

Zapiranje razredov in prenos v novo obračunsko leto v programu Dvostavno knjigovodstvo

Preden začnemo z obdelavo *Zapiranje razredov* in *Prenos v novo obračunsko leto*, moramo izvesti določene aktivnosti:

- kontrola kontnega plana
- usklajevanje kumulative in usklajevanje zaprtih zneskov
- zapiranje razredov
- izdelava rezervne kopije podatkov
- prenos v novo obračunsko leto

Nastavitev kontov za zapiranje razredov in prenos v novo obračunsko leto

V kontnem načrtu preverimo pravilnost nastavitev kontov za zapiranje razredov in prenos v novo leto. To najlažje storimo tako, da si stolpca *»Prenos v novo leto«* in *»Konto zapiranja«* postavimo na začetek preglednice.

👄 Saop Šifranti	- Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememł)				—		×
Kontni plan					🎚 🙀	🖻 台	b b	
	Šifra	_ Q	100 🕂 🔽 A	ktivne 🔽 Neaktivne	🗌 Vsi zapisi	1	12 12	ø
Šifra	▼ 2 Šifra		•	Šifra	•			۰
E	Yei Yei			Y.	Y-11			
🔻 Šifra	Naziv	Vrsta	Stran knjiženja	Stran knjiženja računo	/ Prenos v novo leto l	ionto zapira	nja	5 🔨
215002	OBVEZNOSTI ZA NADOMESTILA BOLOVANJ NAD 3	F	0	N	V			
215003	OBVEZNOSTI ZA NADOMESTILA INVALIDNIN	F	0	N	V			
216000	OBVEZNOSTI ZA DAVEK IZ REGRESA	F	0	N	V			
22	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV	F	N	N	V			
220	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV V	F	N	N	V			
220000	DOBAVITELJI	D	0	D	V			
221000	OBVEZNOST DO DOBAVITELJEV V TUJINI	D	D	D	V			
222222	OBVEZNOST DO DRUGIH DOBAVITELJEV	D	D	D	V			
23	DRUGE KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVA	F	N	N	V			
230	DRUGE KRATKOROČE OBVEZNOSTI IZ POSLOVAN	F	N	N	V			
230000	OBVEZNOSTI ZA DAVEK NA IZPLAČANE PLAČE	F	0	N	V			
230100	OBV.ZA PRISPEVKE NA PLAČO 16,10%	F	0	N				
230101	OBV. ZA PRISPEVKE ZA ZDRAV. ZAV. NA PLAČO 6	F	0	N	V			
230102	OBV. ZA PRISPEVKE ZA ZPIZ NA PLAČO 8,85%	F	0	N				



•	😕 Saop Šifranti ·	- Javna ustanova - Šola - z evidenco spremem	b				-		×
K	Kontni plan					🌆 📩	: 🖻 🖨 🛛	b) b)	
		Šifra	_ Q	100 🕂 🔽 A	ktivne 🔽 Neaktivne	🗌 Vsi zapisi		12	Ø
Š	lifra	▼ 46 Šifra		•	Šifra	•			
2	-=	EI EI			THE A	Yeu			
	▼ Šifra	Naziv	Vrsta	Stran knjiženja	Stran knjiženja računov	Prenos v novo leto	Konto zapiranj	ja	5 🔨
Г	46	ZARAČUNANI ODHODKI DOLOČENIH UPORAB. Eľ	٧F	N	N				ŤI I
Г	460	STROŠKI MATERIALA	F	N	N				
	4600	OSNOVNI MATERIAL	F	N	N				
Г	460000	ŽIVILA ZA KUHINJO	S	В	N		490000		
	460001	MALICA ZA DIJAKE	S	В	N		490000		
	460002	KMETIJSKI MATERIAL	S	В	N		490000		
	460003	LIKOVNI MATERIAL	S	В	N		490000		
Þ	460004	MATERIAL ZA PECIVO	D	В	N		490000		
Г	460005	ŠIVILJSKI MATERIAL	S	В	N		490000		
	460006	MATERIAL ZA ŠPORTNO VZGOJO	S	В	N		490000		
	460007	LABORATORIJSKI MATERIAL ZA VAJE	S	В	N		490000		
	460008	TEKSTILNI MATERIAL	S_	В	N		490000		

Vsi konti, katerih saldo se prenaša v novo leto, morajo imeti s kljukico označeno polje **Prenos v novo leto** – to so konti razredov 0, 1, 2, 3, 6 in 9.

😕 Saop Širanti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z evide	enco sprememb			- 1		×	
Konto				2 🌆 :	2	<u>i</u> 9	
Šifra 120001			Vrsta knjige DDV	knjiga I-RAČ 🛛 👻]		
	Tui e	əzivi	Stran odpiranja	Breme 💌]		
	<u>T</u> uji na	a21V1		Colori datum prej	ema		
Vrsta kupci 🗸	🗖 Dev	/izni konto		Evidenčno knjiže	nje		
Stran knjiženja breme 💌	Šifra tečajne liste breme			🔲 Evidenčni konto			
Stran knjiženja rač. breme 💌 🕅 Konto avansa	Vrsta tečaja breme	Ŧ	Šifra evidenčnega konta	···			
Privzeta analitika:	Šifra tečajne liste dobro		Šifra evid. proti konta				
Oznaka SM	Vrsta tečaja dobro		Oznaka opisa evid.knj.		Ŧ		
Oznaka SN				🔲 Neposredni upor	abniki		
	ran tecajnih razlik placila		Konto konsolidacijo				-
			Konto Konsolidacije				
Iv Prenos v novo leto V	Konto negativnin razlik		Konto Es				
Konto zapiranja			Konto tujca	Kniižen			



Konti razredov 4 in 7 se konec obračunskega leta saldirajo, stanja se preko razreda 8 prenesejo na konte razreda 9, zato konti R-4 in R-7 te **kljukice ne smejo imeti**. Zaradi avtomatskega zapiranja razredov, ki nam ga omogoča program Dvostavno knjigovodstvo, je treba imeti na teh kontih vpisan *Konto zapiranja*.

🖙 Saop Širanti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z d	evidenco sprememb			– 🗆 X
Konto				📝 🌆 🗙 🗟 🦻
Šifra 460000			Vrsta knjige DDV	se ne vnaša 🔻
			Stran odpiranja	v
	<u>l</u> uji nazivi			Odpri datum prejema
Vrsta stroškovno 🖵	🗖 Devizni	konto		🔲 Evidenčno knjiženje
Stran knjiženja breme 🗨	Šifra tečajne liste breme			Evidenčni konto
Stran knjiženja rač. ทi računov 🔄 🥅 Konto avansa	Vrsta tečaja breme	-	Šifra evidenčnega konta	402000
Privzeta analitika:	Šifra tečajne liste dobro		Šifra evid. proti konta	499000
	Vrsta tečaja dobro	_	Oznaka opisa evid.knj.	iz rednega konta 💌
🗌 Oznaka SN 🛛 🛄 🛷	Stran tečajnih razlik plačila			🗖 Neposredni uporabniki
🗖 Oznaka DN	Konto pozitivnih razlik		Konto konsolidacije	
🔲 Prenos v novo leto 🛛 🖉	Konto negativnih razlik		Konto ES	
Konto zapiranja 490000			Konto tujca	
– – Dovčno poprizpopi				I∕ Knjizen

REDNI KONTI (46, 76) - se zapirajo na konto 490 oz. 790

EVIDENČNI KONTI (R-4 in R-7) - se zapirajo na evidenčni protikonto

😕 Saop Širanti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z (evidenco sprememb	- 🗆 X
Konto		🖻 🔚 🖈 🖻 🗫
Šifra 402000		Vrsta knjige DDV se ne vnaša 💌
	Tuti pazivi	Stran odpiranja 📃 👻
		✓ Odpri datum prejema
Vrsta stroškovno 🚽	🗖 Devizni konto	🔲 Evidenčno knjiženje
Stran knjiženja breme 💌	Šifra tečajne liste breme 🗾 😶	🔽 Evidenčni konto
Stran knjiženja rač. 🗾 ni računov 🔄 🗖 Konto avansa	Vrsta tečaja breme 📃 🚽	Šifra evidenčnega konta 🗾 😶
Privzeta analitika:	Šifra tečajne liste dobro	Šifra evid. proti konta 🗾 😶
	Vrsta tečaja dobro	Oznaka opisa evid.knj.
Oznaka SN ····· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··	Stran tečajnih razlik plačila	📃 Neposredni uporabniki
Cznaka DN	Konto pozitivnih razlik	Konto konsolidacije
Prenos v novo leto	Konto negativnih razlik	Konto ES ····
Konto zapiranja 499000		Konto tujca
		Koiižep



EVIDENČNI PROTIKONTI 499 in 799 nimajo konta zapiranja

🗢 Saop Širanti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z e	evidenco sprememb		– 🗆 X
Konto			📝 🎚 🔶 🗟 ⋟
Šifea 499000		Vrsta knjige DDV	se ne vnaša 💌
		Stran odpiranja	-
			Odpri datum prejema
Vrsta stroškovno 👻	🔲 Devizni konto		🔲 Evidenčno knjiženje
Stran knjiženja dobro 💌	Šifra tečajne liste breme 🗾 😶		🔽 Evidenčni konto
Stran knjiženja rač. 🗾 ni računov 🔄 🗖 Konto avansa	Vrsta tečaja breme 📃 💌	Šifra evidenčnega konta	
Privzeta analitika:	Šifra tečajne liste dobro	Šifra evid. proti konta	
Oznaka SM ···	Vrsta tečaja dobro	Oznaka opisa evid.knj.	
			🔲 Neposredni uporabniki
	Stran tecajnih razlik placila	Kanta kanalida siin	
	Konto pozitivnih razlik	Konto konsolidacije	
Prenos v novo leto 🔗	Konto negativnih razlik	Konto ES	<u> </u>
Konto zapiranja 🛛 😶 🧭		Konto tujca	
Davčno nepriznani			🔽 Knjižen

Usklajevanje kumulative

Obdelava usklajevanje kumulative se nahaja na **Pripomočki** / **Usklajevanje kumulative**:

😕 Saop Dvostavno knjigovodstvo - Javna ustanova - Šola - z evidenco spren	emb	– 🗆 🗙
	Prip	o <u>m</u> očki ▼ <u>H</u> itri pregled ▼ <u>N</u> astavitve programa <u>P</u> oročila ▼ <u>Z</u> apri <u>k</u>
		Zapiranje postavk
		<u>A</u> vtomatsko zapiranje
		<u>O</u> dpiranje postavk
		Odpiranje deviznih postavk
		Plačila <u>r</u> ačunov
		Prešifriranje strank v prometu DK
		Za <u>m</u> enjava kontov
		Usklajevanje <u>k</u> umulative
Skrbnik 001		Usklaje <u>v</u> anje zaprtih zneskov

Odpre se nam okno za vnos obdobja; ker bomo naredili usklajevanje kumulative za vsa obdobja leta, 🖌 <u>P</u>otrdi

obdobij ne vpišemo in potrdimo z ikono



👄 Saop Dvost	avno knjigovodstv —		×
Usklajevanje	kumulative s prometom	\mathbf{x}	🖻 ⋟
Leto	2017		
Od obdobja			
Do obdobja			
	×		
	<u>A</u> pusti	<u> </u>	Potrdi
Skrbnik	001		

Usklajevanje zaprtih zneskov

Preden poženemo obdelavo Usklajevanje zaprtih zneskov moramo arhivirati podatke ter preveriti, ali je bilo arhiviranje uspešno dokončano.

Usklajevanje zaprtih zneskov se nahaja na *Pripomočki / Usklajevanje zaprtih zneskov*.

Potrdi	×
?	Program briše zaprte zneske v prometu in jih ponovno ažurira iz zapiranja.Obdelavo izvedemo takrat, ko pride do napak pri zapiranju v posrednem knjiženju. Pred izvajanjem te obdelave OBVEZNO PREVERITE ali imate izdelano rezervno kopijo.
	Želite nadaljevati?
	<u>⊻redu</u> Prekliči

Izberemo leto za usklajevanje zaprtih zneskov in potrdimo s 🗹 Potrdi

🗢 Saop Dvostavno knjigovodstvo - Javna ustanova	—		>	<
Usklajevanje zaprtih zneskov		\rightarrow	×	
Leto 2017				
	Xor	ousti	✓ <u>P</u> ot	rdi
Skrbnik 001				//



Če imamo v posrednem knjiženju ob zagonu obdelave Usklajevanje kumulative vknjižbe, nas program o tem obvesti in usklajevanja ne bo izvedel. Najprej je potrebno izvesti knjiženje v neposredno in obdelavo še enkrat izvesti.

Informac	ija ×
1	V posrednem knjiženju obstajajo zapisi z zapiranjem. Najprej izvedite knjiženje v neposredno in nato obdelavo Usklajevanje zaprtih zneskov.
	<u>V</u> redu

Zapiranje razredov

Zapiranje razredov najdemo v meniju *Letne obdelave / Zapiranje razredov*.

😕 Saop Dvostavno knjigovodstvo - Javna ustanova - Šola	– 🗆 🗙	
<u>D</u> nevne obdelave ▼ Ši <u>f</u> ranti ▼ <u>I</u> zpisi in pregledi ▼	Letne obdelave Pripo <u>m</u> očki <u>H</u> itri pregled <u>N</u> astavitve programa	<u>P</u> oročila ▼ <u>Z</u> apri
	Izračun izravnav	
	Izračun <u>t</u> ečajnih razlik	
	Izračun tečajnih razlik na finančne konte	
	Zapiranje razredov	
	lzpis poslovnih knjig ob zaključku leta	
	Prenos v novo obračunsko leto	

- Leto predlaga se nam leto za katero bomo izvajali zapiranje razredov.
- Obdobja od ... do vpišemo od do katerega obdobja zapiramo razrede (od 001 do 012).
- Konto od ... do vpišemo od katerega do katerega konta bomo zapirali razrede (za vsak razred posebej).
- Zapiramo po analitiki iz spustnega seznama izberemo ali zapiramo Zbirno po kontu ali Posamezno po analitikah.
 - Zbirno po kontu izbiro uporabimo takrat, ko stroške ali prihodke, ki smo jih med letom knjižili analitično, želimo zapreti z zbirno vknjižbo na eno skupno analitiko. Pri tej izbiri je potrebno določiti skupne analitike za zapiranje. Program nam odpre polja za vnos *Stranke, Stroškovnega mesta, Stroškovnega nosilca, Referenta, Delovnega naloga, Analitike 1, 2* in/ali 3 glede na kombinacije nastavitve kontov v kontnem planu.



👄 Saop Dvostavno knjig	govodstvo - Javna ustanova - Šola - z evid 🗕 🗌 🗙
Zapiranje razredov	📩 📩 🖈
Leto	2017
Od obdobja	001 ··· do 012 ···
Konto od	4 do 5
Zapiramo po analitiki	Zbirno po kontu 🗨
Stranka	0000001 ···· OSNOVNA ŠOLA SIDRO
Stroškovno mesto	0000001 ··· Šola
Stroškovni nosilec	
Referent	
Nalog	
Analitika 1	999 Skupna analitika za zapiranje
Analitika 2	····
Analitika 3	····
	Zapiranje po Saldo C Promet
Nastavitve knjiženja	

- Posamezno po analitikah izbiro uporabimo takrat, ko želimo, da ima vsaka kombinacija analitik svojo vknjižbo zapiranja. Pri tej izbiri bomo imeli večje število vknjižb zapiranja, saj bo program za vsak posamezen konto izračunal zapiranje za vsako kombinacijo analitik na kontu. Ta način zapiranja se priporoča pri uporabnikih, ki izpisujejo analitične bilance npr. bilanco stroškovnega mesta.
- Zapiranje po saldu uporabite v primeru, ko želite konto zapreti samo z eno protivknjižbo za posamezno analitiko.
- **Zapiranje po prometu** uporabite v primeru, ko ste na konte 4 in 7 knjižili tako v breme kot v dobro in želite da vam program tako tudi zapira (s tem boste imeli vknjižbe zapiranja na tem kontu v breme in v dobro).



Vpišemo še nastavitve za knjiženje temeljnice zapiranja razredov:

Obdobje 012 December Temeljnica ZR Zapiranje razredov Dogodek 4 Temeljnice Datum vknjižbe 31.12.2017 V Opis vknjižbe Zapiranje razreda 4 X Opusti V Potrdi	Nastavitve kn	jiženja	
Temeljnica ZR Zapiranje razredov Dogodek 4 Temeljnice Datum vknjižbe 31.12.2017 V Opis vknjižbe Zapiranje razreda 4	Obdobje	012 ··· December	
Dogodek 4 Temeljnice Datum vknjižbe 31.12.2017 V Opis vknjižbe Zapiranje razreda 4	Temeljnica	ZR Zapiranje razredov	
Datum vknjižbe 31.12.2017 Opis vknjižbe Zapiranje razreda 4 Opusti Opusti	Dogodek	4 Temeljnice	
Opis vknjižbe Zapiranje razreda 4 X Opusti √ Potrdi	Datum vknjižbe	31.12.2017 -	
× Opusti √ Potrdi	Opis vknjižbe	Zapiranje razreda 4	
			X <u>O</u> pusti <u>√ P</u> otrdi

- Obdobje v katero bomo poknjižili. Saldiramo na zadnje obdobje poslovnega leta (obdobje 12),
- Vpišemo *Temeljnico* za zapiranje. Svetujemo, da je to ločena temeljnica s poljubno oznako.
- Izberemo **Dogodek** za knjiženje splošnih temeljnic.
- Vpišemo *Datum vknjižbe*. V kolikor je koledarsko leto enako poslovnemu letu je to **31.12.yyyy**.
- V **Opis vknjižbe** pa vpišemo poljubno besedilo ter potrdimo.

Program bo v posredno knjiženje pripravil temeljnico zapiranja. V kolikor imate v nastavitvah programa Dvostavno knjigovodstvo izbrano Direktno knjiženje se bo temeljnica poknjižila direktno v neposredno knjiženje.

Svetujemo, da se zapiranje izvede v dveh korakih. Najprej naredimo zapiranje razreda 4 in potem ponovimo zapiranje še razreda 7.

Ko potrdimo nam program javi, da je zapiranje končano, v posrednem knjiženju pa nas čakajo vknjižbe zapiranja razredov.



🍩 Saop Di	/ostav	no knjigov	odstvo - Javna ustan	ova - Šola - z e	videnco spre	memb				- 0	×
Posredno	knjiž	enje							🔚 🙀 🖻	週 台 🐚 🕅	
		Operater	SKRBNIK	•• Skrbnik							
		Zap.štev.						•	l.	11 🖉	Ø
Dat.dok.		•		Dat.dok.	•			Dat.dok.	•	 	
Yei			Yes	, Yei			Yes	,	Y _{es}		
Temelinica	lobd	Dogođek			Dat dok	Stranka	Konto	SM	Zpasek v brame	Znesek v dobro	N: A
1 TEIIIEIJIICA	012		Zapiranie razreda 4		31 12 2017	Sudika	402000	0000001	Zhesek v Dreine	21165EK V 00010	
70	012	4	Zapiranje razreda 4		31 12 2017		400000	0000001	1 000 00	1.000,00	
78	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		402001	0000001	1.000,00	1 347 00	-
78	012	4	Zapiranje razreda 4		31, 12, 2017		499000	0000001	1.347.00	0.00	-
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31, 12, 2017		402002	0000001	0.00	1,245.00	-
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31, 12, 2017		499000	0000001	1.245.00	0.00	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		460000	0000001	0.00	6.347.52	
ZR	012	4	Zapiranie razreda 4		31.12.2017		490000		6.347.52	0.00	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		460001	0000001	0,00	1.500,00	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		490000		1.500,00	0,00	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		460003	0000001	0,00	10.000,00	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		490000		10.000,00	0,00	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		460102	0000001	0,00	30.763,93	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4		31.12.2017		490000		30.763,93	0,00	
									52.203,45	52.203,45	~
<											>
	Evid	enčni saldo:	0,00			S	aldo: 0,00				
		- N				-			a redenžena 🖽 vra	≍ 101h-7.	
14/14		<u>N</u>	ensi <u>esse</u> azm	ejitve						21 1 23	apri
Skrbnik		001									11

Preden poknjižimo naprej v glavno knjigo preverimo kontrolno bruto bilanco s klikom na ikono zgornjem desnem delu zaslona. Kontrolna bruto bilanca upošteva tudi vknjižbe, ki se nahajajo v posrednem knjiženju.

😕 Saop Dvostavno knjigovodstvo - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb 🛛 📃 🗙								
Posredno knji	ženje						📃 🗎 🎓 🖪 🛙	🛯 台 🐚 🕫 🏚
Operater SKRBNIK Skrbnik							Kontrolni dr	nevnik
	Zap.štev.						Kontrolna b	ruto bilanca 📐 🖞
Dat.dok.	•	Dat.dok.	•	▼ Dat.dok.			Združeni pro	omet
¥.		Y-II Y-I	2		Y	,	Pregled kart	ic >
Temeljnica Obd	. Dogodek	Opis	Dat.dok.	Stranka	Konto	SM	Znesek v breme	Znesek v dobro 🛛 🛛 🖈
▶ ZR 012	4	Zapiranje razreda 4	31.12.2017		402000	0000001	0,00	1.000,00
ZR 012	4	Zapiranje razreda 4	31.12.2017		499000	0000001	1.000,00	0,00
ZR 012	4	Zapiranje razreda 4	31.12.2017		402001	0000001	0,00	1.347,00
ZB-012	- 4	Zapirapie-sazreda.4	31.12.2017		499000	0000004	1 347.00	0.00



Z izpisom kontrolne bruto bilance preverimo ali so vsi konti razreda 4 in 7 saldirani.

Ja่งักa ustanc Kontroln	ova - Šola - z ev a bilanca z D	videnco spremen za leto:2017 o obdobja:	^{nb} ′ Od obdobja 012 Decemb	a: 001 Januar ber	Datu	m: 28.03.201 Stran:
Konto	Naziv					
Otvoritev	Breme / Dobro	Promet Breme	Promet Dobro	Kumulativa Breme	Kumulativa Dobro	Saldo Breme / Dob
460000	ŽIVILA ZA	A KUHINJO				
		6.347,52	6.347,52	6.347,52	6.347,52	
460001	MALICA Z	A DIJAKE				
		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
460002	KMETUSK	IMATERIAL				
		0,00	0,00	0,00	0,00	
460003	LIKOVNI	IATERIAL				
		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
460102	SERVIRNI	MATERIAL ZA KUHIN	JO OL			
		30.763,93	30.763,93	30.763,93	30.763,93	
46	ZARAČU	NANI ODHODKI DOLO	ČENIH UPORAB. ENO	TN.KONTN.N		
		48.611,45	48.611,45	48.611,45	48.611,45	
4						
		48.611,45	48.611,45	48.611,45	48.611,45	

Postopek zapiranja razredov je ponovljiv postopek. Če npr. s pregledom kontrolne bruto bilance ugotovimo, da nek konto ni zaprt, lahko v posrednem knjiženju vse knjižbe zbrišemo, kontu nastavimo manjkajoči konto zapiranja in celoten postopek ponovimo.

Če je vse v redu lahko vknjižbe prenesemo v glavno knjigo z ikono 🗔 🕼

Tako zapremo vse stroške oz. odhodke in prihodke. V posredno knjiženje ročno doknjižimo še končne vknjižbe in sledi prenos v novo leto.

Preden pa naredimo prenos v novo leto moramo obvezno narediti **usklajevanje kumulative in zaprtih zneskov**, kar je opisano na predhodnih straneh teh navodil.



Prenos v novo obračunsko leto

Preverimo, ali smo za vse operaterje poknjižili vse, kar nas je čakalo v posrednem knjiženju. Knjižene morajo biti tudi tekoče vknjižbe iz obdobja 13, 14 ... skratka: <u>posredna knjiženja pri vseh operaterjih</u> <u>morajo biti prazna</u>. Če imate računalnike v mreži, preverite, da imajo tudi drugi sodelavci prazna posredna knjiženja. To storite tako, da v **Dnevne obdelave / Posredno knjiženje** zamenjate operaterja in preverite obstoj vknjižb na drugih operaterjih.

🐡 Saop Dvostavn	o knjigovodstvo - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb			- 🗆	×
Posredno knjiže	nje	🔚 🙀	🗋 🗭 (台 🗞 🖟	ট 🎭
	Dperater SKRBNIK Skrbnik				
	'ap.štev.			1	21 🛛
Dat.dok.	▼ Dat.dok. ▼ Dat.dok.	-	~~~~	•	E

Preverimo ali so ponjiženi vsi bančni izpiski. V kolikor obstajajo izpiski, ki niso knjiženi, program javi opozorilo in prehoda ne izvede. Uvožene izpiske je potrebno pred prehodom v novo leto do konca obdelati in poknjižiti.

🗢 Saop SAOP Dvosta	avno knjigovodstvo [DE	MO] - Podjetje - Trgovina na debelo	o in drobno	– 🗆 X
Pregled				🌆 🚖 🗟 🗞 🤝
Leto 🛛	2017			
Datum izpiska				🕂 🗖 Vsi zapisi 🕅 🕅
Datum izpiska 🗨		Datum izpiska 💌	Datum izpiska	▼
¥:	Y.	Y==	¥=	¥.
▼ Datum izpiska	Šifra banke	Naziv banke	Naziv računa	Številka izpiska Znesek obremenitev Z 🔺
01.08.2017	0000008	Abanka Vipa d.d.	BBB	1 7.020,57
25.07.2017	0000008	Abanka Vipa d.d.	TRR	141 137.251,65

Izdelava rezervne kopije podatkov

Preden začnemo z obdelavo Prenos v novo obračunsko leto, **obvezno naredimo Rezervno kopijo podatkov** ter preverimo, ali je bila kopija uspešno narejen. V primeru, da se bo pri obdelavi Prenos v novo obračunsko leto pojavila kakšna težava, je **stanje pred obdelavo mogoče obnoviti le iz rezervne kopije podatkov!!!**

Izdelava rezervne kopije podatkov se nahaja v glavnem meniju pod **Administracija** / **Pripomočki** / **Izdelava rezervne kopije podatkov**.



Saop Menu		—		×
Izdelava rezervne kopije podatkov				
Opis 🛆	Ime podatkovne baze			
🖃 🔲 001 Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb				
BP Blagajniško poslovanje	saopdemo_db01_bp			
DDVC Davek na dodano vrednost - C	saopdemo_db01_ddvc			
DDVN Davek na dodano vrednost	saopdemo_db01_ddvn	I		
DK Dvostavno knjigovodstvo	saopdemo_db01_dk			
DOH Dohodnina	saopdemo_db01_doh			
DOP Drugi osebni prejemki	saopdemo_db01_dop			
FAK Fakturiranje	saopdemo_db01_fak			
···· KE Kadrovska evidenca	saopdemo_db01_ke			
···· 🔲 KRJ Kuhinja, recepture in jedilniki	saopdemo_db01_krj			
MSP Materialno skladiščno poslovanje	saopdemo_db01_msp			
MDK Naročila dobaviteljem in kupcev	saopdemo_db01_ndk			
OBR Obresti	saopdemo_db01_obr			
···· OPN Obračun potnih nalogov	saopdemo_db01_opn			
···· OPZ Obračun plač zaposlenim	saopdemo_db01_opz			
Rezervna kopija v datoteko c:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10_50.DEMO\MSS	SQL\Ba Odpri mapo)		
Pozor! Pot do datoteke je področje na pogonih, kot so vidni strežniku "W	/S-L241".			
Rezervna kopija Obnovi Pregled Check - reindex				
	Izdelava rezervne kop	oije	Zapri	
				- //,

Ko smo izvedli vse potrebne aktivnosti nadaljujemo s prenosom v novo obračunsko leto. Obdelava se nahaja v meniju *Letne obdelave / Prenos v novo obračunsko leto.*

🗭 Saop Dvostavno kr	jigovodstvo [DEMO] - Podjetje - Trg	ovina	na debelo in o	Irobno			—		×
	ăre și								_ .	
Dnevne obdelave 🔻	Si <u>f</u> ranti 🔻	Izpisi in pregledi 🔻	Letn	e obdelave 🔻	Pripo <u>m</u> očki *	Hitri pregled •	Nastavitve programa	Porocila	▼ <u>Z</u> apri	
				<u>l</u> zračun izrav	nav					
				lzračun <u>t</u> ečaj	nih razlik					
				lzračun tečaj	nih razlik na finan	ične konte				
				<u>Z</u> apiranje raz	redov					
				Izpis poslovn	iih knjig ob zaklju	čku leta				
				<u>P</u> renos v nov	vo obračunsko leto	• •				
	~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	_			W-	سسم	~~~	~~~	



Program nas najprej opozori, da moramo arhivirati podatke.

Potrdi	X
?	POZOR!!! S to obdelavo se izvrši "Prenos v novo obračunsko leto" Pred izvajanjem te obdelave OBVEZNO PREVERITE ali imate izdelano rezervno kopijo za trenutnega uporabnika in šifrantov. V primeru prekinitve se lahko obdelavo ponovi SAMO s predhodnim prepisom iz rezervne kopije.
	Želite nadaljevati?
	<u>D</u> a <u>N</u> e

Ko imamo podatke arhivirane, potrdimo in nadaljujemo s prehodom v novo leto:

🗢 Saop Dvostavno knjigovodstvo [DEMO] - Podjetje - Trgovina n	—		>	ĸ
Prenos v novo obračunsko leto				
Letnica novega poslovnega leta 2018 Obdobje saldiranja 012 December				
Nastavitve knjiženja začetnega stanja				_
Temeljnica OTV Otvoritev				
Dogodek 5 prenos v novo leto				
Datum začetnega stanja 01.01.2018 💌				
Opis začetnega stanja Začetno stanje za leto: 2018				
	Xop	usti [		rdi
Skrbnik 006				_//

Program nam predlaga *Letnico poslovnega leta* in *Obdobje saldiranja* 12. Zaključek poslovnega leta delamo vključno z decembrom, zato pustimo obdobje saldiranja 12. Obdobje saldiranja 12 tudi pomeni, da bo od obdobja 13 (Januar naslednjega leta) program odštel 12 obdobij in bo tako po prenosu v novo leto obdobje 13 postalo obdobje 1. Vpišemo še *Temeljnico* (npr. OTV) in *Dogodek* (npr. OTVORITEV oz. PRENOS V NOVO LETO) na katero se bo poknjižila otvoritev. Ta dogodek mora imeti nastavljeno Vrsta vknjižbe: *O – račun in plačilo*.



😕 Saop Šifranti	- spreme	emba [DEMO] - Podjetje - Trgovina na d	_				×
Dogodek			-J	I.	$\mathbf{x}$		
	Šifra	5					
	Naziv	Prenos v novo leto					
Vrsta	vknjižbe	O - račun in plačilo 🗾 🗸					
		N = pi plana ender a ender a ender		_	~	~	~~

Predlaga se nam še **Datum začetnega stanja** in **Opis začetnega stanja**, ki ga lahko poljubno spremenimo. Ko smo vnesli vse zahtevane podatke, potrdimo s <u>Veotrdi</u>. V nadaljevanju nas program še opozori, da bo izvedel usklajevanje kumulative in da se bo izvedel prenos v novo leto.

Med izvajanjem prenosa v novo leto obdelave ne smemo prekiniti. Program nam javi, ko je prenos v novo obračunsko leto dokončan.

#### POMEMBNO!!!!

#### Potrebne aktivnosti takoj po prenosu v novo obračunsko leto

Po prenosu v novo leto moramo **TAKOJ** preveriti pravilnost prenosa podatkov v novo leto:

- 1. Preverimo bruto bilanco s prometom, promet strank in odprte postavke, če so enaki podatki kot pred prenosom v novo leto. Primerjamo saldo odprtih postavk in saldo v glavni knjigi ter bruto bilanco.
- 2. V nastavitvah pogledamo, da se je obračunsko leto spremenilo na novo obračunsko leto.
- 3. V šifrantih obdobij vpišemo datumske meje v tistih obdobjih, kjer niso vpisane.

*** Navodila pripravljena z različico iCentra 2018.04.002, z naslednjimi dopolnitvami programa se navodila lahko spremenijo v skladu z objavljenimi novostmi na spletni strani: http://help.icenter.si/sl/zgodovinarazlicic in http://podpora.saop.si/ .

Šempeter pri Gorici, 28.03.2018 SAOP d.o.o.