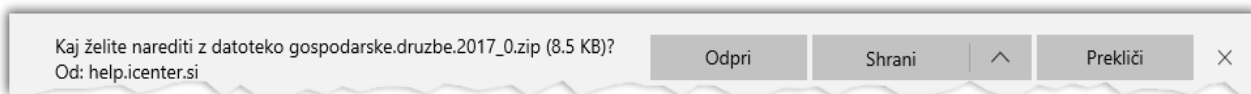
### 1. Uvoz izkazov

Datoteke z izkazi najprej shranimo v naš računalnik:

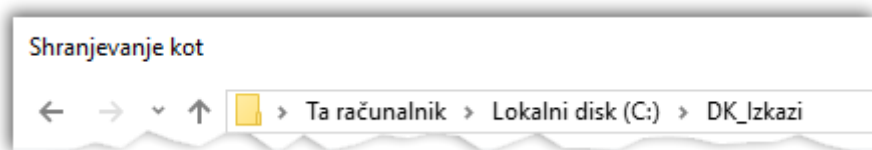
1. Na računalniku ustvarimo novo mapo, kamor bomo shranili izkaze
2. Na spletni strani <http://help.icenter.si/> v rubriki Knjigovodstvo -> Dvostavno knjigovodstvo poiščemo nasvet **Izkazi za Dvostavno knjigovodstvo** ter poiščemo izkaze za svojo pravnoorganizacijsko obliko
3. Z **levim gumbom** na miški kliknemo na povezavo z izkazom



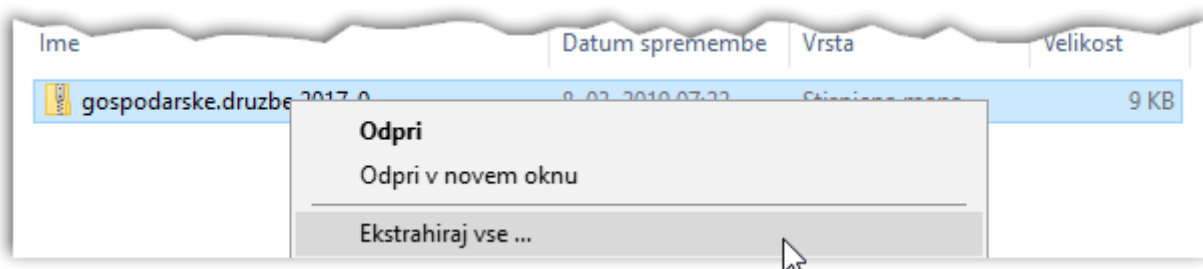
- Na spodnjem delu zaslona se nam odpre okno, kjer nas vpraša, kaj želimo narediti z datoteko. Kliknemo na puščico pri **Shrani** in nato **Shrani kot**:



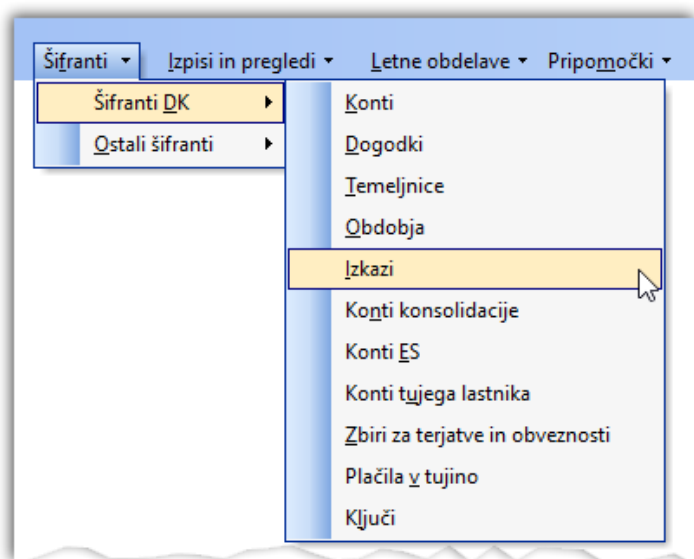
- Zip datoteko shranimo v mapo, ki smo jo odprli v ta namen



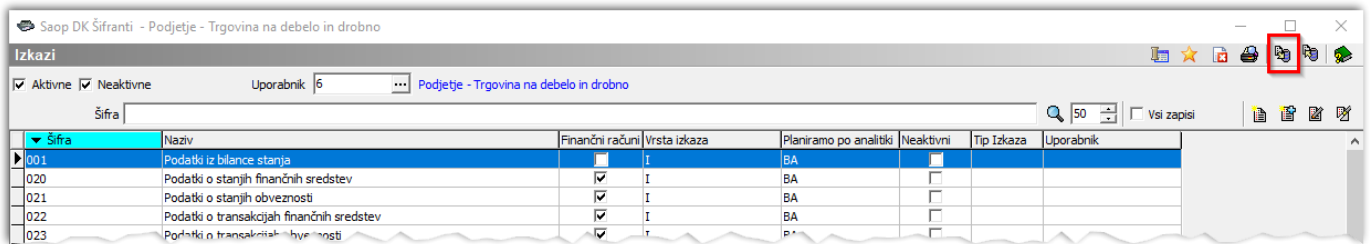
Mapo odpremo, datoteke ekstrahiramo:



- Sledi uvoz v **Šifranti/ Šifranti DK** v Dvostavnem knjigovodstvu:




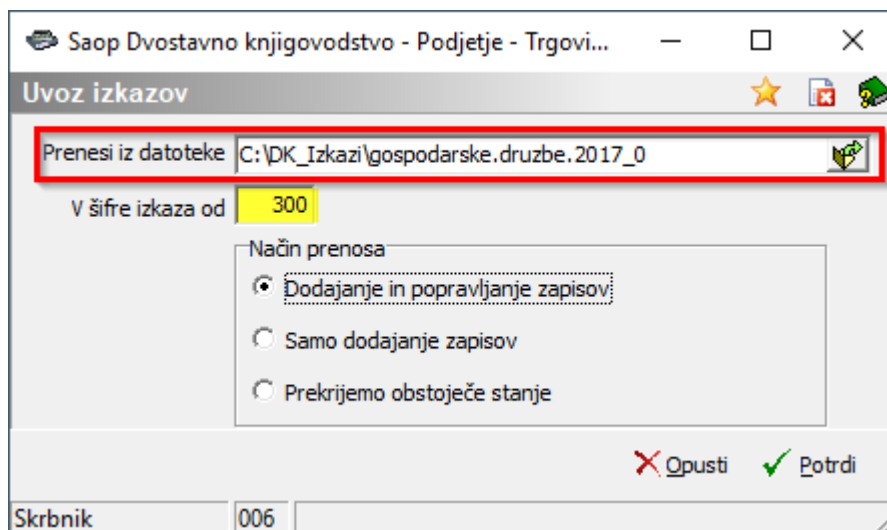
- a) Odpre se nam šifrant izkazov, kjer kliknemo na ikono za Uvoz podatkov



Šifra	Naziv	Finančni računi	Vrsta izkaza	Planiramo po analitiki	Neaktivni	Tip Izkaza	Uporabnik
001	Podatki iz bilance stanja	<input type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
020	Podatki o stanjih finančnih sredstev	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
021	Podatki o stanjih obveznosti	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
022	Podatki o transakcijah finančnih sredstev	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
023	Podatki o transakcijah obveznosti	<input checked="" type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		

- b) Odpre se novo okno za uvoz, kjer:

- V polje **Prenesi iz datoteke** izberemo mesto, na katero smo shranili datoteko z izkazi. To naredimo tako, da s pomočjo ikone  poiščemo mapo v našem računalniku
- V polje **V šifre izkaza od** vpišemo zaporedno številko, od katere naprej se bodo izkazi shranili v bazo. Tukaj lahko izberemo naslednjo zaporedno številko od zadnje največje, ki jo imamo trenutno v izkazih.
- V polju **Način prenosa** izberemo **Dodajanje in popravljanje zapisov**



Uvoz izkazov

Prenesi iz datoteke C:\DK\_Izkazi\gospodarske.druzbe.2017\_0

V šifre izkaza od 300

Način prenosa


Dodajanje in popravljanje zapisov

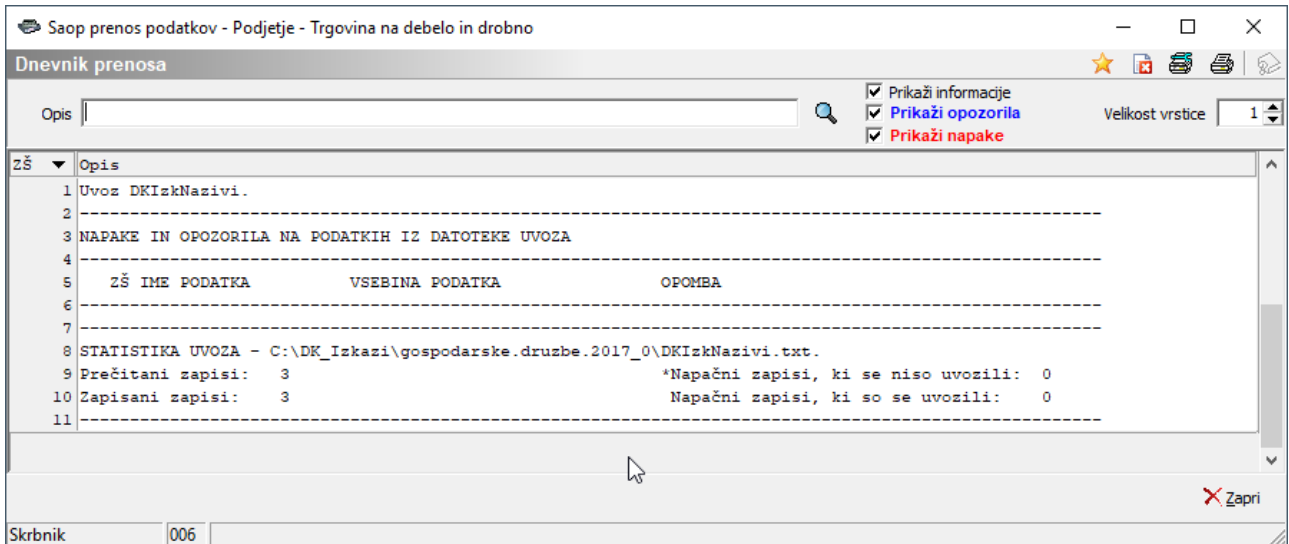
Samo dodajanje zapisov

Prekrijemo obstoječe stanje

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

Ko potrdimo, se nam izkazi uvažajo in za vsako datoteko posebej (iz mape, ki smo jo določili za uvoz) se odpre *Dnevnik prenosa* (5 dnevnikov). Vsak dnevnik sproti zapremo s klikom na  **Zapri**.

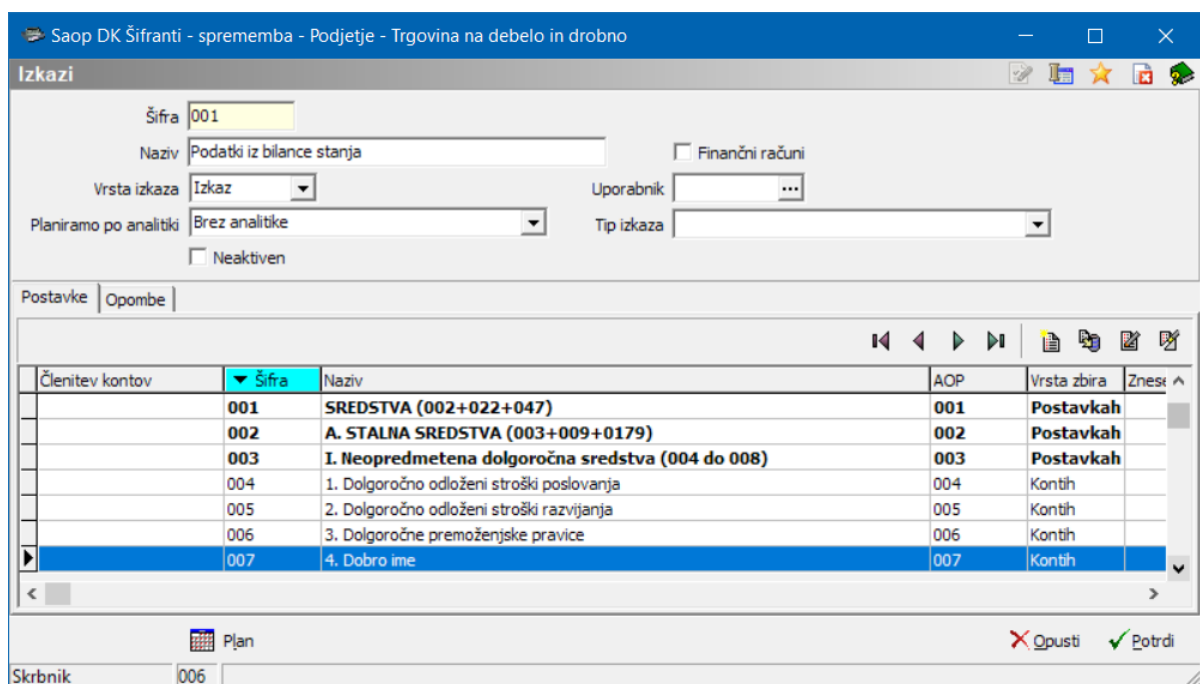


Na ta način smo uvozili nove izkaze.

300	Podatki iz bilance stanja	ZA DRUŽBE 2017	<input type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
301	Podatki iz izkaza poslovnega izida	ZA DRUŽBE 2017	<input type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		
302	Podatki iz izkaza bil.dobička/izqube	ZA DRUŽBE 2017	<input type="checkbox"/>	I	BA	<input type="checkbox"/>		

## 2. Urejanje izkaza

Pri dodajanju in popravljanju izkazov se nam odpre spodnje okno:



- **Šifra** – vpišemo šifro izkaza. Program predlaga prvo prosto številko.
- **Naziv** – izkaz poljubno poimenujemo.
- **Finančni računi** – z izbiro označimo izkaze, ki so namenjeni pripravi Statistike finančnih računov.
- **Vrsta izkaza** – izberemo izkaz.
- **Uporabnik** – izberemo za katerega uporabnika pripravljamo izkaz. V kolikor želimo, da se pripravljen izkaz uporablja v vseh uporabnikih pustimo polje prazno.
- **Planiramo po analitiki** – v kolikor planiramo po analitikah, lahko izbiramo med stroškovnimi mesti, stroškovnimi nosilci, referenti in konti. Če ne planiramo po analitikah, bo pravilna izbira Brez analitike. Če izberemo po kontih, bomo planirali na nivoju kontov.
- **Tip izkaza** – ta izbira nam omogoča določitev frekvence priprave izkaza za aktivno obveščanje.
- **Neaktiven** – z izbiro označimo, da je izkaz neaktiven ko ga ne potrebujemo več. V preglednici izkaze lahko filtriramo glede na status aktivnosti: **Aktiven / Neaktiven**.
- **Zavihek Postavke** – vnašamo, popravljamo in brišemo postavke, katere želimo prikazovati v izkazu.

## 2.1. Vnos postavk

Saop DK Šifranti - sprememba - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

**Postavke**

Izkaz: 001 Podatki iz bilance stanja

Šifra: 002

Naziv: A. STALNA SREDSTVA (003+009+0179)

AOP: 002      Grupa:      Prihodek/Odhodek: Prazno

Finančni inst.:      Členitev kontov:

Vrsta zbira: Postavkah

Znesek tekočega leta: 0,00

Znesek prejšnjega leta: 0,00

Plan: Ne      Plan

Predznak: Pozitivni

Faktor: 1,00000

Poudarjen izpis

Opomba:

Postavke

Šifra	Naziv	+/-	Faktor	Opomba
▶ 003	I. Neopredmetena dolgoročna sredstv	+	1,00000	
009	II. Opredmetena osnovna sredstva (0	+	1,00000	
017	III. Dolgoročne finančne naložbe	+	1,00000	

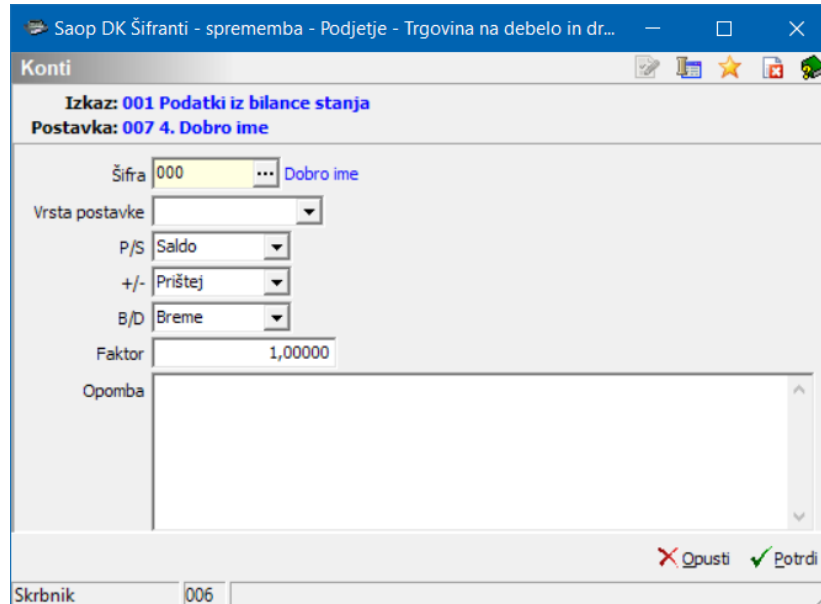
Opusti      Potrdi

Skrbnik: 006

- **Šifra** – vpišemo zaporedno številko postavke. Predlagamo, da je ta šifra enaka šifri AOP-ja.
- **Naziv** – vpišemo naziv postavke (poljuben tekst).
- **AOP** – vpišemo šifro AOP-ja – prepisemo šifro postavke.
- **Vrsta zbira** – za vsako postavko moramo določiti iz katerih podatkov se bo formirala. Izbiramo lahko med: *Konti* – postavka bo izračunana na osnovi prometa izbranih kontov, *Postavkami* – postavka bo izračunana na osnovi *drugih postavk*, *Glavami* – postavka je samo besedilo, *Zneski* – postavka bo dobila vrednost iz vnesenih zneskov.
- **Znesek tekočega leta** – v to polje vpišemo znesek, ki predstavlja vrednost te postavke v tekočem letu. To uporabimo takrat, ko vrednost postavke ne moremo izračunati iz kontov ali drugih postavk.
- **Znesek prejšnjega leta** – v to polje vpišemo znesek, ki predstavlja vrednost te postavke v prejšnjem letu. To uporabimo takrat, ko vrednosti postavke v preteklem letu ne moremo izračunati iz kontov ali drugih postavk preteklega leta.
- **Plan** – če želimo dodati v izkaz tudi planske podatke za posamezne postavke, polje označimo z *DA* in vpišemo planske podatke po mesecih in tudi po analitikah, če smo določili v Izkazu, da *Planiramo po analitiki*.
- **Predznak** – tu določimo pod kakšnimi pogoji se bo postavka v izkazu upoštevala. Če izberemo predznak *Pozitivno* se bo upoštevala samo pri pozitivnih vrednostih, če izberemo *Negativni* se bo upoštevala samo pri negativnih vrednostih, če pa izberemo *Ne glede na predznak* se bo postavka upoštevala ne glede na to ali je pozitivna ali negativna vrednost postavke.
- **Faktor** – če se vrednost postavke ne upošteva v celoti vpišemo faktor s katerim naj se postavka množi. Da se postavka upošteva v celoti mora biti faktor 1,00000.
- **Poudarjen zapis** – če označimo s kljukico, bo vrstica odebeljena.
- **Grupa** – Vpišemo grupo podatkov za postavko izkaza. Ta podatek nam omogoča, da v isti šifri izkaza grupiramo podatke po različnih vsebinah (uporabljamo pri poročilih – nastavitve).
- **Prihodek/Odhodek** – Podatek je namenjen grafičnemu prikazovanju prihodkov in odhodkov v izkazu (uporabljamo pri poročilih – nastavitve).
- **Členitev kontov** – vpišemo konte, ki so upoštevani v postavki.
- **Opombe** – vpišemo poljubno opombo.
- **Postavke / Konti** – zavihek se predlaga glede na vrsto zbira. Lahko se vnašajo konti ali pa šifre postavk. Če je postavka določena kot *Konti*, potem je le-te potrebno vnesti. V nasprotnem primeru nas bo program pri izpisu opozoril, da niso vneseni.

## 2.2. Vnos kontov izkaza

Pri vnosu kontov izpolnjujemo naslednje podatke:



- **Šifra** – izberemo konto iz šifranta kontov. Program bo upošteval vse konte katerih šifra ustreza vnesenemu kontu. Primer: če vnesemo konto 11 se bodo upoštevali vsi konti ki začnejo z 11 (11X, 11XXX, 11XXXX,...).
- **Vrsta postavke – izbire:**
  - *Vsi zapisi* – v izračun salda ali prometa (glede na naslednjo izbiro) se bodo vključili vsi zapisi, ki ustrezajo izbiri.
  - *Začetno stanje* – pri pripravi izkaza se bo na postavki izračunalo začetno stanje glede na datum iz vnosnega polja Datum začetnega stanja.
  - *Končno stanje* – pri pripravi izkaza se bo na postavki izračunalo končno stanje glede na datum iz vnosnega polja Datum končnega stanja.

**Opomba: Začetno in končno stanje se uporabljata običajno pri postavkah izračuna povečanja oz. zmanjšanja zalog materiala, trgovskega blaga in proizvodov.**

- **P/S** – določimo kaj naj se upošteva v izkazu, promet ali saldo.
- **+/-** – določimo ali naj se promet ali saldo konta prišteva ali odšteva z ostalim podatkom te postavke.
- **B/D** – določimo ali naj se upošteva saldo ali promet postavke v breme ali v dobro.

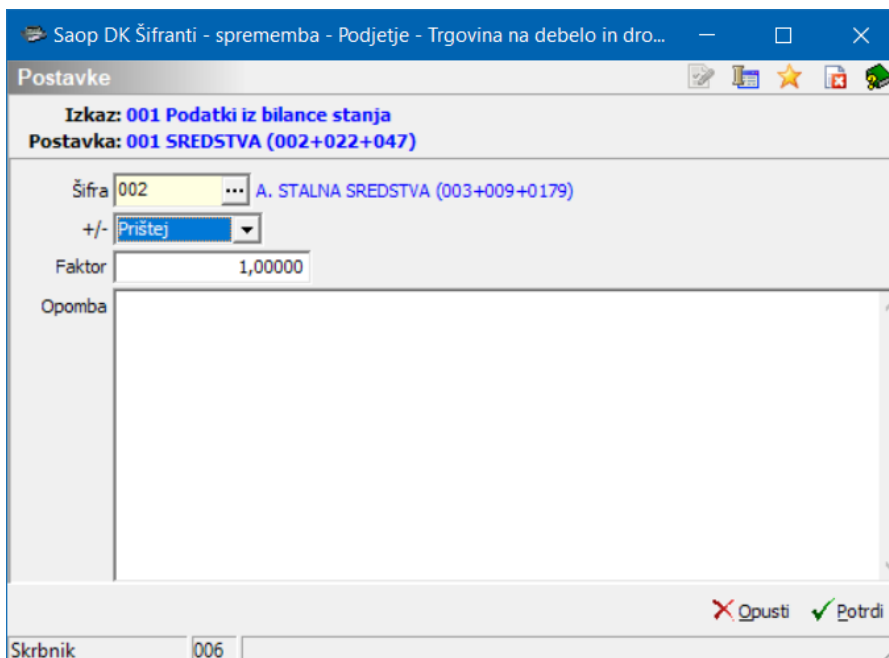
- **Faktor** – s faktorjem določimo kolikšen del salda ali prometa naj se upošteva v izkazu.
- **Opomba** – vpišemo poljubno opombo.

#### Opomba:

**Popravljanje obstoječe vrstice kontov ni možno. V takem primeru je potrebno vrstico brisati in vnesti novo.**

## 2.3. Primer vnosa postavke

Pri vnosu postavk izpolnjujemo naslednje podatke:



- **Šifra** – izberemo šifro postavke iz preglednice vnesenih postavk v izkazu.
- **+/-** – določimo ali naj se postavke prišteva ali odšteva, deli ali množi z ostalimi podatki v postavki.
- **Faktor** – s faktorjem določimo kolikšen del postavke naj se upošteva v izkazu.
- **Opomba** – vpišemo poljubno opombo.

## 3. Priprava izkaza

V meniju **Izpis in pregledi/ Bilance/ Izkazi** izberemo izkaz, ki ga želimo pripraviti. Odpre se nam okno:



Saop Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

**Izkazi**

Šifra izkaza: 001 [Podatki iz bilance stanja](#)

Naslov izkaza:

Šifra SM od:  do:   Izbrana SM

Šifra SN od:  do:   Izbrani SN

Šifra referenta od:  do:   Izbrani referenti

Šifra višjega:

Vrsta analitike: Analitika 1

Šifra analitike od:  do:

**Vrsta pregleda**

- Skupaj vse analitike
- Ločeno po stroškovnih mestih
- Ločeno po višjih stroškovnih mestih
- Ločeno po stroškovnih nosilcih
- Ločeno po višjih stroškovnih nosilcih
- Ločeno po referentih
- Ločeno po analitikah

**Tekoče leto**

Realizacija Leto: 2018  
Šifra obdobja od: 000 do: 012

Plan Leto: 2018  
Mesec od: 01 do: 12

Datum začetnega stanja: 01.01.2018  
Datum končnega stanja: 31.12.2018

**Preteklo leto**

Realizacija Leto: 2017  
Šifra obdobja od: 000 do: 012

Plan Leto: 2017  
Mesec od: 01 do: 12

Datum začetnega stanja: 01.01.2017  
Datum končnega stanja: 31.12.2017

**Mesec primerjave tekoče leto**

Realizacija Leto: 2018  
Šifra obdobja: 012

Plan Leto: 2018  
Mesec: 12

**Mesec primerjave preteklo leto**

Realizacija Leto: 2017  
Šifra obdobja: 012

Plan Leto: 2017  
Mesec: 12

Izračun po mesecih

Ne upoštevamo temeljnice za izločanje

Prikaži Temeljnice...

V 000

Posredno knjiženje

Operator:

Decimalke

Denarna enota

Denarna enota: 978 [Evro](#)

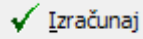
Tečajna lista:


Vrsta tečaja:

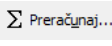
Tečaj na datum:

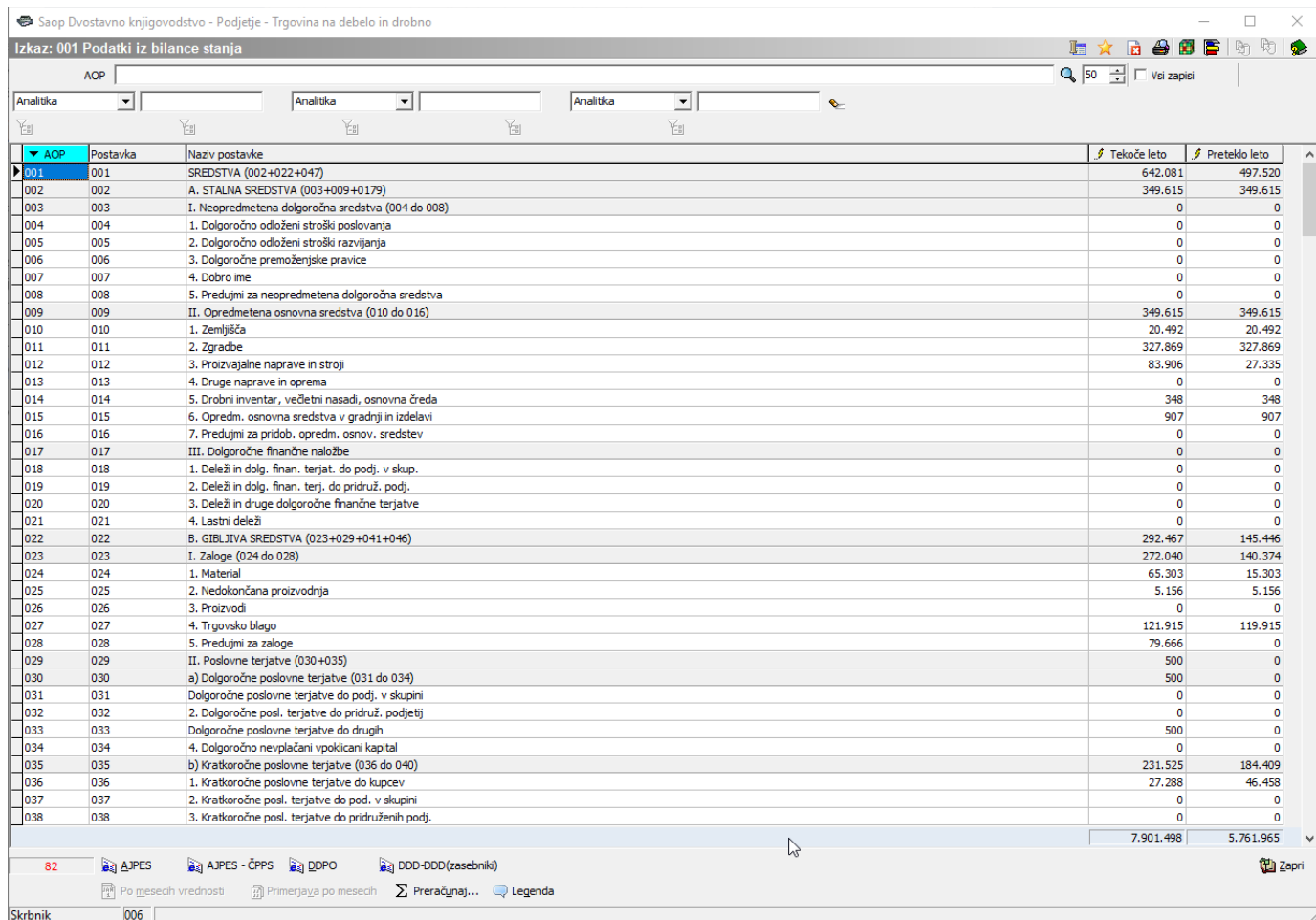
Prikaži   
  Izračunaj   
  Opusti

Skrbnik: 006


S klikom na  se bodo podatki na novo preračunali. To pomeni, da bodo brisani tudi tisti podatki, ki smo jih v tabelo Izkazi predhodno vnesli ročno.

S klikom na  se bo odprla tabela, v kateri se bodo prikazali podatki izbrane šifre izkaza, pripravljene v zadnjem izračunu Izkazov. Če za vneseno šifro izkaza niso še bili pripravljene podatki, je ikona Prikaži neaktivna.

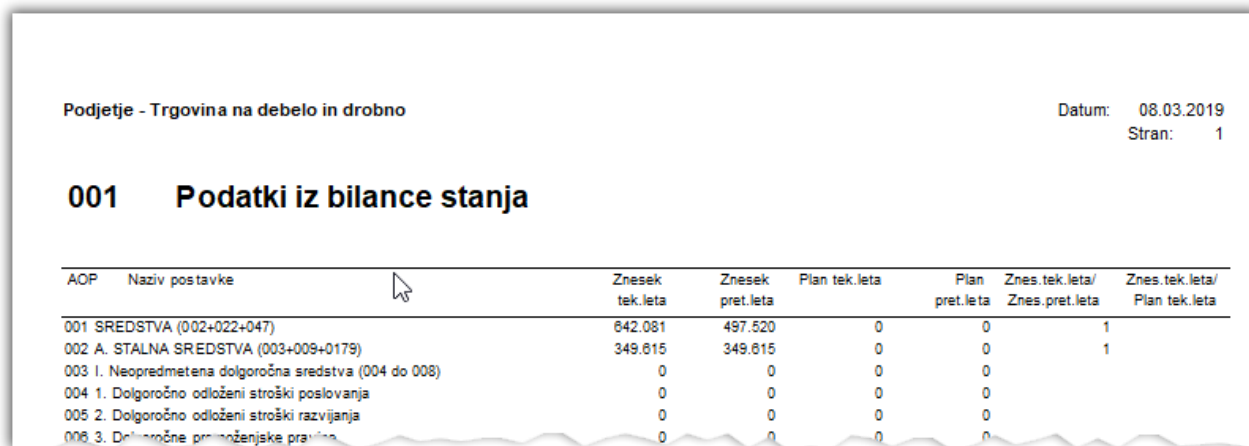
Po tem, ko se podatki izbranega izkaza prikažejo v tabeli, jih lahko ročno popravljamo in dopolnjujemo. V tem primeru moramo ob zaključku klikniti na ikono za preračun , da nam program preračuna vsote.



AOP	Postavka	Naziv postavke	Tekoče leto	Preteklo leto
001	001	SREDSTVA (002+022+047)	642.081	497.520
002	002	A. STALNA SREDSTVA (003+009+0179)	349.615	349.615
003	003	I. Neopredmetena dolgoročna sredstva (004 do 008)	0	0
004	004	1. Dolgoročno odloženi stroški poslovanja	0	0
005	005	2. Dolgoročno odloženi stroški razvijanja	0	0
006	006	3. Dolgoročne premoženjske pravice	0	0
007	007	4. Dobro ime	0	0
008	008	5. Predujmi za neopredmetena dolgoročna sredstva	0	0
009	009	II. Opredmetena osnovna sredstva (010 do 016)	349.615	349.615
010	010	1. Zemljišča	20.492	20.492
011	011	2. Zgradbe	327.869	327.869
012	012	3. Proizvajalne naprave in stroji	83.906	27.335
013	013	4. Druge naprave in oprema	0	0
014	014	5. Drobni inventar, večletni nasadi, osnovna čreda	348	348
015	015	6. Opredm. osnovna sredstva v gradnji in izdelavi	907	907
016	016	7. Predujmi za pridob. opredm. osnov. sredstev	0	0
017	017	III. Dolgoročne finančne naložbe	0	0
018	018	1. Deleži in dolg. finan. terjat. do podj. v skup.	0	0
019	019	2. Deleži in dolg. finan. terj. do pridruž. podj.	0	0
020	020	3. Deleži in druge dolgoročne finančne terjatve	0	0
021	021	4. Lastni deleži	0	0
022	022	B. GIBLJIVA SREDSTVA (023+029+041+046)	292.467	145.446
023	023	I. Zaloge (024 do 028)	272.040	140.374
024	024	1. Material	65.303	15.303
025	025	2. Nedokončana proizvodnja	5.156	5.156
026	026	3. Proizvodi	0	0
027	027	4. Trgovsko blago	121.915	119.915
028	028	5. Predujmi za zaloge	79.666	0
029	029	II. Poslovne terjatve (030+035)	500	0
030	030	a) Dolgoročne poslovne terjatve (031 do 034)	500	0
031	031	Dolgoročne poslovne terjatve do podj. v skupini	0	0
032	032	2. Dolgoročne posl. terjatve do pridruž. podjetij	0	0
033	033	Dolgoročne poslovne terjatve do drugih	500	0
034	034	4. Dolgoročno nevplačani vpoklicani kapital	0	0
035	035	b) Kratkoročne poslovne terjatve (036 do 040)	231.525	184.409
036	036	1. Kratkoročne poslovne terjatve do kupcev	27.288	46.458
037	037	2. Kratkoročne posl. terjatve do podj. v skupini	0	0
038	038	3. Kratkoročne posl. terjatve do pridruženih podj.	0	0
			7.901.498	5.761.965

Podatke lahko pregledujemo tudi z izpisi na ikoni Tiskaj 

a) Izberemo Izkaz – Vzorec izkaza in Predogled

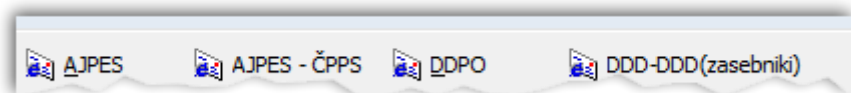



AOP	Naziv postavke	Znesek tek. leta	Znesek pret. leta	Plan tek. leta	Plan pret. leta	Znes. tek. leta/ Znes. pret. leta	Znes. tek. leta/ Plan tek. leta
001	SREDSTVA (002+022+047)	642.081	497.520	0	0	1	
002	A. STALNA SREDSTVA (003+009+0179)	349.615	349.615	0	0	1	
003	I. Neopredmetena dolgoročna sredstva (004 do 008)	0	0	0	0		
004	1. Dolgoročno odloženi stroški poslovanja	0	0	0	0		
005	2. Dolgoročno odloženi stroški razvijanja	0	0	0	0		
006	3. Dolgoročne premoženjske pravice	0	0	0	0		

b) Izberemo *Izkaz po kontih – kumulativno*. Tu lahko pregledamo, katere konte nam je upoštevalo v posameznih postavkah

Postavke izkaza 001 Podatki iz bilance stanja s kumulativnimi podatki po kontih									
Postavka izkaza (vrsta zbira = "K") Konto	IZ ŠIFRANTA IZKAZA					STANJE NA KONTIH			
	Pred.	Stran	Promet	Faktor	Saldo	Breme	Dobro	Saldo	
<b>010</b>	<b>1. Zemljišča</b>					<b>Predznak: Pozitivni</b>			
0200	+	B	S	1,00		20.491,80	0,00	20.491,80	
						<b>20.491,80</b>	<b>0,00</b>	<b>20.491,80</b>	
<b>011</b>	<b>2. Zgradbe</b>					<b>Predznak: Pozitivni</b>			
0210	+	B	S	1,00		327.868,85	0,00	327.868,85	
						<b>327.868,85</b>	<b>0,00</b>	<b>327.868,85</b>	
<b>012</b>	<b>3. Proizvajalne naprave in stroji</b>					<b>Predznak: Pozitivni</b>			

Ko imamo pripravljene ustrezne podatke za prenos (izračunati moramo vse izkaze, ki jih nameravamo poslati), kliknemo na ikono za pripravo zelene datoteke



Po tem moramo izpolniti še šifre izkazov, mapo, kamor se bodo shranili ter vpisati vse zahtevane splošne podatke (davčna številka, matična številka, naziv,...). Podatke lahko pregledamo na ikoni za tiskanje  (bilanca stanja in izkaz poslovnega izida).