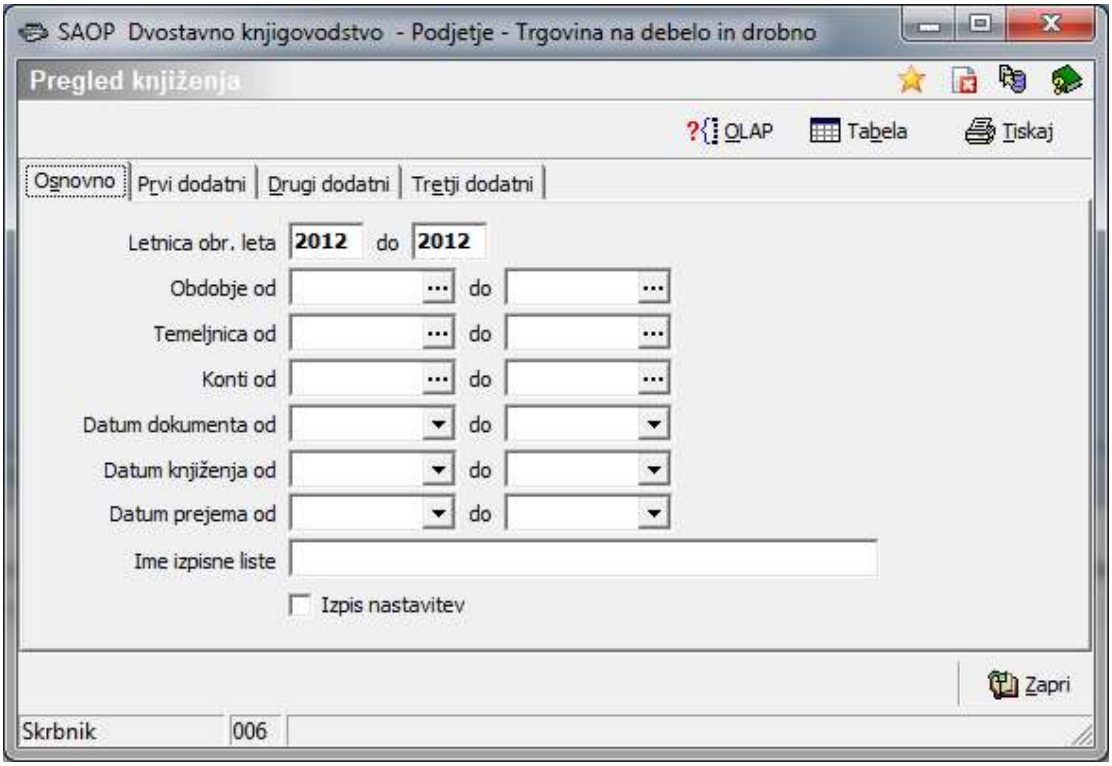
Pregled knjiženja

S to obdelavo lahko pregledujemo vknjižbe preko ekrana,jih izpisujemo na papir ali pa izvažamo, glede na izbrane pogoje. Podatki, ki predstavljajo pogoje za pregled ali izpis vknjižb so razdeljeni v štiri zavihke.



Osnovno (prvi zavihek)

- **Letnica obr. Leta … do** – predlaga se letnica iz nastavitev, vpišemo od do katerega obračunskega leta želimo pregledovati podatke.
- **Obdobje od .. do** – vnesemo obdobje za katero želimo pregledovati podatke. Predlagano obdobje od ne sem biti večje od obračunskega obdobja do.
- **Temeljnica od .. do** – vnesemo temeljnico za katero želimo pregledovati podatke.
- **Konti od .. do** – določimo konte za katere želimo pregled knjiženja.
- **Datum dokumenta od .. do** – vpišemo željen datum ali pa ga izberemo iz koledarčka.
- **Datum knjiženja od .. do** - vpišemo željen datum ali pa ga izberemo iz koledarčka.
- **Datum prejema od .. do** - vpišemo željen datum prejema ali pa ga izberemo iz koledarčka.
- **Ime izpisne liste** – vpišemo poljuben tekst, ki se izpiše na vrhu izpisa.
- **Izpis nastavitev** - obkljukamo v kolikor želimo natisniti izpis z vsemi omejitvami.

Prvi dodatni

- **Dogodek od .. do –** vpišemo želen dogodek za katerega želimo pregled knjiženja.
- **Stranke od .. do -** vpišemo želeno stranko za katero želimo pregled knjiženja.
- **SM od .. do -** vpišemo SM za katere želimo pregled knjiženja.
- **SN od .. do -** vpišemo SN za katere želimo pregled knjiženja.
- **Referenti od .. do -** vpišemo Referente za katere želimo pregled knjiženja.
- **Nalogi od .. do -** vpišemo Naloge za katere želimo pregled knjiženja.
- **Prva gruča strank od .. do -** vpišemo Prve gruče strank za katere želimo pregled knjiženja.
- **Druga gruča strank od .. do -** vpišemo Druge gruče strank za katere želimo pregled knjiženja.

Drugi dodatni

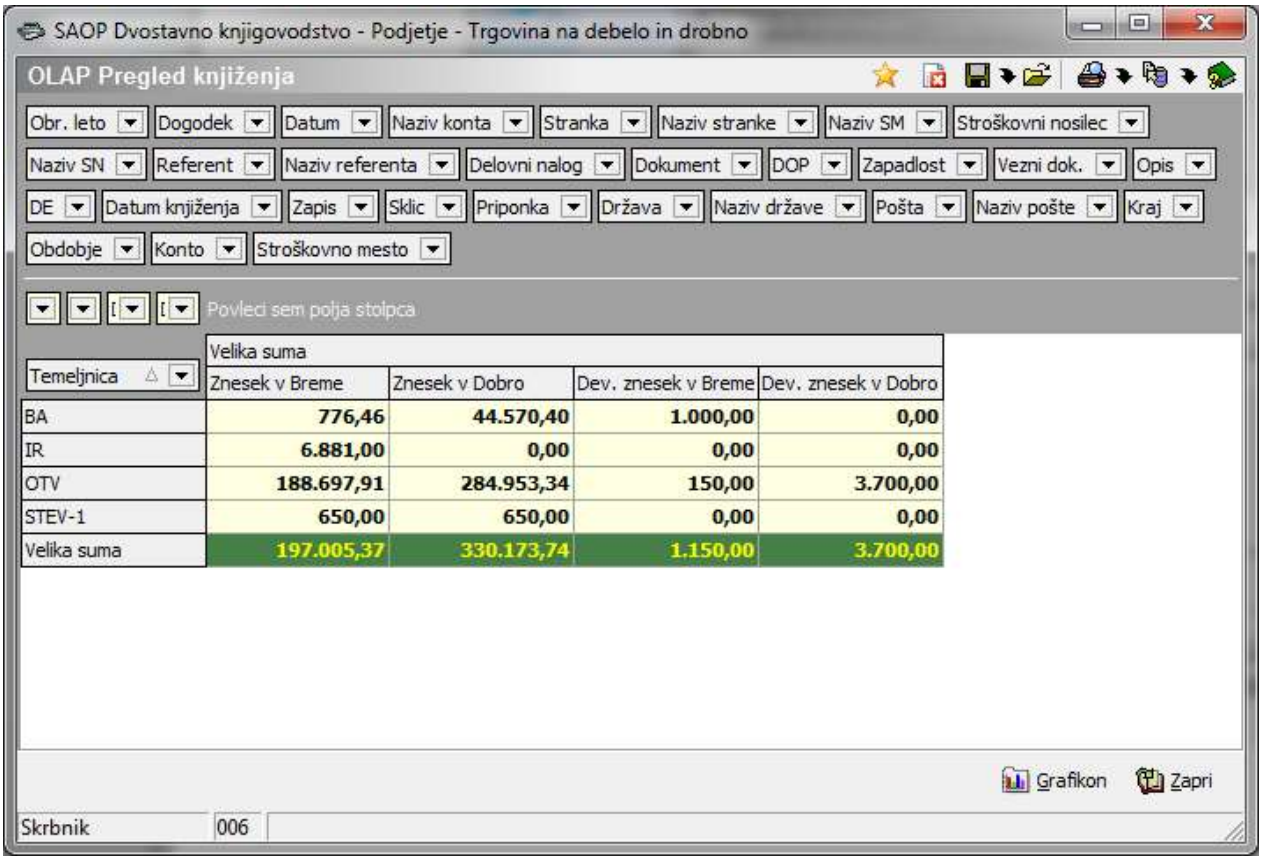
- **Nalogi od .. do** - vpišemo Naloge za katere želimo pregled knjiženja.
- **Dokument od .. do** - vpišemo Dokumente za katere želimo pregled knjiženja.
- **Vezni dokument od .. do** - vpišemo Vezne dokumente za katere želimo pregled knjiženja.
- **Datum DUR-a od .. do** – vpišemo datum DUR za katerega želimo izpis.
- **Datum zapadlosti od .. do** - vpišemo datum zapadlosti za katerega želimo izpis.
- **Delni opis** – vnesemo besedilo, ki smo ga vnesli v vknjižbo med knjiženjem.
- **Tip konta:** izbiramo med Vsi konti, Redni konti ali Evidenčni konti.
- **Izven bilančni:** izbiramo med Redni konti, Izven bilančni ali Vsi konti.

Tretji dodatni

- **Denarna enota od .. do** – vpišemo denarno enoto za katero želimo izpis.
- **Znesek v breme od .. do** – vpišemo znesek v breme za katerega želimo izpis.
- **Znesek v dobro od .. do** – vpišemo znesek v dobro za katerega želimo izpis.
- **Devizni znesek v breme od .. do** – vpišemo devizni znesek v breme za katerega želimo izpis.
- **Devizni znesek v dobro od .. do** - vpišemo devizni znesek v dobro za katerega želimo izpis.

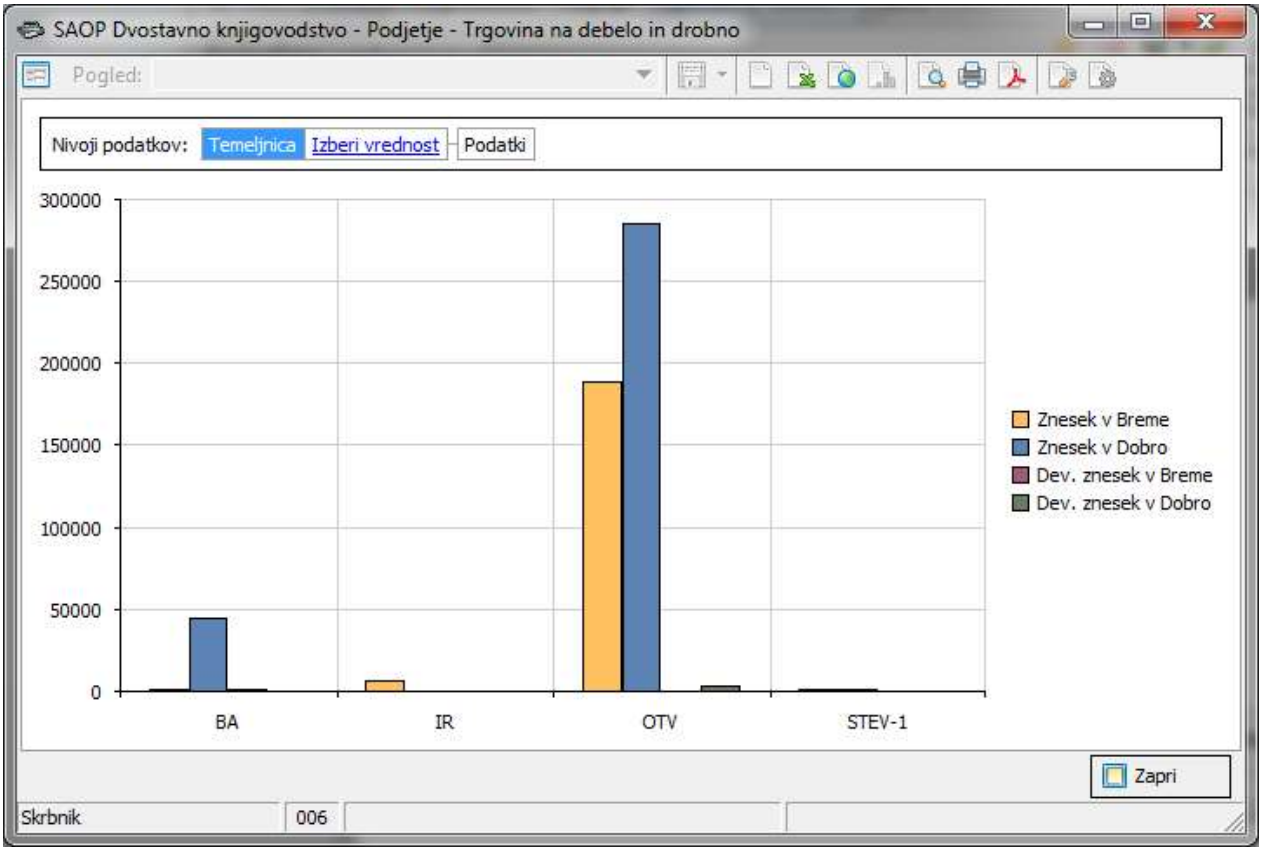
OLAP

Gumb OLAP nam omogoča pregled izbranih postavk po želji uporabnika. Zgoraj nad razpredelnico so podatki katere imamo na voljo, ter jih lahko poljubno urejamo, zbiramo…Ko si uredimo želeno postavitev podatkov lahko tako razpredelnico natisnemo , shranimo , izvozimo direktno v Excel s klikom na gumb izvoz , izvozimo v tekstovno datoteko ali v pdf – izberemo iz seznama, ki ga odpremo z gumbom poleg ikone za izvoz v Excel ali pa odpremo že shranjeno postavitev podatkov .



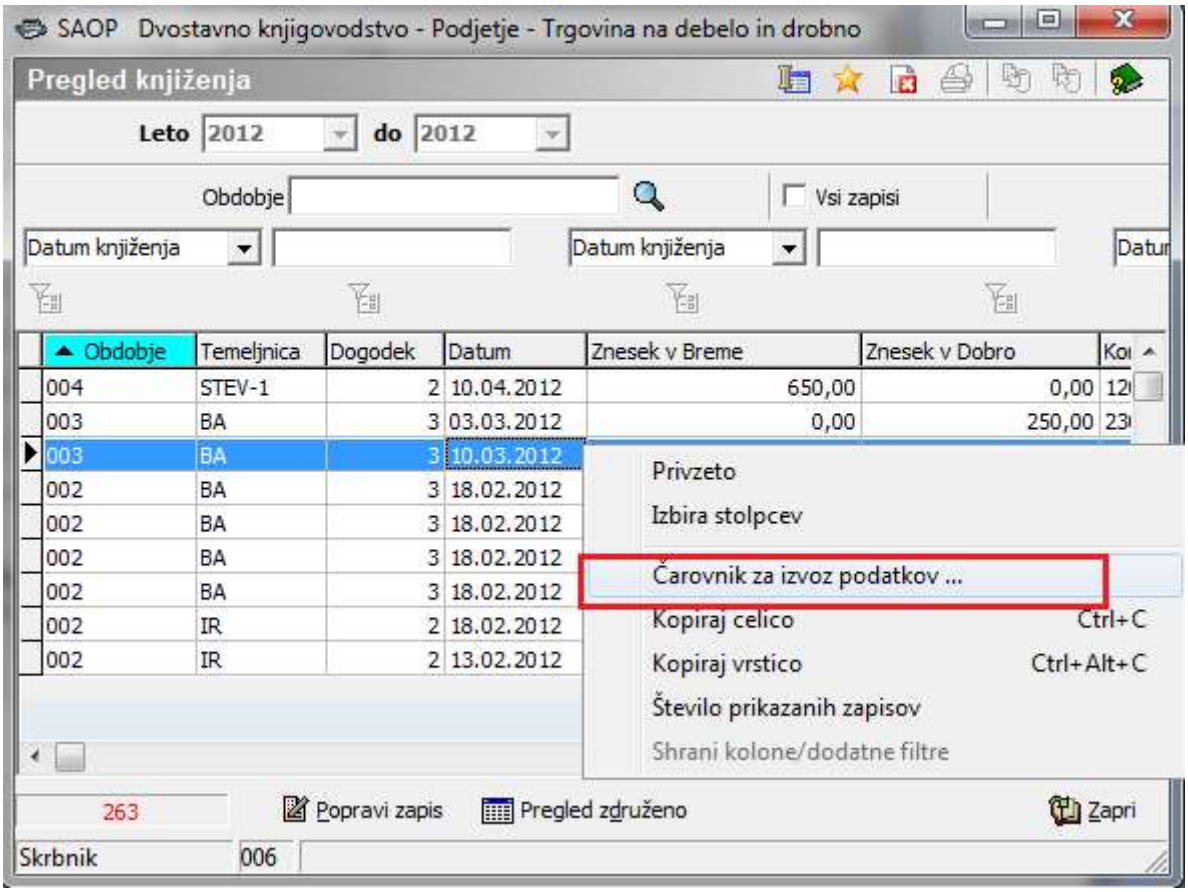
Temeljnica	Velika suma			
	Znesek v Breme	Znesek v Dobro	Dev. znesek v Breme	Dev. znesek v Dobro
BA	776,46	44.570,40	1.000,00	0,00
IR	6.881,00	0,00	0,00	0,00
OTV	188.697,91	284.953,34	150,00	3.700,00
STEV-1	650,00	650,00	0,00	0,00
Velika suma	197.005,37	330.173,74	1.150,00	3.700,00

S klikom na gumb Grafikon, lahko želeni razpored podatkov (vknjižb) še grafično prikažemo (slika spodaj).


SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Pogled:
Nivoji podatkov:
Temeljnica
Izberi vrednost
Podatki
300000
250000
200000
150000
100000
50000
0
BA
IR
OTV
STEV-1
Znesek v Breme
Znesek v Dobro
Dev. znesek v Breme
Dev. znesek v Dobro
Zapri
Skrbnik
006

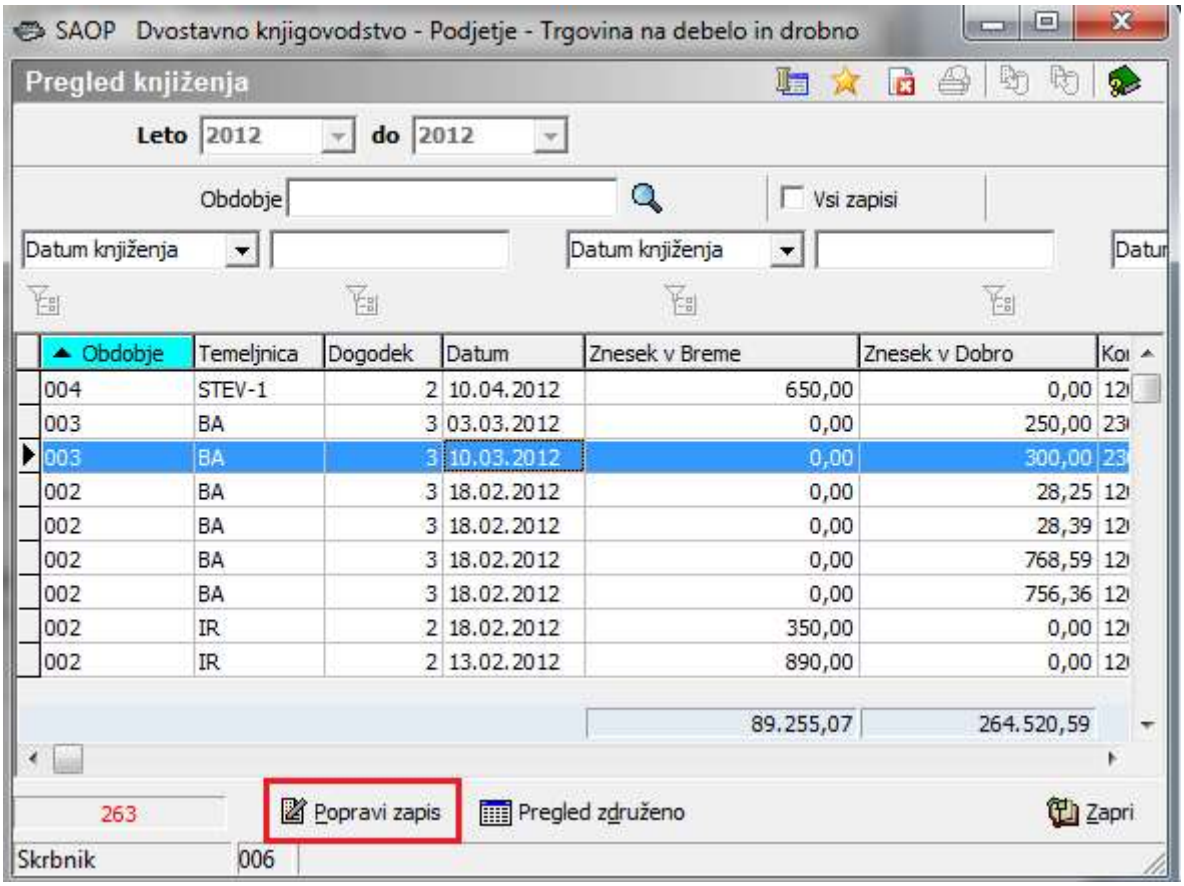
Preglednica

Podatke lahko s pomočjo gumba Tabela prikažemo v preglednici, kjer lahko podatke razvrščamo in izvozimo s pomočjo čarovnika za izvoz podatkov (postavimo se na eno polje v tabeli, tako da se vrstica obarva modro, s klikom na desni gumb na miški se nam odpre okno kjer izberemo čarovnika za izvoz podatkov, ki nam bo pomagal želene podatke izvoziti).

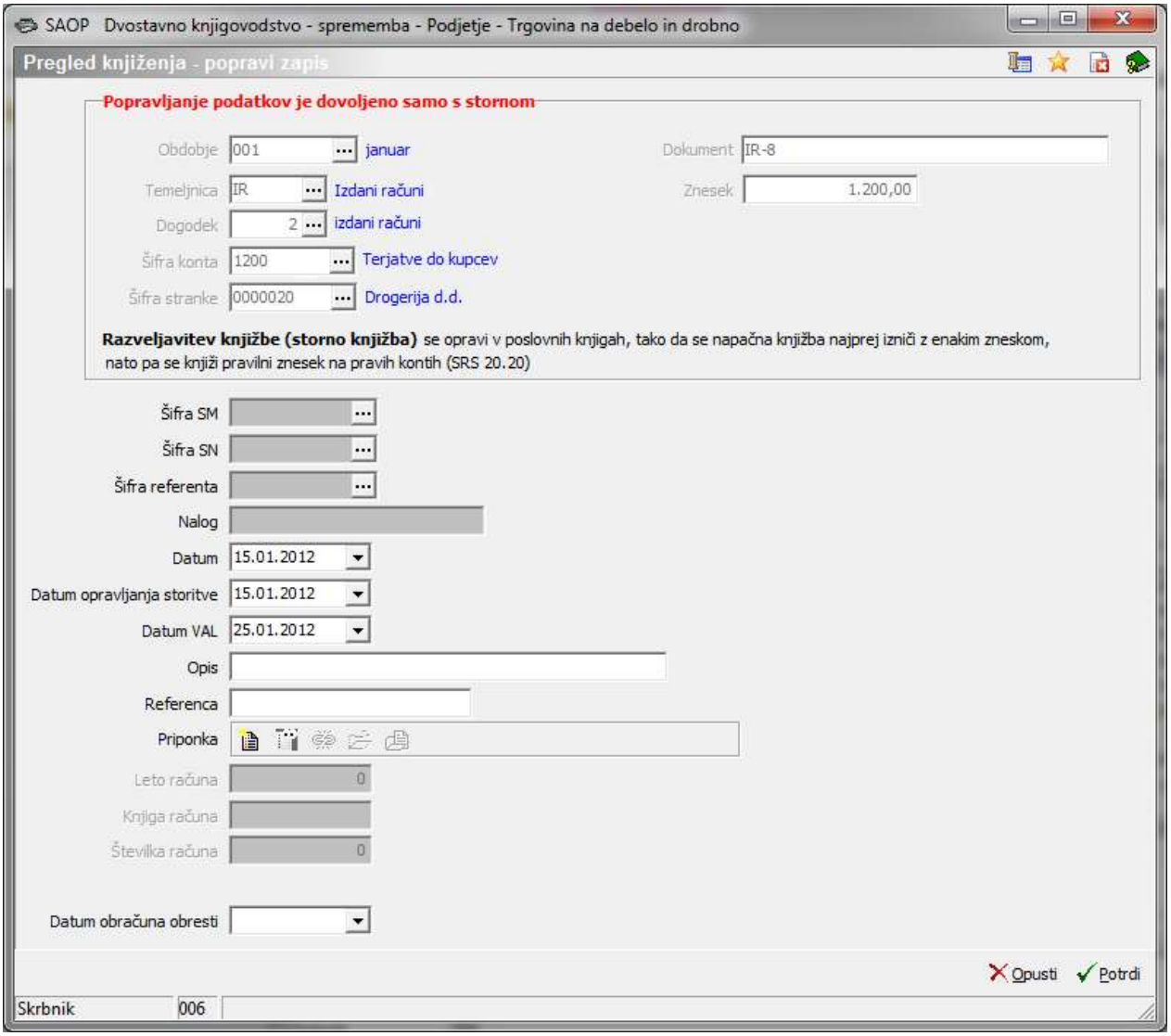


Popravi zapis

Uporaba ***Gumba Popravi zapis*** je omejena z varnostnim sistemom. Ob kliku na gumb se odpre okno, ki nam omogoča spreminjati podatke posameznih polj.



V razpredelnici se postavimo na vrstico, ki bi jo radi spremenili in kliknemo na gumb *Popravi zapis*.



Spreminjamo lahko podatke v poljih: Šifra SM, Šifra SN, Šifra referenta in Nalog. Polja so aktivna glede na vrsto - nastavitve konta.

Polje Datum dokumenta lahko popravljamo pri vseh vrstah vknjižbah, Datum opravljanja storitve in Datum VAL pa so aktivni samo, ko gre za saldakontne knjižbe.

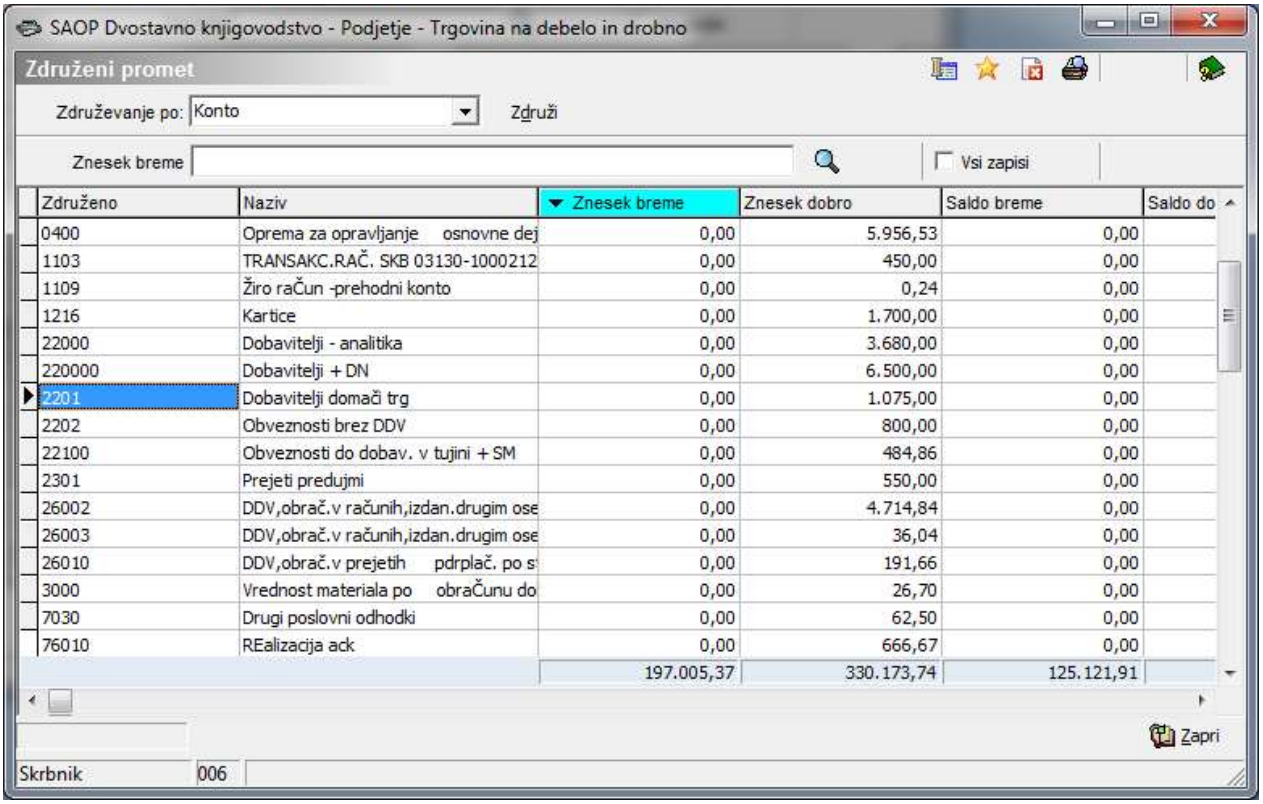
Lahko popravimo tudi podatka Opis, Referenca.

Polja Leto računa, Knjiga računa in Številka računa so polja, ki so dostopna za popravljanje samo uporabnikom, ki vodijo proračun.

Pregled združeno

Gumb Pregled združeno, ki se nahaja na dnu preglednice, poleg gumba popravi zapis, nam omogoča združeno pregledovati podatke posameznih polj.

- Pri izbiri Združevanje po, izberemo kriterij po katerem želimo, da nam bo program združil podatke v razpredelnici (izbiramo lahko med Konto, Stranka, Dokument, Opis, Šifra SM, Šifra SN, Referent, Delovni nalog, Temeljnica in Obdobje). Ko izberemo kriterij pritisnemo gumb Združi, ter program nam bo na podlagi izbranega kriterija združil podatke v razpredelnici, izbran kriterij pa izpisal v polje Združeno. (V našem primeru je kot kriterij za združevanje izbran konto, ter v polju združeno imamo izpisane konte).
- Če želimo združevati na podlagi več kriterijev se poslužujemo gumba OLAP, ki se nahaja na prvem oknu ob zagonu obdelave Pregled knjiženja.



Združeno	Naziv	Znesek breme	Znesek dobro	Saldo breme	Saldo do
0400	Oprema za opravljanje osnovne dej	0,00	5.956,53	0,00	
1103	TRANSAKC.RAČ. SKB 03130-1000212	0,00	450,00	0,00	
1109	Žiro račun -prehodni konto	0,00	0,24	0,00	
1216	Kartice	0,00	1.700,00	0,00	
22000	Dobavitelji - analitika	0,00	3.680,00	0,00	
220000	Dobavitelji + DN	0,00	6.500,00	0,00	
2201	Dobavitelji domači trg	0,00	1.075,00	0,00	
2202	Obveznosti brez DDV	0,00	800,00	0,00	
22100	Obveznosti do dobav. v tujini + SM	0,00	484,86	0,00	
2301	Prejeti predujmi	0,00	550,00	0,00	
26002	DDV,obrač.v računih,izdan.drugim ose	0,00	4.714,84	0,00	
26003	DDV,obrač.v računih,izdan.drugim ose	0,00	36,04	0,00	
26010	DDV,obrač.v prejetih pdrplač. po s	0,00	191,66	0,00	
3000	Vrednost materiala po obračunu do	0,00	26,70	0,00	
7030	Drugi poslovni odhodki	0,00	62,50	0,00	
76010	REalizacija ack	0,00	666,67	0,00	
		197.005,37	330.173,74	125.121,91	

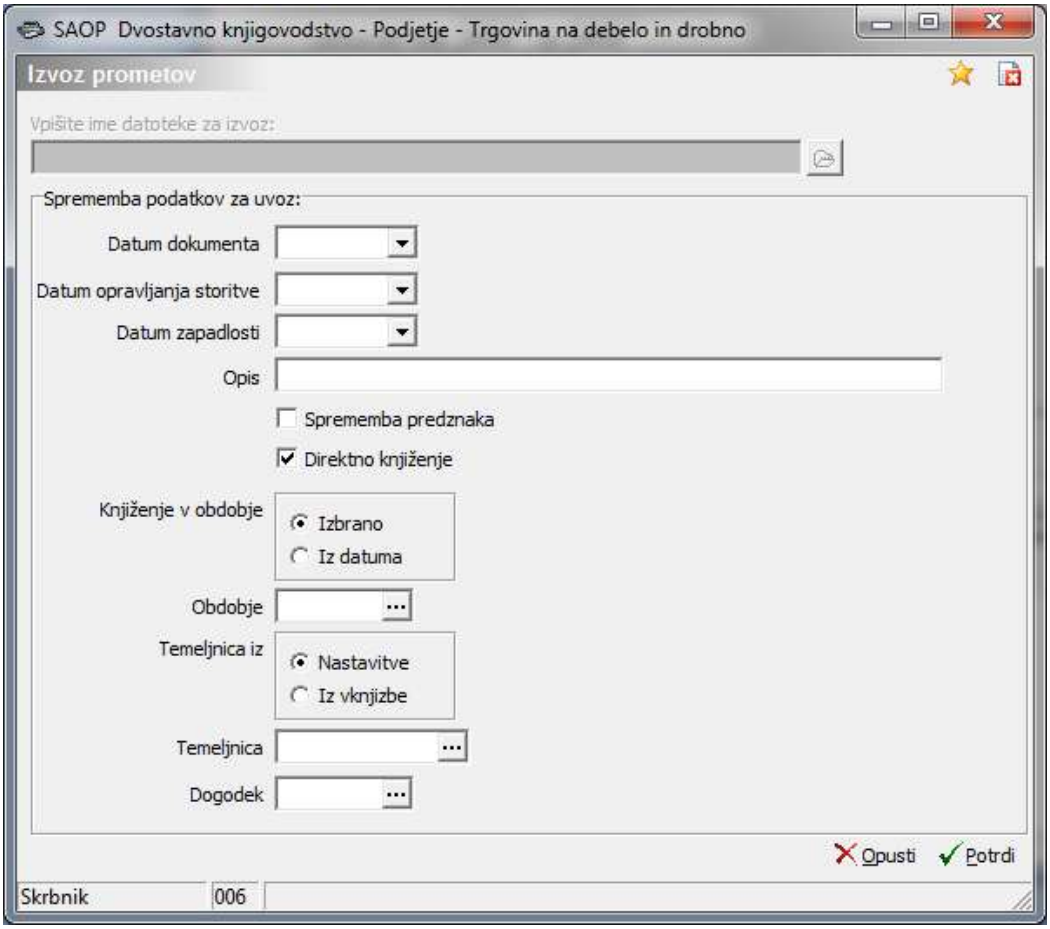
Izvoz podatkov

Gumb izvoz podatkov omogoča izvoz podatkov glavne knjige. Izbiramo lahko med **Bremenitev TN-ZC04 in** različnimi **Tip izvoza:**

- *Izvoz prometov v Promet.w-1*,
- *Izvoz za revizorja v datoteko GLAVNE KNJIGE.TXT*,
- *Izvoz prometov v promet.w-1 (preknjiževanje avansov)*,
- *Izvoz v txt datoteko Siemens*.

Izvoz prometov v promet.w-1

Podatke lahko izvozimo v tekstovno datoteko promet.w-1. Izberemo področje in datoteko v katero bomo podatke izvozili. V datoteko se shranijo podatki glede na kriterije, ki smo jih vnesli na glavnem zaslonu obdelave *Pregled knjiženja.*



Sprememba podatkov za izvoz:

Datumske meje in opis izpolnjujemo samo takrat, ko pripravljamo novo temeljnico iz obstoječe, že poknjižene temeljnice z novimi datumi (npr. odplačevanje obrokov kredita, lizinga, najemnine, …).
V primeru, da prenašamo podatke iz enega računalnika na drugi (prenos podatkov iz krajevnih skupnosti v glavno knjigo občine), spremembo podatkov za uvoz ne potrebujemo, vpišemo samo ime datoteke za izvoz.

- **Datum dokumenta** – vpišemo datum dokumenta vknjižb, ki jih bomo pozneje uvozili v posredno knjiženje,
- **Datum opravljanja storitve** - vpišemo datum opravljanja storitve vknjižb, ki jih bomo pozneje uvozili v posredno knjiženje,
- **Datum zapadlosti** - vpišemo datum zapadlosti vknjižb, ki jih bomo pozneje uvozili v posredno knjiženje,
- **Opis** – vpišemo poljuben opis.

Storno temeljnice:

- **Sprememba predznaka** – polje označimo s kljukico, če želimo pripraviti storno temeljnice. Ko pripravljamo storno temeljnice zgornje datume ne vpisujemo. Tako pripravljeno temeljnico uvozimo v posredno knjiženje s pripomočkom za uvoz podatkov iz WIN datoteke.

- **Direktno knjiženje -** polje označimo s kljukico, če želimo pripraviti vknjižbe temeljnice (storno temeljnice ali izvoz podatkov) direktno v posredno knjiženje.

- **Knjiženje v obdobje** – izberemo med :
  Izbrano - v polje Obdobje, vpišemo obdobje v katero želimo knjižiti.
  Iz Datuma - pri tej izbiri nam bo program sam vpisal obdobje glede na datume dokumentov.

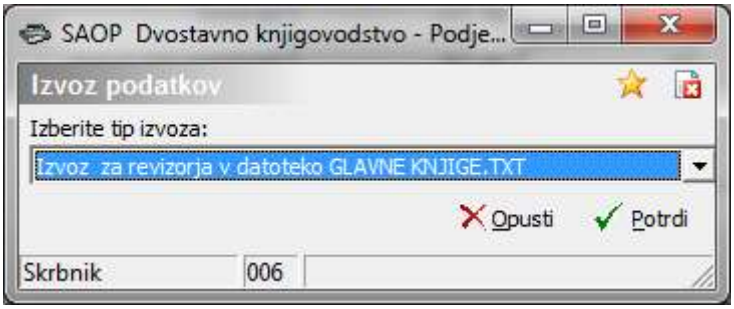
- **Temeljnica iz** – izberemo med :
  Nastavitve - v polje Temeljnica, vpišemo temeljnico na katero želimo knjižiti.
  Iz Vknjižbe - pri tej izbiri nam bo program sam vpisal temeljnico glede na temeljnico, ki je vpisana v dokumentih, katere izvažamo.

- **Dogodek** – izberemo dogodek.

V primeru da imamo označeno kljukico Direktno knjiženje nam ni potrebno vpisovati Ime datoteke za izvoz. Če pa kljukice v polju direktno knjiženje nimamo, potem pa vpišemo datoteko v katero se nam bojo pripravili oz. shranili podatki.

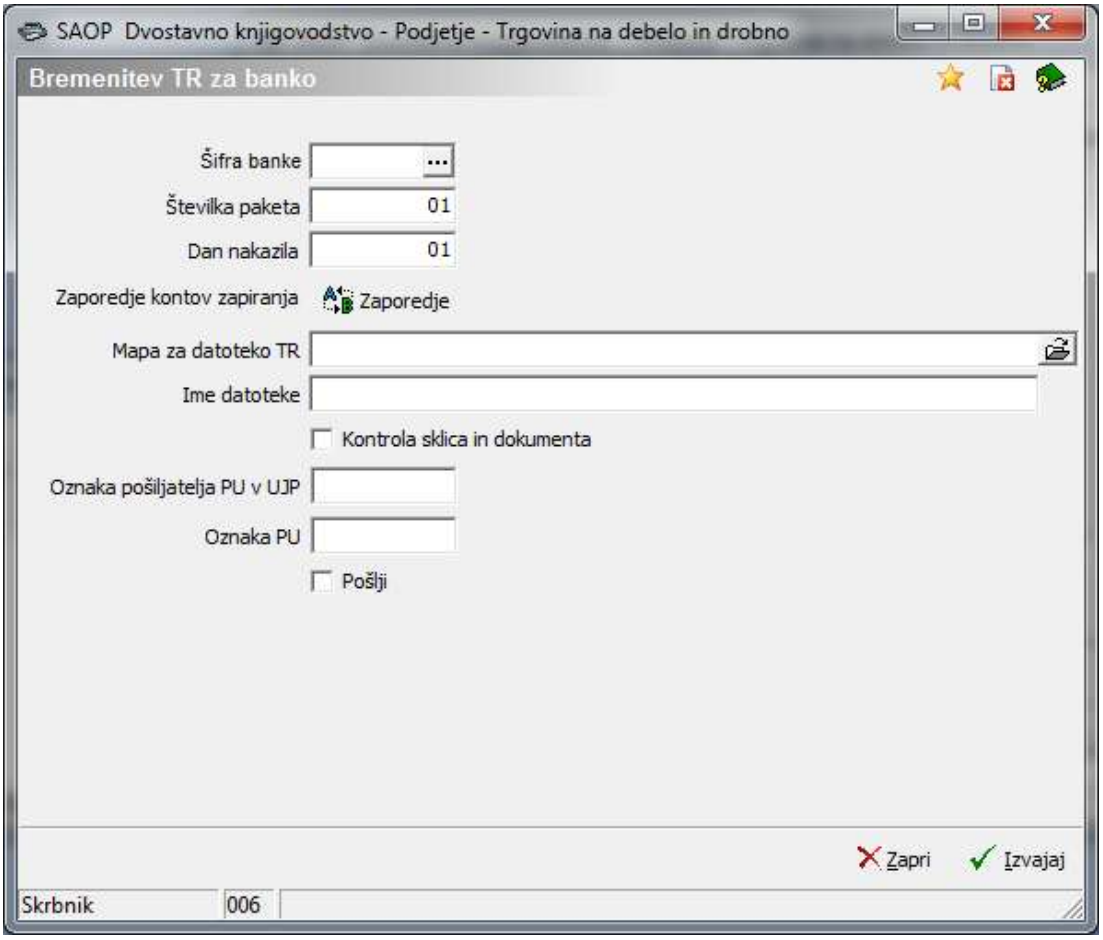
Izvoz za revizorja v datoteko GLAVNE KNJIGE.TXT

Glavno knjigo lahko izvozimo za potrebe revizorjev z Izvozom za revizorja v datoteko GLAVNE KNJIGE.TXT.



Bremenitev TN-ZC04

Za pravilno pripravo podatkov za bremenitve trajnih nalogov je najprej potrebno pravilno izpolniti podatke na stranki banke (UJP) in na strankah (starši, učenci,...) za katere pripravljamo bremenitve.



Šempeter pri Gorici, 22. 03. 2019 SAOP d.o.o.