

## Priprava Izvršb iz modula SAOP Spremljanje plačil računov

Predlog za izvršbo na podlagi verodostojne listine se na predpisanim 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/>. Pogoj 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 - spremembra

Nastavitevni podatki

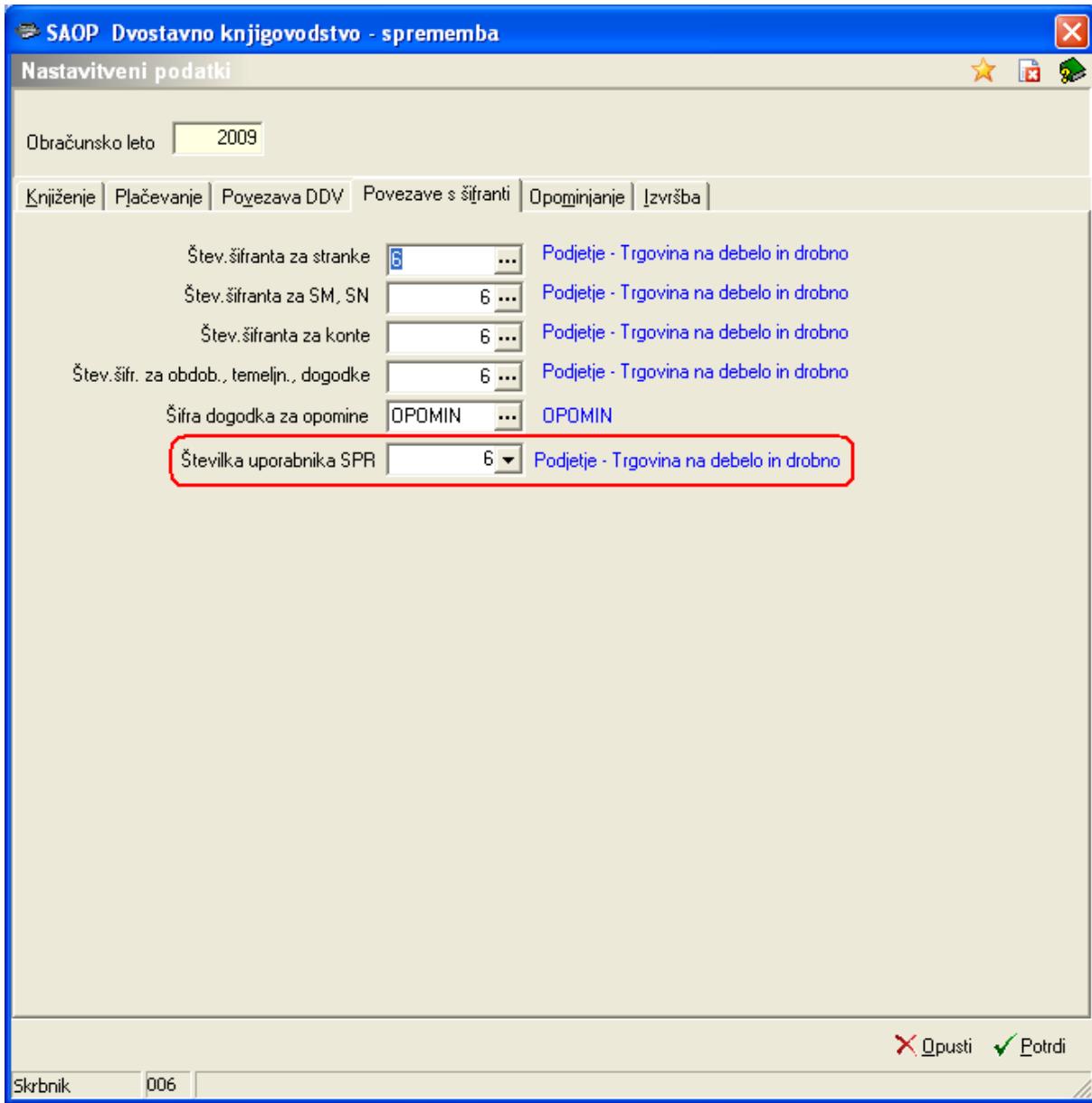
Obračunsko leto 2009

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

Štev. šifranta za stranke	6	...	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifranta za SM, SN	6	...	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifranta za konte	6	...	Podjetje - Trgovina na debelo in drobno
Štev. šifr. za obdob., 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

X Oปusti ✓ Potrdi

Skrbnik 006



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

**SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememb**

**Nastavitev podatki**

Obračunsko leto

Knjiženje | Plačevanje | Povezava DDV | Povezave s šiframi | Opominjanje | Izvršba |  
 Splošno | Predlagana izvršba | Konti za izvršbo | SPR Vrste računov |

Izvršbe iz  Prometa  Opominov

Dovoljeni dnevi zamude preko zapadlosti

Minimalni znesek terjatve

Šifra dogodka IZVRŠBA  izvršba

Dnevi za opozorilo

Zakoniti zastopnik upnika

Ime	Ime
Priimek	Priimek
Ulica	C. Goriške Frante
Hišna številka	46
Država	SI <input type="button" value="..."/> Slovenija
Pošta	5290 <input type="button" value="..."/> Šempeter pri Gorici
Kraj	Šempeter pri gorici
Davčna številka	79407340
Matična številka	5383129000
EMŠO	
Datum rojstva	30.09.1979 <input type="button" value="..."/>

Transakcijski račun upnika

Šifra banke	0000008 <input type="button" value="..."/> Abanka Vipa d.d.
Naziv računa	TRR <input type="button" value="..."/>

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
<input type="checkbox"/> Odvetnik	
<input checked="" type="checkbox"/> Odvetnik zavezanc za DDV	
<input checked="" type="checkbox"/> Taksa	
Drugi stroški -opis	
Drugi stroški -znesek	0,00
<input type="checkbox"/> Obresti	
<input type="checkbox"/> Gospodarska zadeva	

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 odprt 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). Nastavitev 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 poštnine.
  - Odvetnik – označimo kvadrat s kljukico če vlagamo predlog za izvršbo po pooblaščencu, 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 kvadratek 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 pravdnem 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 Plaćilni 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 premoženske oziroma materialne pravice.

**SAOP Dvostavno knjigovodstvo - sprememb**

**Nastavitevni podatki**

Obračunsko leto

[Knjženje](#) | [Plačevanje](#) | [Povezava DDV](#) | [Povezave s šifrantami](#) | [Opominjanje](#) | **Izvršba** | [Splošno](#) | [Predlagana izvršba](#) | [Konti za izvršbo](#) | [Sodne takse](#)

Taksa CoVL

**Predlagana izvršba - Premičnine (rubež in cenitev)**

<input checked="" type="checkbox"/> Premičnine	Zlasti <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Večkratni rubež gotovine	<input type="checkbox"/> Prodaja in poplačilo

Taksa CoVL  Šifra

Besedilo

**Predlagana izvršba - Plača (rubež in cenitev)**

<input checked="" type="checkbox"/> Plača in drugi stalni prejemki	<input type="checkbox"/> Ostalo
<input type="checkbox"/> Plača	Taksa CoVL <input type="text" value="5,00"/>

Besedilo

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

<input checked="" type="checkbox"/> Denarna sredstva pri OPP	<input type="checkbox"/> Drugo
<input type="checkbox"/> TRR v Sloveniji	Taksa CoVL <input type="text" value="5,00"/>

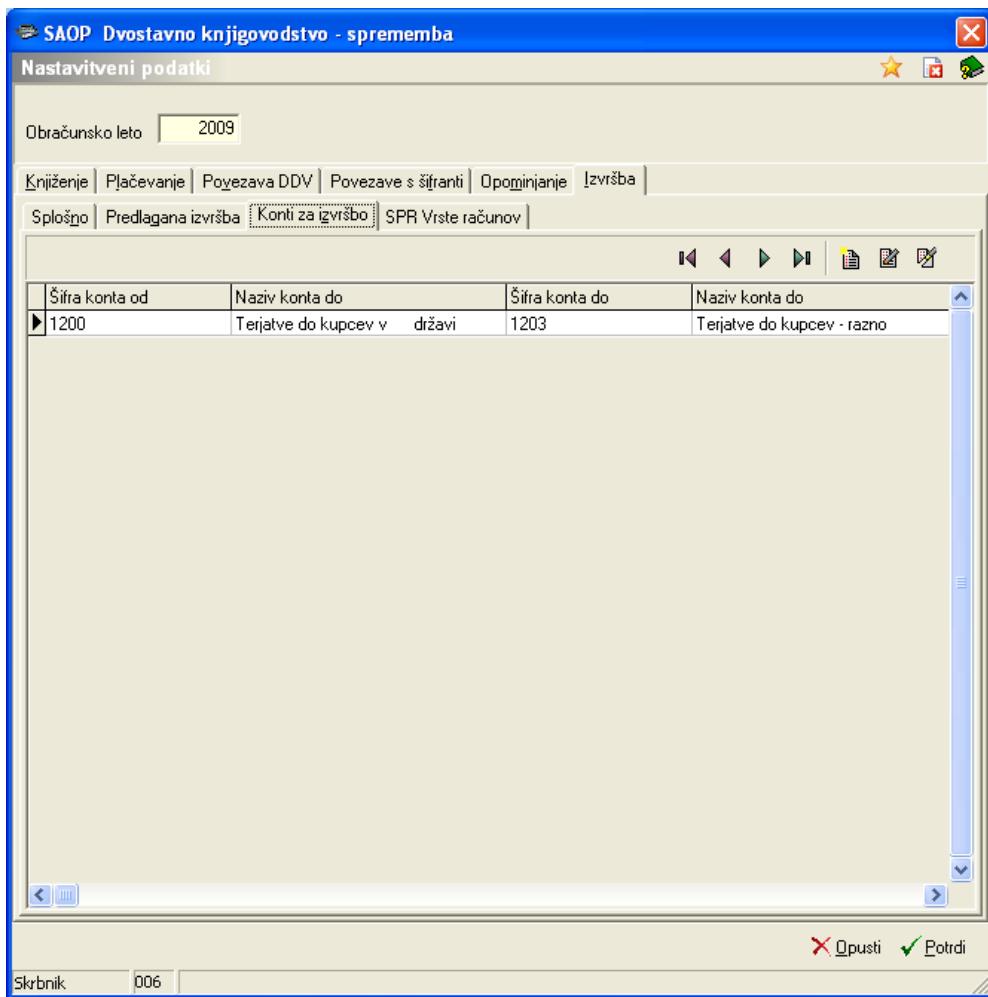
Besedilo

**Skrbnik**  **Odpusti** **Potrdi**

Za vsak izmed predlaganih načinov izvršbe je predvidena tudi Taksa CoVL, ki jo lahko tudi tukaj vpšemo 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](https://covl.sodisce.si/visina_sodne_takse.pdf)

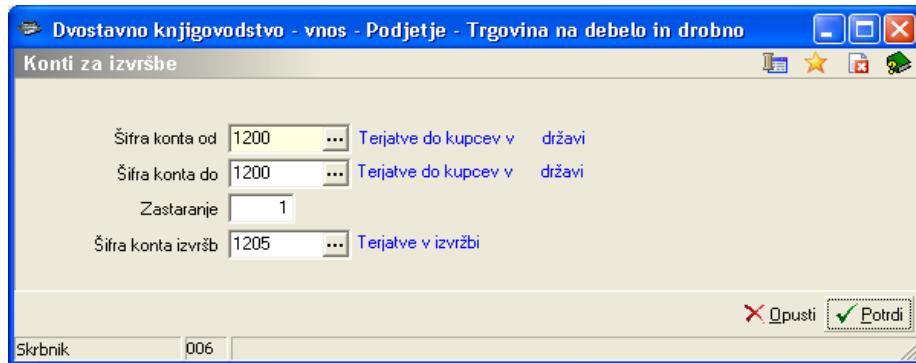
### 3. Zavihek – Konti za izvršbo

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.

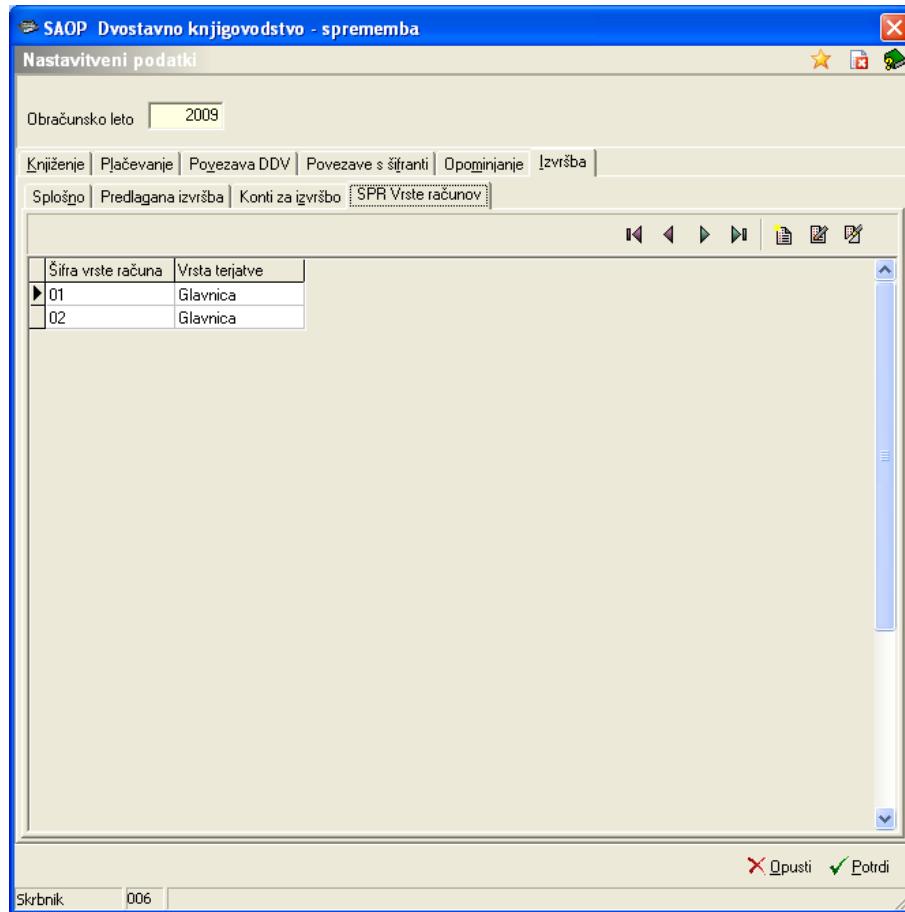
Zavihek konti za izvršbo je neaktivен, če pripravljamo izvršbe iz opominov.



## 4. Zavihek – SPR vrste računov

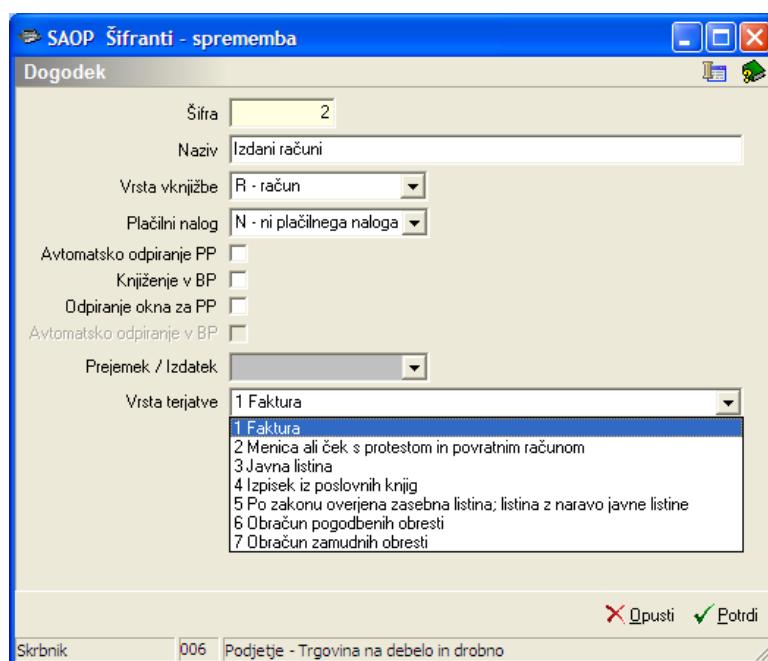
Na zadnjem zavihku vpišemo vrste računov ki jih uporabljamo v aplikaciji SPR.

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



## NASTAVITVE – DOGODKI DK

Na posameznih dogodkih v šifrantu dogodkov DK je potrebno, preden pripravimo izvršbo, določiti Vrsto terjatve. Najpogostejsa 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 vлага izvršba.



## 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 - spremembra**

**Stranke**

Šifra	0000009	Elektr. Primorska d.d.	<input type="checkbox"/> Neaktivna	<input type="checkbox"/> Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitev																								
<input type="radio"/> Splošni podatki <input type="radio"/> Stiki <input type="radio"/> Izgovski podatki <input type="radio"/> Bančni računi <input type="radio"/> Dogodki <input checked="" type="radio"/> Ostali podatki <input type="radio"/> Opomba <input type="radio"/> Po meri																												
Št. zaposlenih	0	Domača stran	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
Slika																												
<b>Podatki o registraciji</b> <table border="1"> <tr> <td>Šifra dejavnosti</td> <td>...</td> <td>Šifra DURS</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Vrsta dejavnosti</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Številka vpisnika</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Šifra obresti</td> <td>...</td> <td>Povezanost podjetja</td> <td>Samostojno podjetje</td> </tr> <tr> <td>Sektor poročanja</td> <td>...</td> <td colspan="2">EAN šifra stranke</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input checked="" type="checkbox"/> Neplačnik         </td> </tr> </table>					Šifra dejavnosti	...	Šifra DURS	...	Vrsta dejavnosti				Številka vpisnika				Šifra obresti	...	Povezanost podjetja	Samostojno podjetje	Sektor poročanja	...	EAN šifra stranke		<input checked="" type="checkbox"/> Neplačnik			
Šifra dejavnosti	...	Šifra DURS	...																									
Vrsta dejavnosti																												
Številka vpisnika																												
Šifra obresti	...	Povezanost podjetja	Samostojno podjetje																									
Sektor poročanja	...	EAN šifra stranke																										
<input checked="" type="checkbox"/> Neplačnik																												
<input type="button" value="X Odusti"/> <input type="button" value="✓ Potrdi"/>																												
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 pripravljenou 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	Napl...
<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"/>

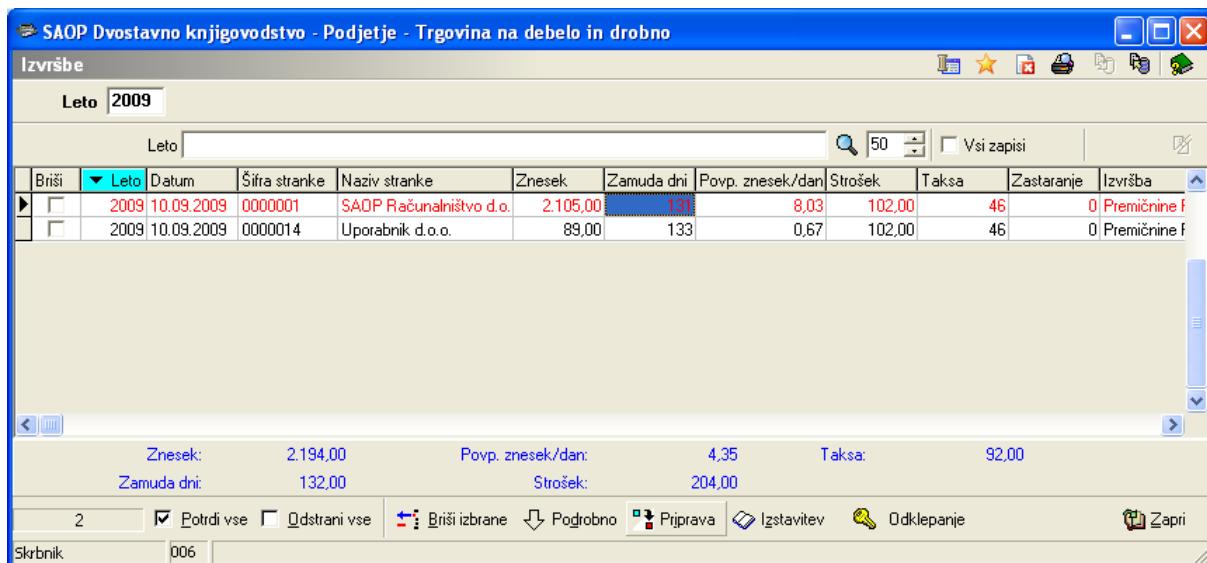
Znesek: 18.370,20 Povp. znesek/dan: 4,33 Taks: 60,00  
 Zamuda dni: 170,67 Strošek: 0,00

3  Potrdi vse  Odstrani vse  Briši izbrane  Podrobno  Priprava  Izstavitev  Zapri

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:

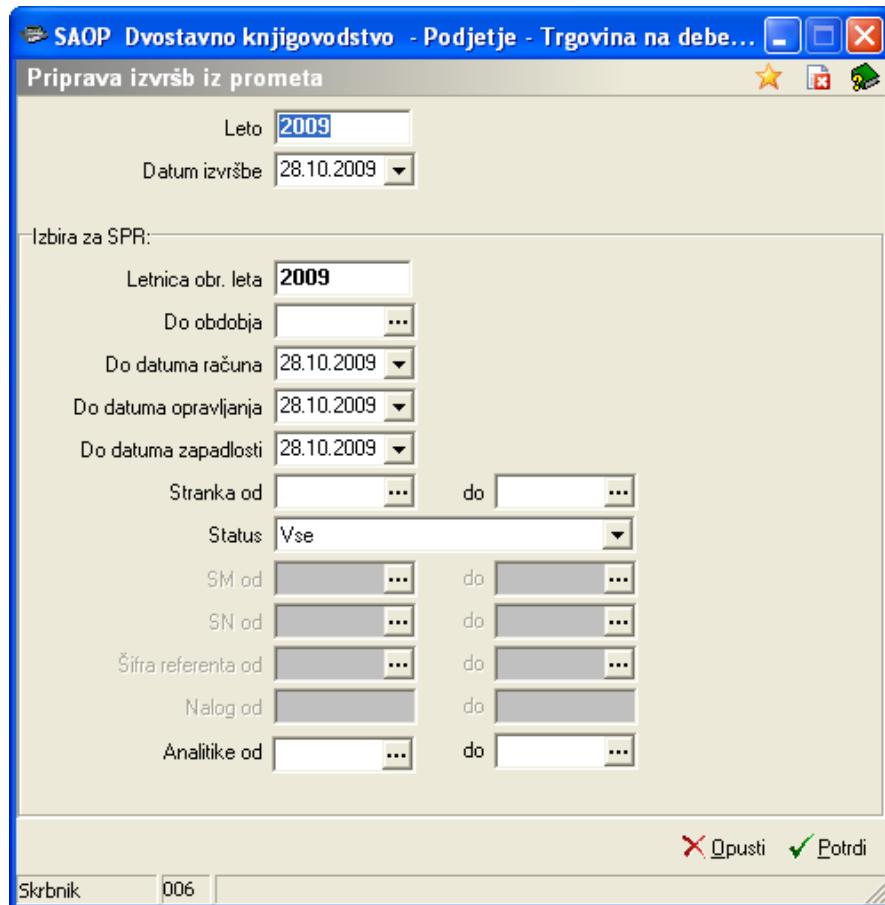
- **Iz prometa** – pri pripravi izvršb bo program upošteval zapadle terjatve iz prometa dvostavnega knjigovodstva za izbrane konte (zapadle odprte postavke).
- **Iz opominov** – pri pripravi izvršb bo program upošteval podatke iz opominov za izbrano stopnjo opomina.

### 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 izstavljenе izvršbe in jih **ne moremo** več pobrisati, jih moremo najprej odklenit in nato jih lahko pobrišemo.
- S pomočjo gumba **Potrdi vse**, potrdimo vse pripravljene izvršbe.

- **Odkljiči 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 izstavljeni izvršbi, odklene označeno izvršbo (izvršbo na kateri smo postavljeni).

## Priprava izvršb iz prometa



- **Leto** - Ponudi se poslovno leto iz nastavitev.
- **Datum izvršbe** – izberemo datum, na katerega želimo pripravljati izvršbe, program nam predлага 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 nastavitev jih potrdimo. Program nam najprej pripravi izpis nastavitev podatkov. Z gumbom opusti se vrnemo v razpredelnico izvršb, kjer nadalujemo s pregledovanjem in izstavljijo izvršb.

## Priprava izvršb iz opominov

**SAOP Dvostavno knjigovodstvo - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno**

**Priprava izvršb iz opominov**

Leto	2009		
Datum izvršbe	28.10.2009		
Izbira opominov :			
Letnica opominov	2009		
Datum opomina od		do	
Stopnja <input checked="" type="checkbox"/> 1. Opomin <input checked="" type="checkbox"/> 2. Opomin <input checked="" type="checkbox"/> 3. Opomin			
Stranka od		do	
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="X Opusti"/> <input checked="" type="button" value="✓ Potrdi"/>			
Skrbnik	006		

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

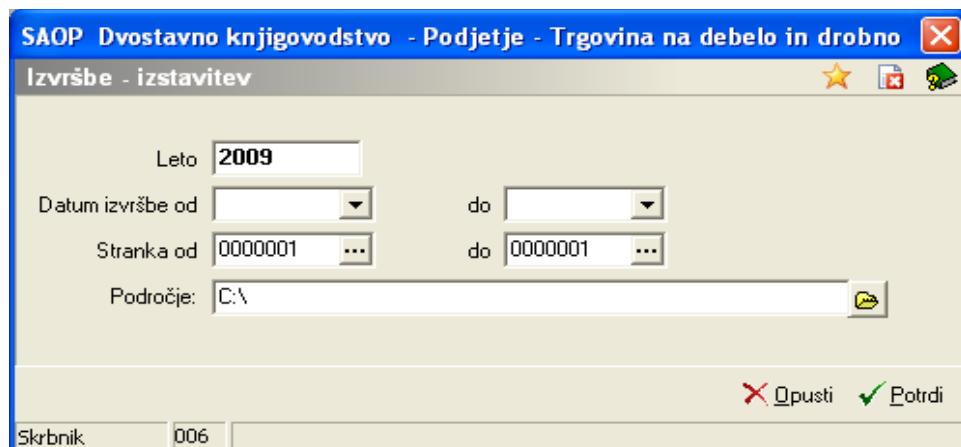
Izbira Opominov:

- **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 nastavitev jih potrdimo. Program nam pripravi podatke, ter izpiše nastavitevne podatke izvršb. Z gumbom Opusti se vrnemo v razpredelnico izvršb, kjer nadalujemo s pregledovanjem in izstavljivijo izvršb.

## Izstavitev izvršb

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

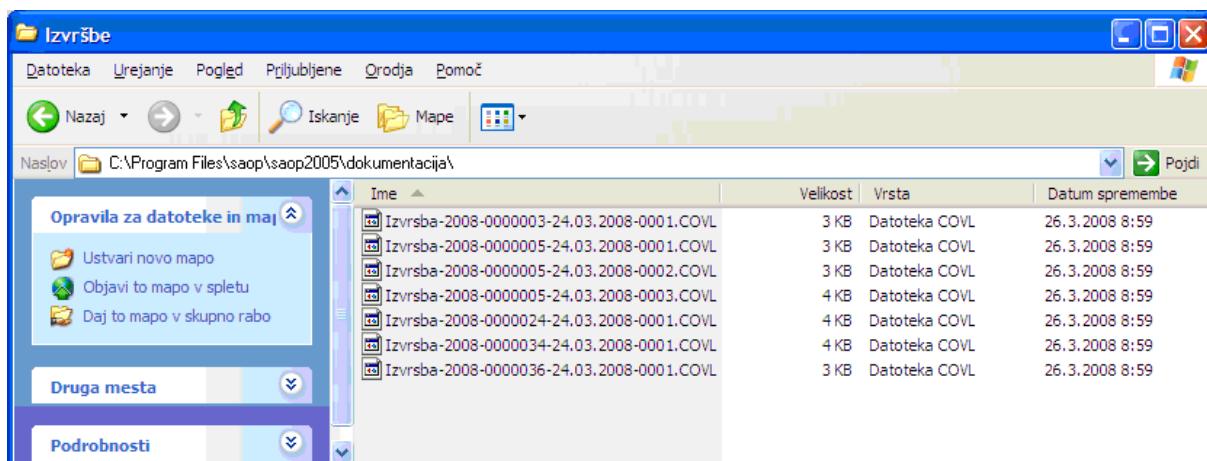


- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz preglednice izvršb.
- **Datum izvršbe od ... do ...** – izberemo datum, za katere želimo izstaviti izvršbe.
- **Stranka od ... do ...** – izberemo stranke za katere želimo izstaviti izvršbe.

- **Področje** – vpisemo oz. izberemo področje, kjer se nam bojo tvorile xml datoteke.

Glede na omejitve, ki jih vnesemo v zgornje nastavitevne okence se nam pripravijo xml datoteke s končnico COVL, ki jih program avtomatsko shrani na dogodek 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 izstavitev** izvršbe (v stolpcu datum spremembe).

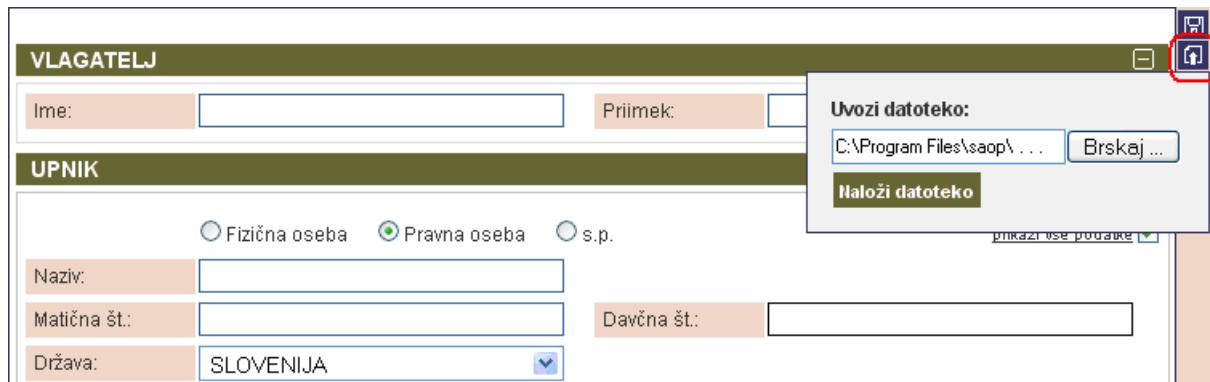


Izstavljeni izvršbi se v preglednici izvršb zaklenejo in obarvajo rdeče barve.

## 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).



**VLAGATELJ**

Ime: \_\_\_\_\_ Priimek: \_\_\_\_\_

**UPNIK**

(radio buttons) Fizična oseba  Pravna oseba  s.p.

Naziv: \_\_\_\_\_

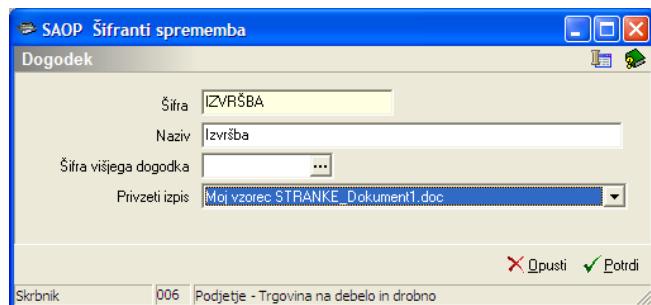
Matična št.: \_\_\_\_\_ Davčna št.: \_\_\_\_\_

Država: SLOVENIJA

Uvozi datoteko: C:\Program Files\saop\... Brskaj... Naloži datoteko

## Pregled dogodkov na stranki (v šifrantu strank)

Vsaka posamezna izstavljenja izvršba se shrani med dogodke na stranki. V nastavitev programu **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, ...

**SAOP Šifranti - spremembra**

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

**Opozorilo**

**Skrbnik** 006 Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

**X** **Opuсти** **✓** **Potrdi**

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.

**SAOP Šifranti - spremembra - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno**

**Dogodek**

Datum	10.09.2009 00:00
Šifra višjega dogodka	IZVRŠBA <input type="button" value="..."/> izvršba
Šifra dogodka	IZVRŠBA <input type="button" value="..."/> izvršba
Opis	Izvršba z dne 10.09.2009 na Premičnine Plaća OPP
Stik	<input type="button" value="..."/> <b>Dolg</b>
Opomba	Datum zapadlosti do 10.09.2009
Priponka	 <a href="#">Izvršba-2009-0000001-10.09.2009-0001.COVL</a>
Opomni me	11.09.2009 10:43:52
Referent	<input type="button" value="..."/>
Veza - projekt	DK-2009-1
Datum zaključka	<input type="button" value="..."/>
Tip zaključka	<input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/> Opozorilo	
<input type="button" value="Pripravi dokument"/> <input type="button" value="Pošlji po e-pošti"/> <input type="button" value="Odprej postavke"/> <input type="button" value="Kopiraj v Outlook"/> <b>X</b> <b>Opuсти</b> <b>✓</b> <b>Potrdi</b>	
Skrbnik	006

- **Datum** – zapiše se dan, na katerega je izvršba bila izstavljena.
- **Šifra dogodka in Šifra višjega dogodka** – shrani se šifra za izvršbe iz nastavitev 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 nastavivah DK / Izvršbe / Splošno. Na podlagi tega podatka bomo lahko dogodke, ki ustrezano 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 bit 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:

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

**Izvršbe - knjiženje stroškov**

Leto	2009		
Datum izvršbe od	10.09.2009	do	10.09.2009
Datum izstavitev od	10.09.2009	do	10.09.2009
Nastavitev knjiženja			
Konto terjatev	1205	Konto izvršb	
Temeljnica	IZV	izvršba	
Dogodek	1	prejeti računi	
Konto prihodka	7851	Drugi izredni prihodki	
Šifra SM			
Šifra SN			
Referent			
Nalog			
Opis vknjižbe	prihodki od izvršbe		
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="X Opusti"/> <input type="button" value="✓ Potrdi"/>			
Skrbnik	006		

- **Leto** – ponudi se poslovno leto iz nastavitev DK,
- **Datum izvršbe od ... do ...** – vpišemo datum, za kateri želimo knjižiti stroške izvršb.
- **Datum izstavitev 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 nastavivah 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 nastavivah 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 izstavitev od ... do ...** – vpišemo datum, za katere želimo preknjižiti tožene terjatve.

### Nastavitev knjiženja:

- **Datum preknjižbe** – vpišemo datum na katerega bodo preknjižene terjatve v izvršbi.

- **Temeljnica** – izberemo temeljnico.
- **Dogodek** – izberemo dogodek (vrsta dogodka naj bo R = račun)

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

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