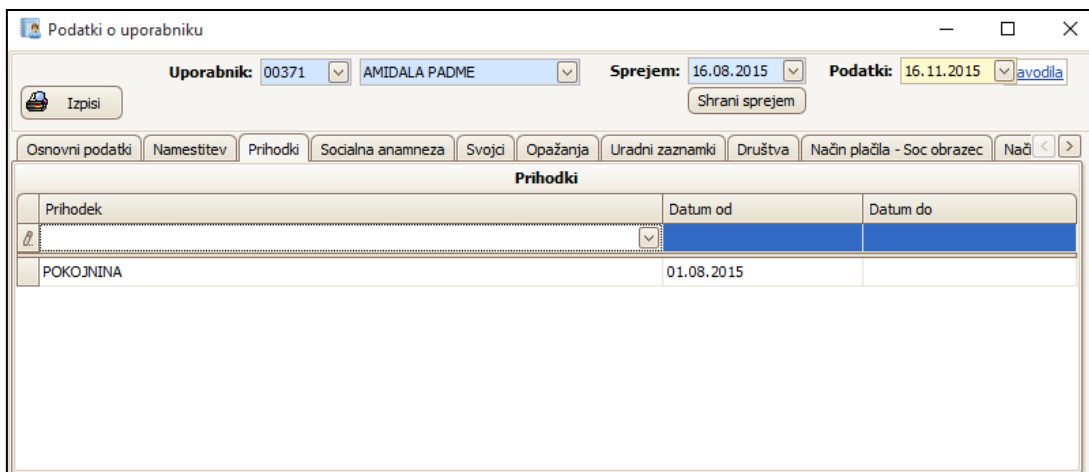


## KNJIŽENJE POKOJNIN

### 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

Uporabnik: 00371 AMIDALA PADME Sprejem: 16.08.2015 Podatki: 16.11.2015 avodila

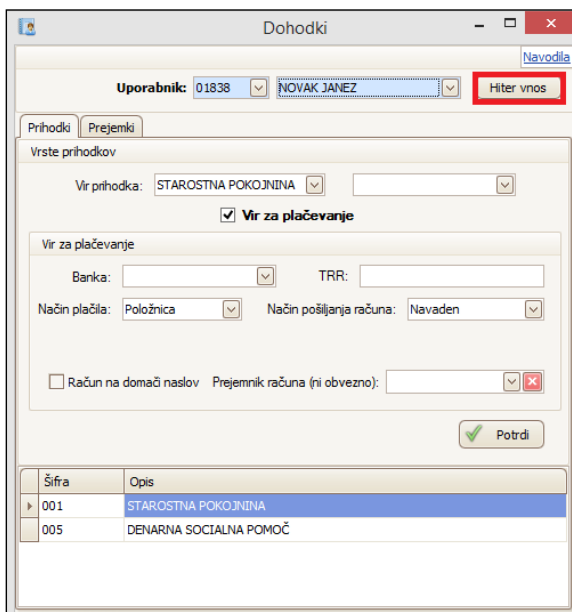
Izpis Shrani sprejem

Osnovni podatki Namestitev Prihodki Socialna anamneza Svojci Opažanja Uradni zaznamki Društva Način plačila - Soc obrazec Nač

**Prihodki**

Prihodek	Datum od	Datum do
POKOJNINA	01.08.2015	

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



Dohodki

Uporabnik: 01838 NOVAK JANEZ Hiter vnos

Prihodki Prejemki

Vrste prihodkov

Vir prihodka: STAROSTNA POKOJNINA

Vir za plačevanje

Vir za plačevanje

Banka: TRR:

Način plačila: Položnica Način pošiljanja računa: Navaden

Račun na domači naslov Prejemnik računa (ni obvezno):

Potrdi

Šifra	Opis
001	STAROSTNA POKOJNINA
005	DENARNA SOCIALNA POMOČ

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**

Uporabnik	Prihodek	Datum	Znesek
NOVAK JANEZ	STAROSTNA POKOJNINA	1.12.2015	0
NOVAK VENCELJ	STAROSTNA POKOJNINA	1.12.2015	0
NOVAK ALBINA	STAROSTNA POKOJNINA	1.12.2015	0

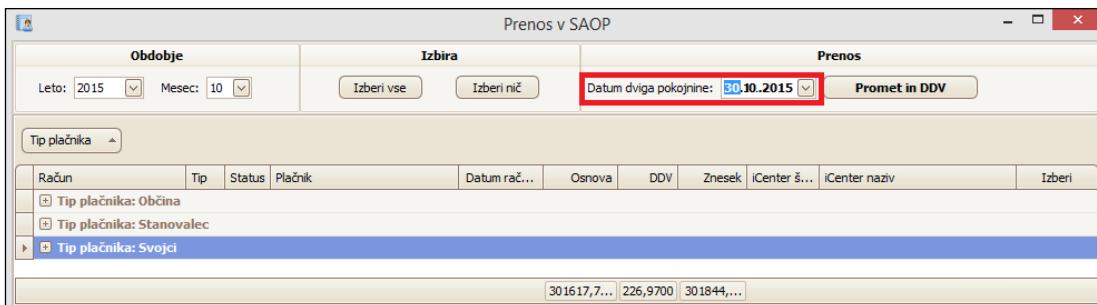
Uredimo podatke za pripravo obračuna sociale. Pripravimo obračun sociale.

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



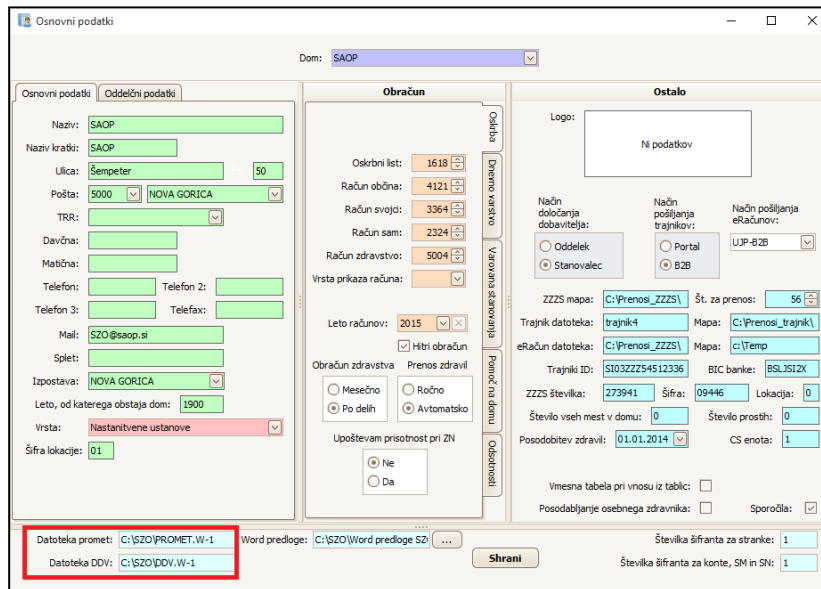
- Določimo leto obračuna sociale.
- Določimo mesec obračuna sociale.
- Določimo datum knjiženja in datum dura.
- Določimo kateri obračun prenašamo: sociale, zdravstva ali oboje. **Zaradi boljšega pregleda podatkov priporočamo prenos vsakega obračuna posebej.**
- Izberemo gumb *Prenesi kupce in fakture*
- 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.

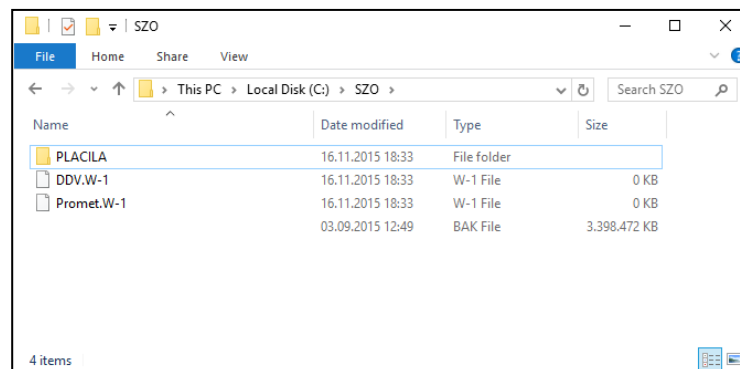


Račun	Tip	Status	Plačnik	Datum rač...	Osnova	DDV	Znesek	iCenter š...	iCenter naziv	Izberi
Tip plačnika: Občina										
Tip plačnika: Stanovalec										
Tip plačnika: Svojci										

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

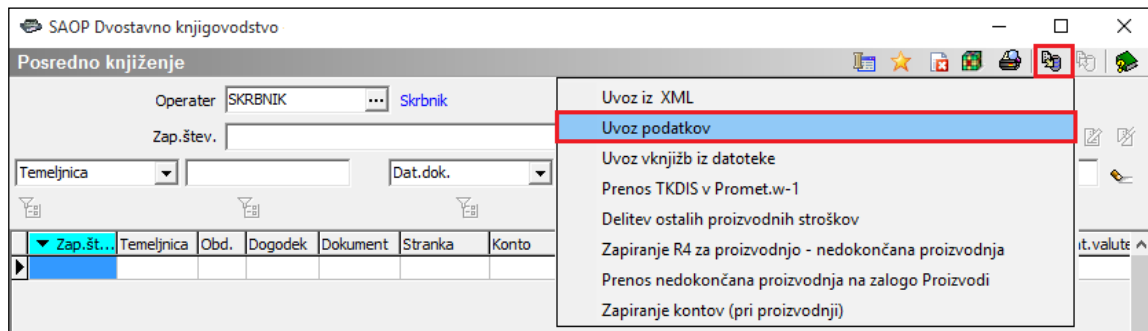


V primeru, da je polje *Datum dviga pokojnine* izpolnjeno, se v podmapi PLACILA kreira nova datoteka Promet.W-1, v kateri so pripravljene vknjižbe kot plačilo računa z zneskom prihodka v dobro.

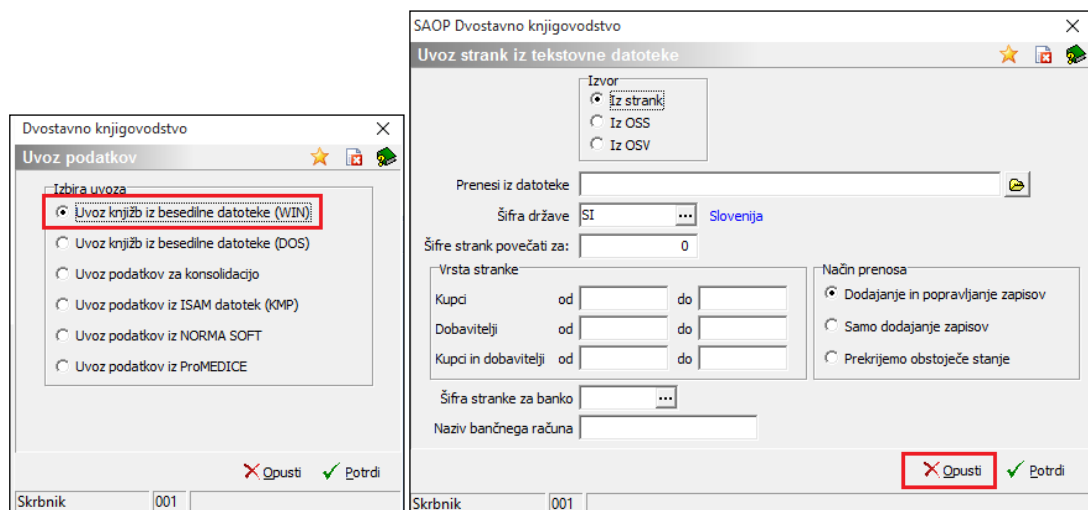


Po ustaljenem postopku uvozimo datoteko Promet. W-1 in knjižimo obračun sociale v glavno knjigo.

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

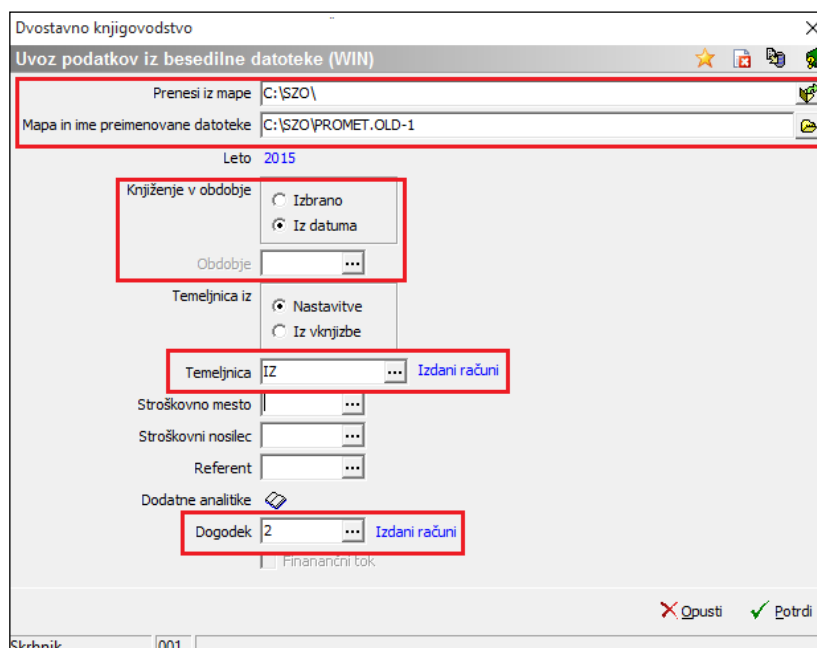


V prvem okencu *Uvoz podatkov* izberemo *Uvoz knjižb iz besedilne datoteke (WIN)*. V naslednjem okencu *Uvoz strank iz tekstovne datoteke* pa izberemo *Opusti*.



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.

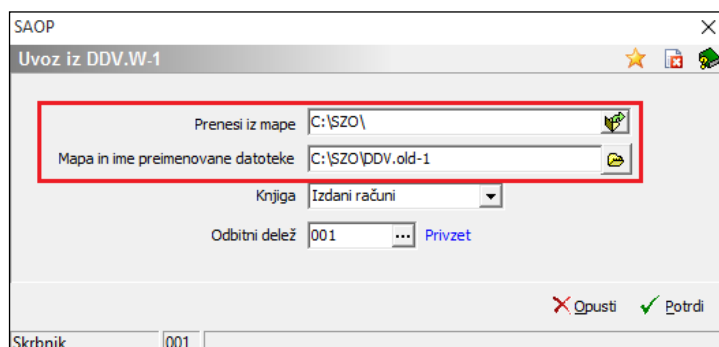


Po ustaljenem postopku uvozimo tudi Datoteko DDV.W-1.

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



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*.



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

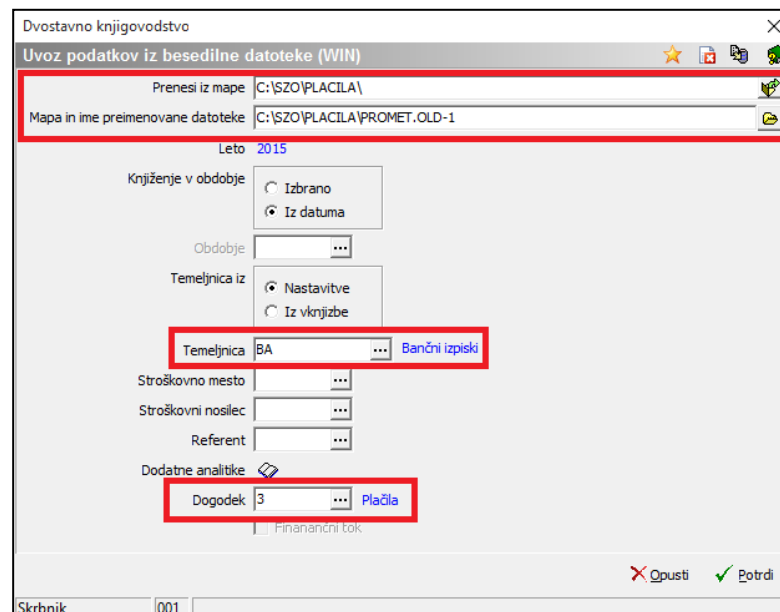
## Knjiženje bančnega izpiska (in dviga pokojnin)

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 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:

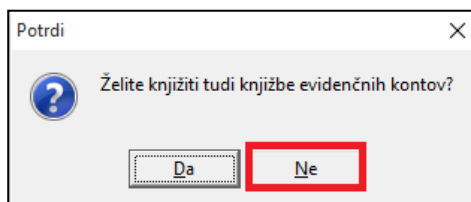
- v oknu *Prenesi iz mape* izberemo podmapo PLACILA,
- temeljnica je bančni izpisek,
- dogodek je plačilo.



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

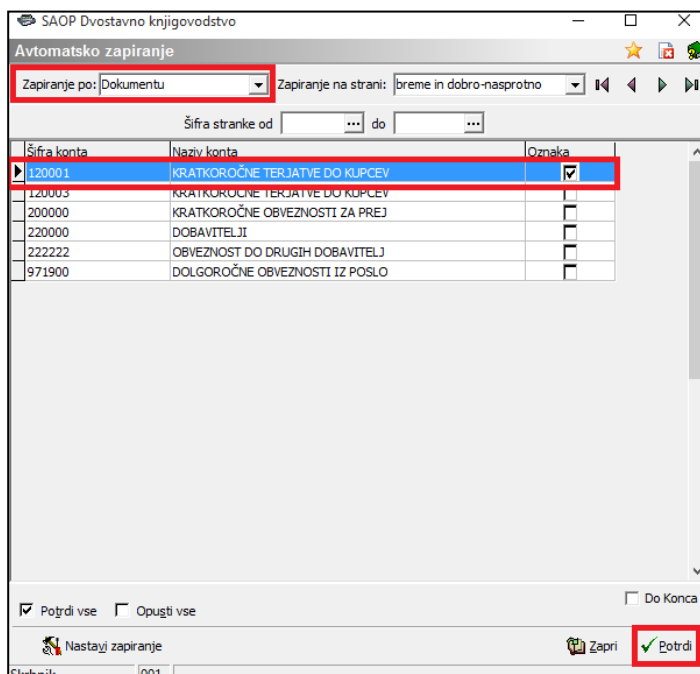
Preverimo usklajenost vknjižb (**SALDO = 0**) ter podatke s klikom na *Knjiži* prenesemo v glavno knjigo.

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.



## Priprava evidenčnih vknjižb in evidenčno knjiženje

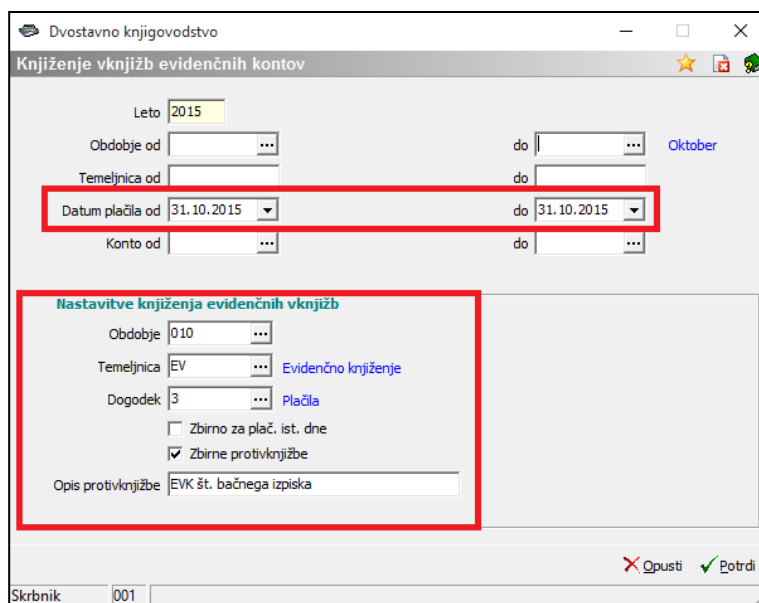
Odprte postavke zapiramo s pomočjo *Dvostavno knjigovodstvo – Pripomočki – Avtomatsko zapiranje postavk*. Odprte postavke zapiramo po Dokumentu. Izbrati moramo tudi konte za katere bomo avtomatsko zapiranje izvedli. S klikom na *Potrdi* sprožimo avtomatsko zapiranje odprtih postavk.





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.



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
4. 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 (zavrremo 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*