

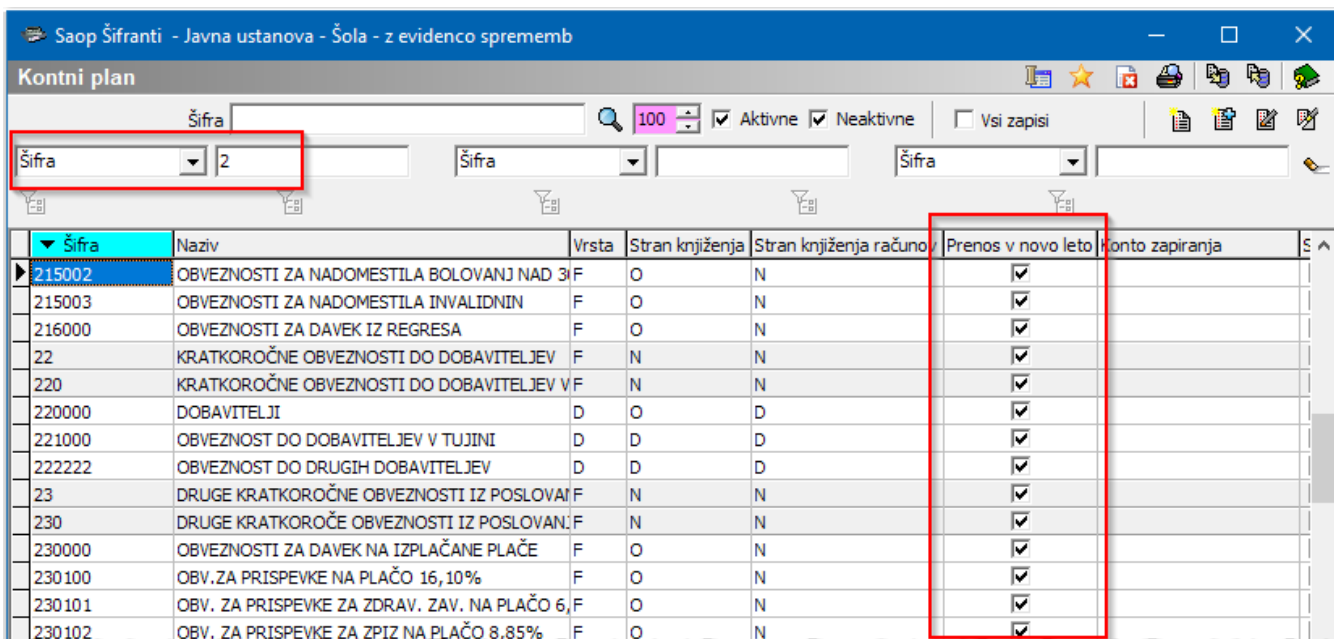
Zapiranje razredov in prenos v novo obračunsko leto v programu Dvostavno knjigovodstvo

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 nastavitve 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.



Šifra	Naziv	Vrsta	Stran knjiženja	Stran knjiženja računov	Prenos v novo leto	Konto zapiranja
215002	OBVEZNOSTI ZA NADOMESTILA BOLOVANJ NAD 3	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
215003	OBVEZNOSTI ZA NADOMESTILA INVALIDNIN	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
216000	OBVEZNOSTI ZA DAVEK IZ REGRESA	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV	F	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
220	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV V	F	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
220000	DOBAVITELJI	D	O	D	<input checked="" type="checkbox"/>	
221000	OBVEZNOST DO DOBAVITELJEV V TUJINI	D	D	D	<input checked="" type="checkbox"/>	
222222	OBVEZNOST DO DRUGIH DOBAVITELJEV	D	D	D	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	DRUGE KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVA	F	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
230	DRUGE KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVAN	F	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
230000	OBVEZNOSTI ZA DAVEK NA IZPLAČANE PLAČE	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
230100	OBV. ZA PRISPEVKE NA PLAČO 16,10%	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
230101	OBV. ZA PRISPEVKE ZA ZDRAV. ZAV. NA PLAČO 6,	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
230102	OBV. ZA PRISPEVKE ZA ZPIZ NA PLAČO 8,85%	F	O	N	<input checked="" type="checkbox"/>	

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb

Kontni plan

Šifra 100 Aktivne Neaktivne Vsi zapisi

Šifra 46 Šifra Šifra

Šifra	Naziv	Vrsta	Stran knjiženja	Stran knjiženja računov	Prenos v novo leto	Konto zapiranja
46	ZARAČUNANI ODHODKI DOLOČENIH UPORAB. EN	F	N	N	<input type="checkbox"/>	
460	STROŠKI MATERIALA	F	N	N	<input type="checkbox"/>	
4600	OSNOVNI MATERIAL	F	N	N	<input type="checkbox"/>	
460000	ŽIVILA ZA KUHINJO	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460001	MALICA ZA DIJAKE	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460002	KMETIJSKI MATERIAL	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460003	LIKOVNI MATERIAL	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460004	MATERIAL ZA PECIVO	D	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460005	ŠIVILJSKI MATERIAL	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460006	MATERIAL ZA ŠPORTNO VZGOJO	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460007	LABORATORIJSKI MATERIAL ZA VAJE	S	B	N	<input type="checkbox"/>	490000
460008	TEKSTILNI MATERIAL	S	B	N	<input type="checkbox"/>	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 Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb

Konto

Šifra 120001

Naziv KRATKOROČNE TERJATVE DO KUPCEV V DRŽAVI Tujci nazivi

Vrsta kupci

Stran knjiženja breme

Stran knjiženja rač. breme Konto avansa

Privzeta analitika:

Oznaka SM

Oznaka SN

Oznaka referenta

Oznaka DN

Prenos v novo leto

Konto zapiranja

Devizni konto

Šifra tečajne liste breme

Vrsta tečaja breme

Šifra tečajne liste dobro

Vrsta tečaja dobro

Stran tečajnih razlik plačila

Konto pozitivnih razlik

Konto negativnih razlik

Vrsta knjige DDV knjiga I-RAČ

Stran odpiranja Breme

Odpri datum prejema

Evidenčno knjiženje

Evidenčni konto

Šifra evidenčnega konta

Šifra evid. proti konta

Oznaka opisa evid.knj.

Neposredni uporabniki

Konto konsolidacije

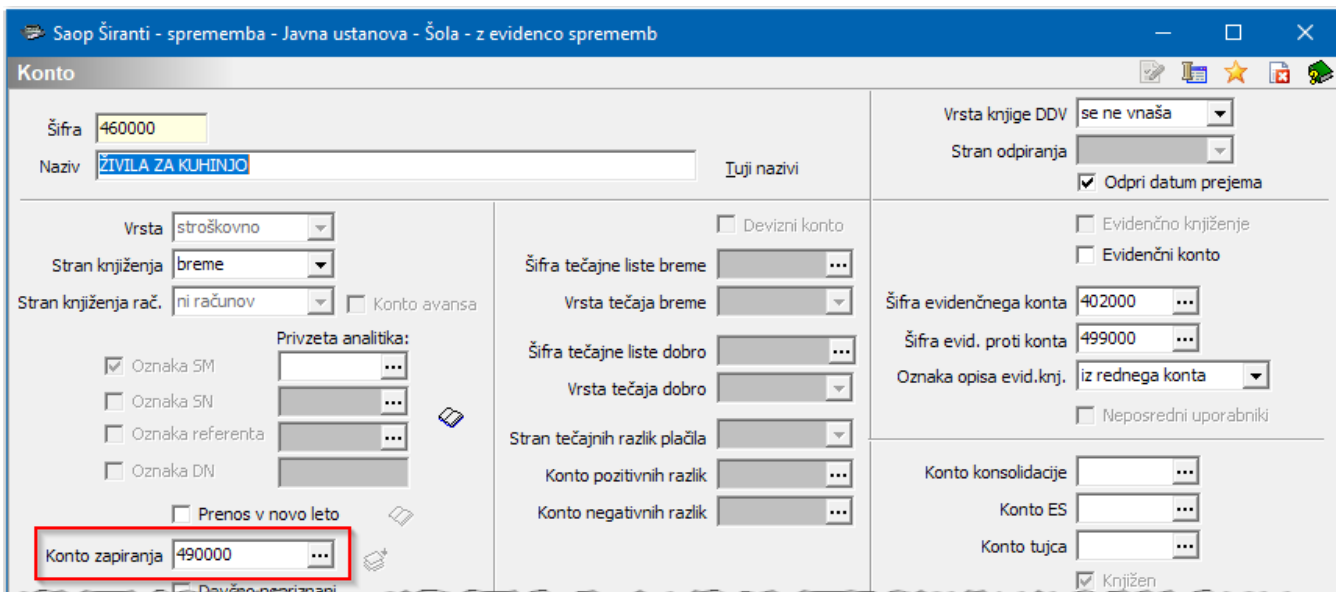
Konto ES

Konto tujca

Knjižen

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**.

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



Saop Širanti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb

Konto

Šifra: 460000
Naziv: ŽIVILA ZA KUHINJO

Vrsta: stroškovno
Stran knjiženja: breme
Stran knjiženja rač.: ni računov

Privzeta analitika:
 Oznaka SM
 Oznaka SN
 Oznaka referenta
 Oznaka DN

Prenos v novo leto

Konto zapiranja: 490000

Vrsta knjige DDV: se ne vnaša
Stran odpiranja: ...
 Odpri datum prejema

Evidenčno knjiženje
 Evidenčni konto

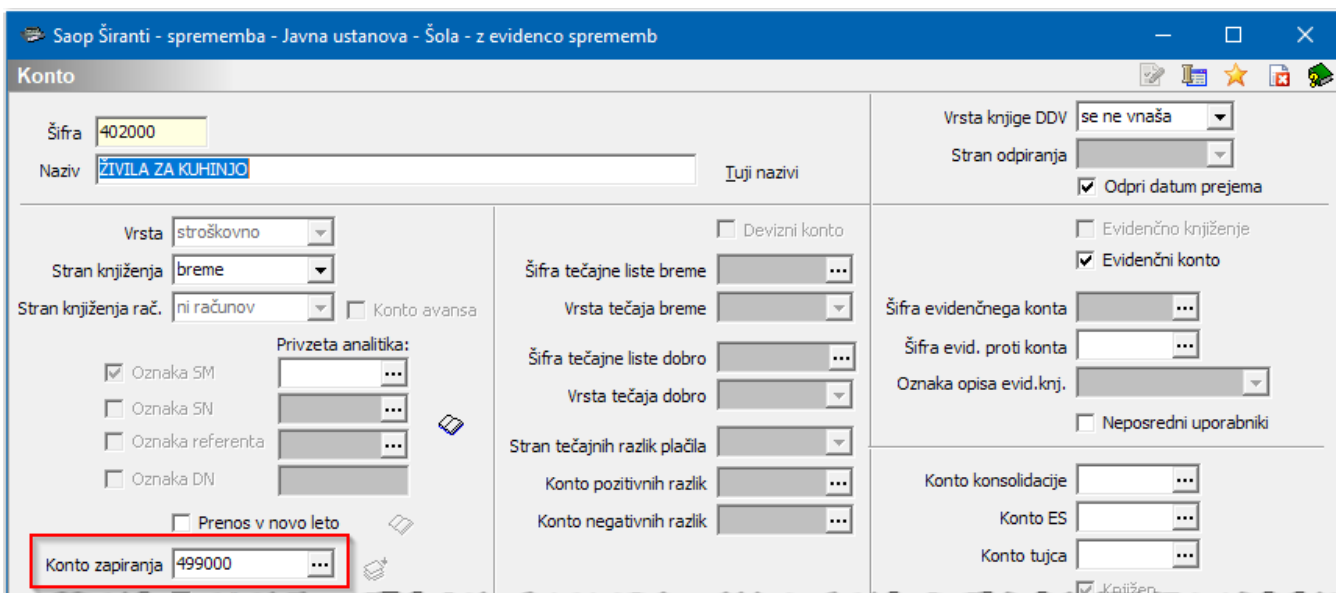
Šifra evidenčnega konta: 402000
Šifra evid. proti konta: 499000
Oznaka opisa evid.knj.: iz rednega konta

Neposredni uporabniki

Konto konsolidacije: ...
Konto ES: ...
Konto tujca: ...

Knjižen

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



Saop Širanti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb

Konto

Šifra: 402000
Naziv: ŽIVILA ZA KUHINJO

Vrsta: stroškovno
Stran knjiženja: breme
Stran knjiženja rač.: ni računov

Privzeta analitika:
 Oznaka SM
 Oznaka SN
 Oznaka referenta
 Oznaka DN

Prenos v novo leto

Konto zapiranja: 499000

Vrsta knjige DDV: se ne vnaša
Stran odpiranja: ...
 Odpri datum prejema

Evidenčno knjiženje
 Evidenčni konto

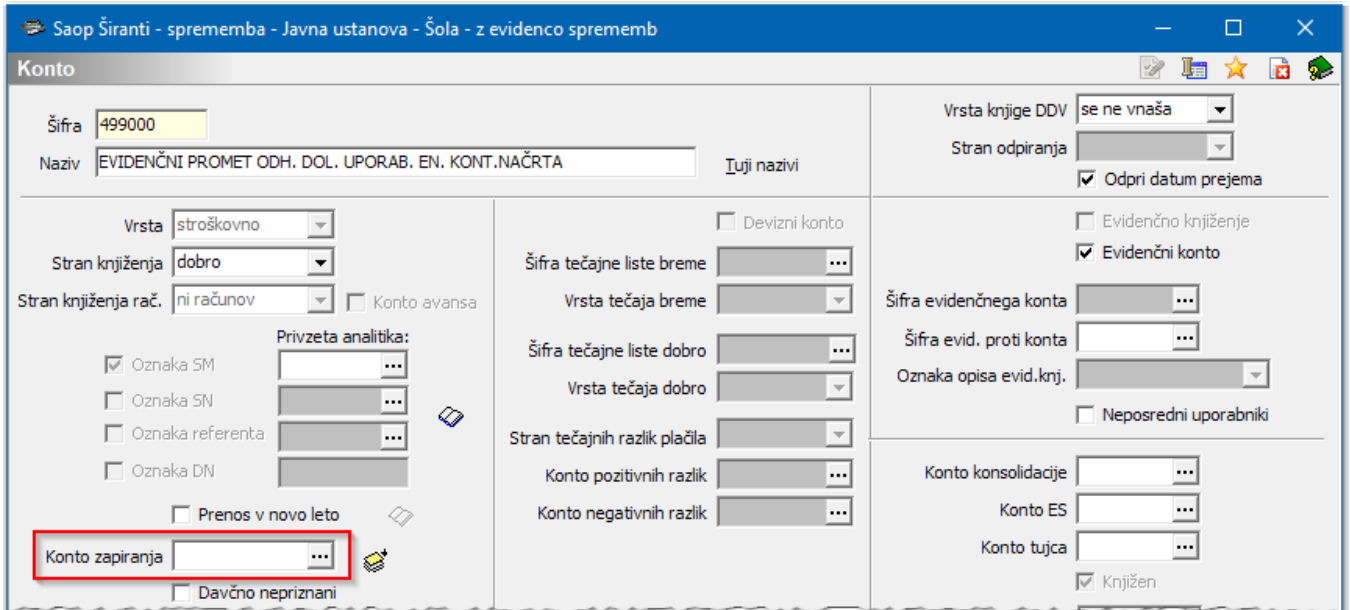
Šifra evidenčnega konta: ...
Šifra evid. proti konta: ...
Oznaka opisa evid.knj.: ...

Neposredni uporabniki

Konto konsolidacije: ...
Konto ES: ...
Konto tujca: ...

Knjižen

EVIDENČNI PROTIKONTI 499 in 799 nimajo konta zapiranja



Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb

Konto

Šifra: 499000
 Naziv: EVIDENČNI PROMET ODH. DOL. UPORAB. EN. KONT.NAČRTA

Vrsta: stroškovno
 Stran knjiženja: dobro
 Stran knjiženja rač.: ni računov

Oznaka SM
 Oznaka SN
 Oznaka referenta
 Oznaka DN

Prenos v novo leto
 Davčno nepriznani

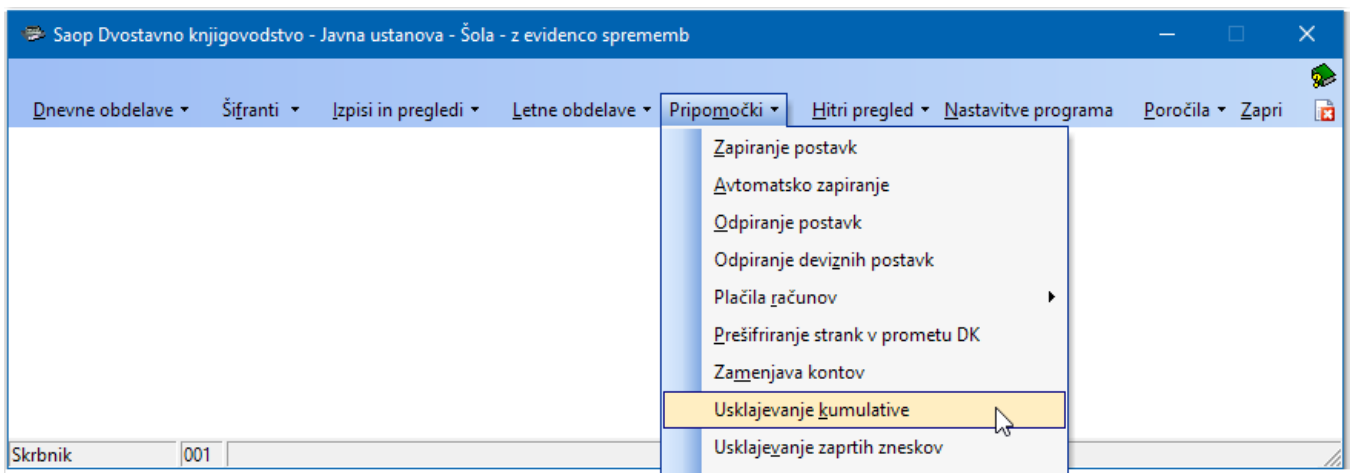
Konto zapiranja

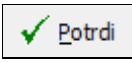
Vrsta knjige DDV: se ne vnaša
 Stran odpiranja:
 Odpri datum prejema
 Evidenčno knjiženje
 Evidenčni konto
 Šifra evidenčnega konta:
 Šifra evid. proti konta:
 Oznaka opisa evid.knj.:
 Neposredni uporabniki

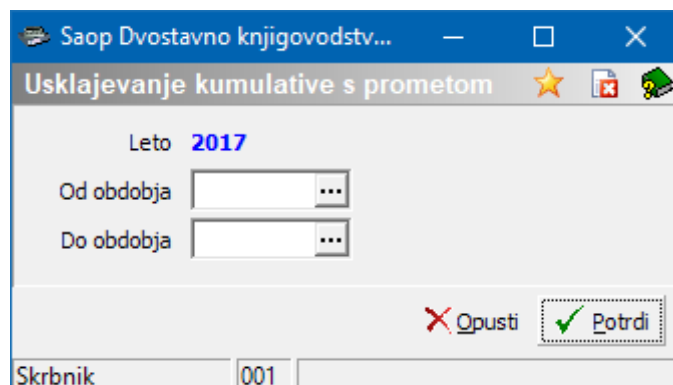
Konto konsolidacije:
 Konto ES:
 Konto tujca:
 Knjižen

Usklajevanje kumulative

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



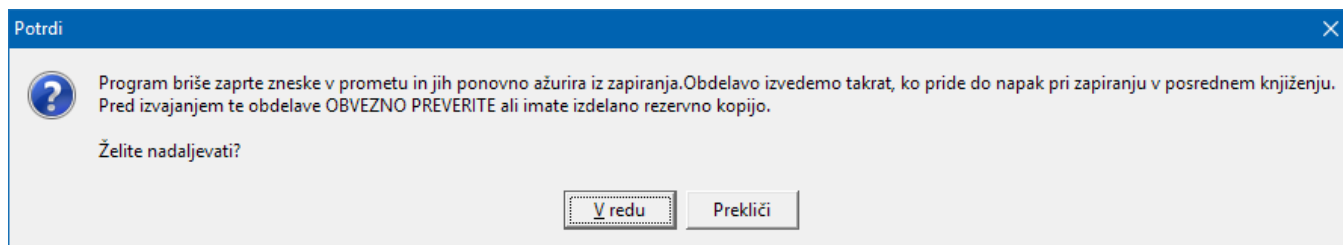
Odpre se nam okno za vnos obdobja; ker bomo naredili usklajevanje kumulative za vsa obdobja leta, obdobj ne vpišemo in potrdimo z ikono  .

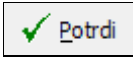


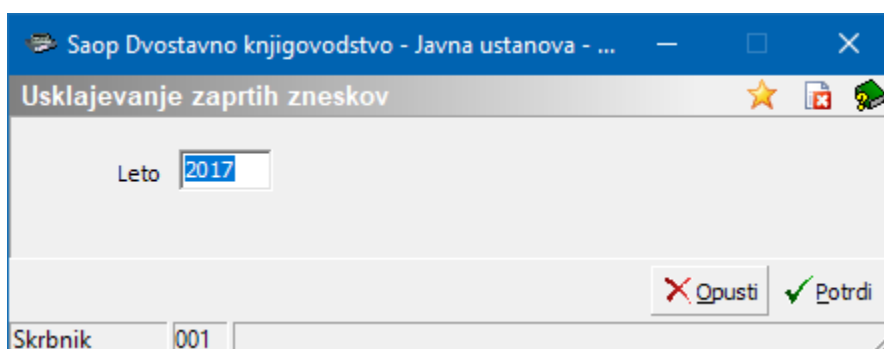
Usklajevanje zaprtih zneskov

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

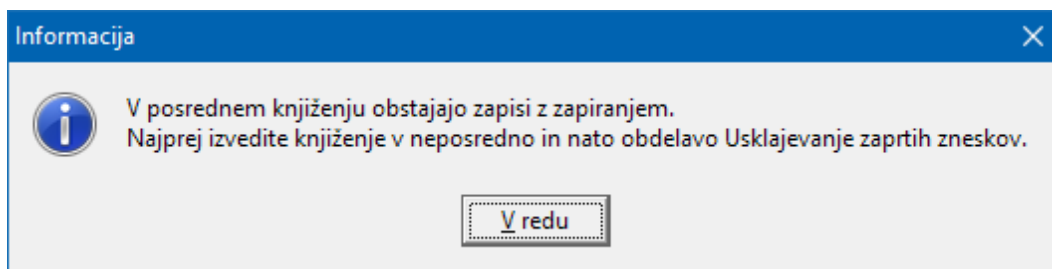
Usklajevanje zaprtih zneskov se nahaja na **Pripomočki / Usklajevanje zaprtih zneskov**.



Izberemo leto za usklajevanje zaprtih zneskov in potrdimo s .

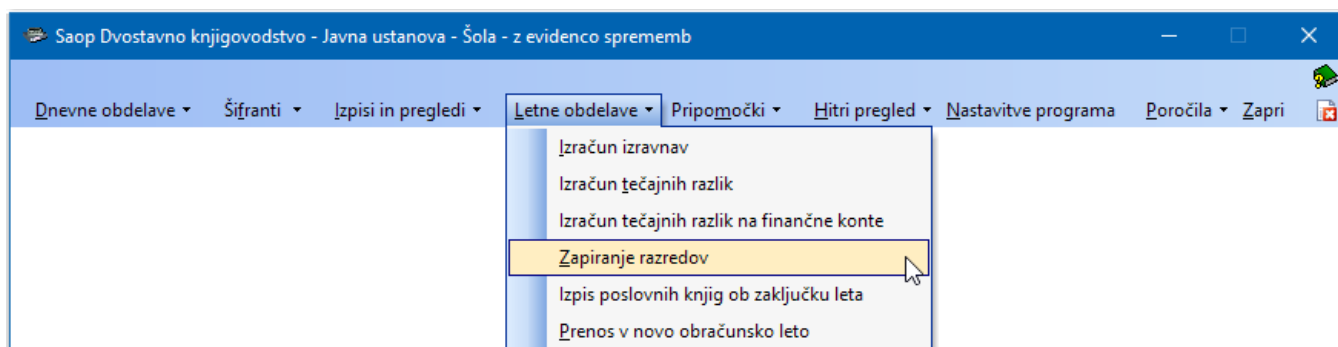


Če imamo v posrednem knjiženju ob zagonu obdelave Usklajevanje kumulative vknjižbe, nas program o tem obvesti in usklajevanja ne bo izvedel. Najprej je potrebno izvesti knjiženje v neposredno in obdelavo še enkrat izvesti.

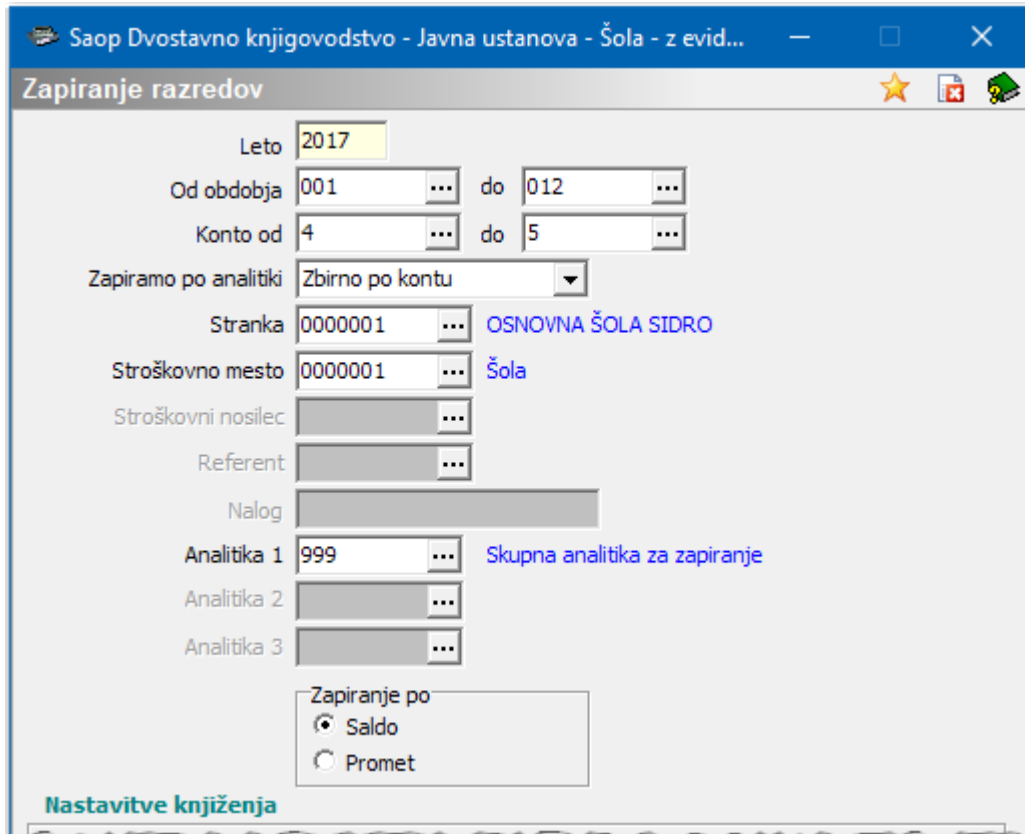


Zapiranje razredov

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

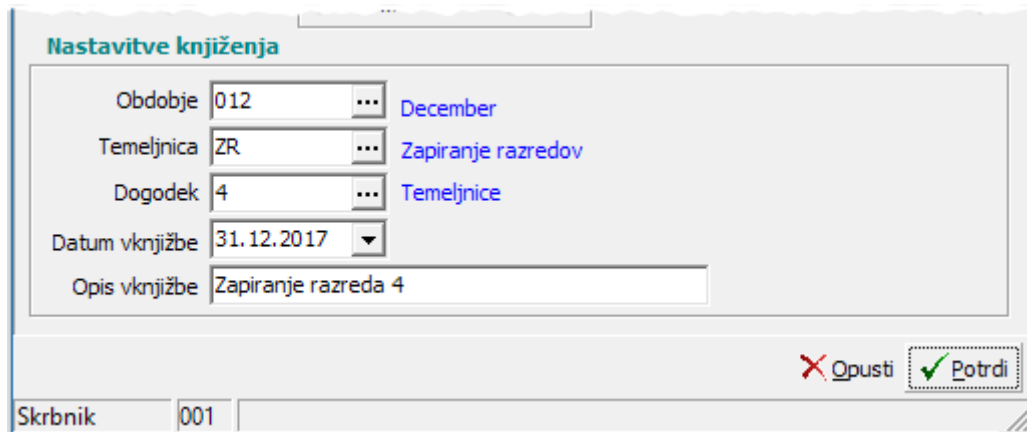


- **Leto** – predlaga se nam leto za katero bomo izvajali zapiranje razredov.
- **Obdobja od ... do** - vpišemo od - do katerega obdobja zapiramo razrede (od 001 do 012).
- **Konto od ... do** – vpišemo od katerega do katerega konta bomo zapirali razrede (za vsak razred posebej).
- **Zapiramo po analitiki** – 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.



- *Posamezno po analitikah* – izbiri 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** 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 Dvostavno knjigovodstvo - Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb

Posredno knjiženje

Operater: SKRBNIK ... Skrbnik

Zap.štev. []


Dat.dok. [] Dat.dok. [] Dat.dok. []

Temeljnica	Obd.	Dogodek	Opis	Dat.dok.	Stranka	Konto	SM	Znesek v breme	Znesek v dobro	Ni
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	
ZR	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	Zapiranje razreda 4	31.12.2017		490000	0000001	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	0000001	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	0000001	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	0000001	30.763,93	0,00	
								52.203,45	52.203,45	

Evidenčni saldo: 0,00 Saldo: 0,00

14 / 14 [] [] [] Razmejitve [] Evidenčno [] Knjiži [] Zapri

Skrbnik 001

Preden poknjžimo naprej v glavno knjigo preverimo kontrolno bruto bilanco s klikom na ikono  v 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 knjiženje

Operater: SKRBNIK ... Skrbnik

Zap.štev. []

Dat.dok. [] Dat.dok. [] Dat.dok. []

Temeljnica	Obd.	Dogodek	Opis	Dat.dok.	Stranka	Konto	SM	Znesek v breme	Znesek v dobro	Ni
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	
ZR	012	4	Zapiranje razreda 4	31.12.2017		499000	0000001	1.347,00	0,00	

Kontrolni dnevnik
Kontrolna bruto bilanca
 Združeni promet
 Pregled kartic >

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

Javna ustanova - Šola - z evidenco sprememb Datum: 28.03.2018
Stran: 1

**Kontrolna bilanca za leto:2017 Od obdobja: 001 Januar
Do obdobja: 012 December**

Konto	Naziv	Otvoritev Breme / Dobro	Promet Breme	Promet Dobro	Kumulativa Breme	Kumulativa Dobro	Saldo Breme / Dobro
460000	ŽIVILA ZA KUHINJO		6.347,52	6.347,52	6.347,52	6.347,52	
460001	MALICA ZA DUJAKE		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
460002	KMETIJSKI MATERIAL		0,00	0,00	0,00	0,00	
460003	LIKOVNI MATERIAL		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
460102	SERVIRNI MATERIAL ZA KUHINJO		30.763,93	30.763,93	30.763,93	30.763,93	
46	ZARAČUNANI ODHODKI DOLOČENIH UPORAB. ENOTN.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	
			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 zberemo, kontu nastavimo manjkajoči konto zapiranja in celoten postopek ponovimo.

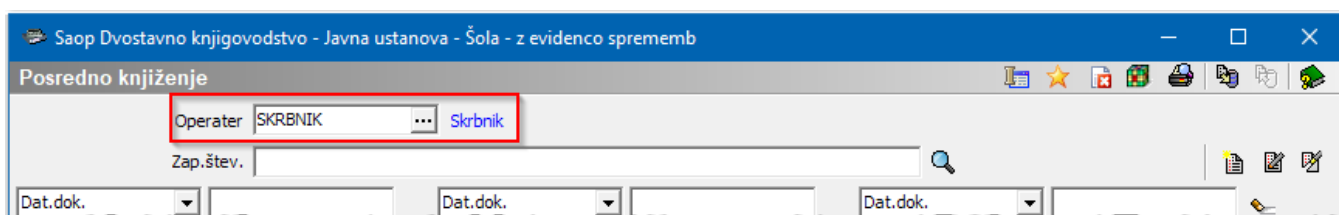
Če je vse v redu lahko vknjižbe prenesemo v glavno knjigo z ikono  Knjiži.

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

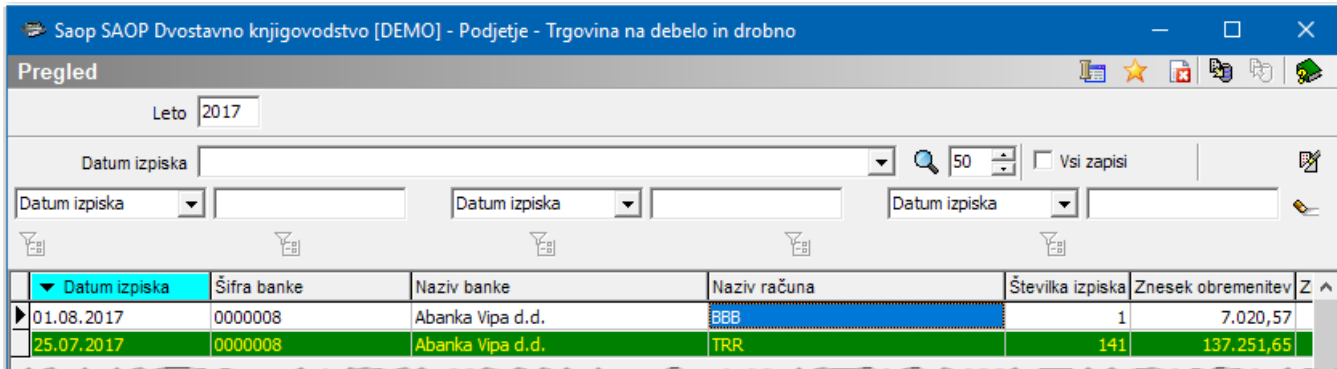
Preden pa naredimo prenos v novo leto moramo obvezno narediti **usklajevanje kumulative in zaprtih zneskov**, kar je opisano na predhodnih straneh teh navodil.

Prenos v novo obračunsko leto

Preverimo, ali smo za vse operaterje poknjžili vse, kar nas je čakalo v posrednem knjiženju. Knjižene morajo biti tudi tekoče vknjižbe iz obdobja 13, 14 ... skratka: posredna knjiženja pri vseh operaterjih morajo biti prazna. 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.



Preverimo ali so ponjženi 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 poknjžiti.

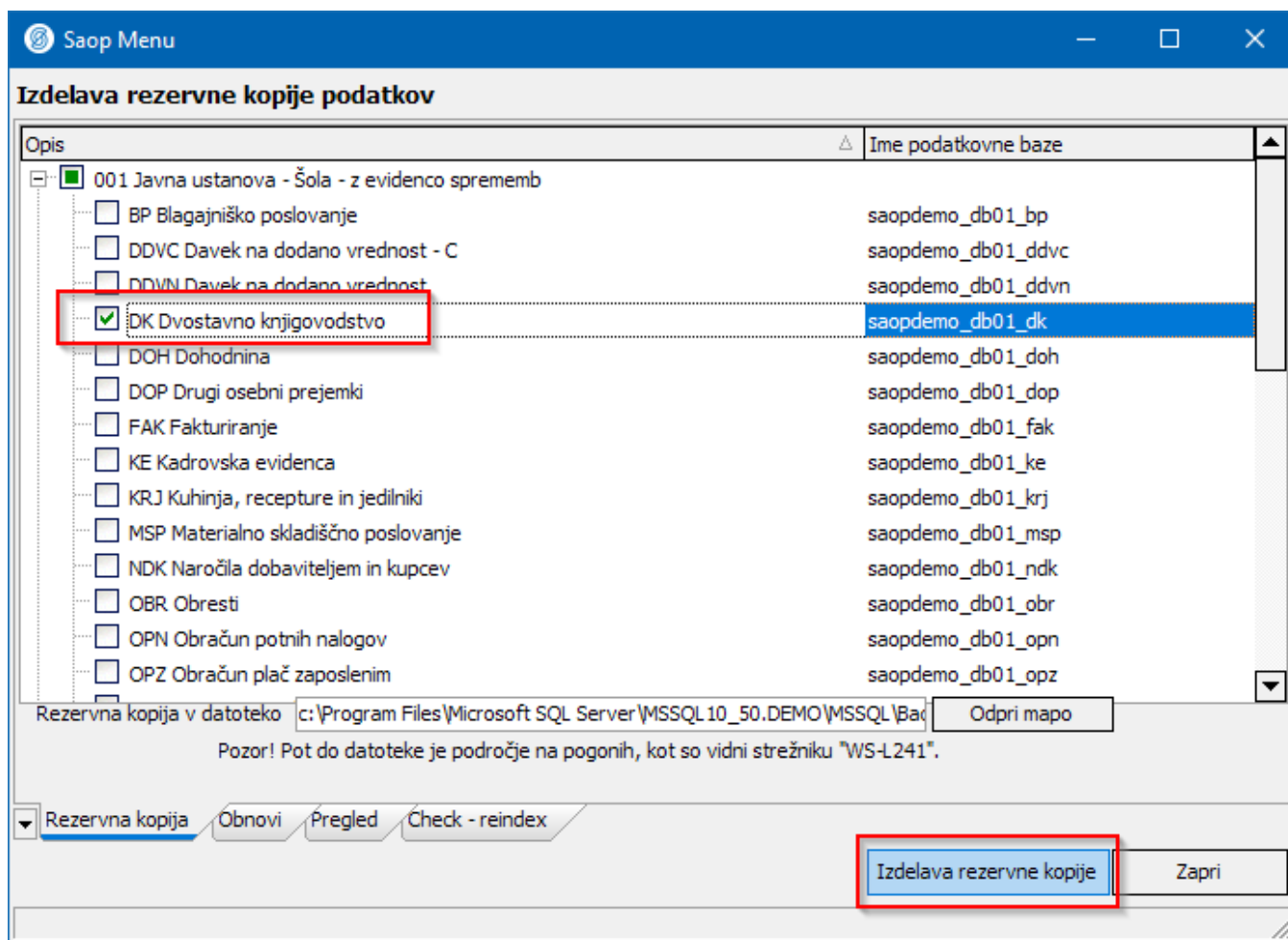


Datum izpiska	Šifra banke	Naziv banke	Naziv računa	Številka izpiska	Znesek obremenitev	Z
01.08.2017	0000008	Abanka Vipa d.d.	BBB	1	7.020,57	
25.07.2017	0000008	Abanka Vipa d.d.	TRR	141	137.251,65	

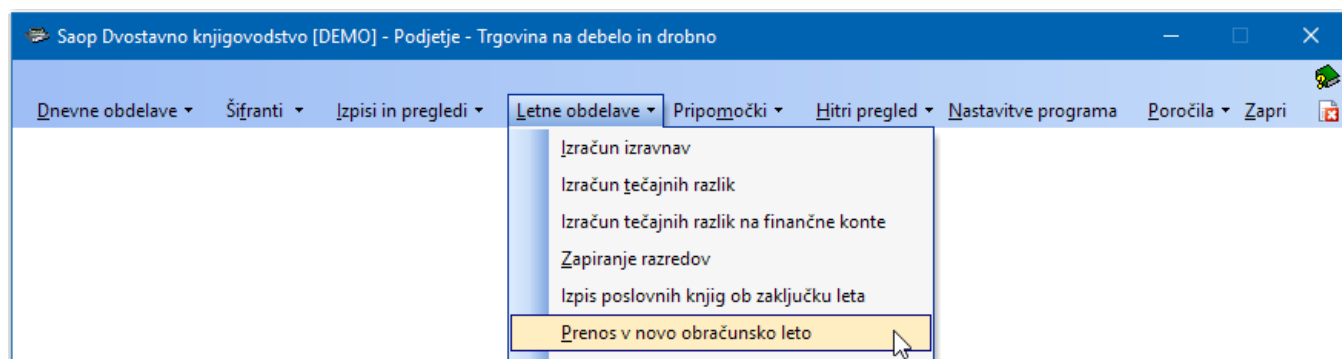
Izdelava rezervne kopije podatkov

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!!!**

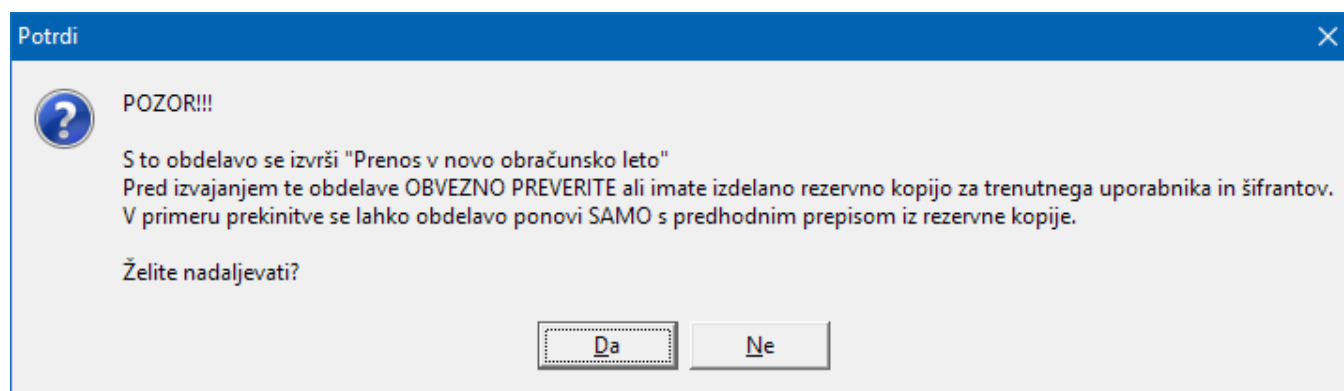
Izdelava rezervne kopije podatkov se nahaja v glavnem meniju pod **Administracija / Pripomočki / Izdelava rezervne kopije podatkov**.



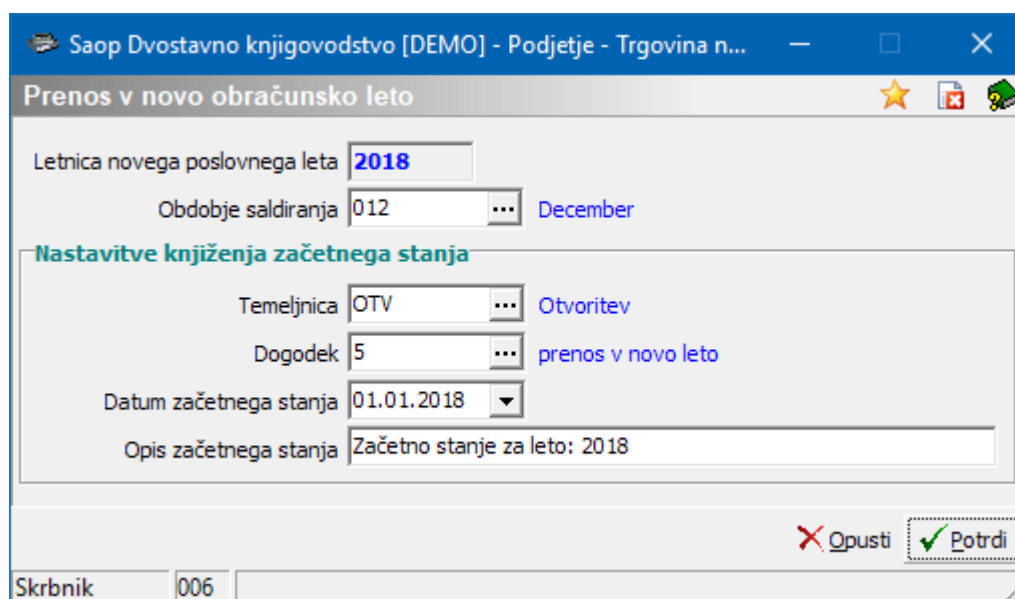
Ko smo izvedli vse potrebne aktivnosti nadaljujemo s prenosom v novo obračunsko leto. Obdelava se nahaja v meniju **Letne obdelave / Prenos v novo obračunsko leto**.



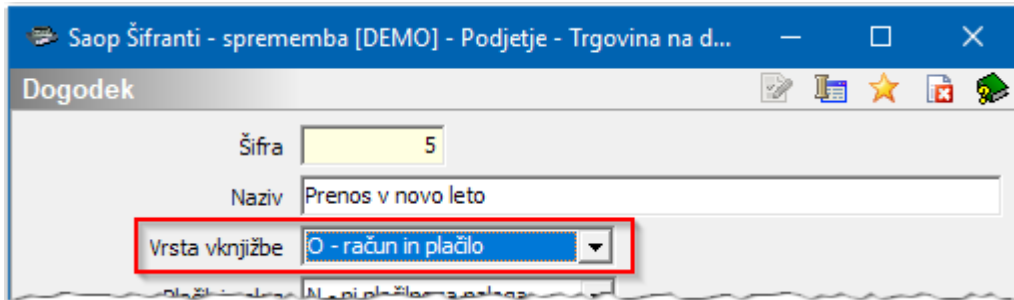
Program nas najprej opozori, da moramo arhivirati podatke.

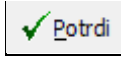


Ko imamo podatke arhivirane, potrdimo in nadaljujemo s prehodom v novo leto:



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 obdobji 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.



Predlaga se nam še **Datum začetnega stanja** in **Opis začetnega stanja**, ki ga lahko poljubno spremenimo. Ko smo vnesli vse zahtevane podatke, potrdimo s . 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 obdobj 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/zgodovina-razlic> in <http://podpora.saop.si/> .

Šempeter pri Gorici, 28.03.2018

SAOP d.o.o.