Priprava obračuna, predobračuna in poobračuna oskrbe

1 Pogoji za pravilno pripravljen obračun oskrbe

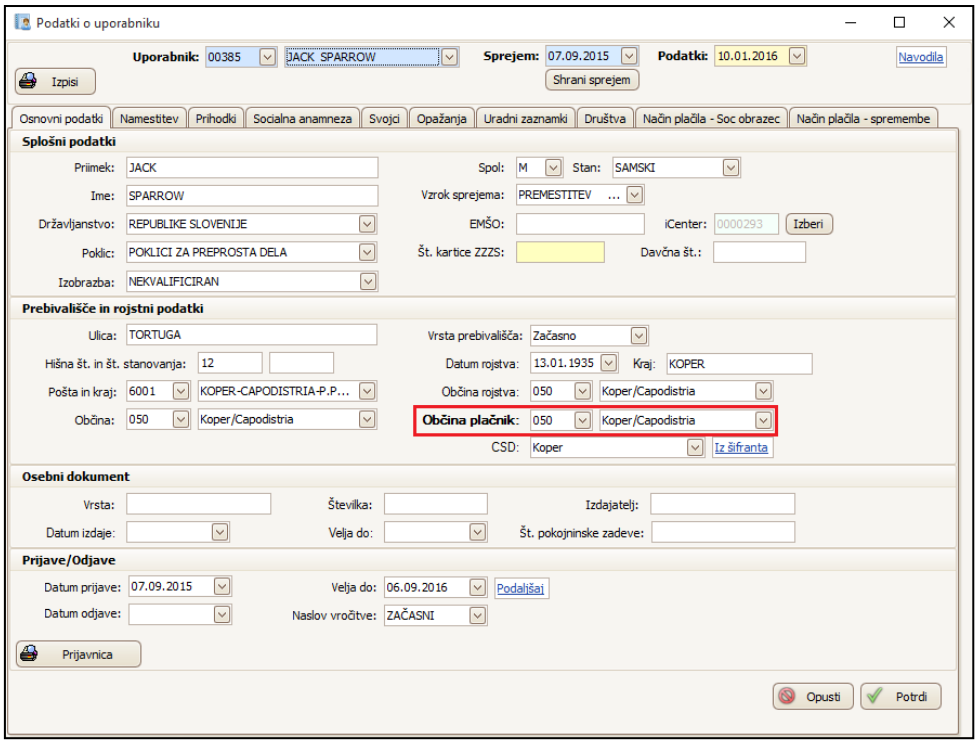
Za pravilno pripravljen obračun oskrbe, moramo imeti urejene:

- Podatke na formi Stanovalec
- Cenike
- Dohodke
- Načine plačila oskrbe

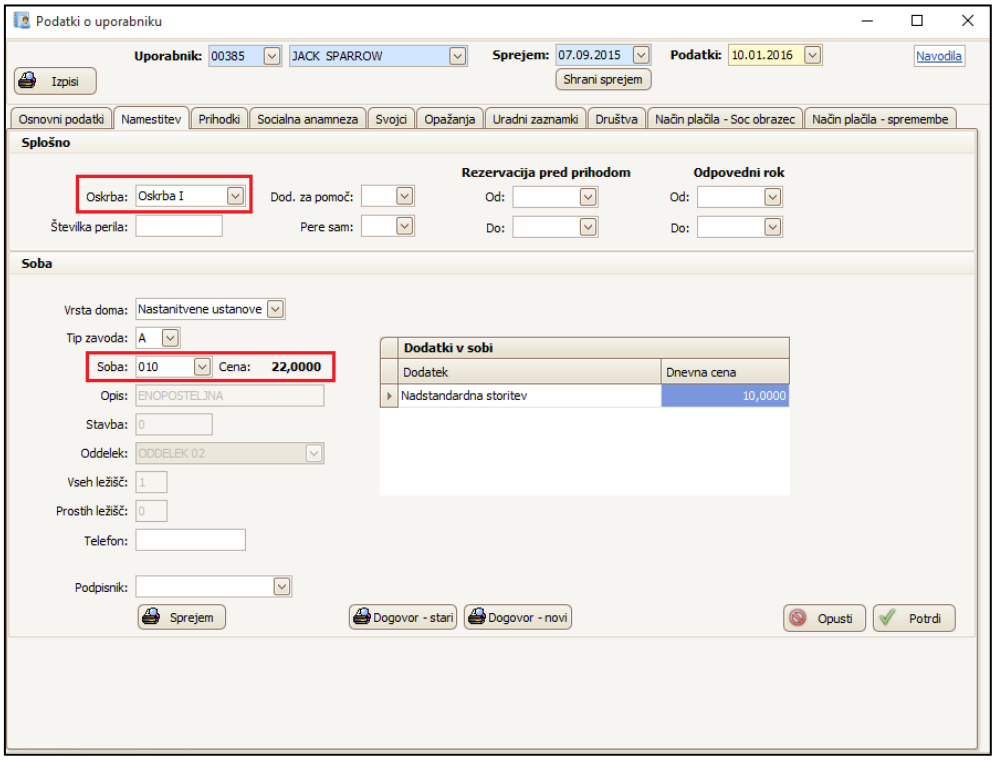
1.1 Stanovalec

Zelo pomembno je, da so podatki na formi ***Sociala – Stanovalec*** pravilno izpolnjeni. S tem omogočimo nadaljnje urejanje podatkov in pravilno pripravo obračuna oskrbe.

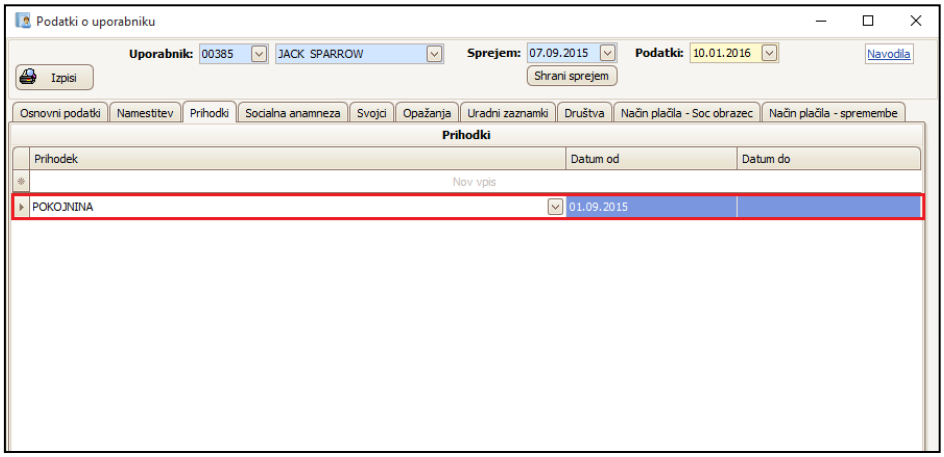
V kolikor stanovalcu del oskrbe plača občina, moramo na zavihku ***Osnovni podatki*** v polju ***Občina plačnik*** določiti občino doplačnico.



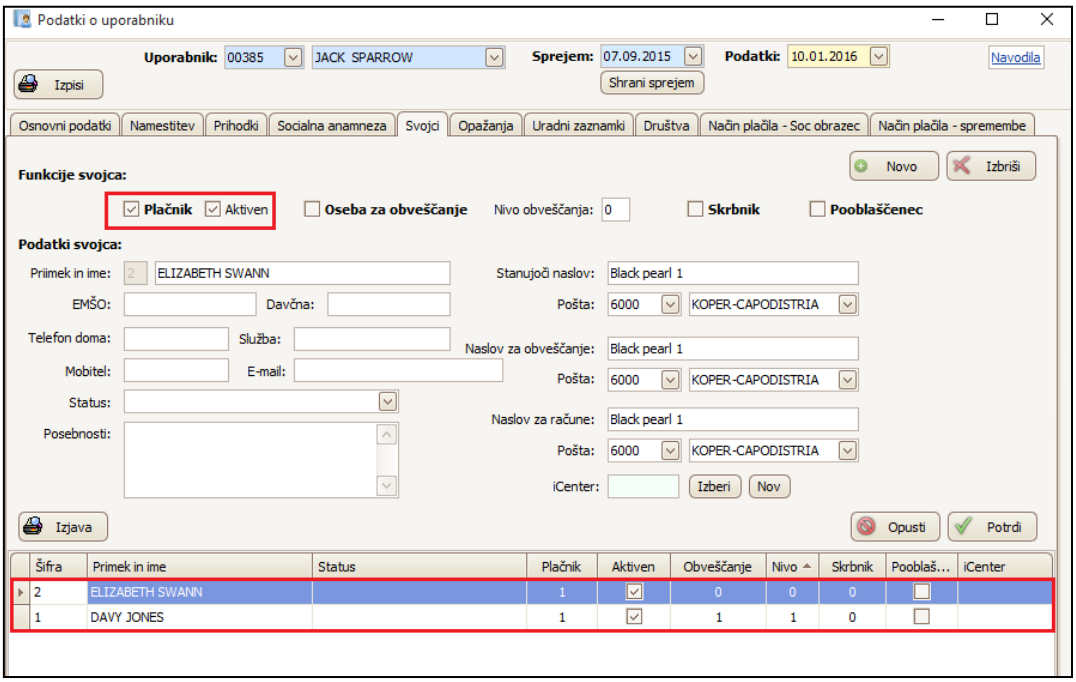
Na zavihku ***Namestitev*** moramo določiti ***Oskrbo*** in ***Sobo.*** Ta podatek namreč določa ceno oskrbe stanovalca. V kolikor ti podatki ne bodo izpolnjeni, bo test pravilnosti zapisal napako oziroma se obračun za stanovalca ne bo izvedel.



Na zavihku ***Prihodki*** vnesemo prihodke stanovalca. Vnesemo lahko več različnih vrst prihodkov. Med temi prihodki bomo lahko izbirali v formi ***Obračun – Dohodki***.



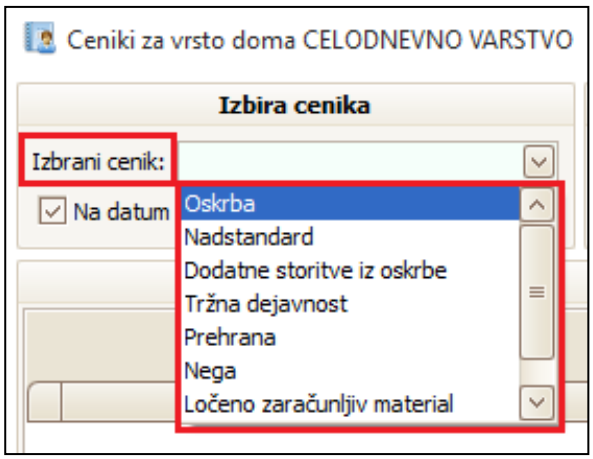
V kolikor stanovalcu del oskrbe plačuje svojec oziroma več svojcev, moramo izpolniti podatke na zavihku ***Svojci***. Le svojce, ki so na tem mestu vneseni in označeni kot **aktivni plačniki**, bomo lahko v formi ***Oskrba – Način plačila oskrbe*** izbrali za doplačnike.



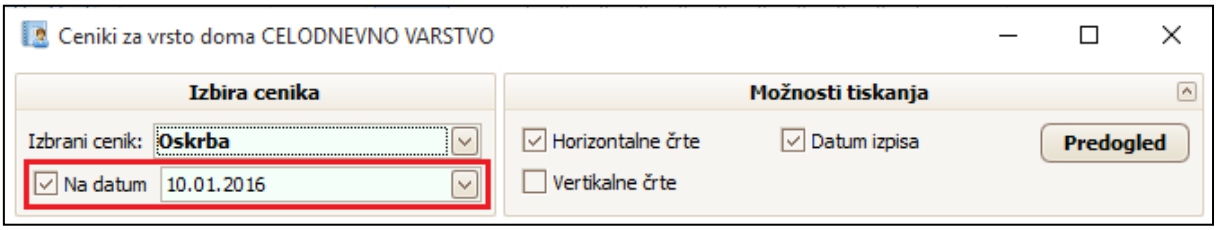
1.2 Ceniki

Ceniki se nahajajo na ***Obračun-Ceniki-Skupni vnos***. Na eni formi se urejajo cene:

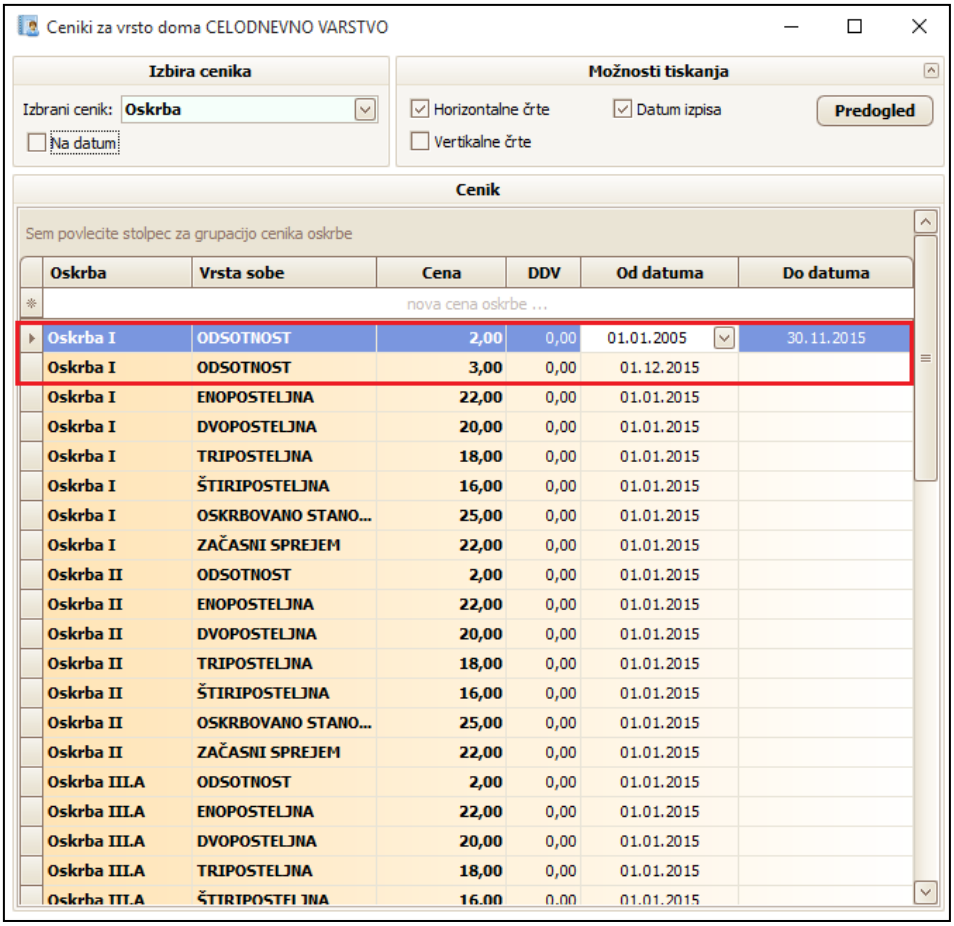
- oskrbe
- nadstandarda (dodatki na sobe),
- dodatnih storitev iz oskrbe,
- tržne dejavnosti,
- prehrane,
- nege,
- ločeno zaračunljivega materiala.



Za vnos cen na posamezni cenik v meniju ***Izbrani cenik*** izberemo želeno vrsto cenika. Z izbiro, se nam v spodnji preglednici prikaže aktualni cenik na izbrani datum. V kolikor želimo preveriti zgodovino cenika, umaknemo kljukico iz polja ***Na datum***.



Obstoječih cen ne moremo popravljati, lahko jih le brišemo (gumb ***Delete***) ali vnašamo nove. V primeru, da se cena določene storitve spremeni, obstoječe vrednosti v ceniku ne brišemo. Novo ceno vnesemo kot nov zapis (novo vrstico) v ceniku. Ko na tem zapisu določimo datum začetka veljavnosti nove cene, program samodejno zaključi staro ceno.

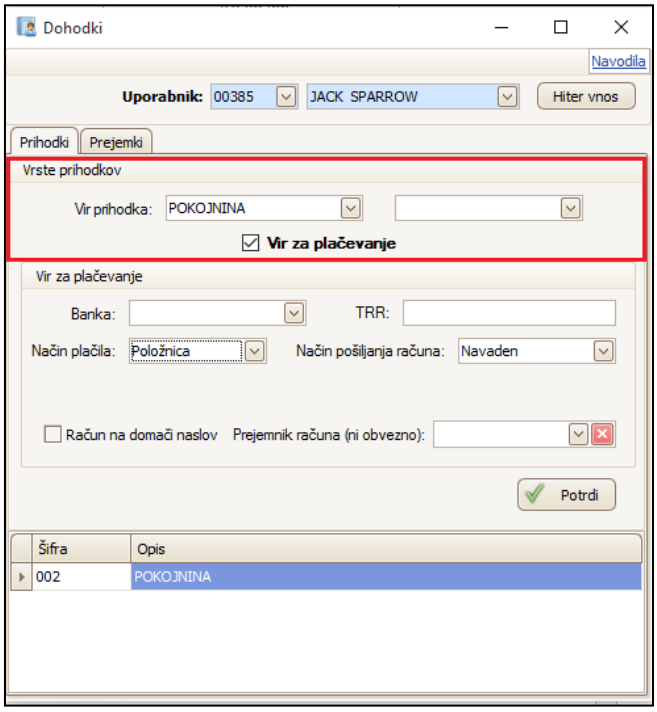


Oskrba	Vrsta sobe	Cena	DDV	Od datuma	Do datuma
Oskrba I	ODSOTNOST	2,00	0,00	01.01.2005	30.11.2015
Oskrba I	ODSOTNOST	3,00	0,00	01.12.2015	
Oskrba I	ENOPOSTELJNA	22,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba I	DVOPOSTELJNA	20,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba I	TRIPOSTELJNA	18,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba I	ŠTIRIPOSTELJNA	16,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba I	OSKRBOVANO STANO...	25,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba I	ZAČASNI SPREJEM	22,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	ODSOTNOST	2,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	ENOPOSTELJNA	22,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	DVOPOSTELJNA	20,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	TRIPOSTELJNA	18,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	ŠTIRIPOSTELJNA	16,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	OSKRBOVANO STANO...	25,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba II	ZAČASNI SPREJEM	22,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba III.A	ODSOTNOST	2,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba III.A	ENOPOSTELJNA	22,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba III.A	DVOPOSTELJNA	20,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba III.A	TRIPOSTELJNA	18,00	0,00	01.01.2015	
Oskrba III.A	ŠTIRIPOSTELJNA	16,00	0,00	01.01.2015	

1.3 Dohodki

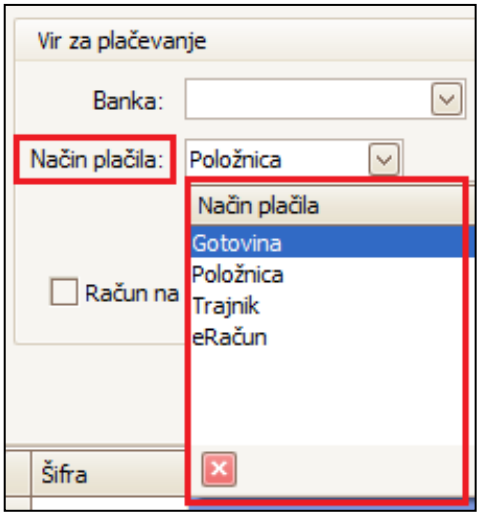
Na formi ***Obračun - Dohodki*** nastavimo način plačila za stanovalce, ki so plačniki. V kolikor je stanovalec plačnik oskrbe delno ali v celoti, je potrebno podatke na formi **Dohodki** obvezno izpolniti.

Na zavihku ***Prihodki*** najprej izberemo ***Vir prihodka*** (izbiramo med prihodki, ki so vneseni na formi ***Sociala – Stanovalec – zavihek Prihodki***). S kljukico označimo, da je ta prihodek ***Vir za plačevanje***.



Nato moramo v polju ***Način plačila*** določiti, ali gre za plačilo z:

- ***gotovino*** - stanovalcu se bo izstavil račun brez UPN obrazca,
- ***položnico*** - stanovalcu se bo izstavil račun z UPN obrazcem,
- ***trajnikom*** - stanovalcu vzpostavimo direktno bremenitev,
- ***eRačunom*** - stanovalec prejme račun v svojo spletno banko

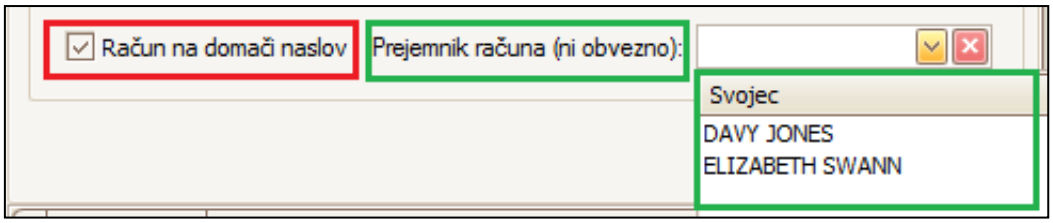


V kolikor izberemo plačilo s ***trajnikom*** oziroma z ***eRačunom***, je potrebno izpolniti tudi ostala polja:

- Pri izbiri načina plačila ***trajnik*** moramo nujno izpolniti tudi polja ***banka***, ***TRR*** (brez »SI56«, brez presledkov in brez pomišljajev), ***trajnik od*** in ***frekvenca***. Ko imamo te podatke izpolnjene lahko s klikom na gumb ***Soglasje*** natisnemo Soglasje za direktno bremenitev. V kolikor želimo trajnik ukiniti, vnesemo datum ukinitve trajnika v polje ***trajnik do***. S klikom na gumb ***Soglasje*** lahko natisnemo obrazec Ukinitev direktne bremenitve.
- Pri izbiri načina plačila z ***eRačunom*** moramo nujno izpolniti polja ***banka*** in ***TRR*** (brez »SI56«, brez presledkov in brez pomišljajev).

Ko imamo določen način plačila, moramo v polju ***Način pošiljanja računa*** določiti, kako se bodo računi pošiljali. Na voljo imamo ***navadno*** ali ***eRačun***.

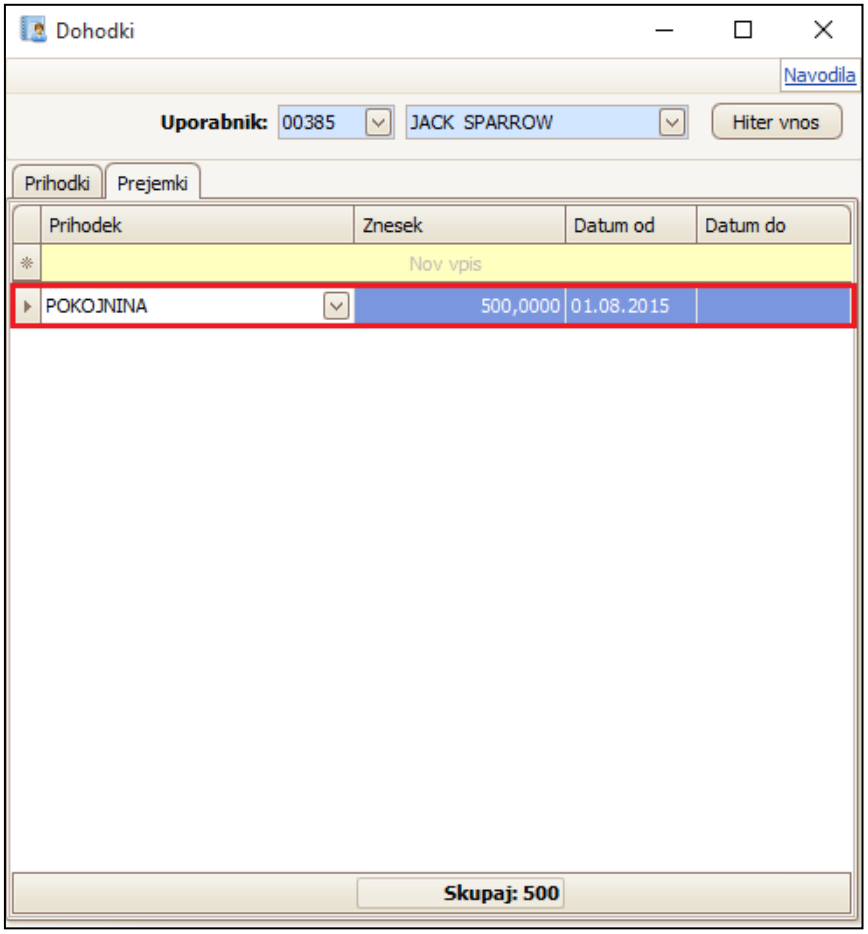
Če želimo, da se račun pošlje na domači naslov stanovalca, obkljukamo ***Račun na domači naslov***. V kolikor želi račun prejeti svojec (plačnik pa bo še vedno stanovalec), v polju ***Prejemnik računa*** izberemo pravega svojca (na izbiro imamo le svojce, ki so vneseni na formi ***Sociala - Stanovalec – zavihek Svojci***).



Ko imamo vsa polja izpolnjena, nastavitve potrdimo oziroma shranimo s klikom na gumb ***Potrdi***.

Nato na zavihku ***Prejemki*** vrednostno opredelimo višino prihodka, ki ga ima uporabnik. Zavihek obvezno izpolnimo če:

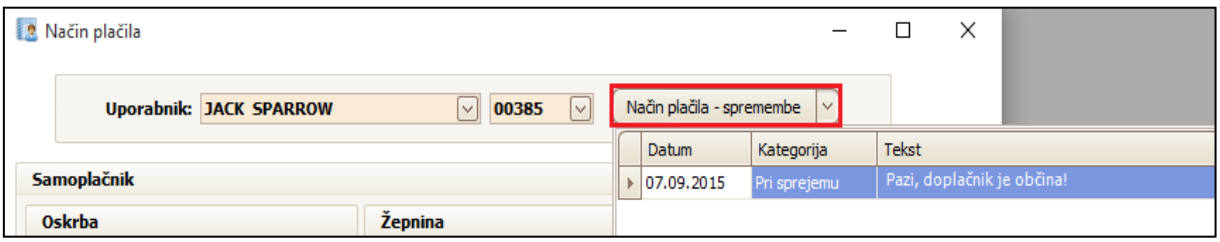
- razpolagamo s podatkom o višini stanovalčevega prihodka,
- je celoten prihodek nakazan na račun zavoda,
- zavod stanovalcu izplača preostanek prihodka po odšteti obračunani oskrbnini in žepnini.



1.4 Način plačila oskrbe

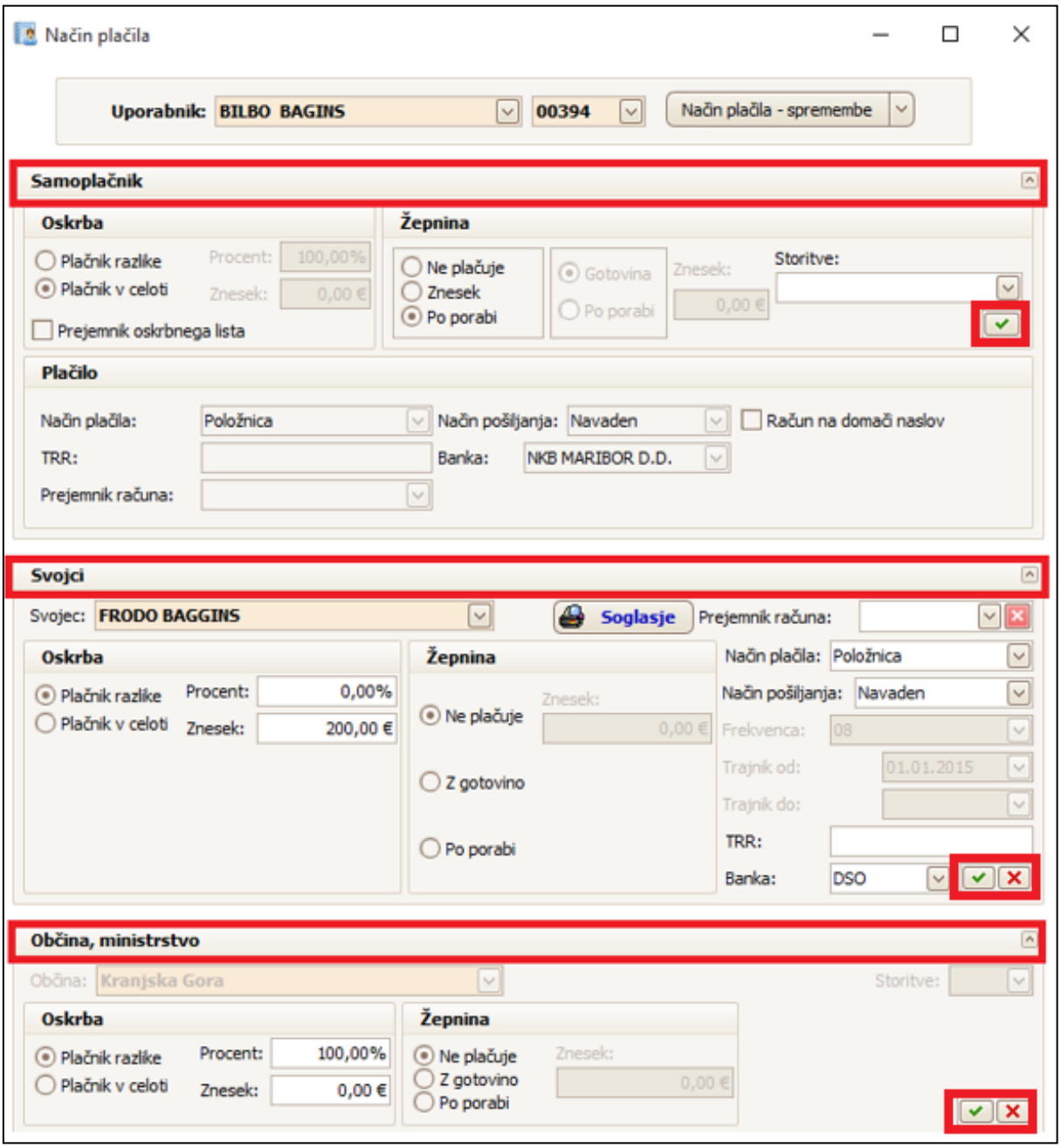
Na formi ***Obračun – Način plačila oskrbe*** nastavljamo deleže oziroma zneske po plačnikih (stanovalec in/ali svojec in/ali občina). Na tem mestu določamo tudi način plačila za svojce.

Na gumbu ***Način plačila – spremembe*** lahko preverimo obvestila o spremembah načina plačila. To so obvestila, ki nam jih socialna služba pošilja z vnosom podatkov v formo ***Sociala – Svojec – Način plačila – spremembe***.



Forma Načini plačila oskrbe je razdeljena na tri okna, in sicer ***Samoplačnik***, ***Svojci*** in ***Občina, ministrstvo***. Za vsakega plačnika posebej namreč določamo način plačila.

Vse spremembe **za posameznega plačnika** potrdimo s klikom na gumb . Pri svojcih in občini lahko podatke tudi pobrišemo s klikom na .

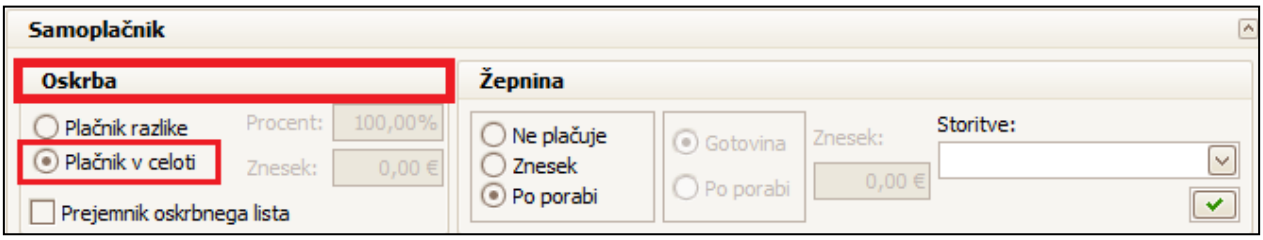


Za vsako okno posebej si bomo pogledali kako ustrezno nastaviti polja, da bo način plačila pravilen.

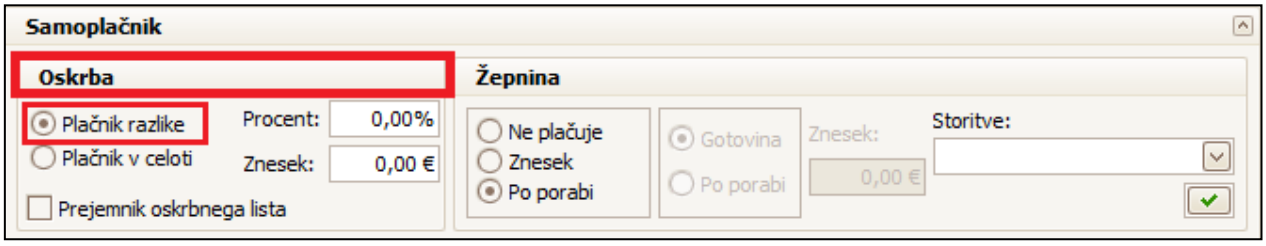
1.4.1 Samoplačnik

Oskrba

V kolikor ima samoplačnik dovolj prejemkov za plačilo oskrbe in bo ta znesek v celoti namenil plačilu, v nastavitvah označimo, da je ***Plačnik v celoti***.

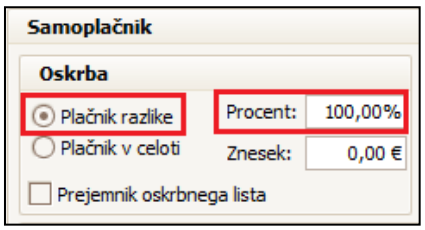


V primeru, da ima samoplačnik prejemke, vendar ti ne zadostujejo plačilu celotne oskrbe pa označimo, da je samoplačnik ***Plačnik razlike***. Del oskrbe bodo v tem primeru plačali tudi doplačniki (svojci, občina).

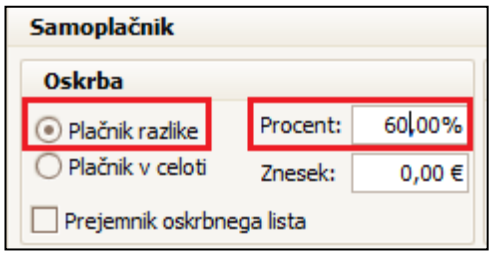


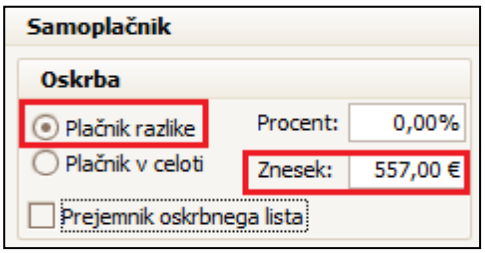
Ob tej nastavitvi se aktivirata polji ***Procent*** in ***Znesek***. Določiti moramo namreč kolikšen delež ali znesek oskrbe bo samoplačnik plačal iz svojih prejemkov.

Z nastavitvijo ***Plačnik razlike – 100%*** določimo, da bo samoplačnik za plačilo oskrbe porabil celoten znesek svojih prejemkov. V kolikor bo imel za plačilo oskrbe dovolj sredstev, bo plačal celotno oskrbo. V kolikor pa sredstev ne bo dovolj, bo preostanek kril doplačnik.



Če pa imamo po odločbi določen fiksen znesek oziroma delež plačila, to na tem mestu določimo. V tem primeru bo znesek oskrbe v zapisanem deležu ali znesku najprej obračunan samoplačniku, šele nato ostalim doplačnikom.

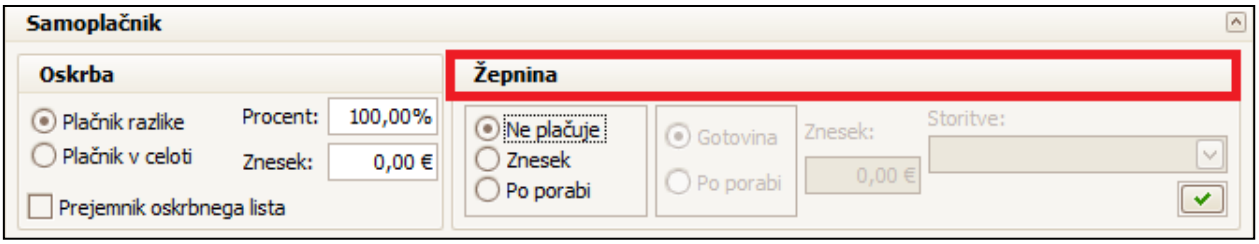




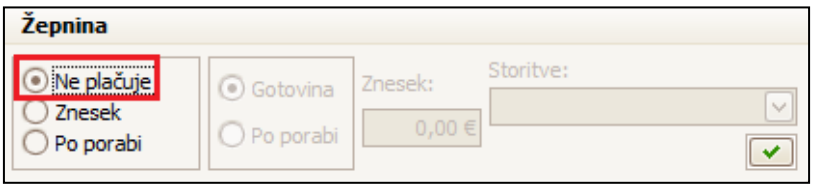
Vedno ko imamo na ***Samoplačniku*** določeno, da je ***Plačnik razlike***, moramo na ***Svojci*** oziroma ***Občina, ministrstvo*** določiti preostali delež/znesek plačila (glej nastavitve plačila za svojce in ali občino).

Žepnina

Pri ***Žepnini*** imamo na voljo tri možnosti, in sicer ***Ne plačuje***, ***Znesek*** in ***Po porabi***.

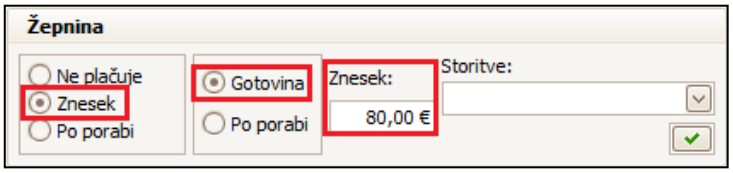


Ne plačuje označimo v primeru, da samoplačnik ne plačuje žepnine – ne prejema izplačila žepnine in ne krije obračunanih dodatnih in tržnih storitev. To pomeni, da bodo vsi njegovi prejemki namenjeni le plačilu oskrbe (brez tržnih storitev).

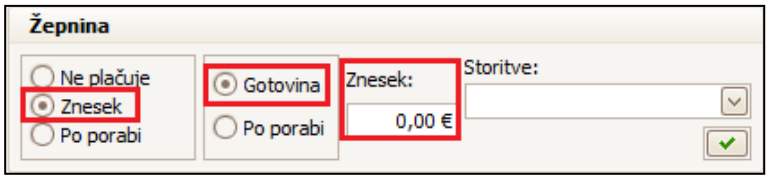


V kolikor označimo ***Znesek,*** se aktivirajo nova polja – ***Gotovina*** in ***Po porabi***.

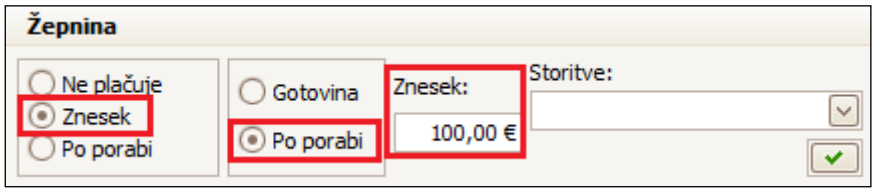
- Če izberemo ***Gotovina***, se aktivira polje Z***nesek***, kjer določamo višino žepnine. Če določimo znesek npr. 80 EUR, se bodo pri plačilu oskrbe od tega zneska odštele vse dodatne in tržne storitve, preostanek pa mu bo izplačan.



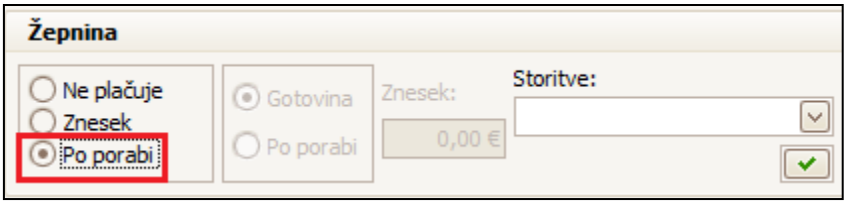
Če pa na tem mestu pustimo znesek 0 EUR, bo program sam izračunal višino zneska za izplačilo, po tem, ko bo od višine samoplačnikovih sredstev odštel znesek oskrbe ter dodatnih in tržnih storitev. Predpogoj za to so pravilno izpolnjeni podatki na formi ***Dohodki*** - za stanovalca moramo določiti višino prejemka.



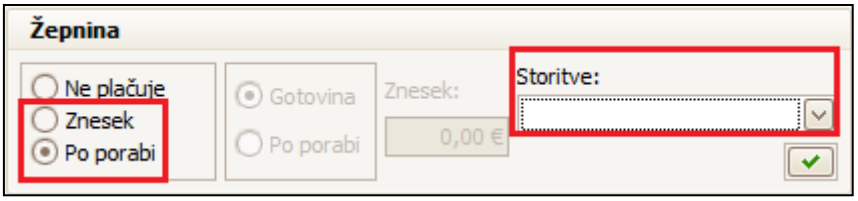
- Če izberemo ***Po porabi***, se aktivira polje ***Znesek***, kjer določamo višino žepnine. Če določimo znesek npr. 100 EUR, se bodo pri plačilu oskrbe od tega zneska odštele vse dodatne in tržne storitve, preostanek pa ostane na TRR doma.



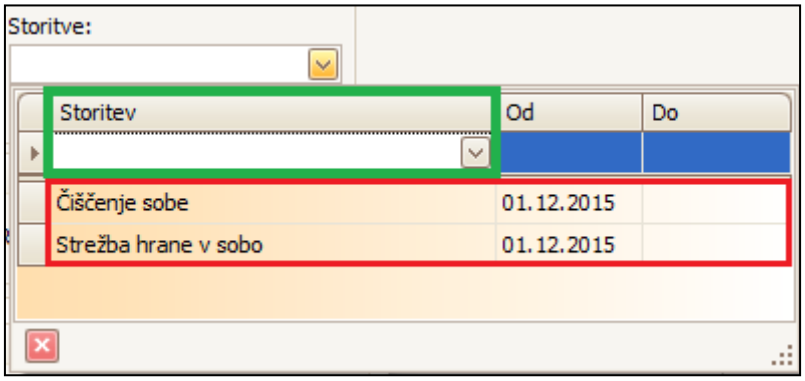
Žepnina ***Po porabi*** označimo, kadar samoplačnik plača še dodatne in tržne storitve katere je porabil, žepnine pa ne dobi izplačane.



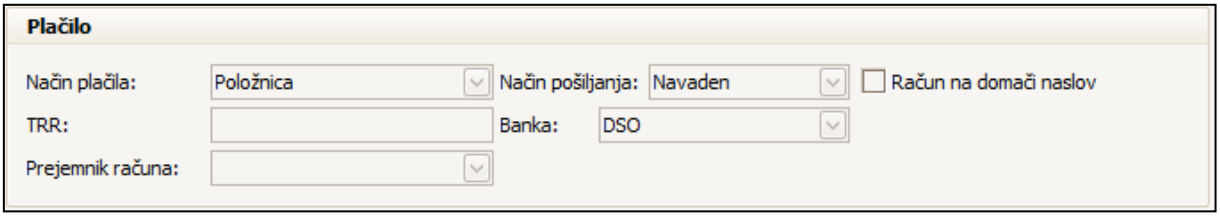
Kadar pri žepnini označimo možnost ***Znesek*** ali ***Po porabi***, se nam aktivira tudi polje ***Storitve***.



Podatke v tem polju izpolnimo le v primeru, da samoplačnik plačuje le določene dodatne in tržne storitve. V polju ***Storitve*** določimo katere storitve se mu obračunavajo ter določimo obdobje obračunavanja (datum od – do). Storitve določamo tako, da jih izberemo iz spustnega seznama v polju ***Storitev***.

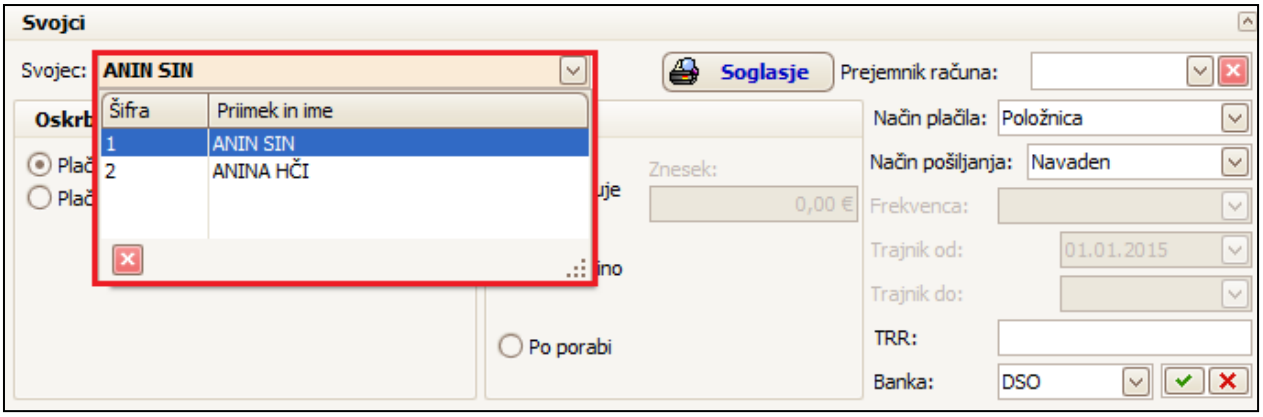


Na spodnjem delu okna ***Samoplačnik***, se informativno prikažejo način plačila samoplačnika, ki jih določamo na formi ***Obračun – Dohodki***.



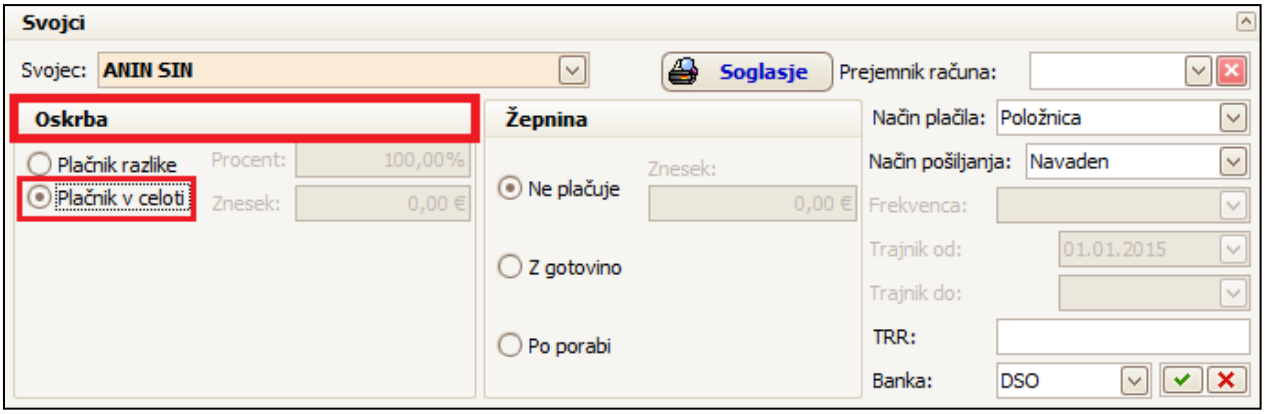
1.4.2 Svojci

Podatke v tem delu izpolnjujemo v kolikor je en ali več svojcev doplačnik oskrbe. Med svojci se pomikamo tako, da jih izberemo na spustnem seznamu. Na tem mestu se nam prikažejo le svojci, ki so na formi ***Sociala – Stanovalec – Svojci*** označeni kot aktivni plačniki.

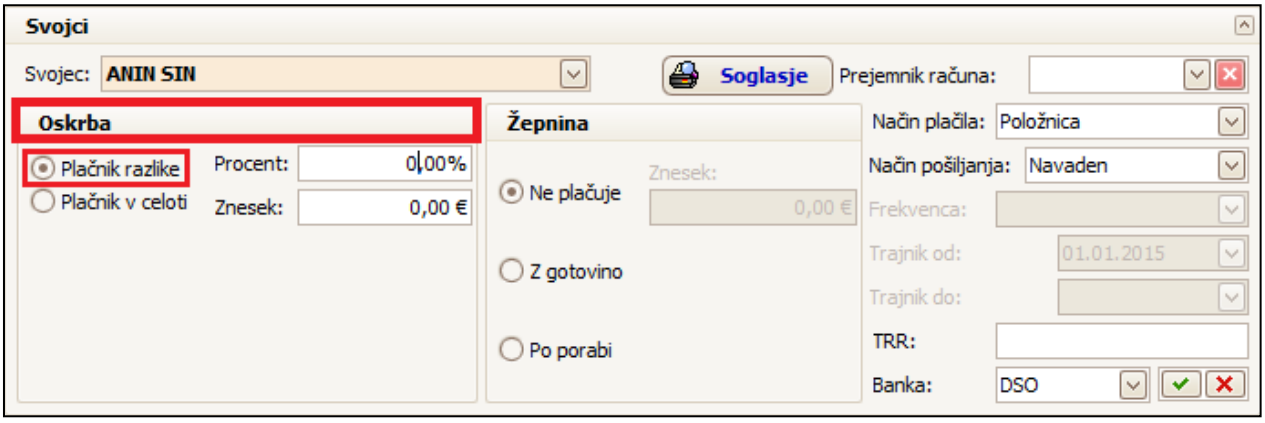


Oskrba

Če svojec v celoti poravna oskrbo stanovalca, potem za izbranega svojca določimo, da je ***Plačnik v celoti***.

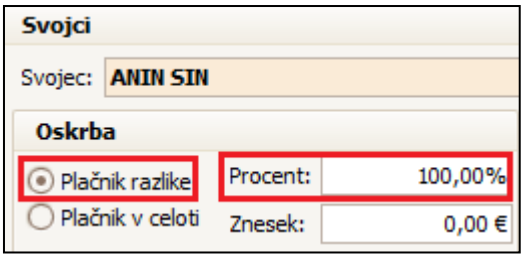


V kolikor pa svojec poravna le razliko od celotnega zneska oskrbe – po tistem, ko svoj del že poravna stanovalec oz. samoplačnik, pa označimo, da je svojec ***Plačnik razlike***.



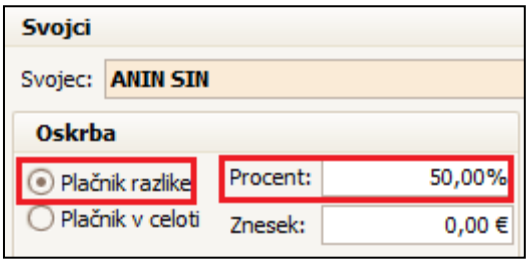
Ob tej nastavitvi se aktivirata polji ***Procent*** in ***Znesek***. Določiti moramo namreč kolikšen delež ali znesek oskrbe bo svojec plačal.

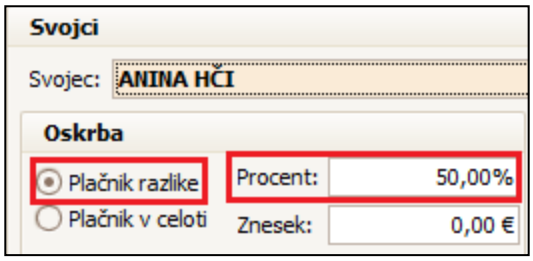
V kolikor je svojec samo en, na tem mestu vpišemo ***Procent – 100%***. To pomeni, da bo svojec kril preostanek zneska, ki ga stanovalec oziroma, samoplačnik ne zmore kriti iz svojih prejemkov.



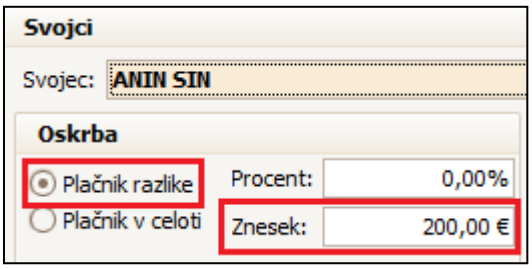
Če je svojcev več, lahko pri vsakem svojcu določimo delež ali znesek plačila - kot določa odločba.

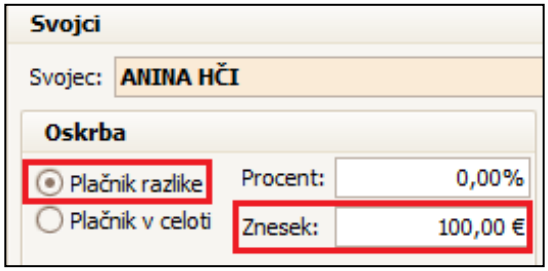
Primer 1: Vsak svojec plača polovico oskrbe, ki je stanovalec s svojimi sredstvi ne zmore kriti.



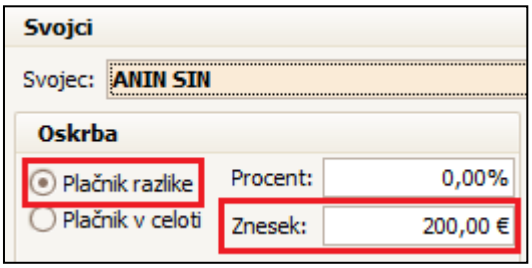


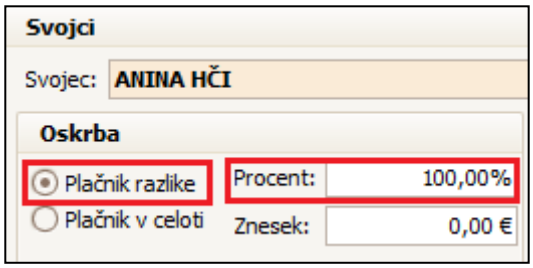
Primer 2: Prvi svojec plača 200 EUR, drugi svojec pa 100 EUR.





Primer 3: Prvi svojec plača 200 EUR, drugi svojec pa preostanek oskrbe.



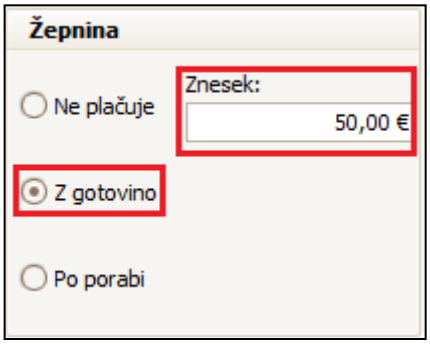


Žepnina

Pri ***Žepnini*** imamo tudi pri svojcu na voljo tri možnosti, in sicer ***Ne plačuje***, ***Znesek*** in ***Po porabi***.

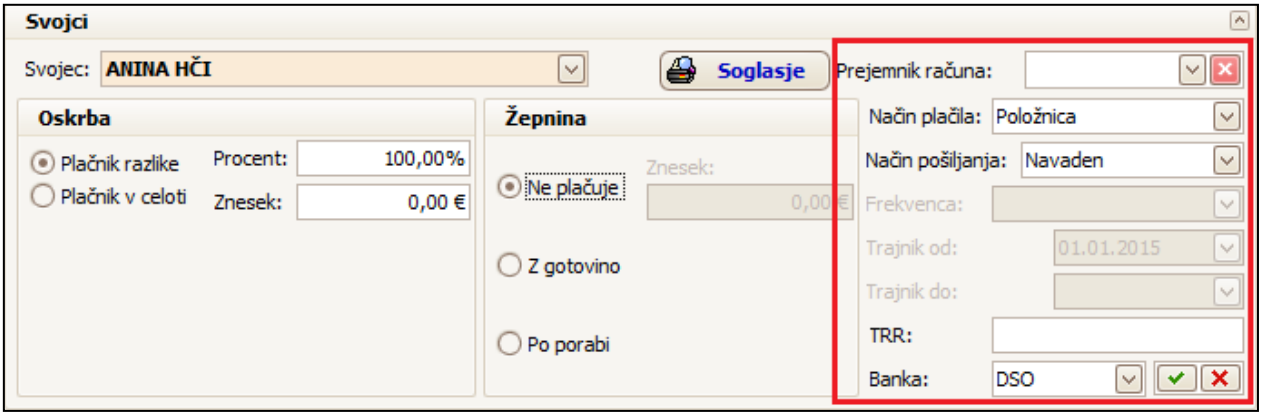
Ne plačuje določimo, če svojec ne plačuje dodatnih in tržnih storitev.

V kolikor izberemo ***Z gotovino***, se aktivira tudi polje ***Znesek***. To možnost izberemo takrat ko svojec krije dodatne in tržne storitve v določenem znesku (višino zneska vpišemo v polje ***Znesek***). Znesek dodatnih in tržnih storitev se bo od tega zneska odbil, preostanek pa bo izplačan stanovalcu.



Žepnina ***Po porabi*** pa določimo, ko svojec plača dodatne in tržne storitve po dejanski porabi stanovalca.

Na desni strani okna ***Svojci*** za posameznega svojca označimo še ***Način plačila*** (gotovina, položnica, trajnik ali eRačun) in ***Način pošiljanja*** (navaden, eRačun). Podatke se izpolnjuje na enak način, kot smo to storili za stanovalca na formi ***Obračun – Dohodki***.

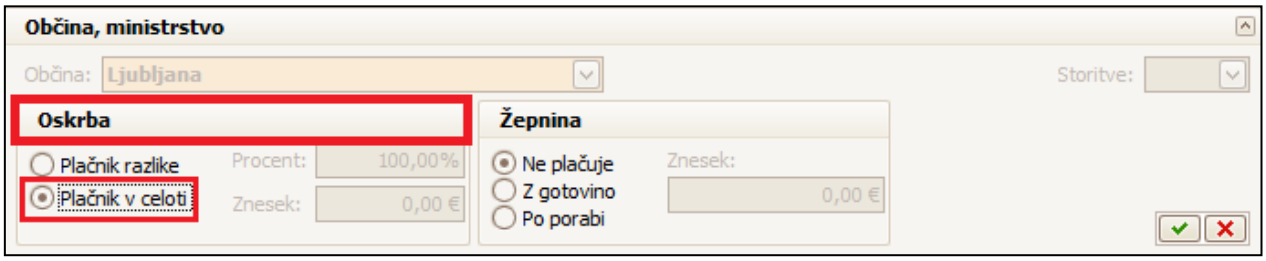


1.4.3 Občina, ministrstvo

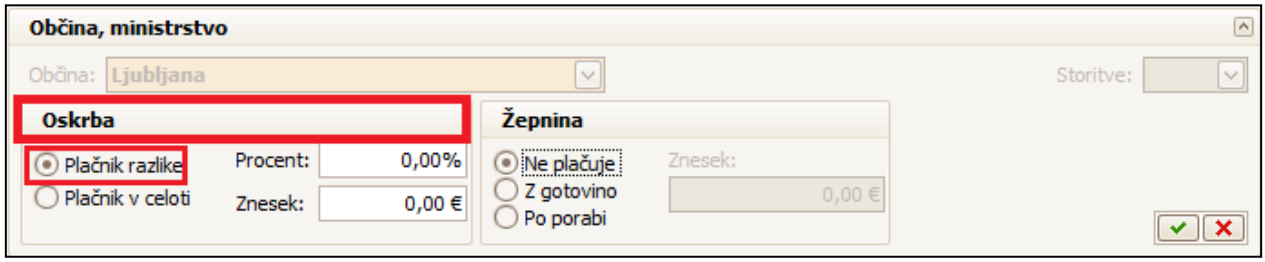
Podlaga za izpolnitev tega okna je odločba, ki jo izda Center za socialno delo. Občina plačnik se prepiše iz forme ***Sociala – Stanovalec - zavihek Osnovni podatki – polje Občina plačnik***.

Oskrba

V kolikor občina oz. ministrstvo v celoti poravna oskrbo stanovalca, na tem mestu označimo ***Plačnik v celoti***.

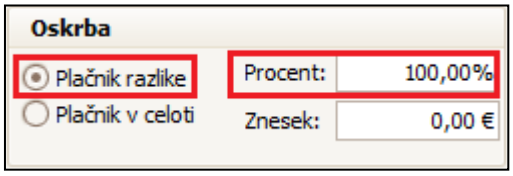


Če pa občina oz. ministrstvo poravna le razliko do celotnega zneska oskrbe, na tem mestu označimo ***Plačnik razlike***.

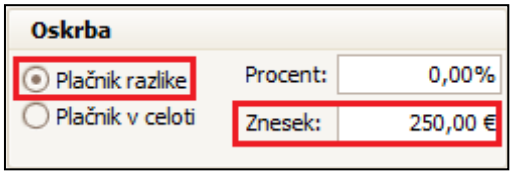


Ob tej nastavitvi se aktivirata polji ***Procent*** in ***Znesek***. Določiti moramo namreč kolikšen delež ali znesek oskrbe bo občina oz. ministrstvo plačalo.

V kolikor po odločbi določeno, da občina krije razliko oskrbe, ki je samoplačnik ni zmožen plačati, na tem mestu določimo ***Procent – 100%***.



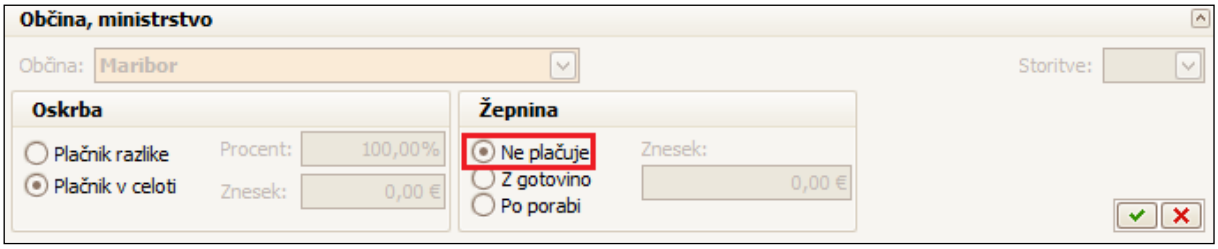
Če pa je po odločbi določeno, da občina krije določen znesek oskrbe, pa ta znesek vpišemo v polje ***Znesek***.



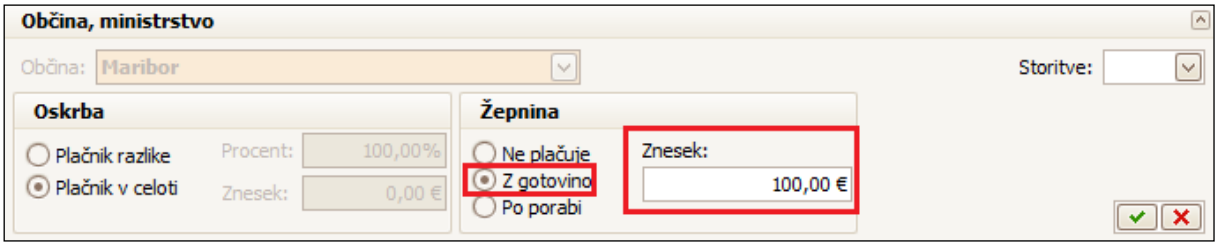
Žepnina

Tudi pri občini imamo pri ***Žepnini*** na voljo tri možnosti, in sicer ***Ne plačuje***, ***Znesek*** in ***Po porabi***.

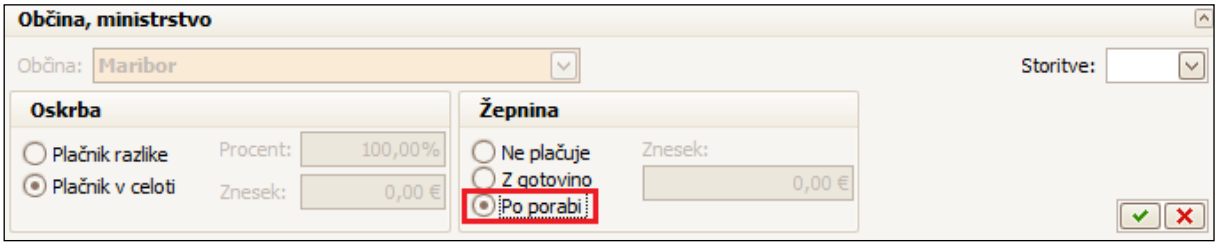
Ne plačuje določimo, ko občina oz. ministrstvo ne plačuje dodatnih in tržnih storitev.



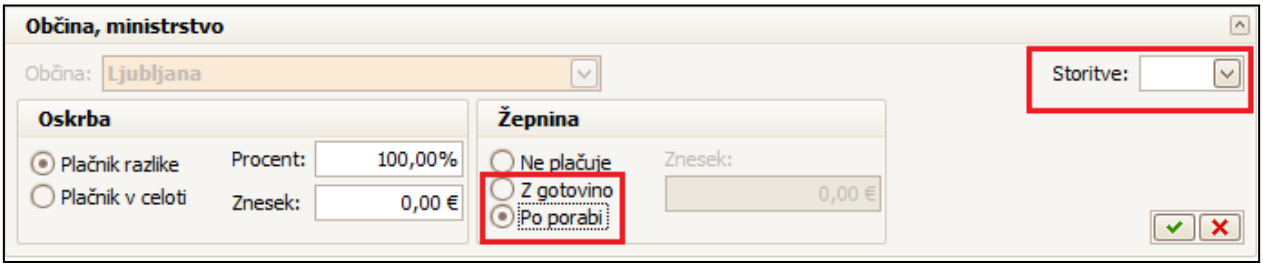
V kolikor izberemo ***Z gotovino***, se aktivira tudi polje ***Znesek***. To možnost izberemo takrat ko občina oz. ministrstvo krije dodatne in tržne storitve v določenem znesku (višino zneska vpišemo v polje ***Znesek***). Znesek dodatnih in tržnih storitev se bo od tega zneska odbil, preostanek pa bo izplačan stanovalcu.



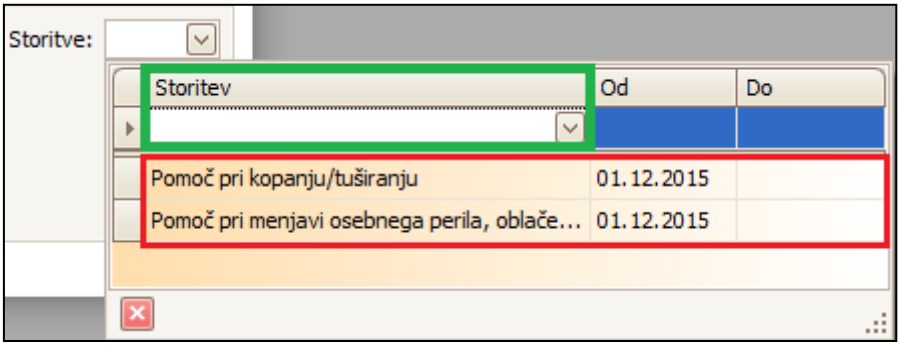
Žepnina ***Po porabi*** pa določimo, ko občina oziroma, ministrstvo plača dodatne in tržne storitve po dejanski porabi stanovalca.



Kadar pri žepnini označimo možnost ***Znesek*** ali ***Po porabi***, se nam aktivira tudi polje ***Storitve***.



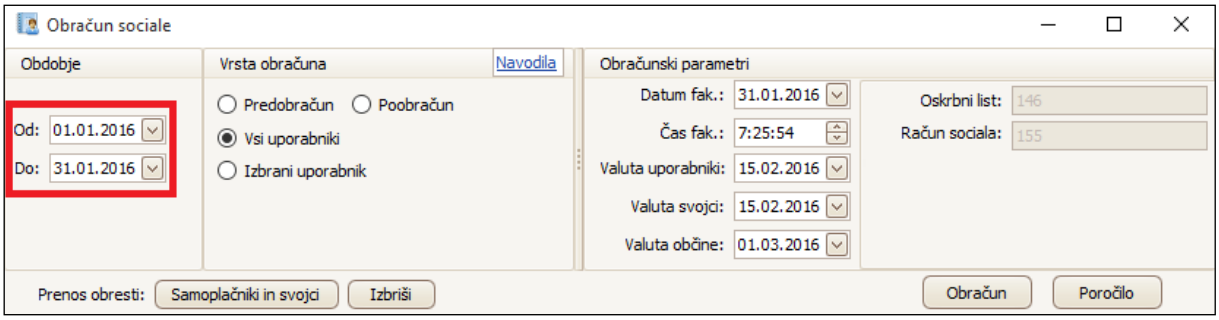
Podatke v tem polju izpolnimo le v primeru, da občina oz. ministrstvo plačuje le določene dodatne in tržne storitve. V polju ***Storitve*** določimo katere storitve občina oz. ministrstvo krije ter določimo obdobje obračunavanja (datum od – do). Storitve določamo tako, da jih izberemo iz spustnega seznama v polju ***Storitev***.



2 Priprava obračuna oskrbe

2.1 Priprava obračuna

Obračun oskrbe izvedemo na formi ***Obračun – Obračun – Sociala – Obračun***. Odpre se nam okno, kjer se v polju ***Obdobje*** najprej **datumsko omejimo po obdobju obračuna**. Obračun vedno pripravljamo za cel mesec, zato se tudi obdobno omejimo od prvega so zadnjega dne v mesecu.

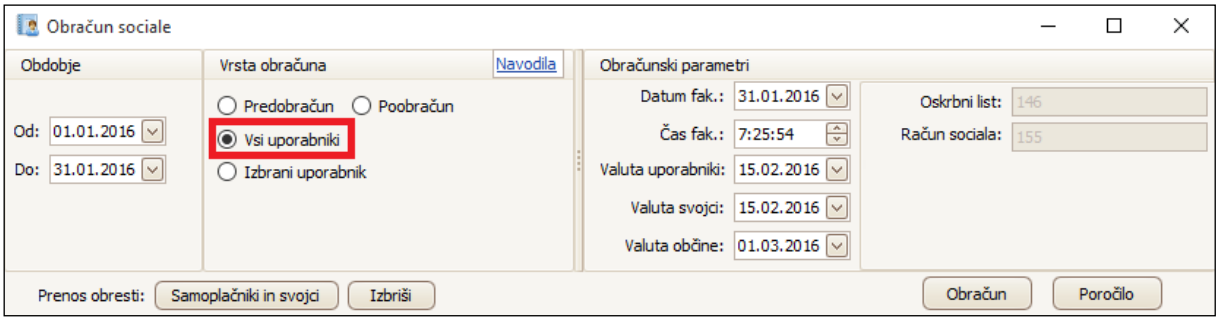


Na voljo imamo štiri vrste obračunov:

- Predobračun,
- Poobračun,
- Vsi uporabniki
- Izbrani uporabnik.

Pred končnim obračunom oskrbe lahko poljubno-krat pripravljamo obračun za ***Izbranega uporabnika***. S tem preverimo pravilnost obračuna za posameznika.

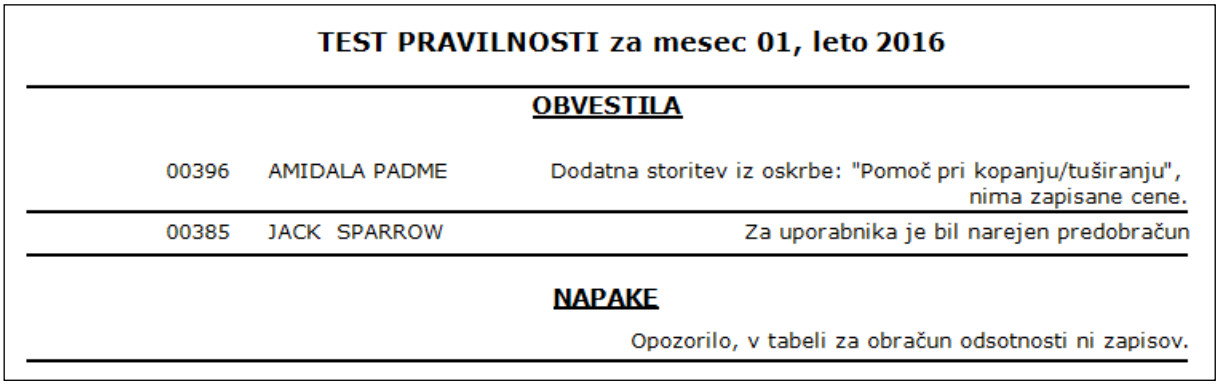
Ko pa pripravljamo končni obračun oskrbe za vse stanovalce izberemo možnost ***Vsi uporabniki***.



Nato v polju ***Obračunski parametri*** preverimo in po potrebi popravimo datum fakture, datume valute ter čas fakture (če davno potrjujemo izdane račune). Na skrajni levi imamo na voljo vpogled v številčenje izdanih računov, vendar jih na tem mestu ne moremo spreminjati oziroma popravljati. Številčenje računov lahko urejamo le na ***Nastavitve – Osnovni podatki***.

V kolikor imamo v modulu Obračun obresti izračunane obresti za to obdobje, jih s klikom na gumb ***Prenos obresti: Samoplačniki in svojci*** prenesemo v obračun. Če smo se zmotili, lahko podatke o obrestih pobrišemo s klikom na gumb ***Izbriši***. Podrobna navodila za obračun obresti lahko najdete na povezavi: http://help.icenter.si/sl/obracun-obresti-0

Obračun pripravimo s klikom na ***Obračun***. Ob koncu priprave obračuna se nam vedno odpre poročilo ***Test pravilnosti***, kjer se izpišejo morebitne napake pri obračunu oskrbe.



TEST PRAVILNOSTI za mesec 01, leto 2016

OBVESTILA

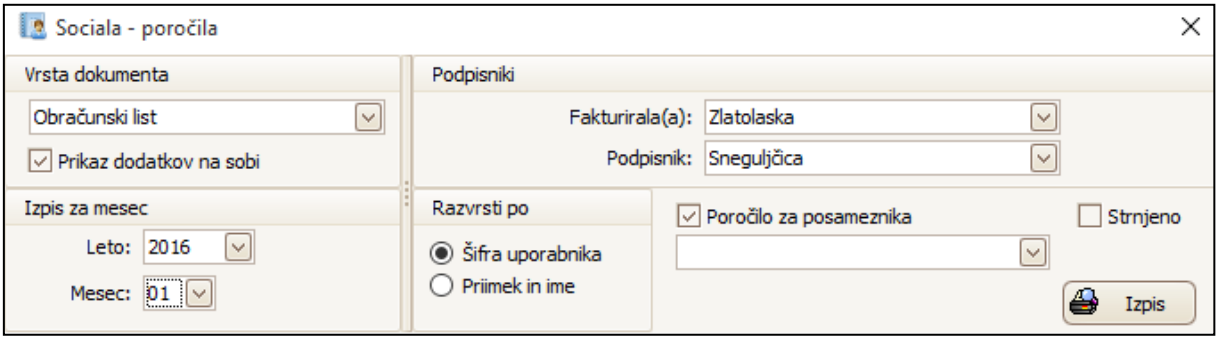
00396	AMIDALA PADME	Dodatna storitev iz oskrbe: "Pomoč pri kopanju/tuširanju", nima zapisane cene.
00385	JACK SPARROW	Za uporabnika je bil narejen predobračun

NAPAKE

Opozorilo, v tabeli za obračun odsotnosti ni zapisov.

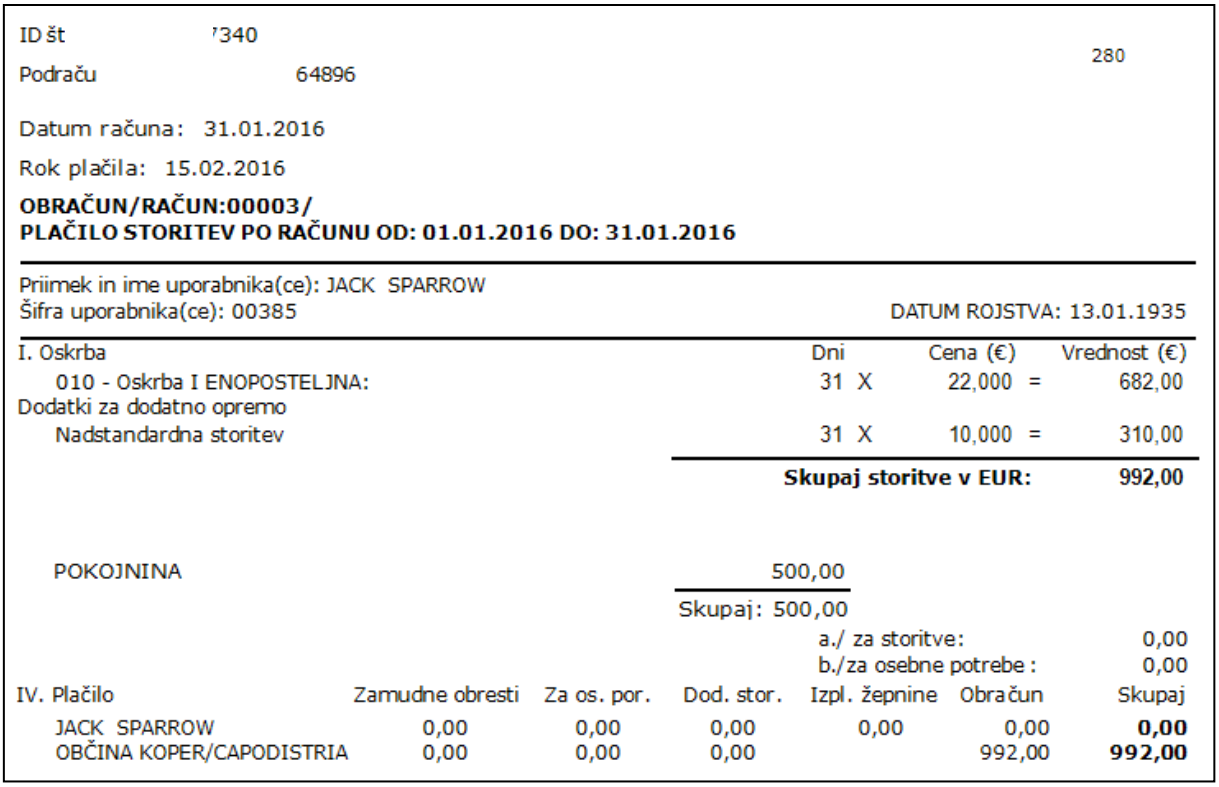
Preko gumba ***Poročilo*** lahko za različna obdobja obračunov pripravimo izpise:

- Obračunskih listov,
- Izpisa za občino,
- Računa za ZZZS.



Obračunski list lahko predogledamo in natisnemo za posameznika ali za vse stanovalce hkrati (umaknemo kljukico iz polja ***Poročilo za posameznika***). Izpis za vse stanovalce hkrati lahko pripravimo tudi v strnjeni obliki (obkljukamo polje ***Strnjeno***).

Primer izpisa za enega stanovalca:



ID št '340

Področu 64896 280

Datum računa: 31.01.2016

Rok plačila: 15.02.2016

OBRAČUN/RAČUN:00003/
PLAČILO STORITEV PO RAČUNU OD: 01.01.2016 DO: 31.01.2016

Priimek in ime uporabnika(ce): JACK SPARROW
Šifra uporabnika(ce): 00385 DATUM ROJSTVA: 13.01.1935

I. Oskrba	Dni		Cena (€)		Vrednost (€)
010 - Oskrba I ENOPOSTELJNA:	31	X	22,000	=	682,00
Dodatki za dodatno opremo					
Nadstandardna storitev	31	X	10,000	=	310,00
			Skupaj storitve v EUR:		**992,00**

POKOJNINA 500,00

Skupaj: 500,00

a./ za storitve: 0,00
b./za osebne potrebe : 0,00

IV. Plačilo	Zamudne obresti	Za os. por.	Dod. stor.	Izpl. žepnine	Obračun	Skupaj
JACK SPARROW	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
OBČINA KOPER/CAPODISTRIA	0,00	0,00	0,00		992,00	**992,00**

Primer strnjenega izpisa:

Specifikacija plačila storitev za obdobje od01.01.2016 do 31.01.2016

1 Priimek in ime uporabnika(ce): HARRY POTTER
Šifra uporabnika(ce): 00383 DATUM ROJSTVA: 12.02.1942

001 - Oskrba II DVOPOSTELJNA:	31 X	20,000 =	620,00
Dodatek za lastni balkon	31 X	2,00 =	62,00
Dodatek za lastno kopalnico	31 X	3,00 =	93,00
		Skupaj storitve v EUR:	**775,00**

IV. Plačilo	Zamudne obresti	Za os. por.	Dod. stor.		Obračun	Skupaj
HARRY POTTER	0,00	0,00	0,00	0,00	775,00	**775,00**

2 Priimek in ime uporabnika(ce): GATE GATNIK
Šifra uporabnika(ce): 00384 DATUM ROJSTVA: 13.06.2015

007 - Oskrba III.B ENOPOSTELJNA:	31 X	22,000 =	682,00
Nadstandardna storitev	31 X	10,00 =	310,00
		Skupaj storitve v EUR:	**992,00**

IV. Plačilo	Zamudne obresti	Za os. por.	Dod. stor.		Obračun	Skupaj
GATE GATNIK	0,00	0,00	0,00	0,00	992,00	**992,00**

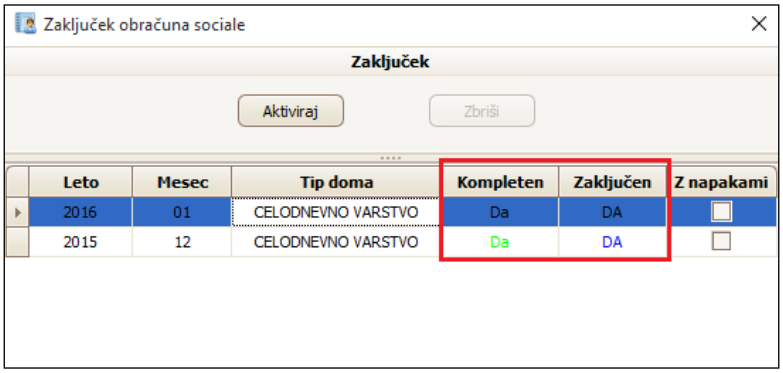
3 Priimek in ime uporabnika(ce): JACK SPARROW
Šifra uporabnika(ce): 00385 DATUM ROJSTVA: 13.01.1935

010 - Oskrba I ENOPOSTELJNA:	31 X	22,000 =	682,00
Nadstandardna storitev	31 X	10,00 =	310,00
		Skupaj storitve v EUR:	**992,00**

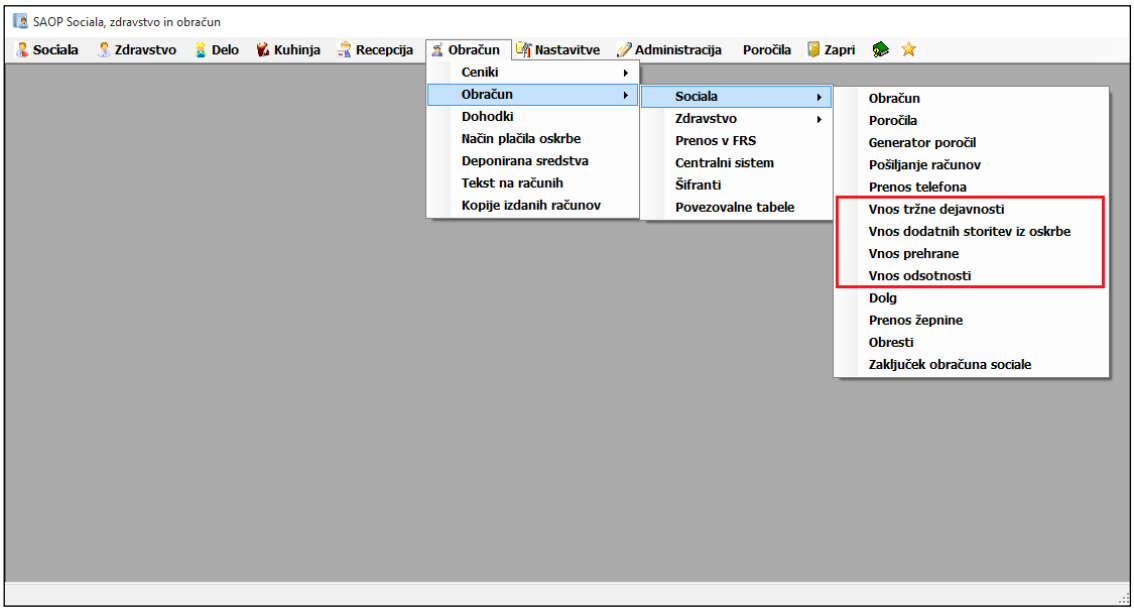
2.2 Popravki obračuna

Pravilnost priprave obračuna preverimo z obračunskimi listi. V kolikor pri obračunu oskrbe ugotovimo nepravilnosti, lahko podatke popravimo in pripravo obračuna ponovimo. Obračun lahko ponavljamo vse dokler računov obračuna oskrbe ne natisnemo. S tiskanjem računov se namreč obračun oskrbe zaklene in postopka priprave obračuna ni več mogoče narediti.

Zaklepanje obračuna lahko preverimo na ***Obračun – Obračun – Sociala – Zaključek obračuna sociale***.



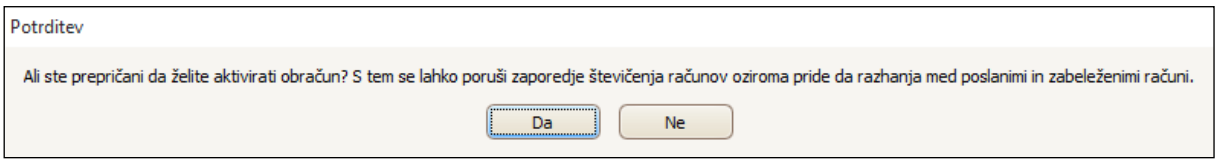
Ko ima obračun status ***Kompleten Da***, ***Zaključen Ne***, popravljanje podatkov iz vrarnostnih razlogov preko form ***Sociala***, ***Zdravstvo*** in ***Delo*** ni več mogoče. Podatke za obračun zato popravljamo preko form ***Obračun – Obračun – Sociala – Vnos tržne dejavnosti / Vnos dodatnih storitev iz oskrbe / Vnos prehrane / Vnos odsotnosti*** oziroma ***Obračun - Dohodki / Načini plačila***.



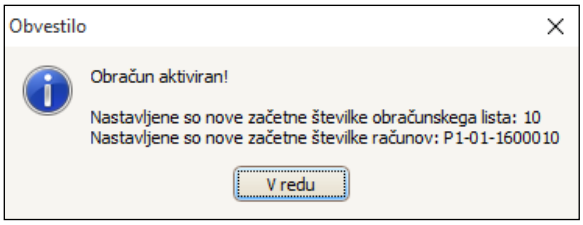
Zgodi pa se, da napako obračuna odkrijemo šele pri tiskanju računov. V tem primeru imamo na voljo dve možnosti rešitve:

1. Če trajniki, e-računi in natisnjeni računi še niso bili poslani, lahko obračun oskrbe ponovno aktiviramo in/ali brišemo, ter ponovimo pripravo obračuna. Obračun aktiviramo tako, da se na ***Obračun – Obračun – Sociala – Zaključek obračuna sociale*** postavimo na zadnji obračun in kliknemo ***Aktiviraj***.

   Program nas opozori, da se v primeru odklepanja obračuna poruši zaporedje številčenja računov oziroma da lahko pride do razhajanja med zabeleženimi računi in računi, ki smo jih morebiti poslali plačnikom.



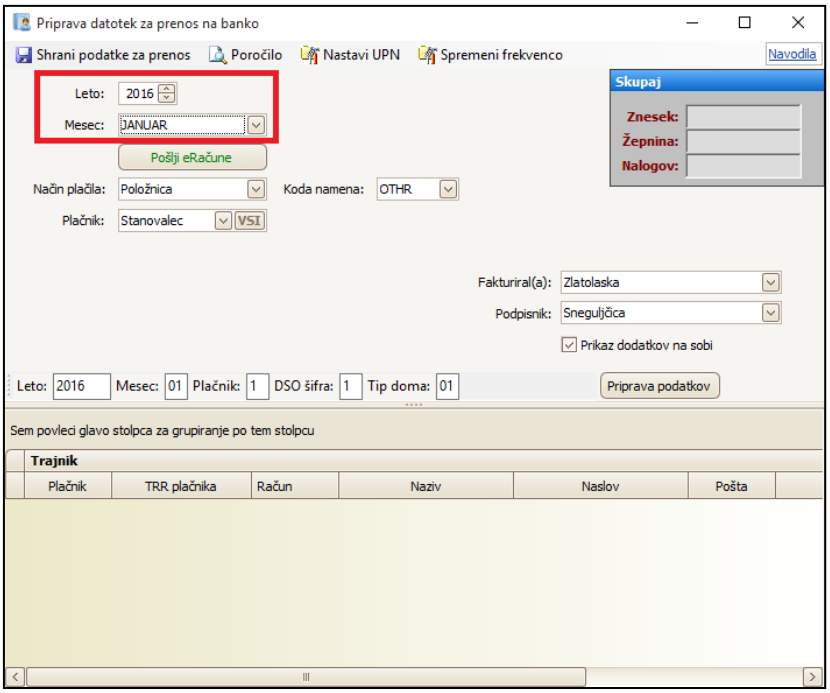
V kolikor se strinjamo z odklepanjem obračuna, se ta odklene, zaporedje številčenja računov pa se ponastavi.



2. Če pa je bil katerikoli račun iz obračuna oskrbe poslan preko trajnikov, e-računov in/ali natisnjenih računov, pa moramo za napačne račune pripraviti poobračune. Postopek je opisan v nadaljevanju teh navodil.

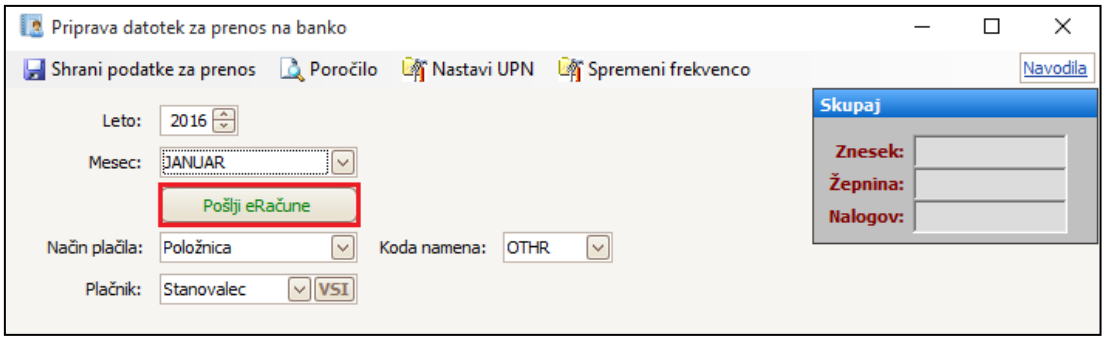
2.3 Pošiljanje izdanih računov

Izdane račune natisnemo oziroma pošljemo po trajnikih in e-računih na formi ***Obračun – Obračun – Sociala – Pošiljanje računov***. Neglede na način pošiljanja računov, se moramo najprej omejiti po pravem obdobju obračuna.

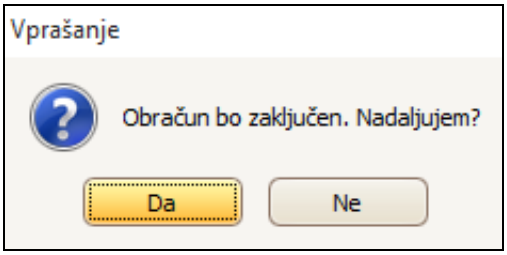


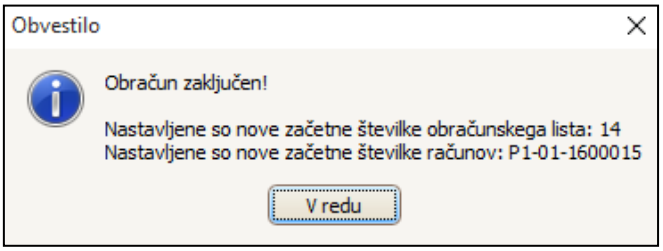
2.3.1 Pošiljanje eRačunov

E-račune pripravimo s klikom na gumb ***Pošlji eRačune***.



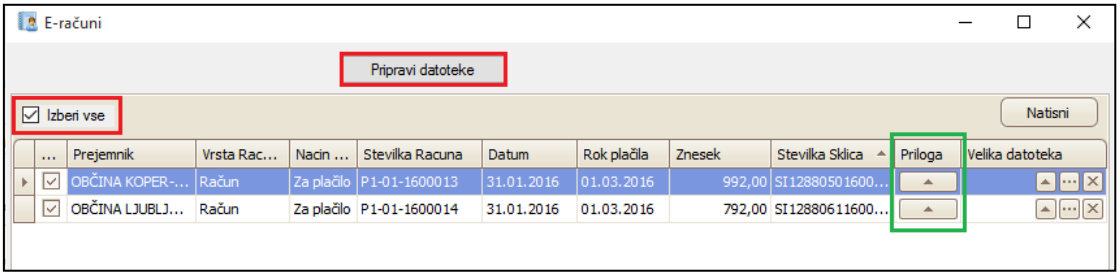
V kolikor še nismo tiskali izdanih računov ali pošiljali računov po trajnikih, nas program opozori, da bo obračun zaključen ter da so nastavljene nove začetne številke računov.



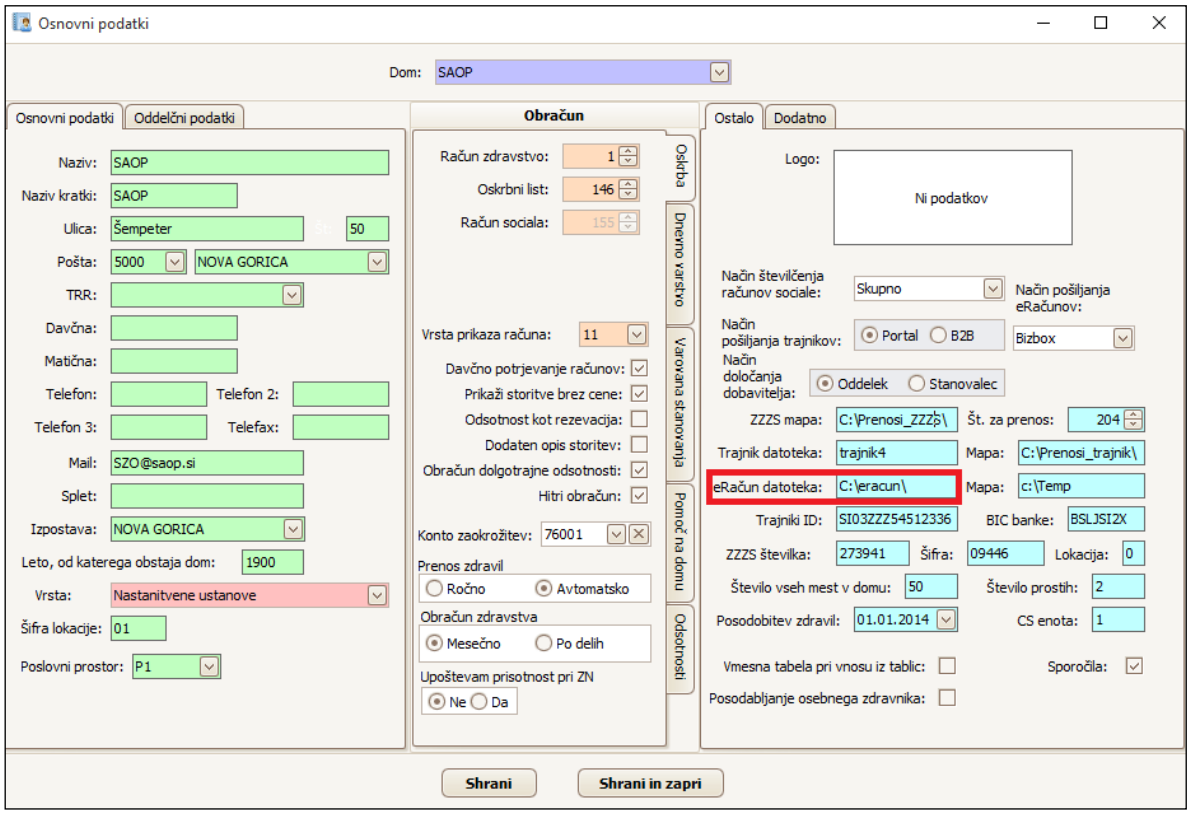


Pripravljeni e-računi se nam prikažejo v preglednici, kjer jih lahko pred pošiljanjem pregledamo – s klikom na puščico v stolpcu ***Priloga***.

Račune, ki jih želimo poslati, moramo izbrati. Lahko kljukamo enega po enega ali pa s klikom na ***Izberi vse*** za pošiljanje izberemo vse račune v preglednici.

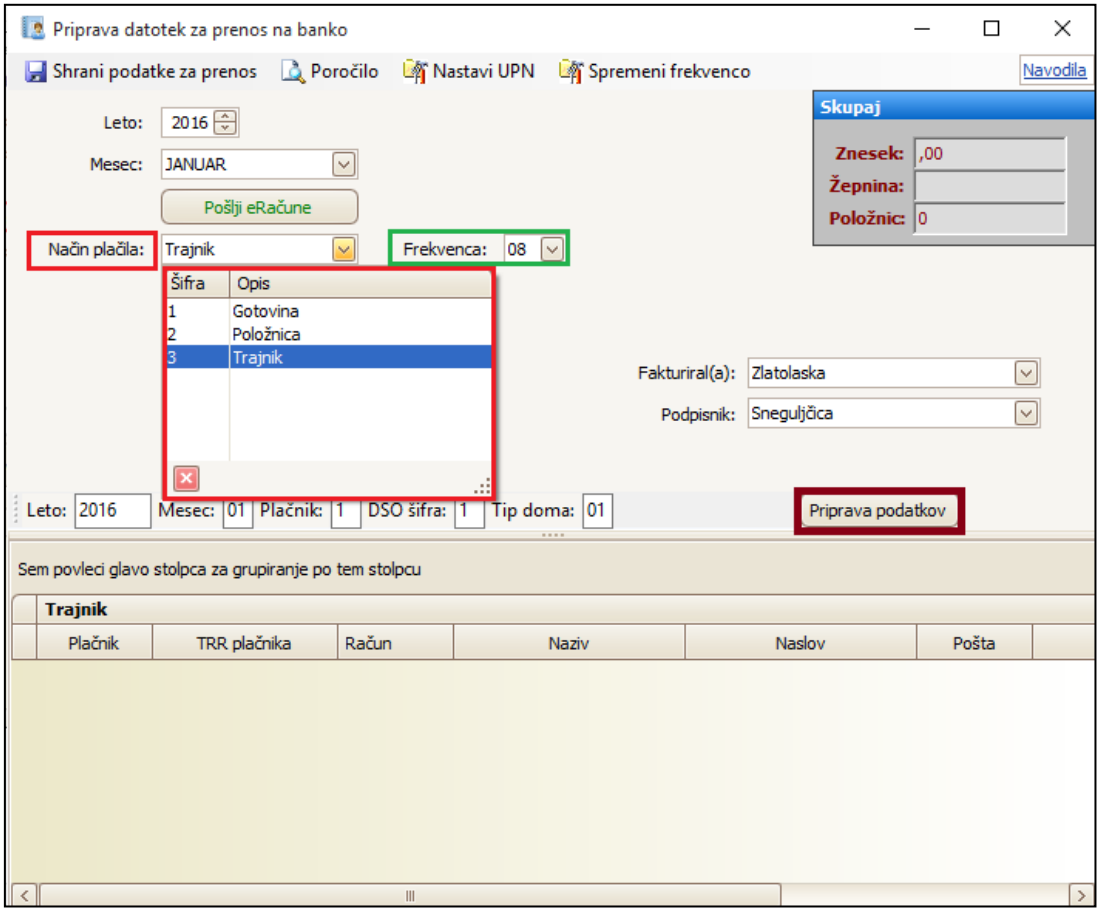


V kolikor izdane račune pošiljate na ***UJPnet***, se datoteka z e-računi odda samodejno – preko B2B povezave. Če pa račune pošiljate na ***Bizbox***, pa morate račune enega po enega uvoziti na Bizbox. Datoteka z e-računi se vam shrani v direktorij na računalniku, ki ga določite v ***Nastavitve – Osnovni podatki***.

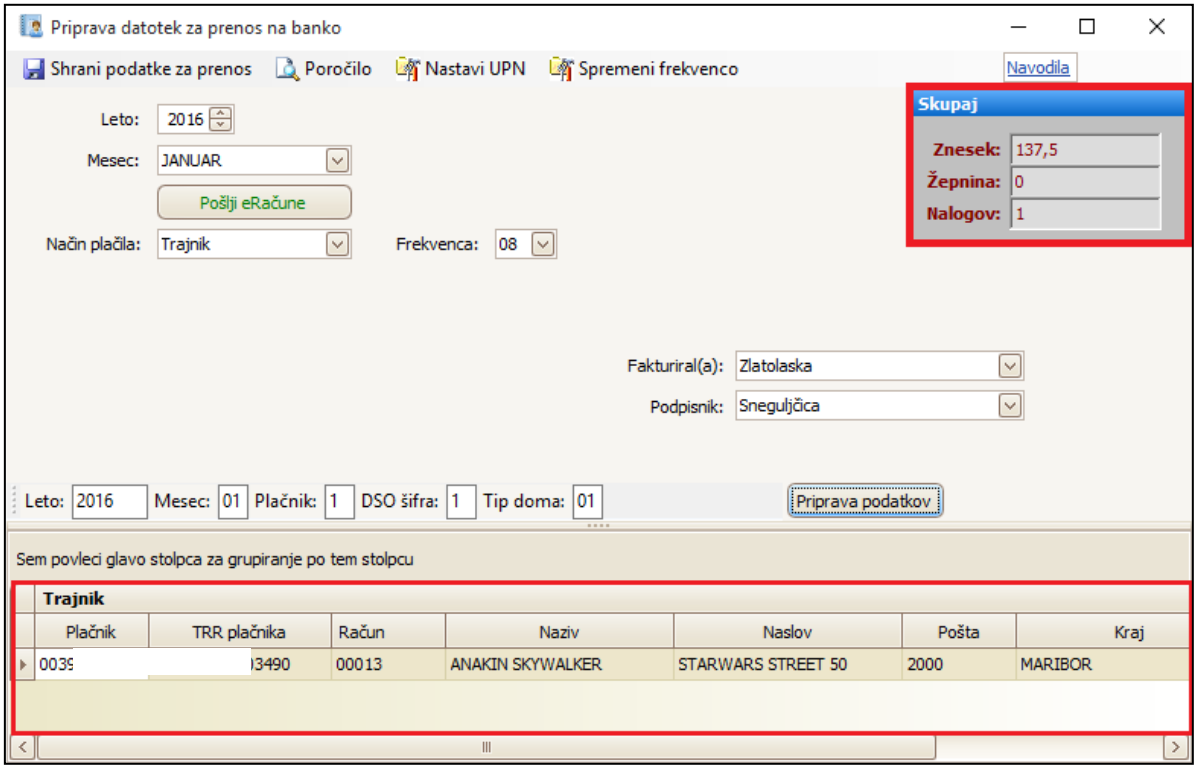


2.3.2 Pošiljanje trajnikov

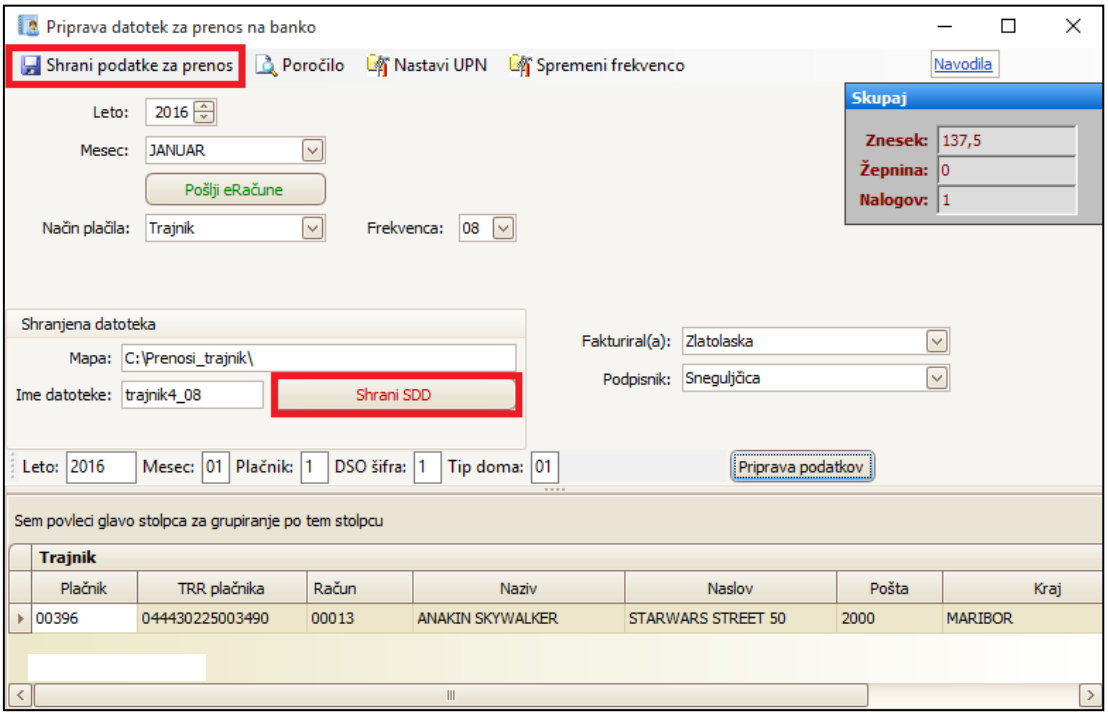
Za pošiljanje trajnikov, moramo v polju ***Način plačila*** izbrati ***Trajnik*** ter frekvenco v polju ***Frekvenca***. S klikom na ***Priprava podatkov*** pripravimo trajnike.



Trajniki na izbrano frekvenco se nam zapišejo v spodnjo preglednico. V polju ***Skupaj*** (zgoraj levo) pa lahko preverimo kolikšen je skupen znesek trajnikov, koliko od tega je žepnine in kolikšni je število nalogov.



Nato kliknemo na ***Shrani podatke za prenos***. To aktivira novo polje, kjer s klikom na ***Shrani in pošlji SDD*** pripravimo SDD datoteko, ki se preko sistema B2B samodejno pošlje na UJPnet.



Postopek priprave in pošiljanja trajnikov ponovimo za vsako frekvenco posebej.

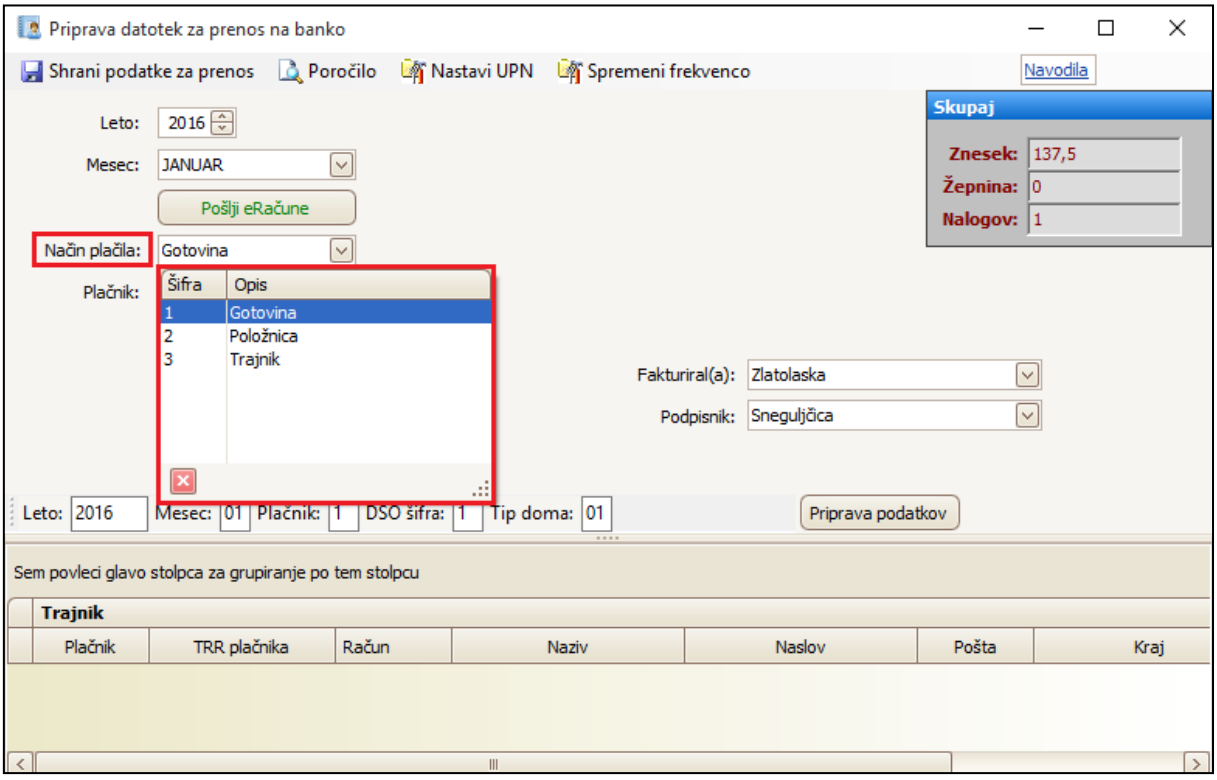
V kolikor imamo v določenem mesecu trajnike, ki jih pošiljamo prvič, bo program samodejno pripravil dve datoteki. V eni bodo zapisani vsi *stari* trajniki, v drugi pa vse *novi* trajniki. Prve trajnike je treba poslati 5 dni prej, ponavljajoče pa 2 dni prej do 9. ure zjutraj.

S klikom na ***Poročilo***, lahko izpišemo seznam vseh trajnikov po frekvencah.

Če želimo za trajnike izpisati račun s prekrižanim UPN obrazcem, se moramo v polju ***Način plačila*** omejiti s Položnica. Nato izberemo gumb ***Poročilo*** in izpis ***Računov s trajniki***.

2.3.3 Tiskanje računov

Vse ostale račune natisnemo tako, da se v polju ***Način plačila*** omejimo s Položnica ali Gotovina. V kolikor izberemo Položnica, lahko izbiramo tudi, ali izpisujemo račune za stanovalce, svojce ali za vse skupaj.



Nato izberemo gumb ***Poročilo***.

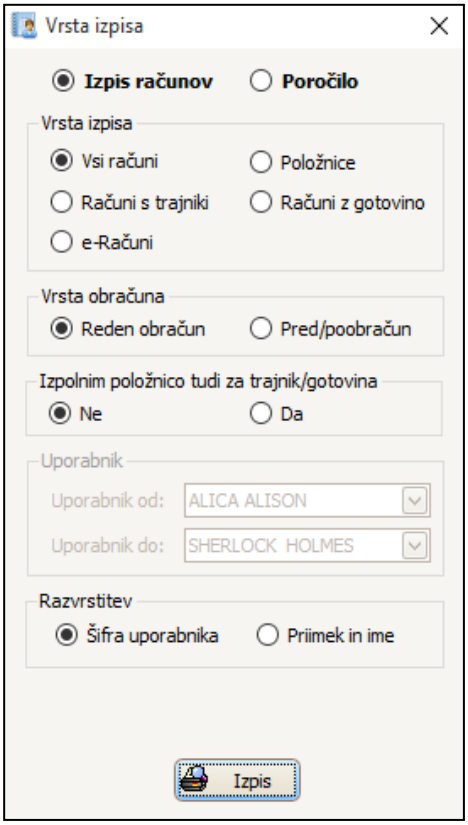
Odpre se nam okno ***Vrsta izpisa***, kjer najprej izberemo ali želimo izpisati račune ali poročilo.

Nato izberemo za kakšen način plačila želimo natisniti račune. Na voljo imamo:

- vsi računi,
- položnice,
- računi s trajniki,
- računi z gotovino,
- e-Računi.

Ker smo pripravljali redni obračun, kot vrsto obračuna izberemo ***Reden obračun***.

Odločimo se lahko tudi za izpis položnice za gotovinske račune in račune plačane s trajniki.
Na koncu se odločimo še za vrstni red izpisa računov – ali po šifri uporabnika ali po priimku in imenu.



2.4 Knjiženje obračuna oskrbe

Za pravilno knjiženje obračuna oskrbe morate imeti pravilno urejene šifrante. Le z urejenimi šifranti se bo obračun oskrbe poknjižil na prave konte, analitike in prave šifre strank. Sledite navodilom na povezavi http://help.icenter.si/sl/povezava-sifrantov-strank-kontov-ter-priprava-vknjizb-obracuna

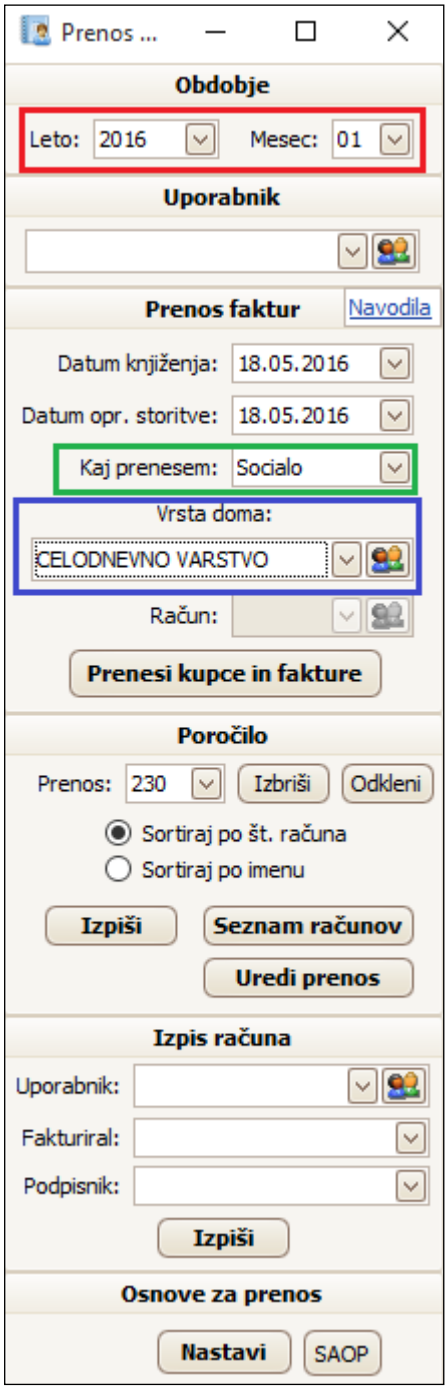
Knjiženje obračuna poteka v dveh korakih, in sicer:

- Priprava datoteke z vknjižbami obračuna oskrbe
- Uvoz podatkov iz datoteke in knjiženje obračuna

2.4.1 Priprava datoteke z vknjižbami obračuna oskrbe

Knjiženje obračuna oskrbe pripravimo v formi ***Prenos v FRS*** do katere dostopamo preko ***SZO – Obračun – Obračun – Prenos v FRS***. Odpre se nam spodnje okno, kjer:

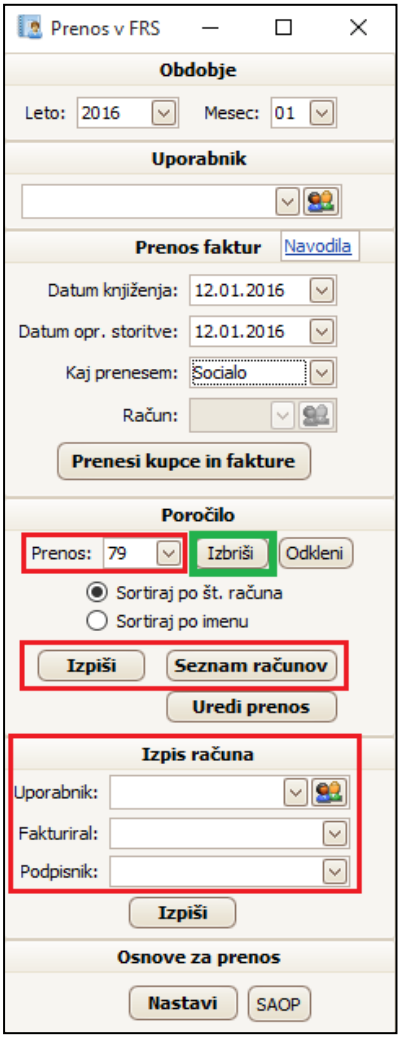
- Se napjrej omejimo po pravem obdobju obračuna, tako da izberemo pravo ***leto*** in pravi ***mesec***.
- Polje ***Uporabnik*** pustimo prazno. To polje bi izpolnili v kolikor bi knjižili obračun za posameznika – v primeru da bi pripravljali knjižbe za predračun ali poobračun.
- Določimo ***datum knjiženja*** obračuna oskrbe ter ***datum opravljanja storitve***.
- V polju ***Kaj prenesem*** izbermo ali bomo pripravili knjižbe posebej za socialo in posebej za zdravstvo ali pa bomo knjižbe pripravili za oba obračuna skupaj.
- V polju ***Vrsta doma*** se odločamo za kateri ***tip doma*** pripravljamo knjižbe (npr. celodnevno varstvo)



Ko določimo vse podatke za pripravo obračuna, kliknemo na gumb ***Prenesi kupce in fakture***.

Prenesi kupce in fakture

S tem ukazom pripravimo knjižbe obračuna oskrbe (in/ali) obračuna zdravstva.



Pripravljene knjižbe preverimo tako, da v polju ***Prenos*** izberemo pravo številko prenosa. V kolikor v enem obdobju prenašamo obračun zdravstva in oskrbe posebej, bosta na tem mestu dva prenosa (npr. 79 in 80). V kolikor bomo pripravljali predračune ali poobračune bo prenosov na tem mestu še več. Številke prenosov si sledijo po zaporedju.

S klikom na ***Izpiši*** se bo pripravilo poročilo posameznih knjižb za obračun, ki smo ga pripravili. Na koncu izpisa (zadnja stran) nam je na voljo **rekapitulacija po kontih**, s katero preverimo, ali se je obračun oskrbe knjižil na prave konte.

Klik na ***Seznam računov*** pa bo pripravil poročilo vseh izdanih računov, ki se bodo knjižili za pripravljen obračun.

Na tem mestu lahko tudi izpišemo račun za posameznika. V polju ***Izpis računa***, moramo najprej izbrati uporabnika, katerega račun želimo izpisati. Da se nam izpis pripravi moramo izbrati tudi ***fakturista*** in ***podpisnika***.

V kolikor smo pri pregledu podatkov ugotovili, da je priprava knjižb napačna, lahko prenos pobrišemo s klikom na gumb ***Izbriši***. Pravico brisanja ima le operater, ki je določen kot administrator.

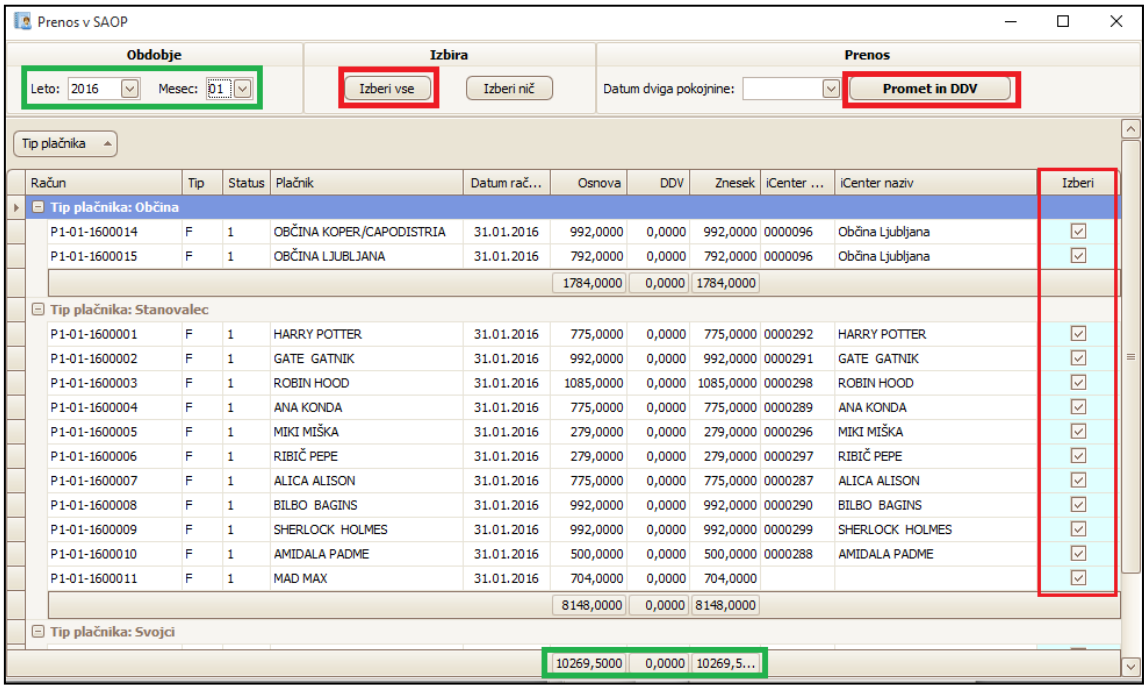
Obračun oskrbe prenesemo in poknjižimo v glavno knjigo s pomočjo prenosne datoteke PROMET.W-1. Poleg te datoteke se nam kreira še datoteka DDV.W-1, s katero prenesemo podatke za DDV v davčno knjigo.

Datoteki kreiramo v preglednici SAOP, do katere dostopamo s klikom na gumb ***SAOP*** (na dnu okna Prenos v FRS). Odpre se nam preglednica z vsemi knjižbami.

Pozorni moramo biti, da smo omejeni po pravem obdobju (***leto***, ***mesec***). Tudi v tej preglednici lahko preverimo ali se je obračuna oskrbe za knjiženje pravilno pripravil – v spodnji vrstici je zapisan znesek celotnega obračuna oskrbe (+ obračuna zdravstva, če smo naredili skupni prenos).

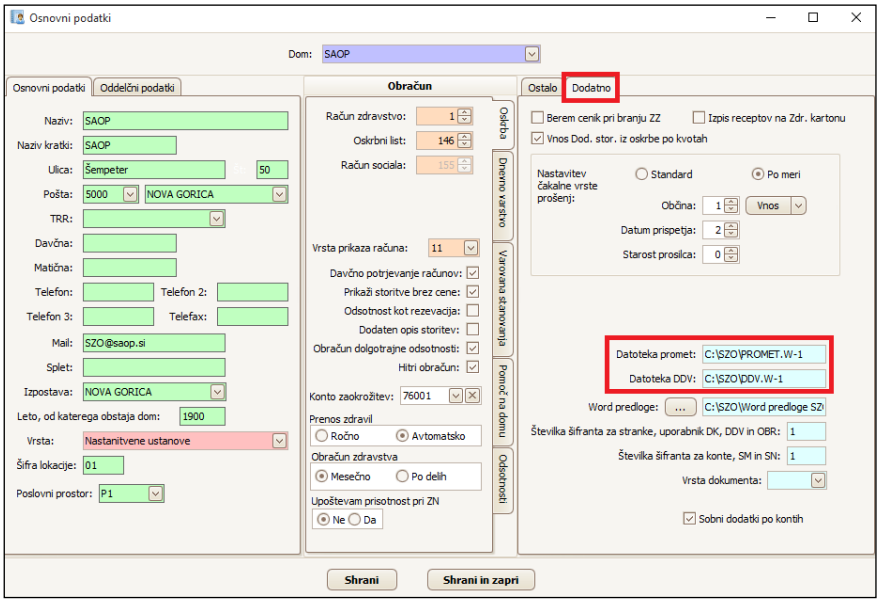
Sami se odločamo, katere izdane račune bomo s prenosnima datotekama poknjižili. Izberemo jih tako, da obkljukamo okence v stolpcu ***Izberi*** za posamezen račun. V kolikor želimo izbrati vse izdane račune kliknemo na gumb ***Izberi vse***.

Zaradi preglednosti in ažurnosti podatkov priporočamo, da prenašate celoten obračun oskrbe.



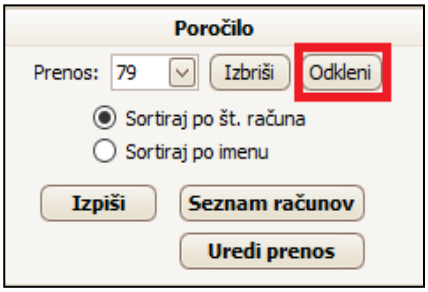
Račun	Tip	Status	Plačnik	Datum rač...	Osnova	DDV	Znesek	iCenter ...	iCenter naziv	Izberi
P1-01-1600014	F	1	OBČINA KOPER/CAPODISTRIA	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000096	Občina Ljubljana	☑
P1-01-1600015	F	1	OBČINA LJUBLJANA	31.01.2016	792,0000	0,0000	792,0000	0000096	Občina Ljubljana	☑
					1784,0000	0,0000	1784,0000			
P1-01-1600001	F	1	HARRY POTTER	31.01.2016	775,0000	0,0000	775,0000	0000292	HARRY POTTER	☑
P1-01-1600002	F	1	GATE GATNIK	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000291	GATE GATNIK	☑
P1-01-1600003	F	1	ROBIN HOOD	31.01.2016	1085,0000	0,0000	1085,0000	0000298	ROBIN HOOD	☑
P1-01-1600004	F	1	ANA KONDA	31.01.2016	775,0000	0,0000	775,0000	0000289	ANA KONDA	☑
P1-01-1600005	F	1	MIKI MIŠKA	31.01.2016	279,0000	0,0000	279,0000	0000296	MIKI MIŠKA	☑
P1-01-1600006	F	1	RIBIČ PEPE	31.01.2016	279,0000	0,0000	279,0000	0000297	RIBIČ PEPE	☑
P1-01-1600007	F	1	ALICA ALISON	31.01.2016	775,0000	0,0000	775,0000	0000287	ALICA ALISON	☑
P1-01-1600008	F	1	BILBO BAGINS	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000290	BILBO BAGINS	☑
P1-01-1600009	F	1	SHERLOCK HOLMES	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000299	SHERLOCK HOLMES	☑
P1-01-1600010	F	1	AMIDALA PADME	31.01.2016	500,0000	0,0000	500,0000	0000288	AMIDALA PADME	☑
P1-01-1600011	F	1	MAD MAX	31.01.2016	704,0000	0,0000	704,0000			☑
					8148,0000	0,0000	8148,0000			
					10269,5000	0,0000	10269,5...			

Ko imamo izbrane, s klikom na gumb ***Promet in DDV*** kreiramo prenosni datoteki PROMET.W-1 in DDV.W-1. Datoteki se nam shranita na mesto, ki je določeno na ***Nastavitve – Osnovni podatki***:



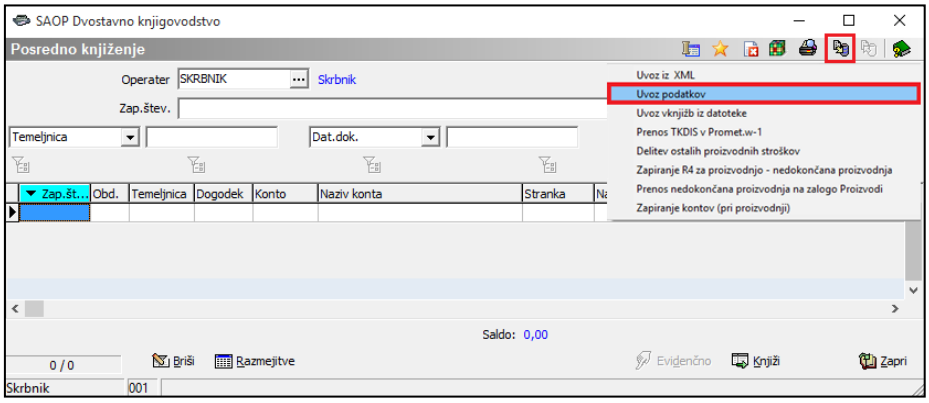
Podatki v preglednici SAOP se **obarvajo oranžno** in pridobijo **status 2**. To pomeni, da sta bili datoteki PROMET.W-1 in DDV.W-1 kreirani.

V kolikor bi radi podatke popravili in še enkrat izvozili, morate prenos odkleniti s klikom na gumb ***Odkleni*** na formi ***Obračun – Obračun – Prenos v FRS***.

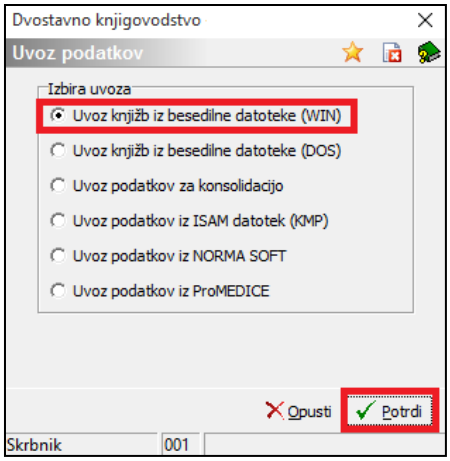


2.4.2 Uvoz podatkov iz datoteke in knjiženje obračuna

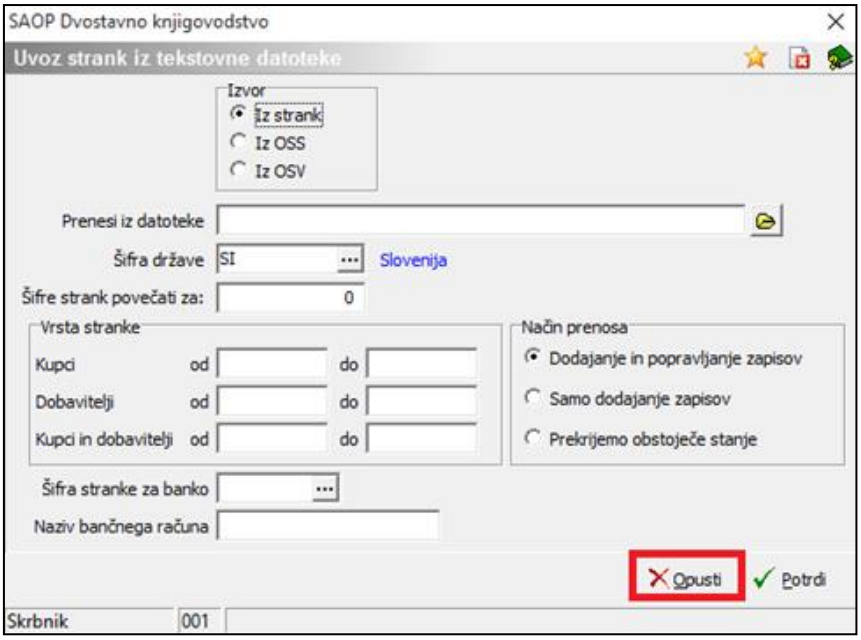
Datoteko PROMET.W-1 uvozimo v ***Knjigovodstvo – Dvostavno knjigovodstvo – Dnevne obdelave– Posredno knjiženje***. V vnosnem oknu v zgornjem desnem kotu poiščemo ikono za **Uvoz podatkov**.



Odpre se nam prvo okno za uvoz podatkov, kjer smo pozorni, da imamo izbrano ***Uvoz knjižb iz besedilne datoteke WIN***. Izbiro potrdimo s klikom na ***Potrdi.***

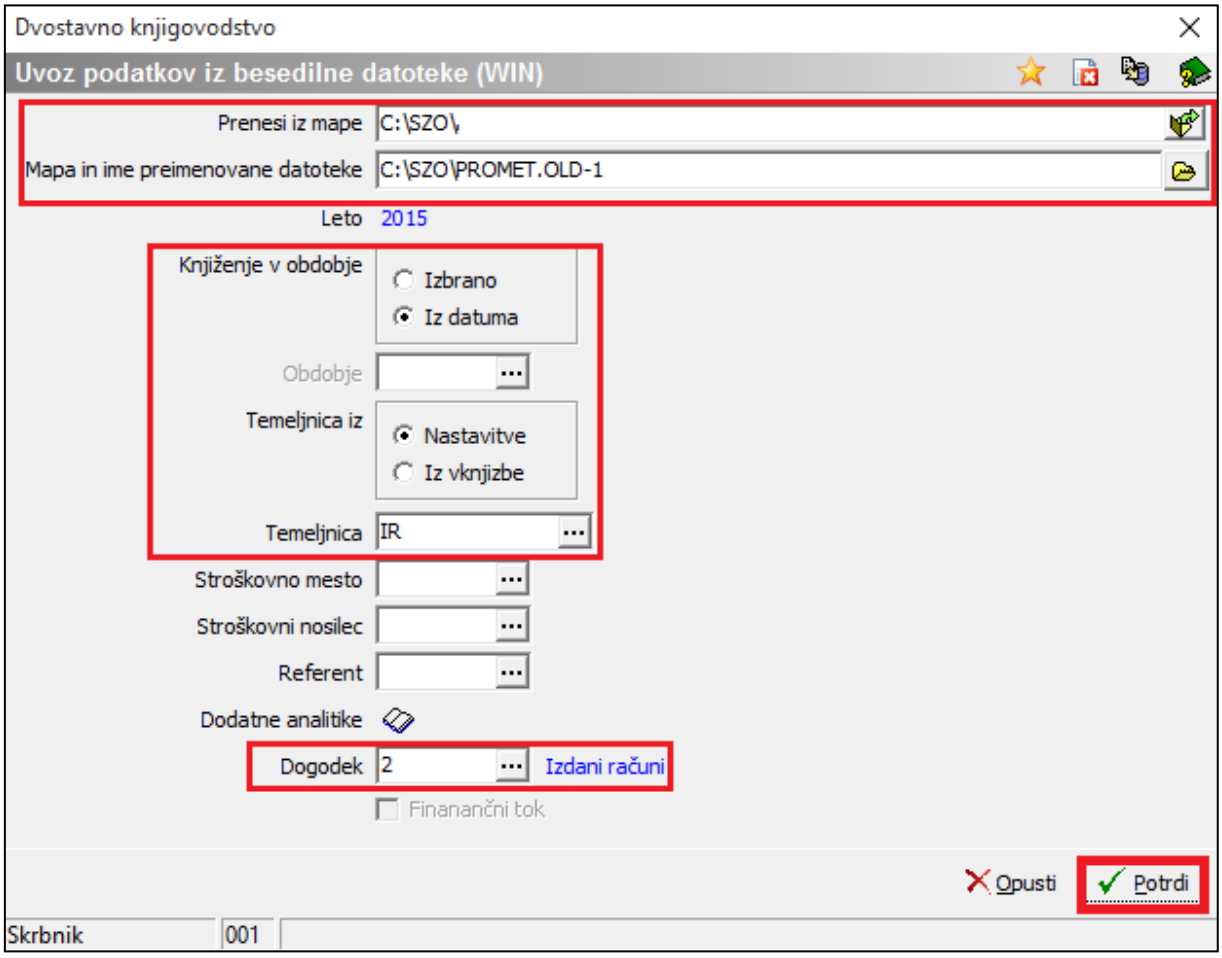


Zatem se nam odpre drugo okno za uvoz podatkov kjer **<u>obvezno</u>** kliknemo na ***Opusti***.



Nazadnje se nam še okno za uvoz podatkov. Na tem oknu določimo naslednje podatke:

- ***Prenesi iz mape*** - mapa kjer je shranjena datoteka PROMET.W-1 (preverite na ***SZO – Nastavitve – Osnovni podatki***)
- ***Mapa in ime preimenovane datoteke*** - mapa in naziv datoteke, kamor se bo datoteka PROMET.W-1 shranila in preimenovala, ko jo bomo uvozili (dobro je, da datoteko preimenujemo, da ne prihaja do prekrivanja med uvoznimi datotekami pri naslednjem obračunu).
- ***Knjiženo v obdobje*** - določimo obdobje knjiženja, ki je lahko iz vknjižbe ali pa ga določimo sami.
- ***Temeljnica*** - Določimo temeljnico knjiženja, ki je lahko iz vknjižbe ali pa jo določimo sami
- ***Dogodek*** - Izberemo dogodek knjiženja.



S klikom na ***Potrdi*** prenesemo podatke iz datoteke PROMET.W-1 v ***Posredno knjiženje***. Pri prenosu se nam odpre tudi **dnevnik prenosa**, kjer preverimo, da ni prišlo do morebitnih napak.

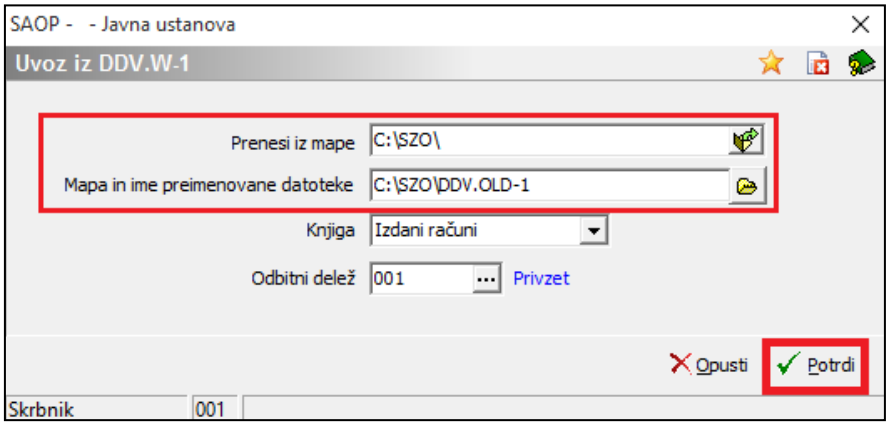
V posrednem knjiženju **preverimo pravilnost vknjižb** - v dobro, v breme in salda. Saldo mora biti 0. Vknjižbe v breme/dobro pa morajo biti v višini obračuna oskrbe. V kolikor z obračunom oskrbe prenašamo tudi obračun zdravstvene nege, bo znesek v breme/dobro povišan za obračun zdravstvene nege.

Šele ko smo prepričani o pravilnosti vknjižb, izberemo ***Knjiži*** in s tem poknjižimo obračun v glavno knjigo.

Na enak način uvozimo datoteko DDV.W-1 v ***Knjigovodstvo – Dvostavno knjigovodstvo – Davek na dodano vrednost (N) – Knjiga***. V zgornjem desnem kotu poiščemo ikono za **Uvoz podatkov**.

Odpre se nam okno za uvoz podatkov, kjer določimo naslednje podatke:

- ***Prenesi iz mape*** - mapa kjer je shranjena datoteka PROMET.W-1 (preverite na ***SZO – Nastavitve – Osnovni podatki***)
- ***Mapa in ime preimenovane datoteke*** - mapa in naziv datoteke, kamor se bo datoteka DDV.W-1 shranila in preimenovala, ko jo bomo uvozili (dobro je, da datoteko preimenujemo, da ne prihaja do prekrivanja med uvoznimi datotekami pri naslednjem obračunu).



S klikom na **Potrdi** prenesemo podatke iz datoteke DDV.W-1 v evidence DDV za izdane račune. Pri prenosu se nam odpre tudi **dnevnik prenosa**, kjer preverimo, da ni prišlo do morebitnih napak.

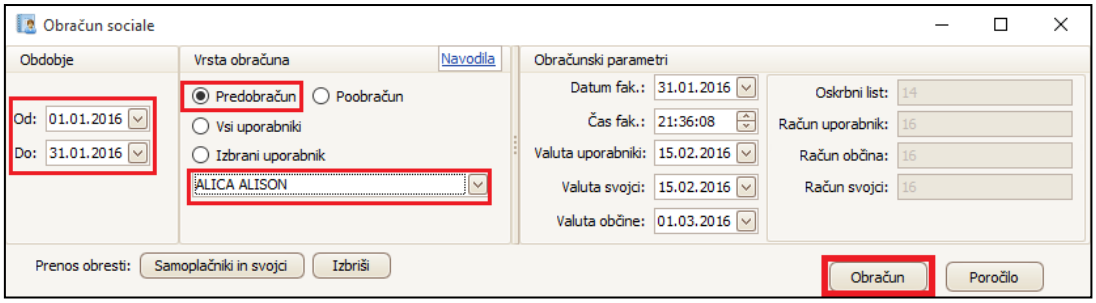
3 Priprava predobračuna oskrbe

Predobračun oskrbe se pripravi v primeru, ko moramo za enega uporabnika predčasno (pred redim obračunom) izdati račun.

Predobračun se izvede na popolnoma enak način kot obračun oskrbe. Edina razlika je ta, da ga pripravljamo le za enega uporabnika.

V obračunski formi ***SZO – Obračun – Obračun – Sociala – Obračun*** se omejimo po pravem ***obdobju*** - kljub temu se pri predobračunu obračunajo storitve le za del meseca, se pri obdobju omejimo od prvega do zadnjega v mesecu za katerega predobračun pripravljamo. Izberemo možnost ***Predobračun*** ter iz seznama uporabnikov izberemo osebo, za katero pripravljamo predobračun.

Predobračun pripravimo s klikom na gumb ***Obračun***.

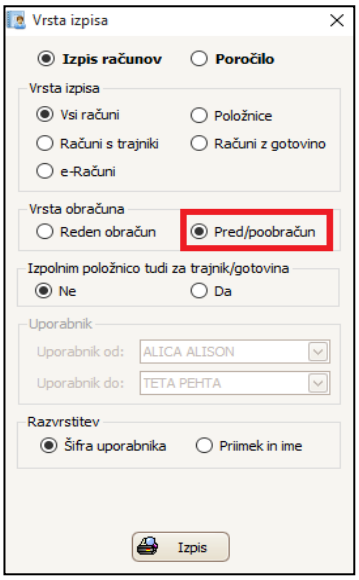


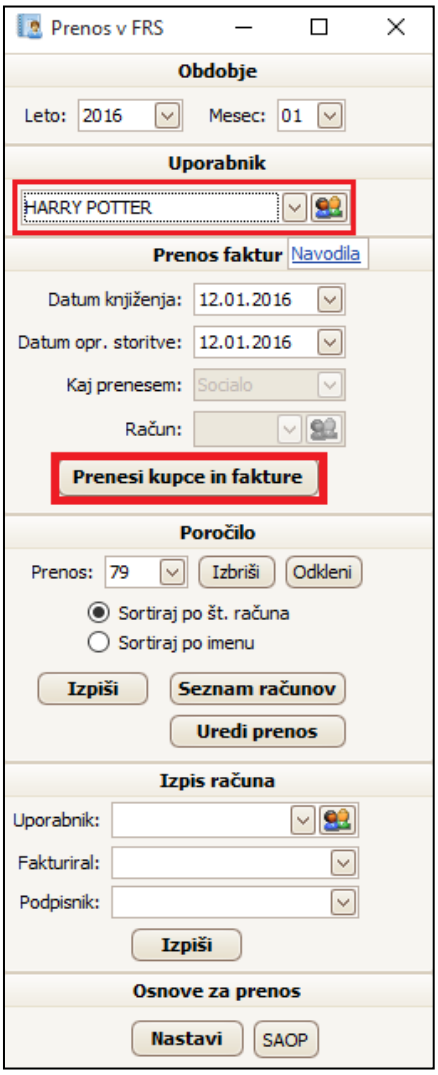
Na gumbu ***Poročilo*** lahko preverimo in natisnemo obračunski list.

Pošiljanje izdanega računa iz predobračuna poteka na enak način kot za redni obračun.

Račun natisnemo oziroma pošljemo kot trajnik ali eRačun preko ***Obračun – Obračun - Sociala – Pošiljanje računov***.

Edina razlika je ta, da se moramo pri tiskanju izdanega računa preko ukaza ***Poročilo*** omejiti po vrsti obračuna ***pred/poobračun***.





Tudi knjiženje predobračuna poteka na enak način, preko forme ***Obračun – Obračun – Sociala – Prenos v FRS***.

Pozorni moramo biti le na to, da se pri prenosu omejimo le na enega uporabnika.

Prenos napravimo za vsak predobračun posebej – za vsakega stanovalca moramo torej klikniti na ***Prenesi kupce in fakture.***

Šele ko pripravimo in prenesemo vknjižbe v glavno knjigo lahko pripravimo predobračune za druge uporabnike, redni obračun in morebiten poobračune. Dokler prenos ni narejen, nam program ne bo dopuščal priprave novih obračunov. Pojavilo se bo opozorilo:

Vsi predobračuni še niso bilo preneseni v FRS zato reden obračun ni mogoč. Prenesite predobračune v FRS in potem ponovite obračun.

oziroma

Prejšnji predpbračun za enega izmed stanovalcev še ni bil prenesen v FRS zato nov predobračun ni mogoč. Najprej prenesite prejšnji predobračun v FRS.

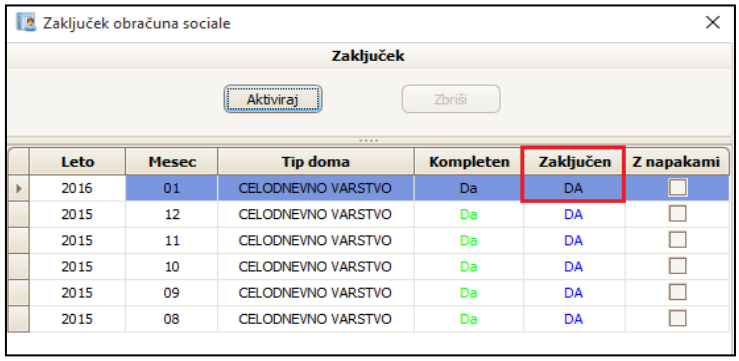
Pripravi se nam prenosna datoteka, kjer preverimo podatke.

V preglednici SAOP, kjer kreiramo datoteki PROMET.W- in DDV.W-1 pa lahko izberemo več predobračunov za prenos hkrati (v kolikor smo jih pred samim obračunom seveda pripravili več).

4 Priprava poobračuna oskrbe

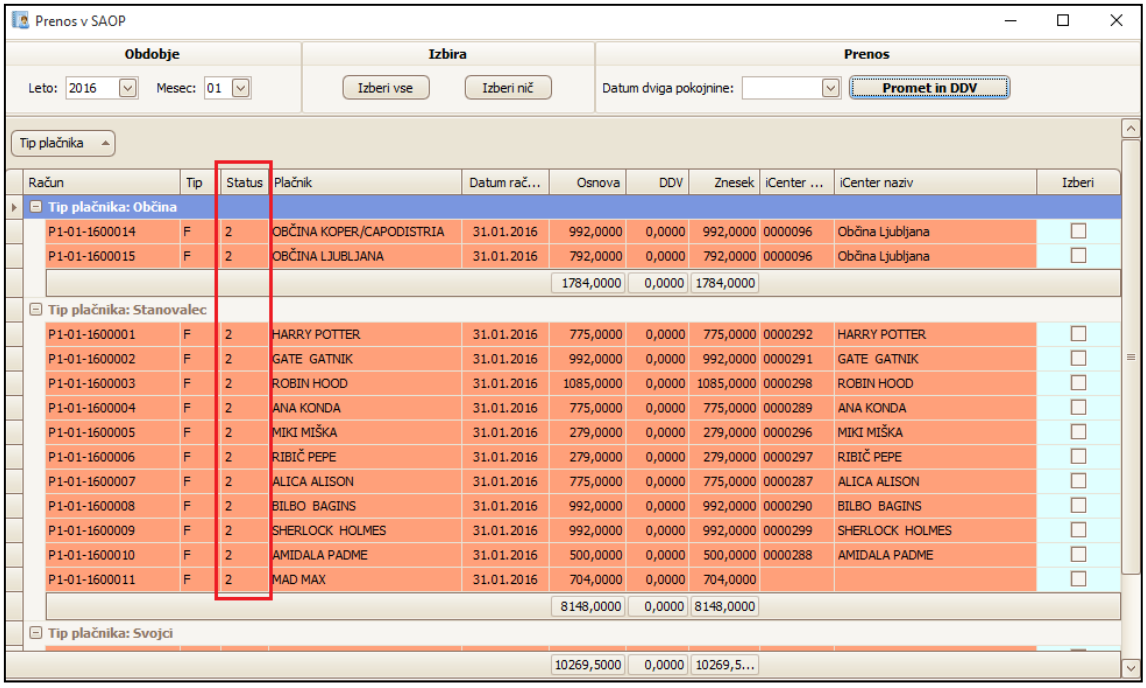
Za zbranega uporabnika lahko pripravljamo poljubno število poobračunov. Za pravilno in uspešno pripravo poobračuna oskrbe pa morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- Poobračun vedno pripravljamo le za enega uporabnika.
- Poobračun vedno pripravljamo za obdobje enega meseca. V kolikor delamo poobračun za del meseca to naredimo v modulu ***Trgovina in proizvodnja – Fakturiranje***.
- Imeti moramo zaključen zadnji obračun oskrbe. Priprava poobračuna tako ne bo vplivala na številčenje računov v obstoječem obračunu oskrbe. Računi iz poobračuna bodo dobili svojo, zaporedno številko.



Leto	Mesec	Tip doma	Kompleten	Zaključen	Z napakami
2016	01	CELODNEVNO VARSTVO	Da	DA	☐
2015	12	CELODNEVNO VARSTVO	Da	DA	☐
2015	11	CELODNEVNO VARSTVO	Da	DA	☐
2015	10	CELODNEVNO VARSTVO	Da	DA	☐
2015	09	CELODNEVNO VARSTVO	Da	DA	☐
2015	08	CELODNEVNO VARSTVO	Da	DA	☐

- Vrstice rednega obračuna in vseh predhodnih poobračunov na prenosu FRS morajo biti oranžno obarvane oziroma morajo imeti stratus 2. To bo omogočilo, da se bo dobropis za stornirani račun samodejno pripravil.



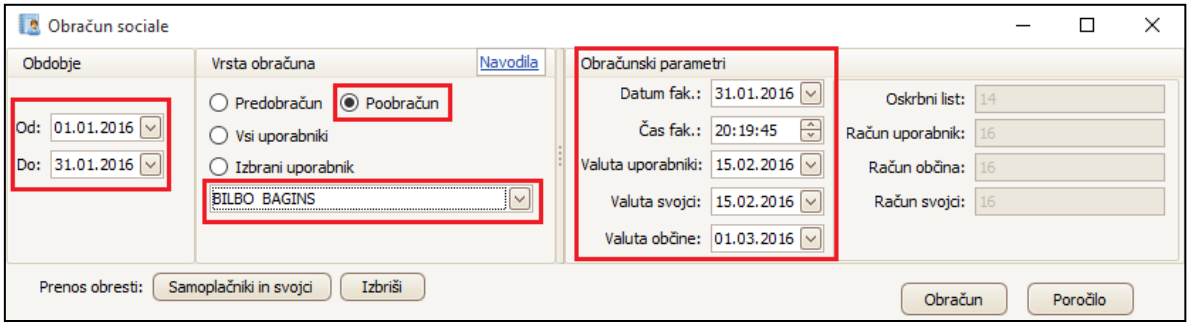
Priprava poobračuna se prične s popravki podatkov, zaradi česar poobračun sploh pripravljamo:

- Popravek tržnih storitev delamo na ***Obračun – Obračun – Sociala – Poračun tržne dejavnosti***.
- Popravek dodatnih storitev iz oskrbe delamo na ***Obračun – Obračun – Sociala – Poračun dodatnih storitev iz oskrbe***.
- Popravek prehrane delamo na ***Obračun - Obračun – Sociala – Vnos prehrane***.
- Popravek odsotnosti pa na ***Obračun - Obračun – Sociala – Vnos odsotnosti***.
- Popravek načina plačila (zaradi nove odločbe) delamo na ***Obračun – Način plačila oskrbe*** **in**/ali ***Obračun – Dohodki***.

Podatke lahko na teh formah popravljamo, brišemo ali dodajamo. Vnesemo takšno stanje, kot bi moralo biti dejansko obračunano. Dobropis za razliko se bo kreiral samodejno.

Ko imamo podatke za popravljene, v obračunski formi ***Obračun – Obračun – Sociala – Obračun*** pripravimo poobračun. Najprej se omejimo po pravem ***obdobju*** (vedno se omejimo za celoten mesec za katerega poobračun pripravljamo), izberemo možnost ***Poobračun***, vnesemo obračunske parametre ter iz seznama uporabnikov izberemo stanovalca, za katerega pripravljamo poobračun.

Poobračun pripravimo s klikom na gumb ***Obračun***.



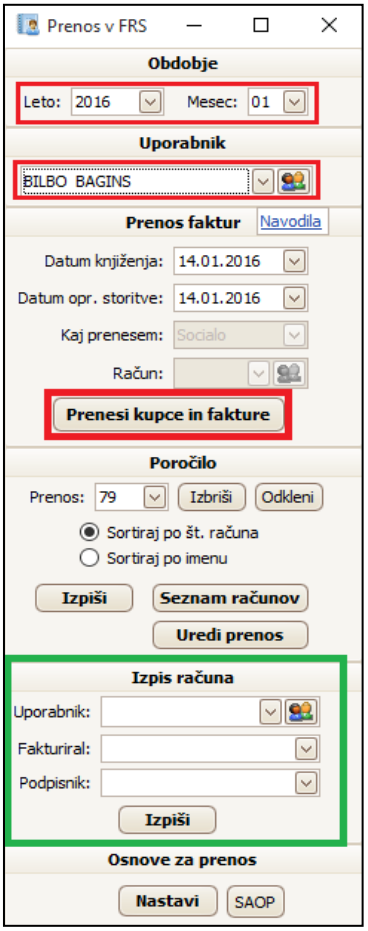
V kolikor za redni obračun oziroma predhodne obračune prenosi vknjižb v glavno knjigo še niso bili izvedeni, nas bo program na to opozoril:

Poobračuna ne morete izvesti! Prenos rednega obračuna v FRS še ni opravljen.

oziroma

Prejšnji poobračun za enega izmed stanovalcev še ni bil prenesen v FRS zato nov poobračun ni mogoč. Naprej prenesite prejšnji poobračun v FRS.

Od tu naprej je postopek malce drugačen kot pri rednem obračunu oskrbe. Za pravilno pripravo novega računa in dobropisa iz poobračuna moramo najprej v formi ***Obračun – Obračun – Prenos v FRS*** prenesti podatke o kupcih in fakturah:



- Omejimo se po pravem ***obdobju*** poobračuna
- Izberemo ***uporabnika***, za katerega smo poobračun pripravljali.
- določimo še ***datum knjiženja*** in ***datum opravljanja storitve***.

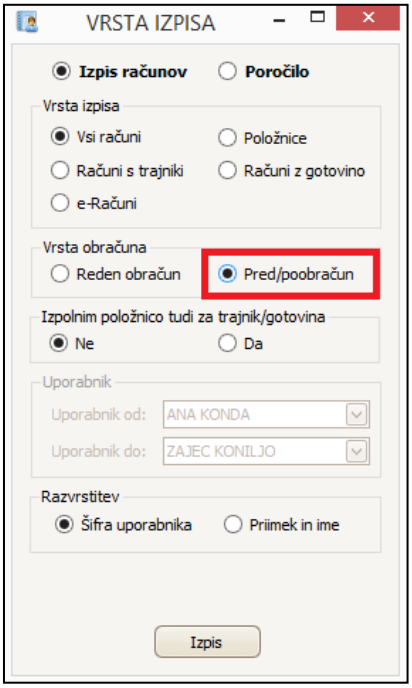
S klikom na ***Prenesi kupce in fakture*** se pripravijo novi računi in dobropisi za stare račune. Pripravijo se tudi knjižbe poobračuna.

Z izbiro prave šifre prenosa lahko tudi preverimo pravilnost priprave knjižb poobračuna in si natisnemo seznam računov in dobropisov iz poobračuna.

Račun in dobropis za poobračun lahko natisnemo tako, da v polju ***Izpis računa*** izberemo ***uporabnika*** za katerega smo pripravljali poobračun, ***fakturista*** in ***podpisnika***.

Ko prenesemo kupce in fakture za enega stanovalca

Šele ko izvedemo prenos kupcev in faktur lahko račune iz poobračuna tiskamo in pošiljamo. Postopek je isti kot za redni obračun. Trajnike in eRačune pošiljamo preko forme ***Obračun – Obračun – Sociala – Pošiljanje računov***. Pri pošiljanju trajnikov bodimo pozorni na izbiro prave frekvence. Pri pošiljanju eRačunov pa bodimo pozorni, da v preglednici eRačunov izberemo pravi račun. Račun iz poobračuna natisnemo preko gumba ***Poročilo***.



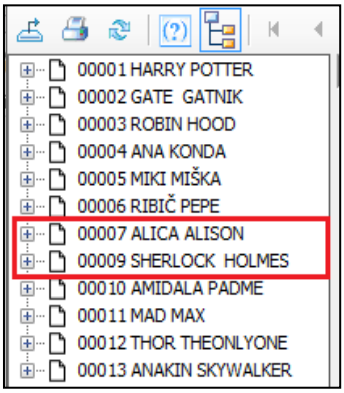
Pravilno se moramo omejiti po vrsti izpisa – izbrati moramo možnost izpisa ***Pred/poobračun.*** Izpiše se nam račun iz poobračuna za samopačnika in/ali svojca.

Dobropis lahko izpišemo le preko forme ***Obračun – Obračun – Prenos v FRS***.

KAJ SE ZGODI Z RAČUNOM IZ REDNEGA OBRAČUNA?

Preko forme ***Vrsta izpisa*** ga ne moremo več izpisati.

Račun št. **00008** iz rednega obračun za uporabnika **BILBO BAGINS** izgine iz preglednice izdanih računov za obdobje 01:



Račun iz rednega obračuna (št. 00008) lahko natisnemo le tako, da v formi ***Obračun – Obračun – Prenos v FRS*** najprej izberemo št. prenosa za redni obračun ter se v polju ***Izpis računa*** omejimo po uporabniku za katerega je bil račun (št. 00008) izdan.

V kolikor davčno potrjujemo račune, lahko kopijo računa poiščemo tudi v formi ***Obračun – Kopije izdanih računov***.

Ko so računi natisnjeni in poslani, lahko izvedemo še knjiženje poobračuna. Podatke o kupcih in fakturah smo že prenesli, zato moramo pripraviti le še datoteki PROMET.W-1 in DDV-W-1 za prenos knjižb v ***Dvostavno knjigovodstvo – Posredno knjiženje*** in od tam v glavno knjigo.

V formi ***Obračun – Obračun – Prenos v FRS*** kliknemo na gumb SAOP, ki nas postavi v preglednico **Prenos v SAOP**.

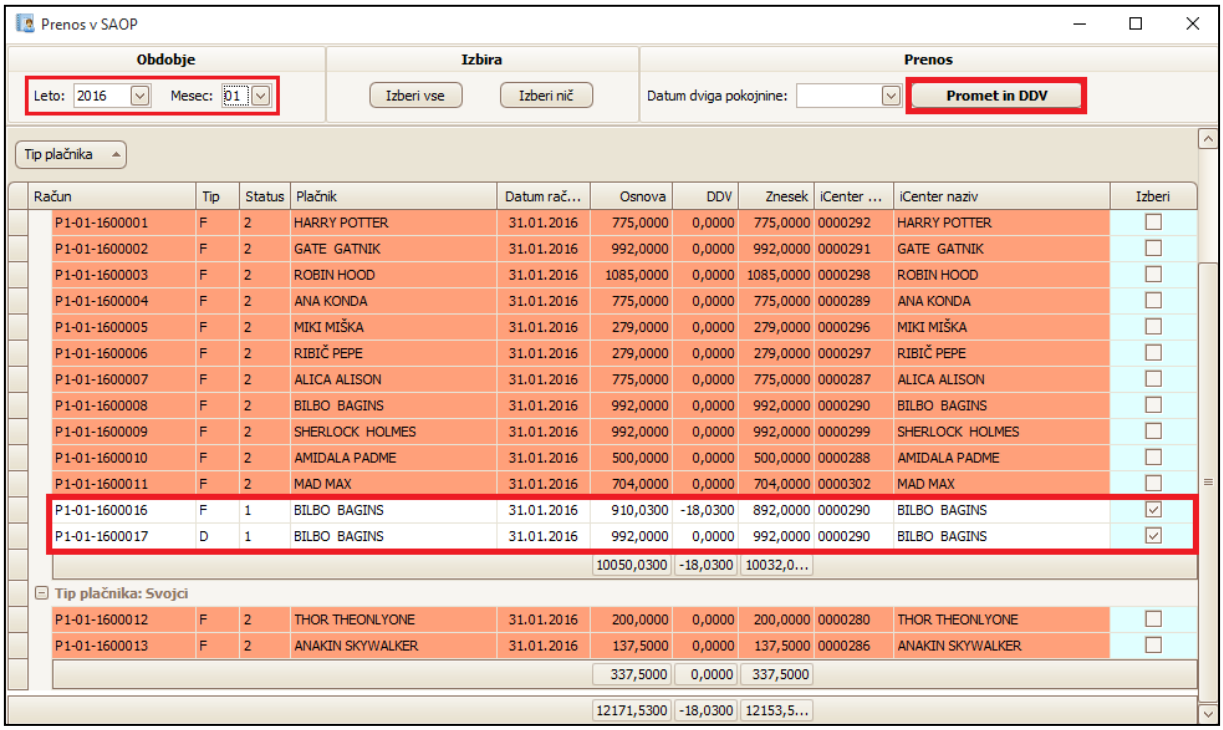
Vrstice poobračuna so obarvane **belo** in imajo **status 1**. Pravilno pripravljen poobračun bo vedno imel najmanj dve vrstici, in sicer:

- **tip F** – faktura,
- **tip D** – dobropis.

V kolikor je doplačnik občina/svojec, je vrstic več. Pripravita se namreč tudi račun in dobropis za občino/svojca.

Za oblikovanje prenosnih datotek PROMET.W-1 in DDV.W-1 izberemo le vrstice poobračuna (obkljukamo le bele vrstice s Statusom 1) ter kliknemo na gumb ***Promet in DDV***.

Ko sta prenosni datoteki kreirani, se vrstice obarvajo oranžno in dobijo Status 2.



Račun	Tip	Status	Plačnik	Datum rač...	Osnova	DDV	Znesek	iCenter ...	iCenter naziv	Izberi
P1-01-1600001	F	2	HARRY POTTER	31.01.2016	775,0000	0,0000	775,0000	0000292	HARRY POTTER	☐
P1-01-1600002	F	2	GATE GATNIK	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000291	GATE GATNIK	☐
P1-01-1600003	F	2	ROBIN HOOD	31.01.2016	1085,0000	0,0000	1085,0000	0000298	ROBIN HOOD	☐
P1-01-1600004	F	2	ANA KONDA	31.01.2016	775,0000	0,0000	775,0000	0000289	ANA KONDA	☐
P1-01-1600005	F	2	MIKI MIŠKA	31.01.2016	279,0000	0,0000	279,0000	0000296	MIKI MIŠKA	☐
P1-01-1600006	F	2	RIBIČ PEPE	31.01.2016	279,0000	0,0000	279,0000	0000297	RIBIČ PEPE	☐
P1-01-1600007	F	2	ALICA ALISON	31.01.2016	775,0000	0,0000	775,0000	0000287	ALICA ALISON	☐
P1-01-1600008	F	2	BILBO BAGINS	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000290	BILBO BAGINS	☐
P1-01-1600009	F	2	SHERLOCK HOLMES	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000299	SHERLOCK HOLMES	☐
P1-01-1600010	F	2	AMIDALA PADME	31.01.2016	500,0000	0,0000	500,0000	0000288	AMIDALA PADME	☐
P1-01-1600011	F	2	MAD MAX	31.01.2016	704,0000	0,0000	704,0000	0000302	MAD MAX	☐
P1-01-1600016	F	1	BILBO BAGINS	31.01.2016	910,0300	-18,0300	892,0000	0000290	BILBO BAGINS	☑
P1-01-1600017	D	1	BILBO BAGINS	31.01.2016	992,0000	0,0000	992,0000	0000290	BILBO BAGINS	☑
					10050,0300	-18,0300	10032,0...			
Tip plačnika: Svojci										
P1-01-1600012	F	2	THOR THEONLYONE	31.01.2016	200,0000	0,0000	200,0000	0000280	THOR THEONLYONE	☐
P1-01-1600013	F	2	ANAKIN SKYWALKER	31.01.2016	137,5000	0,0000	137,5000	0000286	ANAKIN SKYWALKER	☐
					337,5000	0,0000	337,5000			
					12171,5300	-18,0300	12153,5...			

Datoteki PROMET.W-1 in DDV-W-1 po ustaljenem postopku izvozimo v ***Dvostavno knjigovodstvo – Posredno knjiženje*** ter ***Knjigovodstvo – Davek na dodano vrednost (N)***.