

Priprava Izvršb iz modula SAOP Spremljanje plačil računov

Predlog za izvršbo na podlagi verodostojne listine se na predpisanem obrazcu lahko vloži v elektronski obliki z **uvozom podatkov** iz datoteke. Program SAOP Dvostavno knjigovodstvo omogoča pripravo datoteke po strukturi, ki jo predpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije. Datoteko pripravimo v programu SAOP Dvostavno knjigovodstvo, jo shranimo na želeno področje in jo nato uvozimo na portal Sodišča.

Pred oddajo predloga se morajo upniki predhodno registrirati na spletni strani sodišča <https://covl.sodisce.si/>. Pogoji za pridobitev uporabniškega imena je, da ima upnik elektronski naslov, na katerega mu informacijski sistem po prijavi pošlje uporabniško ime, upnik pa nato sam določi geslo. Torej **uporaba digitalnega elektronskega potrdila** (certifikata) za posamična vlaganja predlogov **ni potrebna**.

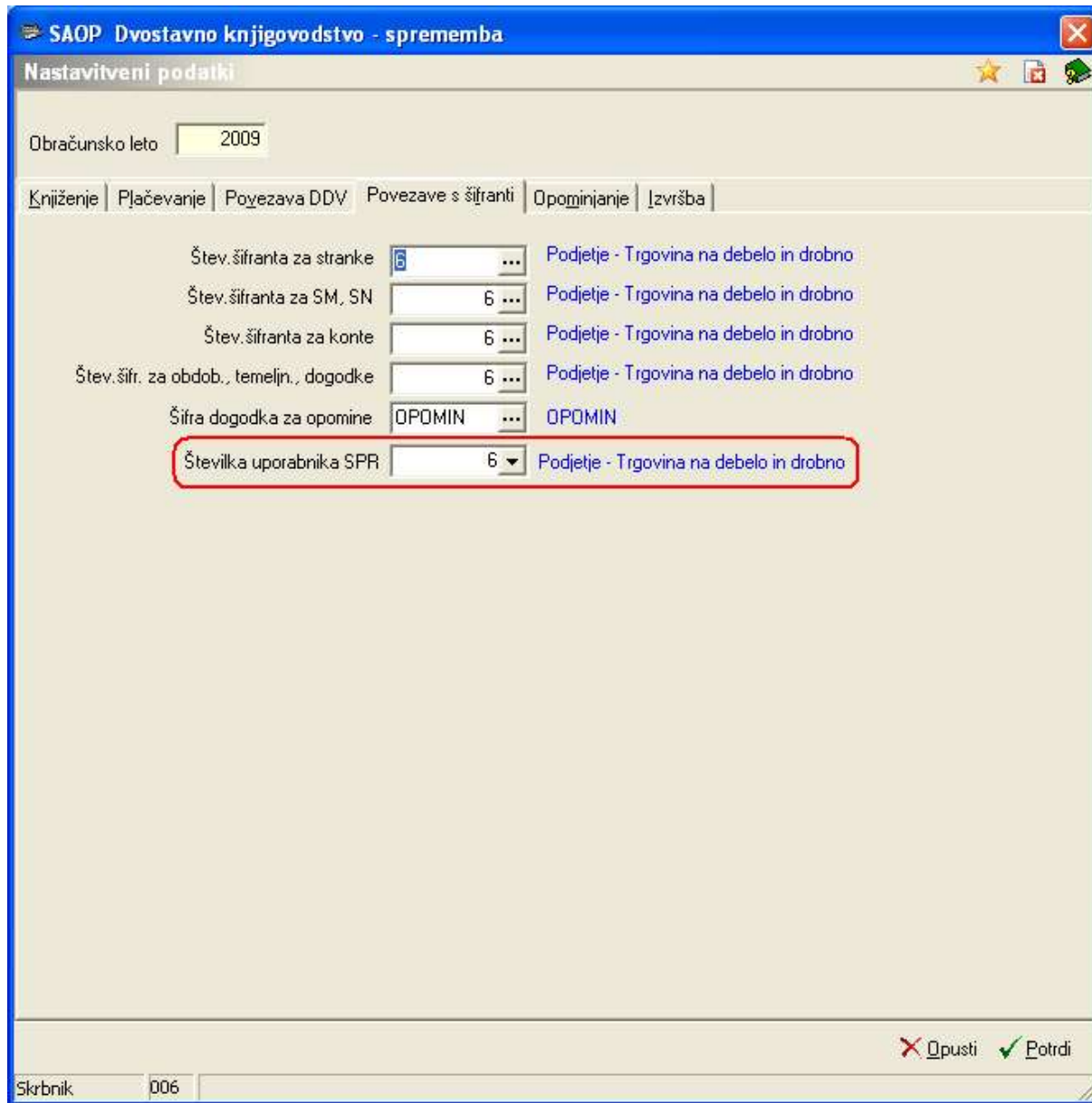
Obdelava izvršbe omogoča:

- avtomatsko izstavljanje predlogov za izvršbo iz zapadlih neplačanih terjatev ali iz opominov pripravljenih z obdelavo opominjanje,
- pripravo XML datoteke za uvoz na portal Sodišča,
- možnost izločanja izbranih izvršb (glede na znesek ali stranko),
- evidenco pripravljenih izvršb na nivoju stranke na dogodkih v šifrantu strank,
- knjiženje terjatev za stroške izvršb,
- preknjiževanje terjatev v izvršbi.

Preden začnemo s pripravo izvršb si v DK-ju uredimo nastavitve.

NASTAVITVE PROGRAMA DK

Poženemo program **Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve programa**. Na zavihku **Povezave s šifranti** uredimo povezavo na SPR.



SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto: 2009

Knjiženje | Plaćevanje | Povezava DDV | **Povezave s šifranti** | Opominjanje | Izvršba

Štev. šifrant za stranke	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifrant za SM, SN	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifrant za konte	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifr. za obdobj., temeljn., dogodke	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Šifra dogodka za opomine	OPOMIN	OPOMIN
Številka uporabnika SPR	6	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

Na zavihku **Izvršba** pa si uredimo nastavitve za pripravo izvršb. Zavihek je sestavljen iz štirih podzavihkov, kjer urejamo splošne nastavitve za izvršbe, izbiramo način izvršbe, nastavimo konte za izvršbo, na zadnjem podzavihku pa vnesemo vrste računov iz aplikacije SPR.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto: 2009

Knjiženje | Plaćevanje | Povezava DDV | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba

Splošno | Predlagana izvršba | Konti za izvršbo | SPR Vrste računov

Izvršbe iz: ☒ Prometa ☐ Opominov

Dovoljeni dnevi zamude preko zapadlosti: 5

Minimalni znesek terjatve: 20,00

Šifra dogodka: IZVRŠBA ... izvršba

Dnevi za opozorilo: 1

Zakoniti zastopnik upnika

Ime: Ime
Priimek: Priimek
Ulica: C. Goriške Fronte
Hišna številka: 46
Država: SI ... Slovenija
Pošta: 5290 ... Šempeter pri Gorici
Kraj: Šempeter pri gorici
Davčna številka: 79407340
Matična številka: 5383129000
EMŠO:
Datum rojstva: 30.09.1979

Dogovorjena krajevna pristojnost pravnega sodišča

Šifra sodišča: S26
Sedež sodišča: Nova Gorica
Oznaka listine: Pog. 123

Zamudne obresti

☒ Zakonske zamudne obresti

Stroški upnika

Obrazec: 100,00
Poštnina: 2,00
☐ Odvetnik
☒ Odvetnik zavezanec za DDV
☒ Taksa

Drugi stroški

- opis:
- znesek: 0,00
☐ Obresti
☐ Gospodarska zadeva

Transakcijski račun upnika

Šifra banke: 0000008 ... Abanka Vipava d.d.
Naziv računa: TRR

Opusti Potrdi

Skrbnik: 006

1. Zavihek – Splošno

Na zavihku **Splošno** vpišemo splošne podatke glede izvršbe:

- **Izvršbe iz** – Lahko izbiramo med:
 - **Prometa** - pri pripravi izvršb bo program upošteval zapadle terjatve iz prometa dvostavnega knjigovodstva za izbrane konte (zapadle odprte postavke).
 - **Opominov** – pri pripravi izvršb bo program upošteval podatke iz opominov za izbrano stopnjo opomina (iz obdelave opominjanje).
- **Dovoljeni dnevi zamude preko zapadlosti** – pri pripravi izvršb bo program upošteval samo tiste terjatve, kjer je zamuda večja od števila dni, ki so vpisani v tem polju.

- **Minimalni znesek terjatve** – program bo pri pripravi izvršb upošteval samo tiste terjatve, kjer je odprti znesek terjatve večji od zneska vpisanega v tem polju.
- **Šifra dogodka** – v šifrant dogodkov vpišemo šifro dogodka pod katerim se bodo shranjevale vse pripravljene izvršbe po posameznih strankah v **Šifrantu strank na Dogodkih**. Dokument se shrani kot xml datoteka.
- **Dnevi za opozorilo** – vpišemo število dni za opozorilo (dneve za opozorilo uporablja pri izračunu podatka 'Opomni me' v Outlooku). Nastavitve urejajo samo tisti uporabniki, ki imajo urejeno aktivno obveščanje.
- **Zakoniti zastopnik upnika** – vpišemo osebne podatke zakonitega zastopnika.
- **Transakcijski račun upnika** – vpišemo podatke o transakcijskem računu, na katerega nam bo sodišče nakazalo sredstva iz izvršbe.
- **Dogovorjena krajevna pristojnost pravnega sodišča:**
 - Šifra sodišča – v to polje vpišemo šifro sodišča iz šifranta, ki je objavljen na spletni strani sodišča,
 - Sedež sodišča – vpišemo sedež sodišča,
 - Oznaka listine – vpiše se podatke o listini, ki vsebuje sporazum o dogovorjeni krajevni pristojnosti sodišča (npr. pogodba št....., sporazum o).
- **Zamudne obresti** – dodamo kljukico, če želimo od dolžnika terjati tudi Zakonite zamudne obresti.
- **Stroški upnika** – vpišejo se stroški, ki jih ima upnik v samem postopku izvršbe in se prištejejo skupni terjatvi, ki jo terjamo od dolžnika.
 - Obrazec – vpišemo stroške obrazca.
 - Poštnina – vpišemo stroške poštne.
 - Odvetnik – označimo kvadratik s kljukico če vlagamo predlog za izvršbo po pooblaščenju, ki je odvetnik in zahtevamo povračilo odvetniških stroškov.
 - Odvetnik zavezanec za DDV - odvetnik je zavezanec za plačilo davka na dodano vrednost.
 - Taksa – če zahtevamo vračilo plačane takse za predlog in sklep, označimo polje taksa s kljukico.
 - Drugi stroški – opis – z besedami vpišemo ostale stroške, ki so nastali pri pripravi predloga izvršbe.
 - Drugi stroški – znesek – vpišemo skupni znesek ostalih stroškov, ki so nastali pri pripravi predloga izvršbe.

- Obresti – označimo kvadratega s kljukico če zahtevamo zamudne obresti od stroškov postopka (odvetnika, obrazcev, poštnine ter drugih stroškov, ki so nastali pri pripravi predloga izvršbe).
- Gospodarska zadeva – polje označimo s kljukico če gre za spor, v katerem na podlagi 481. člena Zakona o pravnem postopku veljajo pravila o gospodarskih sporih.

2. Zavihek – Predlagana izvršba

Tukaj izbiramo način izvršbe. Izberemo **najmanj** eno izmed ponujenih možnosti. Možna je izbira med tremi predlogi izvršb:

- **Premičnine (rubež in cenitev)** – lahko se odločimo, da se izvrši prodaja in poplačilo v denarju, v tem primeru je potrebno vpisati tudi šifro izvršitelja v polje Šifra iz šifranta na spletni strani sodišča <http://www.mp.gov.si/>.
- **Plača (rubež in cenitev)** – številko računa dolžnika poišče sodišče po uradni dolžnosti, zato nam tega podatka ni potrebno vpisovati.
- **Denarna sredstva pri OPP** (Organizacija za Plačilni Promet) **(rubež in cenitev)** - številko računa dolžnika poišče sodišče po uradni dolžnosti, zato nam tega podatka ni potrebno vpisovati.

Ne pokrivamo:

Druge denarne terjatve, nepremičnine, stavbne pravice, deleže družbenika v družbi, nematerializirane vrednostne papirje, druge premoženjske oziroma materialne pravice.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto: 2009

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifrant | Opominjanje | Izvršba

Splošno | Predlagana izvršba | Konti za izvršbo | Sodne takse

Taksa CoVL: 36,00

Predlagana izvršba - Premičnine (rubež in cenitev)

☒ Premičnine Zlasti ☐ Prodaja in poplačilo

☐ Večkratni rubež gotovine

Taksa CoVL: 0,00 Šifra: ...

Besedilo:

Predlagana izvršba - Plača (rubež in cenitev)

☒ Plača in drugi stalni prejemki ☐ Ostalo

☐ Plača Taksa CoVL: 5,00

Besedilo:

Predlagana izvršba - Denarna sredstva pri OPP (rubež in cenitev)

☒ Denarna sredstva pri OPP ☐ Drugo

☐ TRR v Sloveniji Taksa CoVL: 5,00

Besedilo:

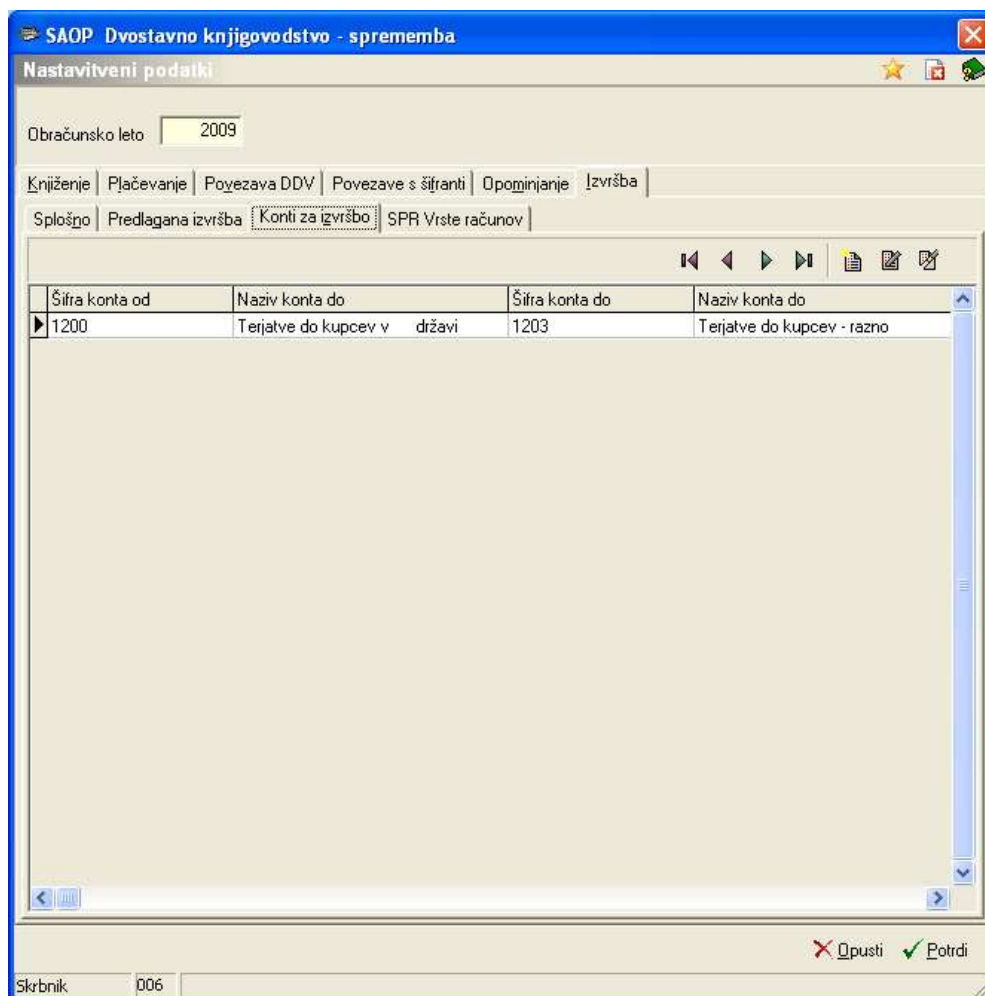
Opusti Potrdi


Skrbnik: 006

Za vsak izmed predlaganih načinov izvršbe je predvidena tudi Taksa CoVL, ki jo lahko tudi tukaj vpišemo in je le informativnega značaja. Sodišče pa bo pri oddaji predloga za vsako posamezno izvršbo izračunalo višino sodne takse, ki jo je upnik dolžan plačati v postopku. Višine sodnih taks so objavljene na spletni strani sodišča https://covl.sodisce.si/visina_sodne_takse.pdf.

3. Zavihek – Konti za izvršbo

Vpišemo konte na katere bomo preknjižili terjatve v izvršbi iz rednih kontov. Za vse konte terjatev lahko določimo samo en konto izvršb ali pa za vsak redni konto terjatev določimo svoj konto izvršb. V drugem primeru je potrebno vnesti toliko vrstic, kolikor je kontov izvršb.



Konte vnašamo s pomočjo gumba **Vnesi zapis** . Odpre se nam spodnje okence. Vnesemo konte in podatek o Zastaranju. V našem primeru terjatev zastara 1 leto od datuma zapadlosti zadnjega računa, ki je zajet v izvršbi.

Zavihek konti za izvršbo je neaktiven, če pripravljamo izvršbe iz opominov.

Dvostavno knjigovodstvo - vnos - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Konti za izvršbe

Šifra konta od 1200 ... Terjatve do kupcev v državi

Šifra konta do 1200 ... Terjatve do kupcev v državi

Zastaranje 1

Šifra konta izvršb 1205 ... Terjatve v izvršbi

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

4. Zavihek – SPR vrste računov

Na zadnjem zavihku vpišemo vrste računov ki jih uporabljamo v aplikaciji SPR.

Tukaj vnesemo Šifre vrste računov in Vrsto terjatve za odprte terjatve, ki jih vodimo v modulu Spremljanje plačil računov.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2009

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šifrant | Opominjanje | Izvršba

Splošno | Predlagana izvršba | Konti za izvršbo | SPR Vrste računov

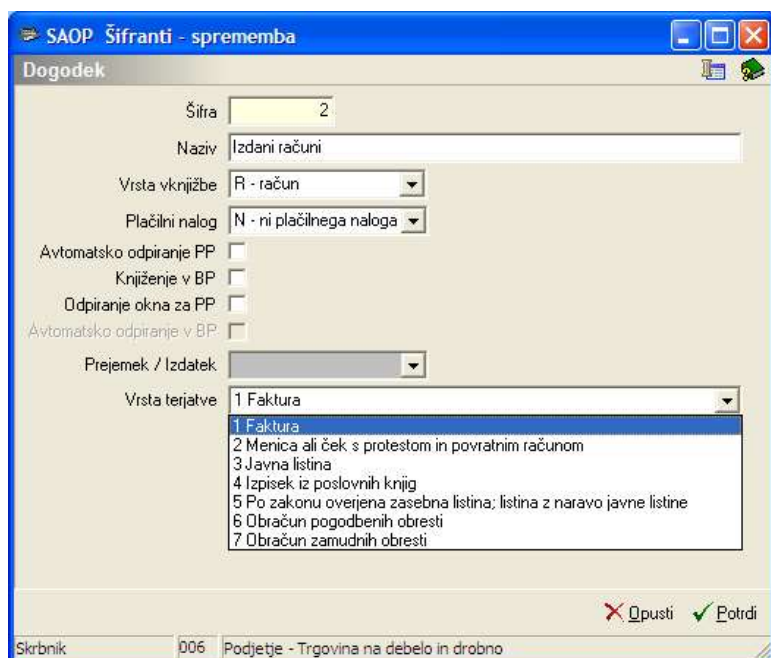
Šifra vrste računa	Vrsta terjatve
01	Glavnica
02	Glavnica

Opusti Potrdi

Skrbnik 006

NASTAVITVE – DOGODKI DK

Na posameznih dogodkih v šifrantu dogodkov DK je potrebno, preden pripravimo izvršbo, določiti Vrsto terjatve. Najpogostejša vrsta terjatev v rednem poslovanju podjetja je terjatev na podlagi izdanega računa. Na dogodku Izdani računi določimo **Vrsto terjatve / Faktura**. Ta podatek se zapiše v rubriko 'kat.št. (kataloška številka)' v tistem delu, kjer so navedeni podatki o posamezni verodostojni listini na osnovi katerih se vlaga izvršba.



SAOP Šifrant - sprememba

Dogodek

Šifra: 2

Naziv: Izdani računi

Vrsta vknjižbe: R - račun

Plačilni nalog: N - ni plačilnega naloga

Avtomatsko odpiranje PP: ☐

Knjiženje v BP: ☐

Odpiranje okna za PP: ☐

Avtomatsko odpiranje v BP: ☐

Prejemek / Izdatek:

Vrsta terjatve: 1 Faktura

- 1 Faktura
- 2 Menica ali ček s protestom in povratnim računom
- 3 Jayna listina
- 4 Izpisek iz poslovnih knjig
- 5 Po zakonu overjena zasebna listina; listina z naravo javne listine
- 6 Obračun pogodbenih obresti
- 7 Obračun zamudnih obresti

Opusti Potrdi

Skrbnik: 006 Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

NASTAVITVE – NEPLAČNIK

V primeru, da nam določena stranka ne plačuje svoje obveznosti, in za to stranko ne želimo izstaviti izvršbo, je potrebno v šifrantu strank nastaviti, da gre za neplačnika.

V šifrantu strank na zavihku **Ostali podatki** dodamo kljukico **Neplačnik**.


SAOP Šifranti - sprememba





Stranke

Šifra: 0000009 Elektro Primorska d.d. ☐ Neaktivna ☐ Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj

Splošni podatki | Stiki | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | **Ostali podatki** | Opomba | Po meri

Št. zaposlenih: 0

Domača stran: 

Slika:    

Podatki o registraciji:

Šifra dejavnosti: ...

Vrsta dejavnosti:

Številka vpisnika:

Šifra obresti: ...

Povezanost podjetja: Samostojno podjetje

Sektor poročanja: ☒ Neplačnik

Šifra DURS: ...

EAN šifra stranke:

Skrbnik: 006 Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Pri pripravi izvršb, bo program pripravil izvršbo, pred izstavljanjem izvršb se pa sami odločimo kaj bomo naredili s pripravljeno izvršbo za neplačnika, ali jo pobrišemo ven iz preglednice izvršb ali jo izstavimo oz. pripravimo XML datoteko za uvoz na portal Sodišča. Neplačniki so v preglednici posebej označeni.

SAOP Dvostavno knjigovodstvo

Izvršbe

Leto: 2008

Neplačnik:

Briši	Leto	Datum	Šifra stranke	Naziv stranke	Znesek	Zamuda dni	Povp. znesek/dan	Strošek	Nepl.
<input type="checkbox"/>	2008	06.05.2008	0000002	Testna stranka	5.881,66	90	7,23	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2008	28.04.2008	0000001	SAOP D.O.O.	11.621,79	170	5,26	0,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2008	29.04.2008	0000756	PREDSTAVITV	866,75	252	0,49	0,00	<input type="checkbox"/>

Znesek: 18.370,20 Povp. znesek/dan: 4,33 Taksa: 60,00

Zamuda dni: 170,67 Strošek: 0,00

3 ☒ Potrdi vse ☐ Odstrani vse

Skrbnik: 002 Predstavitev

PRIPRAVA IZVRŠB





Obdelava se nahaja v meniju **Dnevne obdelave / Izterjava / Izvršbe**. Odpre se nam okence za pripravo izvršb. Ko prvič vstopimo v program je tabela prazna.







Izvršbo lahko pripravimo iz prometa ali iz opominov:

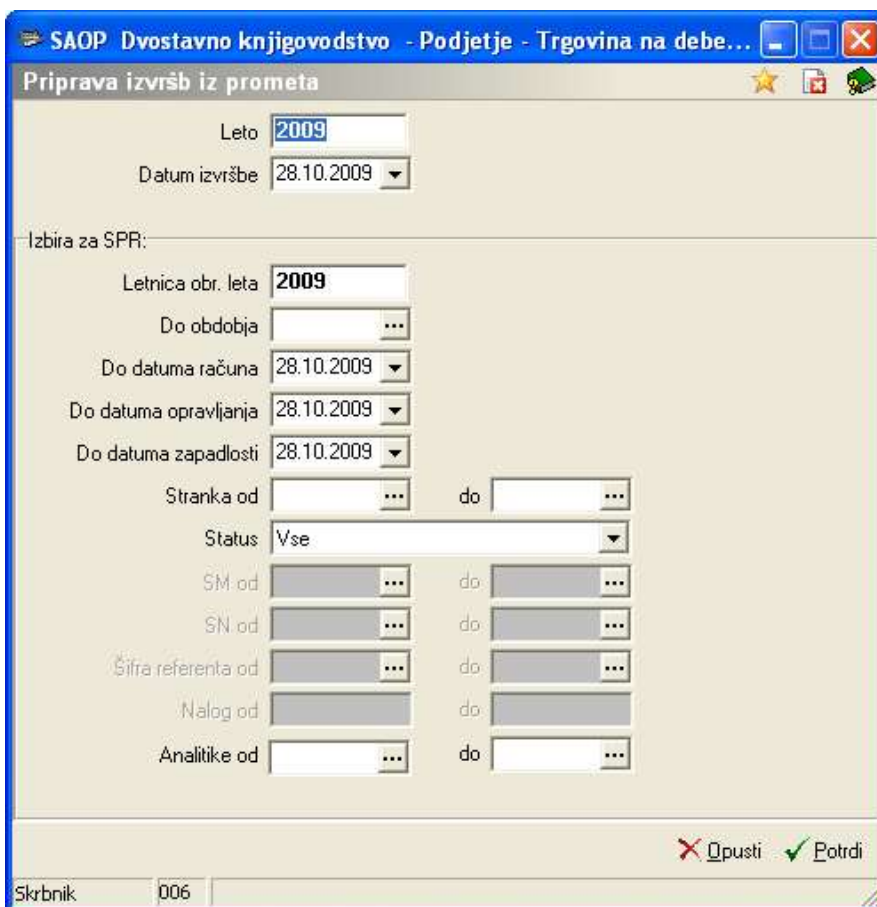
- **Iz prometa** – pri pripravi izvršb bo program upošteval zapadle terjatve iz prometa dvostavnega knjigovodstva za izbrane konte (zapadle odprte postavke).
- **Iz opominov** – pri pripravi izvršb bo program upošteval podatke iz opominov za izbrano stopnjo opomina.

Oglejmo si pomen posameznih gumbov v preglednici :

- **Leto** – poslovno leto za katero pripravljamo izvršbe.
- Ob kliku na gumb , pridemo do predogleda XML datoteke, ki smo jo pripravili ob izstavitvi izvršbe.
- Gumb **Izvoz**  nam omogoča Knjiženje stroškov izvršbe in Preknjiževanje terjatev v izvršbi.
- S pomočjo gumba **Briši zapis** , lahko pobrišemo posamezne vrstice v preglednici izvršb. Brišemo lahko samo tiste izvršbe, ki so črne barve, rdeče obarvane vrstice so že izstavljene izvršbe in jih **ne moremo** več pobrisati, jih moremo najprej odkleniti in nato jih lahko pobrišemo.
- S pomočjo gumba ☒ **Potrdi vse**, potrdimo vse pripravljene izvršbe.
- ☐ **Odstrani vse** - odkljukamo vse pripravljene izvršbe.
-  **Briši izbrane** - brišemo vse označene postavke.

- Gumb  **Podrobno** omogoča pregled posameznih postavk, ki so vključene v izvršbo.
- S pomočjo gumba  **Priprava** pripravimo izvršbe.
-  **Izstavitev** - pripravimo XML datoteko, ki jo pozneje uvozimo na portal Sodišča.
-  **Odklepanje** - odklene izstavljene izvršbe, odklene označeno izvršbo (izvršbo na kateri smo postavljene).

Priprava izvršb iz prometa



- **Leto** - Ponudi se poslovno leto iz nastavitev.
- **Datum izvršbe** – izberemo datum, na katerega želimo pripravljati izvršbe, program nam predlaga sistemski datum.

Izbira za SPR:

- **Letnica obr. leta** – predlaga se nam leto iz nastavitev SPR.
- **Do obdobja** – izberemo obdobje do vključno katerega bomo pripravljali izvršbe za neplačane terjatve.

- **Do datuma računa** – vpišemo do vključno katerega datuma računa bomo pripravljali izvršbe za neplačane terjatve.
- **Do datuma opravljanja** – vpišemo do vključno katerega datuma opravljanja storitve bomo pripravljali izvršbe za neplačane terjatve.
- **Do datuma zapadlosti** – vpišemo do vključno katerega datuma zapadlosti bomo pripravljali izvršbe za neplačane terjatve.
- **Stranka od ... do...** – izberemo stranke za katere želimo pripraviti izvršbe.
- **Analitike od...do...** – izberemo analitike za katere želimo pripraviti izvršbe.

V primeru, da pripravljamo izvršbe za vse stranke in vse analitike pustimo polja od...do... stranka, od...do... analitike prazna.

Ko vnesemo želene nastavitve jih potrdimo. Program nam najprej pripravi izpis nastavitvenih podatkov. Z gumbom opusti se vrnemo v razpredelnico izvršb, kjer nadaljujemo s pregledovanjem in izstavitvijo izvršb.

Priprava izvršb iz opominov



- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz nastavitvev.
- **Datum izvršbe** – izberemo datum, za katere želimo pripravljati izvršbe, program nam predlaga sistemski datum.

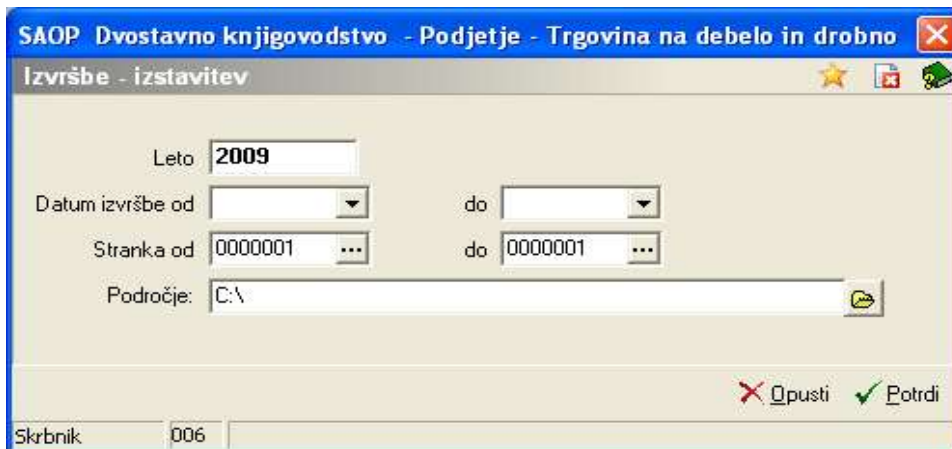
Izbira Opominov:

- **Letnica opominov** – predlaga se nam najvišja letnica izstavljenih opominov.
- **Datum opomina od...do...** – vpišemo začetni in končni datum opominov, ki jih želimo vključiti v pripravo izvršb.
- **Stopnja** – Izberemo katere stopnje opominov želimo vključiti v pripravo izvršb.
- **Stranka od...do...** – izberemo stranke za katere želimo pripraviti izvršbe. V primeru, da pripravljamo izvršbe za vse stranke pustimo polja od...do... stranka prazna.

Ko vnesemo želene nastavitve jih potrdimo. Program nam pripravi podatke, ter izpiše nastavitvene podatke izvršb. Z gumbom Opusti se vrnemo v razpredelnico izvršb, kjer nadaljujemo s pregledovanjem in izstavitvijo izvršb.

Izstavitev izvršb

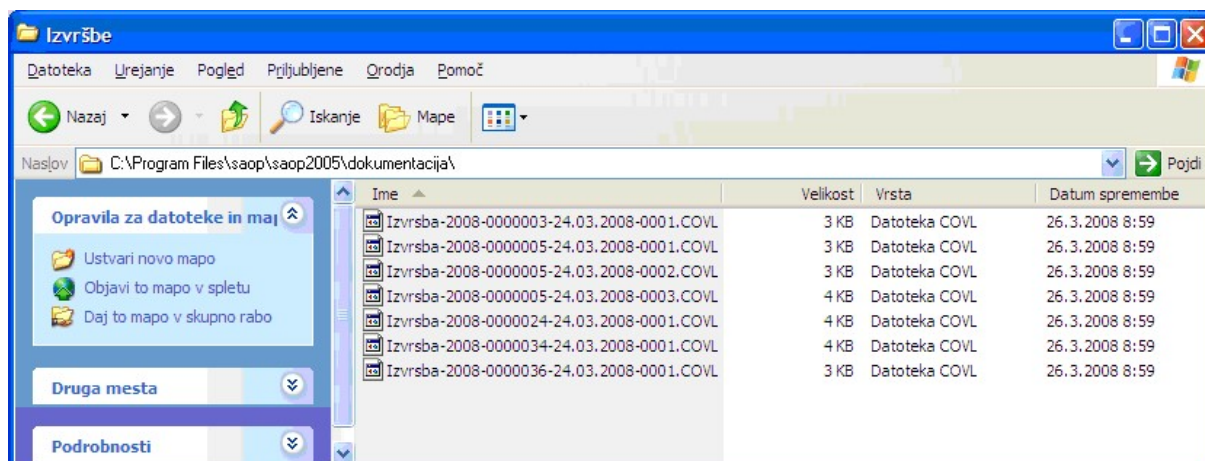
Ob kliku na gumb **Izstavitev** na preglednici izvršb se nam odpre nastavitveno okno, kjer vnesemo podatke za izstavitev izvršb oz. pripravo xml datoteke.



- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz preglednice izvršb.
- **Datum izvršbe od ... do ...** – izberemo datum, za katere želimo izstaviti izvršbe.
- **Stranka od ... do ...** – izberemo stranke za katere želimo izstaviti izvršbe.
- **Področje** – vpišemo oz. izberemo področje, kjer se nam bojo tvorile xml datoteke.

Glede na omejitve, ki jih vnesemo v zgornje nastavitvene okence se nam pripravijo xml datoteke s končnico COVL, ki jih program avtomatsko shrani na dogodke posamezne stranke. Za vsako stranko se nam pripravi datoteka za posamičen uvoz na portal Sodišča. Trenutno program omogoča pripravo posamičnih izvršb. V samem nazivu datoteke je shranjena:

- **šifra stranke** za katero je datoteka pripravljena,
- **datum priprave** izvršbe,
- **zaporedna številka** izvršbe in
- **datum izstavitve** izvršbe (v stolpcu datum spremembe).



Izstavljene izvršbe se v preglednici izvršb zaklenejo in obarvajo rdeče barve.

Uvoz podatkov na portal sodišča

Ko imamo pripravljene COVL datoteke jih lahko uvozimo na portal Sodišča. Postavimo se na spletno stran Sodišča, se prijavimo z veljavnim uporabniškim imenom in geslom. Izberemo obrazec za vnos podatkov za izvršbo. Z desnim klikom na gumbek za uvoz podatkov, poiščemo datoteko s končnico COVL in podatke uvozimo. Uvoz ponovimo za vsako stranko. Ko potrdimo obrazec se nam izpiše znesek taks za plačilo, sklic in transakcijski račun sodišča. **Pri plačilu taks se sklicujete na točno navedeni sklic**, saj bo sodišče na podlagi sklica povezalo plačilo s predlogom za izvršbo in nadaljevalo s postopkom.

Sama izvršba bo s strani sodišča obravnavana šele takrat, ko sodišče prejeme plačilo z ustrezno sklicno številko (najkasneje v roku 10 dni, sicer bo izvršba vrnjena v elektronsko pošto).

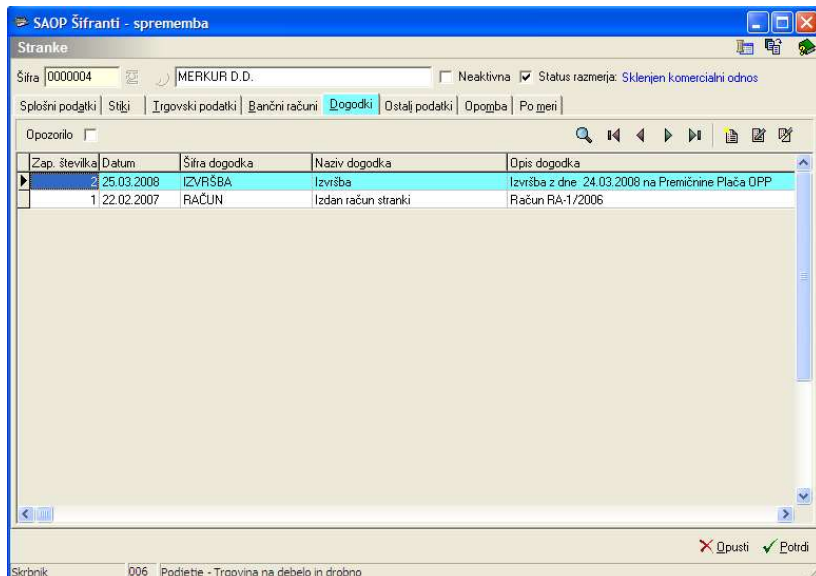


Pregled dogodkov na stranki (v šifrantu strank)


Vsaka posamezna izstavljena izvršba se shrani med dogodke na stranki. V nastavitvah programa **DK / Izvršbe / Splošno** je potrebno nastaviti šifro dogodka za izvršbe, npr. kot prikazuje slika spodaj:

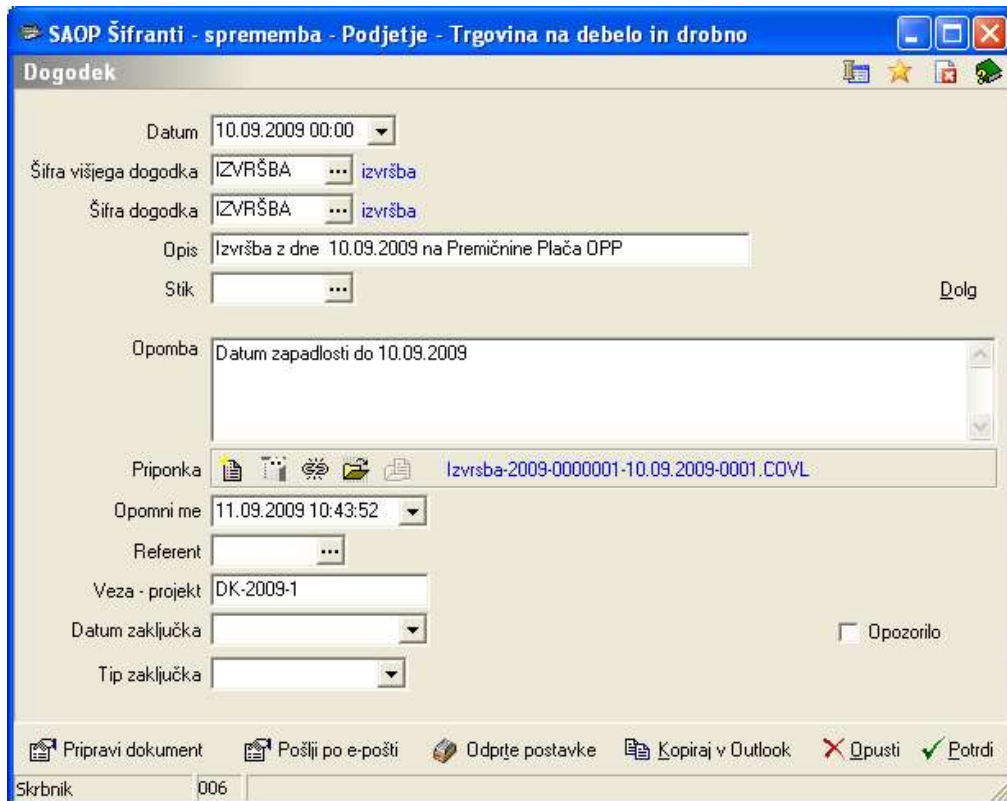


Na podlagi teh nastavitev se nam izvršba shrani med dogodke na stranki, kjer lahko spremljamo vse poslovne dogodke, ki so povezani z izbrano stranko. Določeni dogodki se na podlagi nastavitev posameznih modulov, avtomatično shranjujejo na stranko, npr. izvršbe, opomini, izdani računi, ... Dogodke pa lahko tudi ročno vnesemo na stranko, npr. ponudbe, reklamacije,...



Zap. številka	Datum	Šifra dogodka	Naziv dogodka	Opis dogodka
2	25.03.2008	IZVRŠBA	Izvršba	Izvršba z dne 24.03.2008 na Premičnine Plača OPP
1	22.02.2007	RAČUN	Izdan račun stranki	Račun RA-1/2006

Podrobnejše si oglejmo dogodek Izvršba. Najprej se postavimo na vrstico, ki si jo želimo podrobnejše ogledati. Kliknemo na gumb Popravi zapis  in se nam odpre spodnje okence.



The screenshot shows a web application window titled "SAOP Šifranti - sprememba - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno". The main content area is titled "Dogodek" (Event). The form contains the following fields and controls:

- Datum**: A date-time selector set to "10.09.2009 00:00".
- Šifra višjega dogodka**: A dropdown menu with "IZVRŠBA" selected and a link "izvršba".
- Šifra dogodka**: A dropdown menu with "IZVRŠBA" selected and a link "izvršba".
- Opis**: A text field containing "Izvršba z dne 10.09.2009 na Premičnine Plača OPP".
- Stik**: A dropdown menu with "..." selected.
- Dolg**: A button labeled "Dolg".
- Opomba**: A large text area containing "Datum zapadlosti do 10.09.2009".
- Priponka**: A button with a document icon and a link "Izvršba-2009-0000001-10.09.2009-0001.COVL".
- Opomni me**: A date-time selector set to "11.09.2009 10:43:52".
- Referent**: A dropdown menu with "..." selected.
- Veza - projekt**: A dropdown menu with "DK-2009-1" selected.
- Datum zaključka**: A dropdown menu.
- Tip zaključka**: A dropdown menu.
- Opozorilo**: A checkbox labeled "Opozorilo".


At the bottom of the form, there is a toolbar with the following buttons: "Pripravi dokument", "Pošlji po e-pošti", "Odprite postavke", "Kopiraj v Outlook", "Opusti", and "Potrdi". Below the toolbar, there is a status bar with "Skrbnik" and "006".

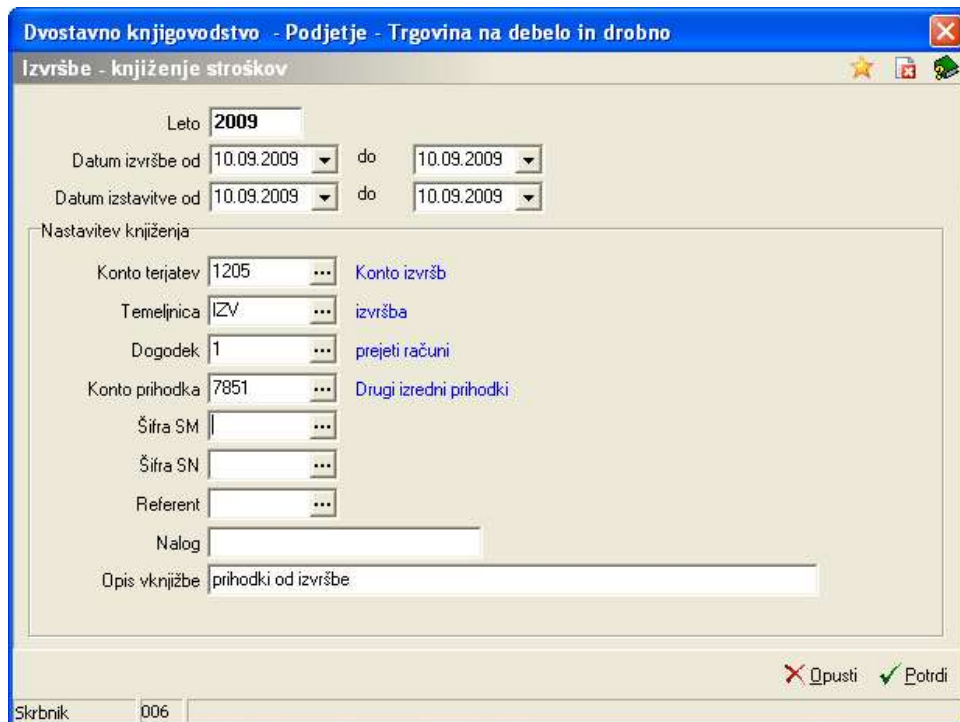
- **Datum** – zapiše se dan, na katerega je izvršba bila izstavljena.
- **Šifra dogodka in Šifra višjega dogodka** – shrani se šifra za izvršbe iz nastavitvev DK.
- **Opis** – zapiše se informacija o pripravljeni izvršbi.
- **Stik** – namenjen je informaciji kontaktne osebe stranke – dolžnika.
- **Dolg** – ob kliku na gumb se nam v polje opomba zapiše višina trenutnega dolga stranke.
- **Opomba** – lahko vpišemo kakršnokoli informacijo, dogovor.
- **Priponka** – v priponko se shrani pripravljena XML datoteka.
- **Opomni me** – zapiše se datum in ura opozorila. Datum se zapiše na podlagi št. dni za opozorilo, ki smo jih vnesli v nastavitvah DK / Izvršbe / Splošno. Na podlagi tega podatka bomo lahko dogodke, ki ustrezajo določenemu datumu oziroma obdobju, pregledovali.
- **Referent** – vnesemo referenta, ki je dogodek zapisal.
- **Veza – projekt** – v našem primeru, gre za dogodek izvršba, ki smo jo pripravili v modulu DK, zapiše se – projekt DK in oznaka izvršbe.
- **Datum zaključka** – datum vpišemo, ko je dogodek zaključen.
- **Tip zaključka** – izberemo tip zaključka.

- **Opozorilo** – če dodamo kljukico, bo dogodek v razpredelnici dogodkov postavljen na prvo mesto in obarvan rdeče.
- **Pripravi dokument** – Pripravi MS Word dokument na podlagi izbranega vzorca (privzet vzorec vsebuje podatke o pošiljatelju naslovniku in vsebini).
- **Pošlji po e-pošti** – Dokument v priponki lahko pošljemo po e-pošti. Ob kliku na gumb se odpre elektronsko sporočilo z izpolnjenim naslovnikom (iz polja Stik), zadevo, vsebino in priponko, sporočilo pa lahko še dodatno oblikujemo.
- **Odprte postavke** – gumb nam omogoča dostop do odprtih postavk stranke.
- **Kopiraj v Outlook** – dogodek si lahko kopiramo v Outlook. V primeru, da imamo dogodek shranjen v Outlooku, nas Outlook opozori na datum vpisan v polju Opomni me.

Pri odklepanju posamezne izvršbe moramo biti pozorni na to, ker se nam dogodek na stranki ne bo pobrisal, ampak ga moramo ročno sami pobrisati.

Knjiženje stroškov izvršbe

V preglednici izvršb s klikom na ikono za **Izvoz**  in izbiro **Knjiženje stroškov izvršbe** pridemo do naslednjega okna:



- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz nastavitvev DK,
- **Datum izvršbe od ... do ...** – vpišemo datum, za kateri želimo knjižiti stroške izvršb.
- **Datum izstavitve od ... do ...** – vpišemo datum, za kateri želimo knjižiti stroške izvršb.

Program ne kontrolira katere stroške izvršb smo že poknjižili, zato je najbolje da se vedno datumsko omejimo!!!

Nastavitev knjiženja:


- **Konto terjatev** – vpišemo konto terjatev na katerega se bodo poknjižili stroški izvršb.
- **Temeljnica** – izberemo temeljnico.
- **Dogodek** – izberemo dogodek (**vrsta dogodka naj bo R = račun**)
- **Konto prihodka** – izberemo konto prihodka.
- **Šifra SM** – vpišemo šifro stroškovnega mesta.
- **Šifra SN** – vpišemo šifro stroškovnega nosilca.
- **Referent** – vpišemo šifro referenta.


- **Nalog** – vpišemo nalog.
- **Opis vknjižbe** – vpišemo poljuben opis vknjižbe stroškov izvršbe.

Ob kliku na gumb Potrdi nam bo obdelava pripravila vknjižbe stroškov izvršb v posrednem knjiženju, kjer jih pregledamo ter poknjižimo naprej.

Če imamo v nastavitvah programa označeno direktno knjiženje DK nam bo program vknjižbe direktno poknjižil, brez prenosa v posredno knjiženje.

Preknjiževanje terjatev v izvršbi

Pri preknjiževanju terjatev v izvršbi je pomembno da imamo v nastavitvah programa pravilno vpisane konte za izvršbo. V preglednici izvršb s klikom na ikono za **Izvoz**  in izbiro **Preknjiževanje terjatev v izvršbi** pridemo do naslednjega okna:



- **Leto** – ponudi se leto iz preglednice izvršb
- **Datum izvršbe od ... do ...** – vpišemo datum, za katere želimo preknjižiti tožene terjatve.
- **Datum izstavitve od ... do ...** – vpišemo datum, za katere želimo preknjižiti tožene terjatve.

Nastavitev knjiženja:

- **Datum preknjižbe** – vpišemo datum na katerega bodo preknjižene terjatve v izvršbi.
- **Temelnjica** – izberemo temeljnico.
- **Dogodek** – izberemo dogodek (vrsta dogodka naj bo R = račun)

S klikom na gumb **Potrdi**, se v posrednem knjiženju pripravi temeljnica preknjiženih terjatev. Vknjižbe se pripravijo na podlagi kontov, ki smo jih vnesli v Nastavitvah / Izvršba / Konti za izvršbo. Vknjižbe pregledamo ter poknjižimo naprej. Na podlagi datumske omejitve nam program preknjiži terjatve v izvršbi le za izstavljene izvršbe – rdeče obarvane vrstice.

Če imamo v nastavitvah programa označeno direktno knjiženje DK nam bo program vknjižbe direktno poknjižil, brez prenosa v posredno knjiženje.

Šempeter pri Gorici, 22. 03. 2019

SAOP d.o.o.