

KNJIŽENJE POKOJNIN

Priprava in knjiženje obračuna sociale

Predpogoj so pravilno izpolnjeni podatki na formi *Sociala – Stanovalec – zavihek Prihodki*. V kolikor je zanj dvigujemo pokojnino oziroma drugo vrsto prihodka, moramo na tem mestu vnesti podatek o tem prihodku. Podatek vnesemo tako, da s klikom v polje *Prihodek* aktiviramo spustni seznam in izberemo pravo vrsto prihodka. Vnesti moramo tudi *Datum od* kdaj stanovalec ta prihodek prejema.

😰 Podatki o uporabniku	_		Х				
Uporabnik: 00371 V AMIDALA PADME V Sprejem: 16.08.2015 V Podatki: 16.11.2015 V avodila Izpisi Shrani sprejem							
Osnovni podatki Namestitev Prihodki Socialna anamneza Svojci Opažanja Uradni zaznamki Društva Način pla	čila - Soc obrazec	Nač	>				
Prihodki							
Prihodek Datum od 1	Datum do						
POKOJNINA 01.08.2015							

Podatke o višini dohodka določamo v formi Obračun – Dohodki – gumb Hiter vnos.

		Dohodki	- 🗆 🗙
			Navodi
	ι	Jporabnik: 01838 🕑 NOVAK JANEZ	Hiter vnos
Pr	rihodki Prejen	nki	
۷	rste prihodkov		
	Vir prihod		\checkmark
		✓ Vir za plačevanje	
	Vir za plačevar	ije	
	Banka:	TRR:	
	Način plačila:	Položnica 🛛 Način pošiljanja računa: Navaden	
	Račun na	domači naslov – Prejemnik rači ina (ni obvezno):	
	🗌 Račun na	domači naslov Prejemnik računa (ni obvezno):	$\mathbf{\mathbf{x}}$
	🗌 Račun na	domači naslov Prejemnik računa (ni obvezno):	V X
	🗌 Račun na	domači naslov Prejemnik računa (ni obvezno):	Potrdi
	Račun na	domači naslov Prejemnik računa (ni obvezno):	Potrdi
•	Račun na Šifra 001	domači naslov Prejemnik računa (ni obvezno):	Potrdi



V novo odprtem oknu v zgornjem levem kotu v polju *Na datum* najprej določimo datum od katerega dalje določena vrsta prihodka velja. Nato v polju *Prihodek* izberemo vrsto prihodka.

Na levi strani se nam odpre seznam stanovalcev, ki prejemajo izbrano vrsto prihodka. Podatke vnašamo tako, da poklikamo po stanovalcih za katere želimo vnesti podatke o prihodku. Podatki se zapisujejo v osrednjo preglednico, kjer za vsakega stanovalca vpišem še višino prihodka. Na ta način se izognemo posamičnemu vnosu podatkov o prihodkih posameznega stanovalca.

Podatke shranimo s klikom na Shrani podatke.

		Prihodki - hiti	i vnos		- 🗆 🗙
Na datum: 1.10.2015 🕑			PRIHODKI		
Prihodek: STAROSTNA POKOJN	INA 🔽	Uporabnik	Prihodek	Datum	Znesek
		NOVAK JANEZ	STAROSTNA POKOJNINA	1.12.2015	0
Šifra Ime	Zadnji Zn	NOVAK VENCELJ	STAROSTNA POKOJNINA	1.12.2015	0
UZISTIMA MTERIŠI RATUZIO	0,0000	NOVAK ALBINA	STAROSTNA POKOJNINA	1.12.2015	0
CLIMIN MIETIĞMARIAN	0,0000				
USING HOMENORICAN	85,4000				
UISSD AT MAR DANIJELA	0,0000				
OLOIO NOŽINA ANA	721,5900				
ALCONGRAPHICAN ALCON	0,0000				
TERP PERIOTARISTINA	0,0000				
ADDIED NAVSZIČIANA	0,0000				
C2451 IUNITIGAL GOTHE ZIN.	0,0000				
APATP NERESIGNA	0,0000				
ADAL NEŽIČANA	0,0000				
02335 NOVAK ALBINA	670,0100				
OLIOT NOWAK IVANKA	0,0000				
01838 NOVAK JANEZ	1000,0000				
ULUIU YAK JAN: Z	0,0000				
02576 NOVAK VENCELJ	0,0000				
TTO TRAVELIKOTA	0,0000				
	0,0000				
CONTRACTOR OF THE OWNER OF THE	0,0000				
COSCIENCES CONTRACTOR	0,0000				
02212 PERECED MARLIA	596,9400				
Curing period with	756,0700				
INDER FERKE IVANI	0,0000				0
C2024 PERIODUSUJANA	0,0000				
ULOTT PERCEPTASTA WIASTAT	. 656,0800		🖌 Shrani prihodke	🔇 Opusti	
	500 4400 ¥				

Uredimo podatke za pripravo obračuna sociale. Pripravimo obračun sociale.

Ko je obračun sociale zaključen, v formi Obračun – Prenos v FRS pripravimo podatke za knjiženje obračuna sociale.



🚺 Prenos .	–		\times				
Obdobje							
Leto: 2015	~	Mesec:	10 🖂				
	Upora	bnik					
			 Sector 				
	Prenos	faktur	<u>Navodila</u>				
Datum kn	jiženja:	16.11.201	5 🗸				
Datu	m dura:	16.11.201	5 🗸				
Kaj pre	nesem:	Socialo	\checkmark				
	Račun:	[~ 92				
1. Prene	esi kupo	e in faktu	re				
	Poro	čilo					
Prenos	s:	🗸 🛛 🗸	riši				
۹ ک	Sortiraj p	o št. račun	а				
0 9	Sortiraj p	o imenu					
Izpiši	્ર	eznam ra	čunov				
		Uredi pre	nos				
	Izpis ra	ačuna					
Uporabnik:			 Sector 				
Eakturiral:							
r arcan an							
Podpisnik:							
Podpisnik:	Izp	iši					
Podpisnik:	Izp	iši a prenos					

- Določimo leto obračuna sociale.
- Določimo mesec obračuna sociale.
- Določimo datum knjiženja in datum dura.
- Določimo kateri obračun prenašamo: sociale, zdravstva ali oboje. Zaradi boljšega pregleda podatkov priporočamo prenos vsakega obračuna posebej.
- Izberemo gumb Prenesi kupce in fakture
- Ko so podatki preneseni lahko preko gumbov *Izpiši* in *Seznam računov* preverimo podatke za knjiženje.
- Na tem mestu lahko tudi natisnemo račun za posameznika. V polju uporabnik se omejimo po želenem stanovalcu ter določimo fakturista in podpisnika. S klikom na *Izpiši*, se nam pripravi izpis računa.
- Z gumbom SAOP dostopamo v preglednico podatkov za prenos.

Gumb *SAOP* odpira preglednico *Prenos v SAOP*, kjer izbiramo podatke za prenos vknjižb. V zgornjem levem kotu se omejimo po letu in mesecu obračuna. V polje *Datum dviga pokojnine* vnesemo datum, ko smo opravili dvig vseh pokojnin (npr. zadnji dan v mesecu). Preverimo podatke, jih izberemo s klikom na gumb *Izberi vse* ter s klikom na *Promet in DDV* pripravimo datoteke za prenos podatkov.

Prenos v SAOP -								
Obdobje	Izbira		Prenos					
Leto: 2015 🗸 Mesec: 10 🖌	Izberi vse Izberi nič	Datum dviga pokojnine: 30.10	Promet in DDV					
Tip plačnika 🔺								
Račun Tip Status Plačr	nik Datum rač O	snova DDV Znesek i	Center š iCenter naziv	Izberi				
🗄 Tip plačnika: Občina								
🔹 Tip plačnika: Stanovalec	Tip plačnika: Stanovalec							
🕨 🗹 Tip plačnika: Svojci								
	3016	17,7 226,9700 301844,						



Oprovni podaški Obračan Ostalo Naziv: SAOP Logo: Logo: Logo: Nažov Naziv: SAOP Solo NoVA GORICA Račun občna: 1121 Račun občna: Logo: Nažov Davčas: S000 NOVA GORICA Račun občna: 1121 Račun svojci: 3364 Načon Načon Načon Davčas: Telefon 2: Telefon 2: Račun svojci: 3364 Oddekte: Oddekte:		Dom: SAOP	
Naziv: SAOP Naziv: SAOP Naziv: SAOP Uika: Sempeter Posta: S00 Davôna: C Davôna: C Davôna: C Matiña: C Telefon: Telefon 2: Loto računov: 2015 v × Vista prikaza računa: V Vista prikaza računavistvo: 2015 v × Po delin Ročno Opračun zdravstvo: 0 Vista: Naštantiverne ustanove Vista: Naštantiverne ustanove Vista: Naženo pr	Osnovni podatki Oddelčni podatki	Obračun	Ostalo
and the second se	Naziv: SAOP Naziv: kratii: SAOP Ulica: Sempeter 50 Pošta: S000 V NOVA GORICA V TRR: V Davčna: V Davčna: Telefon 2: Telefax: Telefon 3: Telefax: V Mali: SZO@saop.s Splet: VOVA GORICA V Leto, od katerega obstaja dom: 1900 Vista: Nastantvene ustanove V Sifra lokacje: 01	Oderbni list: 1518 - Račun občna: 4121 - Račun občna: 4121 - Račun svojdi: 3364 - Račun svojdi: 3364 - Račun svojdi: 3364 - Račun stratavstvo: 5004 - Virsta prikaza računa: Usta prikaza računa: Heti obračun Obračun zdravstvo: 2015 V Michael Obračun zdravstvo: Pronos zdravi Obračun zdravstvo: Pronos zdravi Dora Pronos zdravi Dora Pronos zdravi Dora Pronos zdra	Logo: N podatkov Načn Načn počijanja Račn počijanja dobčanja počijanja Račnov: eRačnov: obvikuteja: Portal UP-828 v Oddelek Portal UP-828 v Stanovalec Stanovalec Sta

Datoteke za prenos se nam shranijo v mapo, ki jo imamo določeno v Nastavitve – Osnovni podatki.

V primeru, da je polje *Datum dviga pokojnin*e izpolnjeno, se v podmapi PLACILA kreira nova datoteka Promet.W-1, v kateri so pripravljene vknjižbe kot plačilo računa z zneskom prihodka v dobro.

📕 💆 📑 🖛 SZO			- 0	×
File Home Share	View			~ 🕐
← → < ↑ 🔒 > This P	C → Local Disk (C:) → SZO →		マ ひ Search SZO	Q
Name	Date modified	Туре	Size	
PLACILA	16.11.2015 18:33	File folder		
DDV.W-1	16.11.2015 18:33	W-1 File	0 KB	
Promet.W-1	16.11.2015 18:33	W-1 File	0 KB	
	03.09.2015 12:49	BAK File	3.398.472 KB	
4 items				

Po ustaljenem postopku uvozimo datoteko Promet. W-1 in knjižimo obračun sociale v glavno knjigo.

Izberemo Dvostavno knjigovodstvo – Dnevne obdelave - Posredno knjiženje – Uvoz podatkov.



🕏 SAOP Dvostavno knjigovodstvo - 🗌								\times	
Posredno k	Posredno knjiženje						lia 🗙 🗟 🗳 🍡	RO	🎓
	Opera	ter Sk	RBNIK		Skrbnik		Uvoz iz XML		
	Zap.št	ev.					Uvoz podatkov	24	Wi
Temelinica		1			Dat.dok.	.	Uvoz vknjižb iz datoteke	_	
					▽		Prenos TKDIS v Promet.w-1		~
<u>[-1]</u>			1281		<u>[=]</u>		Delitev ostalih proizvodnih stroškov		
▼ Zap.št	Temeljnica	Obd.	Dogodek	Dokument	Stranka	Konto	Zapiranje R4 za proizvodnjo - nedokončana proizvodnja	it.v	alute 🗸
							Prenos nedokončana proizvodnja na zalogo Proizvodi		
							Zapiranje kontov (pri proizvodnji)		

V prvem okencu Uvoz podatkov izberemo Uvoz knjižb iz besedilne datoteke (WIN). V naslednjem okencu Uvoz strank iz tekstovne datoteke pa izberemo Opusti.

	SAOP Dvostavno knjigovodstvo	×
	Uvoz strank iz tekstovne datoteke	📩 📩 📩
Dvostavno knjigovodstvo X Uvoz podatkov 🔆 🖬 🍻	☐ Izvor ⓒ Iz strank ○ Iz OSS ○ Iz OSV	
Izbira uvoza Uvoz knjižb iz besedilne datoteke (WIN)	Prenesi iz datoteke Šifra države SI Slovenija	
O Uvoz knjižb iz besedilne datoteke (DOS)	Šifre strank povečati za: 0	
C Uvoz podatkov za konsolidacijo	Vrsta stranke Način	prenosa
C Uvoz podatkov iz ISAM datotek (KMP)	Kupci od do O	dajanje in popravljanje zapisov
C Uvoz podatkov iz NORMA SOFT	Dobavitelji od do Sa	mo dodajanje zapisov
C Uvoz podatkov iz ProMEDICE	Kupci in dobavitelji od do O Pro	ekrijemo obstoječe stanje
	Šifra stranke za banko Naziv bančnega računa	
X _Opusti √ Potrdi		× <u>o</u> pusti √ <u>P</u> otrdi
Skrbnik 001	Skrbnik 001	

V zadnjem okencu *Uvoz podatkov iz besedilne datoteke (WIN)* moramo v polju *Prenesi iz mape* določiti pravilno pot do mape, kjer imamo shranjeno datoteko Promet.W-1 (glej točko 1.6.). V polju *Mapa in ime preimenovane datoteke* določimo mapo in naziv datoteke, kamor se bo uvozila in preimenovala datoteka Promet.W-1 potem, ko bomo podatke prenesli v *Posredno knjiženje*.

Določimo še obdobje knjiženja, temeljnico in dogodek knjiženja.



		84			
Dvostavno knj	jigovodstvo			D -	×
Uvoz podatl	kov iz besedilne d	atoteke (WIN) 🙀		1	8
	Prenesi iz mape	C:\\$ZO\			¢
Mapa in ime pr	eimenovane datoteke	C:\SZO\PROMET.OLD-1			0
	Leto	2015			
	Knjiženje v obdobje Obdobje	C Izbrano C Iz datuma			
	Temeljnica iz	 Nastavitve ⊂ Iz vknjizbe 			
	Temeljnica	IZ Izdani računi			
	Stroškovno mesto				
	Stroškovni nosilec				
	Referent				
	Dodatne analitike	Ø			
	Dogodek	2 Izdani računi Finananćni tok			
		× <u>O</u> pusti	,	<u>Pot</u>	rdi
Skrbnik	001				_

Po ustaljenem postopku uvozimo tudi Datoteko DDV.W-1.

Izberemo Davek na dodano vrednost – Knjiga (Evidenca izdanih računov) – Uvoz podatkov.

🥞 SAOP - Davčno knjigovodstvo		_			×
DDV - Računi	☆	3 🎒	B	R	
Knjiga Izdani računi 🗸					
Leto 2015					

Odpre se nam okno, kjer v polju *Prenesi iz mape* določimo pravilno pot do mape, kjer imamo shranjeno datoteko DDV.W-1 (glej točko 1.6.). V polju *Mapa in ime preimenovane datoteke* določimo mapo in naziv datoteke, kamor se bo uvozila in preimenovala datoteka DDV.W-1 potem, ko bomo podatke prenesli v *Evidenco davka*.

SAG	OP			Х
Uv	roz iz DDV.W-1		*	🖻 🎭
	Prenesi iz mape	C:\SZO\	1	
	Mapa in ime preimenovane datoteke	C:\SZO\DDV.old-1	۲	
	Knjiga	Izdani računi 🗨		
	Odbitni delež	001 Privzet		
			🗙 Opusti 🗸	<u>P</u> otrdi
Skr	bnik 001			



Datoteke Promet. W-1 v podmapi PLACILA zaenkrat še ne uvažamo. To storimo šele ko knjižimo bančni izpisek na dan dviga pokojnin.

Knjiženje bančnega izpiska (in dviga pokojnin)

Bančni izpisek v Dvostavno knjigovodstvo – Dnevne obdelave – Plačevanje pripravimo za knjiženje in ga s klikom na Knjiži prenesemo v Dvostavno knjigovodstvo – Dnevne obdelave - Posredno knjiženje.

Ko knjižimo bančni izpisek na dan dviga pokojnin (npr. zadnji dan v mesecu), moramo ob tem uvoziti še datoteko Promet.W-1 iz mape PLACILA.

Po Po enakem postopku, kot je opisan v točki 1.7. v *Posredno knjiženje* uvozimo še datoteko Promet.W-1 iz podmape PLACILA. Pri zadnjem koraku uvoza moramo biti pozorni na naslednje nastavitve:

- v oknu Prenesi iz mape izberemo podmapo PLACILA,
- temeljnica je bančni izpisek,
- dogodek je plačilo.

Dvostavno knjigovodstvo			Х
Uvoz podatkov iz besedilne o	latoteke (WIN) 🗙 🙀	B	۰
Prenesi iz mape	C:\SZO\PLACILA\		¢
Mapa in ime preimenovane datoteke	C:\SZO\PLACILA\PROMET.OLD-1		۵
Leto	2015		
Knjiženje v obdobje	C Izbrano		
	Iz datuma		
Obdobje			
Temeljnica iz	Nastavitve		
	O Iz vknjizbe		
Temeljnica	BA Bančni izpiski		
Stroškovno mesto			
Stroškovni nosilec			
Referent			
Dodatne analitike	Ø		
Dogodek	3 ···· Plačia		
	🔄 Finanančni tok		
	× <u>O</u> pusti	Pot	trdi
Skrbnik 001		 	

V Posrednem knjiženju imamo tako vknjižbe bančnega izpiska in vknjižbe iz datoteke Promet.W-1.

Preverimo usklajenost vknjižb (**SALDO = 0**) ter podatke s klikom na *Knjiži* prenesemo v glavno knjigo.



Program nam ob knjiženju plačil ponudi tudi pripravo evidenčnih vknjižb. **Izberemo NE**. Za pravilno pripravo evidenčnih vknjižb moramo namreč najprej zapreti odprete postavke – izdane račune in pokojnine.

Potrdi			×		
?	Želite knjižiti tudi knjižbe evidenčnih kontov?				
	Da	<u>N</u> e			

Priprava evidenčnih vknjižb in evidenčno knjiženje

Odprte postavke zapiramo s pomočjo *Dvostavno knjigovodstvo – Pripomočki – Avtomatsko zapiranje postavk*. Odprte postavke zapiramo po Dokumentu. Izbrati moramo tudi konte za katere bomo avtomatsko zapiranje izvedli. S klikom na *Potrdi* sprožimo avtomatsko zapiranje odprtih postavk.

🗢 SAOP Dvostav	no knjigovodstvo	-			×
Avtomatsko zap	iranje		\mathbf{X}		5
Zapiranje po: Doku	nentu 💽 Zapiranje na strani: breme in dobro-naspro	tno 💌 📢	4		Þ
	Šifra stranke od do				
Šifra konta	Naziv konta	Oznaka			
120001	KRATKOROČNE TERJATVE DO KUPCEV	V			
120003	KRATKOROCNE TERJATVE DO KUPCEV				
200000	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI ZA PREJ				
220000	DOBAVITELJI				
222222	OBVEZNOST DO DRUGIH DOBAVITELJ				
971900	DOLGOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLO				
⊽ Po <u>t</u> rdivse ∏	Opu <u>s</u> ti vse		[] (Оо Ко	nd
Nasta <u>v</u> i zap	ranje	🔁 Zapri	•	Pot	rd
rhnik	001				



Šele ko uredimo odprte postavke, lahko izvedemo evidenčno knjiženje. Z izbiro *Dvostavno knjigovodstvo* - *Dnevne obdelave* - *Evidenčno knjiženje* – *Knjiženje vknjižb evidenčnih kontov* se nam odpre okno za pripravo evidenčnih vknjižb.

Pomembno je, da se pravilno omejimo po Datum plačila od-do (datum bančnega izpiska) ter da pravilno uredimo nastavitve za pripravo evidenčnih vknjižb.

🗇 Dvostavno knjigovodstvo		_		×
Knjiženje vknjižb evidenčnih kontov			\	🖻 ⋟
Leto 2015	do I		Oktol	her
Temeljnica od	do Ji		UKIU	
Datum plačila od 31. 10. 2015 🗨	do 31.10.201	5 💌		
Konto od	do			
Nastavitve knjiženja evidenčnih vknjižb Obdobje 010 Temeljnica EV Dogodek 3 Plačila Zbirno za plač. ist. dne ✓ Zbirne protivknjižbe Opis protivknjižbe Opis protivknjižbe EVK št. bačnega izpiska				
Skrbnik 001	• •	×o	ousti	√ <u>P</u> otrdi

S klikom na *Potrdi*, se evidenčne vknjižbe pripravijo v *Dvostavno knjigovodstvo – Dnevne obdelave -Posredno knjiženje*, kjer preverimo pravilnost priprave in jih knjižimo naprej v glavno knjigo.



POVZETEK CELOTNEGA POSTOPKA:

- 1. Pravilne nastavitve na Sociala Stanovalec zavihek Prihodki
- 2. Hiter vnos podatkov o prihodkih na Obračun Dohodki gumb Hiter vnos
- 3. Priprava obračuna sociale
- Priprava podatkov za prenos iz SZO v glavno knjigo preko Obračun Prenos v FRS (bodite pozorni na vnos podatkov v polje Datum dviga pokojnine)
- 5. Uvoz in knjiženje podatkov v Dvostavno knjigovodstvo- Dnevne obdelave -Posredno knjiženje
- 6. Uvoz podatkov v Davek na dodano vrednost Knjiga (Evidenca izdanih računov)
- 7. Knjiženje bančnega izpiska:
 - Priprava in prenos bančnega izpiska preko Dvostavno knjigovodstvo –
 Dnevne obdelave Plačevanje
 - Uvoz datoteke Promet.W-1 iz podmape PLACILA v Posredno knjiženje
 - Knjiženje bančnega izpiska in podatkov iz datoteke (zavrnemo pripravo evidenčnih vknjižb)
- 8. Avtomatsko zapiranje postavk preko Dvostavno knjigovodstvo Pripomočki Avtomatsko zapiranje postavk
- 9. Knjiženje evidenčnih vknjižb preko Dvostavno knjigovodstvo Dnevne obdelave - Evidenčno knjiženje – Knjiženje vknjižb evidenčnih kontov