

KNJIGA Dvostavno knjigovodstvo

Navodila za uporabo

Maribor, Januar 2006

Prvi zagon progama

Po uspešni namestitvi ob prvem zagonu programa se odpre prijavno okno za vnos uporabniškega imena in gesla.

Prijava 👂	<
Uporabniško ime	
Geslo	
🔲 Zamenjaj geslo	
V redu X Preklic	

Program ob namestitvi kreira uporabnika z uporabniškim imenom **ADMIN**. Geslo ob prvi prijavi je "admin". Orbitala priporoča spremembo gesla na uporabniku ADMIN, zaradi preprečitve zlorabe podatkov neautoriziranim osebam.

Po uspešni prijavi je potrebno izbrati ali ob prvi prijavi vpisati podjetje za katero želite uporabljati program. Ob prvi prijavi se v Izbirnem oknu za podjetja pokaže gumb **Vpis podjetja**, ki je viden pod tabelo.

🙆 Izbira podjetja		X
Izberite podjetje		
Podjetja	Koda	^
-		
Vpis podjetja		
		_
V redu X Preklic		

Za nadaljevanje dela je vnos podjetja obvezen. Po pritisku na gumb **Vpis podjetja** se odpre šifrant s seznamom vpisanih podjetij. Novo podjetje se vpiše s pritiskom na prvi gumb **Nov** v vrstici z gumbi v šifrantu. Več o šifrantu Podjetja. Po vnosu enega podjetja (ali večih) in vrnitvi iz šifranta, se napolni tabela Izberite podjetje, z vpisanim podjetjem. Izbira podjetja je obvezna pri prijavi v program, kadar je v izbiri podjetja več kot en zapis. Izbira podjetja s katerim želite delati se potrdi z gumbom **V redu**.

Pred pričetkom dela je priporočljivo da se preverijo še uporabniške nastavitve in številčenje v programu.

Vnosna polja

Možnosti in napotki za delo z vnosnimi polji v programski opremi Orbitala.

Datumsko polje omogoča vpis datuma brez tipkanja ločilnih zankov (pike). S tipko **F12** se v polju izbere današnji datum. Tipka **Insert** odpre koledarček, kjer lahko izberete datum. S tipko (**Num +**) odprete okno za izračun datuma. Ta opcija je koristna ko želite npr. določiti datum plačila čez 10 dni. Vtipkate samo številko 10 in program izračuna datum čez 10 dni od vpisanega datuma. Če tipkate datume za tekoče leto, je potrebno vtipkati le dan in mesec, leto pa se samodejno vpiše ob pomiku na naslednje polje. Ob pomiku kurzurja na polje, se pojavi gumbek s vprašajem, ki odpre koledarček.

Podatkovno polje je na pogled enako tekstovnemu polju, z razliko da omogoča iskanje podatka iz šifranta, ki ga želimo izbrati. Primer takšnega polja je šifra kupca pri vnosu računa ali vpis konta pri knjiženju. Omenjeno polje omogoča iskanje podatka, po tabeli iz katere želite podatek vpisati. Iskanje sprožite tako, da vpišete nekaj črk iskanega podatka in pritisnete tipko Enter. Program v tem primeru odpre seznam vseh podatkov, ki ustrezajo iskalnemu kriteriju, če je pa iskalni podatek prava koda se vnos nadaljuje normalno na naslednjem vnosnem polju. S tipko Insert se iskalno okno odpre v vsakem primeru. Primer: iščete kupca Orbitala d.o.o. pri vpisu novega računa. V polje Kupec vpišete **Orbi** in pritisnete **Enter**. Odpre se okno kjer se vam pokažejo vsi kupci katerih naziv se prične na črke Orbi. V iskalnem oknu lahko iskanje ponovite tako, da vtipkate nov iskalni kriterij ali obstoječega dopolnite. Ko najdete pravega kupca iz najdenih podatkov, s pritiskom na Enter potrdite izbiro. V kritično vnosnih oknih je na (Knjiženje, Vpis računa,...) takih poljih omogočeno tudi vnašanje novih podatkov ali spreminjanje obstoječih npr. Kupcev, Kontov, Artiklov,... Nov zapis vpišete s pritiskom na kombinacijo tipk Ctrl+(Num+) oz. popravek podatka s pritiskom na Ctrl+(Num*). Iskalno okno omogoča poleg iskanja po šifri ali nazivu še iskanje po katerikoli koloni iz odprtega šifranta. Omogočeno je tudi delno iskanje, s potrditvijo izbire Delno iskanje.

Izbirno polje ima na skrajnem desnem delu polja gumb za odpiranje izbirnih vrednosti. Ponavadi se v programski opremi pojavljata dva tipa takih oken. V prvem lahko tipkate podatek in program avtomatsko izbere prvi zapis, ki ustreza vtipkani vrednosti. Drugi tip omogoča le izbiranje iz seznama. Izbirni seznam lahko odprete na dva načina, prvi je z miško, lavi miškin klik na gumb ali s tipkovnico s kombinacijo tipk **Alt+Dol**(puščica dol).

Potrditveno polje ima na izbiro dve vrednosti. Izbran in neizbran. Polje lahko potrdite ali obratno z levim miškinim klikom ali s tipkovnico s tipko **Space**(presledek).

Pomikanje med vnosnimi polji naprej, poteka v večini vnosnih polj s tipko **Enter**. Windows standardna tipka za premikanje med polji naprej je **Tab**(Tabulator, nahaja se nad Caps Lock). Pomikate se lahko tudi zaporedno nazaj s kombinacijo tipk **Shift+Tab**(Shift tipka za velike črke). Seveda se lahko pomaknete na poljubno polje s levim miškinim klikoma nanj.

Arhiviranje podatkov

Ročno arhiviranje podatkov je omogočeno preko operacije **Arhiviranje Podatkov**, ki se nahaja pod osnovnim menijem **Orodja**. Ročno arhiviranje podatkov je potrebno izvajati na serverju, kjer je potrebno specificirati lokacijo in ime arhivske datoteke. V Shranjeni datoteki so vsi podatki iz podatkovne baze Orbitala iz nje lahko podjetje Orbitala restavrira enako stanje podatkov kot je ob kreiranju arhive.

Avtomatsko arhiviranje podatkov izvaja programska oprema sama ob izhodu iz aplikacije glede na nastavitve avtomatskega arhiviranja.

V slednjem oknu je prikazan primer privzetih nastavitev avtomatskega arhiviranja, ki se odpre preko menija **Pomoč/Nastavitev arhiviranja podatkov**.

🕼 Arhiviranje podatkov	
🔽 Omogoči arhiviranje	
Direktorij arhive C:\Drbitala\Arhiv\	
Mrežna pot do arhive	
Rezervna lokacija na mreži	
Ime arhive	Št. kopij
Orbitala	7
Arhiviranje po 15:00 uri	Na računalniku KATERIKOLI 🗾
Razpakiraj arhiv	V redu X Preklic

V tem oknu se lahko omogoči oz. onemogoči avtomatsko arhiviranje.

Direktorij arhive je lokacije, kjer se arhive generirajo.

Mrežna pot do arhive, je potrebna v primeru če računalnik na mreži, ki ni server, starta avtomatsko arhivo in če je v avtomatskem arhiviranju specificirana rezervna lokacija na mreži. V tem primeru program skopira po arhiviranju arhivsko datoteko na specificiran računalnik v omrežju. Ime arhive je ime datoteke, ki jo arhiviranje kreira, Št. Kopij pa pomeni za koliko dni se shranjuje arhivska datoteka.

Mogoče je še definirati kdaj se arhiviranje naj izvede in na katerem računalniku.

Podjetje Orbitala priporoča redno arhiviranje podatkov in shranjevanje podatkov na CD ali kak drug pomnilniški medij.

Podjetje Orbitala ne odgovarja za kakršnokoli izgubo podatkov iz kakršnega koli razloga, zato je redno arhiviranje podatkov nujno.

Uporabniki in gesla

Opcija **Uporabniki** je namenjena vodenju uporabnikov, ki se lahko prijavljajo v programsko okolje. Poleg osebnih podatkov je omogočeno dodeljevanje oz. omejevanje pravic uporabnikom. Le te se določijo z dodelitvijo uporabniške skupine. Na začetku so pravice prazne, kar pomeni da so na voljo vsi moduli in funkcije.

😢 Uporabniki	X
Uporabniki Uporabniške skupine	
Uporabniki	
ADMIN Administrator	Nov
	Spremeni
	Briši
	~
	>
Uporabniške skupine	
Administratorij Administrator	Nova
	Spremeni
	Briši
	Pravice

Pri prvem zagonu programa je vpisan en uporabnik (ADMIN) in ena uporabniška skupina (Administratorji).

Za vpis novega, spremembo obstoječega ali brisanje uporabnika pritisnite ustrezen gum ob seznamu uporabnikov. Pravice uporabniku se določijo z dodelitvijo uporabniške skupine ob kreiranju novega ali spremembi obstoječega uporabnika. Za vpis nove, spremembo obstoječe ali brisanje uporabniške skupine pritisnite ustrezen gumb ob seznamu uporabniških skupin.

Dodeljevanje pravic uporabniški skupini poteka v oknu **Pravice uporabniške** skupine, ki se starta s pritiskom na gumb **Pravice**.

Posamezni moduli ali akcije v oknu Omogočene akcije so uporabniški skupini dovoljene. Z gumbom shrani se potrdijo omogočene akcije izbrani uporabniški skupini.

Pravice Uporabniške skupine				
Administratorji				
Vse akcije Fakturiranje Artiku/ranje podatkov Artiku/ranje podatkov Artiku/ranje podatkov Davčne stopnje Delo z vnosnimi polj Delo z vnosni polj Delo z vnosnimi polj D		> >> <<	Omogočene akcije Fakturiranje Saloge Nastavitve Saložnosti Sakturiranje Dokumenti	Preklic
Iskanje vsebine	~			

ŠIFRANTI

Artikli in storitve

V tem oknu se nahajajo podatki o artiklih in storitvah.

Artikle je mogoče kreirati, spreminjati ali iskati po nazivu. Predlagamo, da pred vnosom artiklov, izpolnite šifrant davčnih stopenj in merskih enot.

Gumb Nov odpre vnosno okno za vpis podatkov artikla.

Spremeni odpre okno s podatki izbranega artikla, kjer lahko spremenite podatke, **Briši** briše izbran artikel,

Iskanje odpre okno za vpis naziva artikla, ki ga iščete,

Zaloge odpre okno, ki vam pokaže zalogo izbranega artikla, v vseh skaldiščih.

Interna šiřra		Koda	Šifra dobav.			Shrani
Kratek naziv	Miza		Minimalna izdaja	0,0000	Min. naročilo	¥ Preklic
Naziv	Miza		Min. zaloga	5,00	1,00	
Opis			Konto	7600		
Bar koda			Vodim zaloge	1 Da	•	
Enota mere	KDS Kos		Tip	A Artikel	•	
Davčna stopnja	3 20%	▼ 11 20,00 %	Je sestavljen	0 Običajen	•	
Skupina artikla	POH Pohištvo	<u> </u>	Dovoli prodajo	1 DA	-	
Podatki pri porabi	Pakiranje			0500.00		
Enota porabe	KUS Kos	▼ N	abavna cena	19200,00	1	
Popust (%)	0,00					
Vp. marža (%)	28,08	Mp. marža (%)	66,03			
Cena1 (Vp,Dnev.)	8325,0000	Cena2 (Mp, Nočna)	10791,6667			
Cena1 z Ddv	9990,00	Cena2 z Ddv	12950,00			
Valuta	· ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰	Neznana.				

Opis pomembnejših polj:

Vodim zaloge: ali se za posamezen artikel vodijo zaloge. Storitve in sestavljeni artikli imajo to nastavitev ne.

Tip: Vrsta zapisa, Artikel ali Storitev

Je sestavljen: Storitve in Artikli, katerim se vodi zaloga so običajni artikli. Če je Artikel označen kot 1 Sestavljen, potem program ne vodi zaloge za artikel ampak razknjižuje sestavine artikla, ki se določijo v zavihku Sestava artikla.

Dovoli prodajo: Oznaka ali se artikel ali storitev lahko izbere pri kreiranju računa ali dokumenta.

Konto: Konto na katerega se knjiži prihodek, pri avtomatskem kreiranju knjižb. Če je podatek prazen se pri kreiranju knjižb vzame privzet konto za storitve ali artikle iz okna možnosti.

Sestavljeni artikli

Za sestavljene artikle je potrebno po vnosu osnovnih podatkov dopolniti z vnosom sestavin posameznega artikla.

Posebnost sestavljenih artiklov je ta, da se pri sestavljenem artiklu razknjižujejo zaloge sestavin, sa sam sestavljen artikel pa zaloga ni vodena.

💋 Vnos artikla	fstoritve			
Interna šifra	Koda 19	Šifra dobav.		🔛 Shrani
Kratek naziv	Računalnik PIII	Minimalna izdaja	1,000 Min. naročilo	🗶 Preklic
Naziv	Računalnik PIII	Min. zaloga	0,00	
Opis		Konto		
Bar koda	in the second	Vodim zaloge	0 Ne 🔽	
Enota mere	KOS Kos 🗾 🛄	Tip	A Artikel	
Davčna stopnja	2 DDV 20% 🗾 🔟 19,00 %	Je sestavljen	1 Sestavljen 💌	
Skupina artikla	_	Dovoli prodajo	1 DA 🔹	Kalkulacija
Podatki pri porabi Sort Artikel 1 2 Sestavina arti Artikel 53 Nabavna cer Cena z Dov Cena z Dov Trenutna zalo Količina 1 Sortiranje	Pakiranje Sestava artikla Cenik po kupcih Naziv 51 Osnovna plošča 52 Procesor ikla + * Trdi disk a 0,00 v 11.666,67 14.000,00 ga 0 KOS Izdajna enota KOS Kos	shrani X Preklic	Enota 1 KOS 1 KOS VOS	Dodaj Spremeni Briši
3				

Kupci/Dobavitelji

Se skupaj imenujejo Kartoteke v programskih meni-jih.

S pritiskom na ustrezen gumb nad tabelo kartotek se doda nov, spremeni ali briše obstoječ kupec ali dobavitelj.

Kupci in dobavitelji se lahko iščejo z izbiro ustreznega kriterija iskanja (klik na naslov kolone) vpisom iskalnega niza, ter pritiskom na tipko **Enter**.

Kupca oz. dobavitelja lahko dodate med knjiženjem ali vnosom računa. To storite s pritiskom na kombinacij tipk **Ctrl+(Num+)**, ko je utripalka oz. kurzor na polju šifre kupca. Že vpisanemu kupcu ali dobavitelju lahko spremenite osnovne podatke tako, da ga izberete in pritisnete kombinacijo tipk **Ctrl+(Num*)**, ko je kurzor na polju šifra kupca.

inα			1			Koda c	entralni šilvani
rsta		_	•	Telefon	02 426 02 76	_	
aziv	Orbitela dio	0.		Fax	02 426 02 78	Skl. R.	
lvise.	Razvoj prog	ramske oprem	e, tigovin	Źiro račun	04515-00001211	76	
lica	UL Kirbiševit	h6		Internet stra	m www.orbitala.si		
oitina it.	2000 N	laribor		Email	podpora@orbitala	1.51	
IBİ	Maribor			Opomba		-	
ržava	Slovenija	_		Valuta	0 dhi	Popust	0,00 %
avčna 3.	60008466	T Davôn	i zavezanec	2 Tip cen	M Maloprodajne o	:ene	-
Ime		Teleton	GSM	Funkcij	EMail	^	Nova
							Spremeni
							🖮 Briti

Zavihek **Kontaktne osebe** je namenjen vpisu kontaktnih oseb posameznega poslovnega partnerja.

Poleg osnovnih podatkov kupca je možno za posameznega kupca določiti tudi podrobni cenik, ki se uporabi pri prodaji artikla na zavihku **Cenik**.

Ostali zavihki so namenjeni vpogledu v posamezne evidence Saldakontov, Izdanih računov in Izdanih dobavnic.

Podjetja

V Šifrant se vpišejo podjetja za katera želite izdajati Račune in ostale dokumente ali voditi skladiščno poslovanje.

🌮 Podjetja					
Eodjetja					
	Q 🊷 🛽	2			
Koda Naziv	Opie	Vidro Ulica	Polla Kraj	Didava	Telefor 📩
		1 [
S (2)					

Vpišejo se osnovni podatki podjetja kot piše v opisu polja.

Polje Vidno pomeni ali je podjetje mogoče izbrati ob prijavi.

Polje **Tekst rn**. je tekst ki se izpiše v skrajnem spodnjem delu računa in ponavadi nosi podatke o registraciji in osnovnem kapitalu podjetja, kot tudi ostale podatke (npr. matična številka in podobne).

Koda	IOBRIT.	Tekst m.	
Naziv	Dititala dia o	Email	
Opis			
Vidno	1Da •		
Ulica			
Poita	•		
Kraj			
Država			
Telefon			
Fax			
Trans. račun			
Ski šíř.	—		
Ski št.			
Matična št.	[
Davéna B.			
Ŝilra dejavnosti			

Davčne stopnje

Vpišejo se stopnje DDV (0%, 8.5% in 20%) v Republiki Sloveniji. Za vsako stopnjo se vpiše še številka žiro računa, kamor se DDV odvaja.

Konto davčni zavezanci in Konto končni potrošniki, sta namenjena za bodočo uporabo in jih ta trenutek ni potrebno izpolniti.

Za navodila Avtomatsko knjiženje Knjige prejetih in izdanih računov glej poglavje Avtomatske opcije pri knjiženju.

Tuje valute

Vpišejo se tuje valute potrebne za knjiženje deviznih saldakontov.

Poštne številke

So seznam poštnih številk v Republiki Sloveniji. Ob namestitvi programa so že vpisane vse številke iz seznama poštnih številk Pošte Slovenije.

Enote mer

Je šifrant enot v katerih vodite artikle in storitve. Vpišite osnovne enote in enote v katerih se dela poraba.

Primer: Enoto Gram, vpišete na naslednji način:

Koda=G;Opis=Gram;Osn. enota=KG;Št. osn. enot=1000;Razmerje=0.001

Skladišča

Vpišete seznam skladišč, ki jih želite uporabljati. Ob vpisu podjetja se kreira privzeto skladšče z enako kodo in imenom kot vpisano Podjetje.

Knjiženje DDV

Potek knjiženja listin, ki se evidentirajo v DDV evidencah je tak, da je najprej potrebno vpisati listino v ustrezno DDV Knjigo (I-RAČ, P-RAČ, E-UVOZ, I-RAČ-D, P-RAČ-P) in jo po potrditvi prenesti v dvostavno knjigovodstvo z izbiro vrste temeljnice in kontov.

🖉 Knjiženje					,				١	
Knjiženje Zgodovina knjižb										
P.RAČ I.RAČ E-UVOZ P.RAČ-P I.RAĆ-D Temeljnica F2 Štev. temeljnice Datum tem. Mesec 27.09.2004 J Dpis Struženje Qaključi Žapri	Koda •	Številka	1	Mesec	Datum	Opis		Dat. knj.	Id	
 ○ Pokaži le svoje temeljnice ○ Pokaži vse vpisane temeljnice Zaključne temeljnice ○ Koda Stevilka Mesec Datum Opis 	Zap. š	t. Konto	Kup/Dob. N	aziv		Debet	Kredit	Dpis		Vezna št.
	Skupaj:									2

Vpis v željeno DDV evidenco se starta z ustreznim gumbom ali bližnjico (Naslednja slika).

🧳 Knjiženje							
Knjiženje	Zgodovina k	njižb					
Nova te	emeljnica	F2					
Vnos v	I-RAČ	Ctrl+I					
Vnos v	I-RAČ-D	Ctrl+D					
Vnos v	P-RAČ	Ctrl+P					
Vnos v	P-RAČ-P	Ctrl+R					
Vnos v	E-UVOZ	Ctrl+U					
Shema za Knjiženje DDV							
Zapri		Ctrl+X					

Opcija **Shema za knjiženje DDV** odpre okno za vnos različnih vrst knjiženega DDV in kontov na katere program knjiži vpisan DDV ob avtomatskem kreiranju knjižb iz računov v Knjigi DDV.

s	Shema za knjiženje DDV 🛛 🔀							
Ē	Prejeti računi Izdani računi Uvoz P-RAČ-P							
Γ	Kolona	Konto	Stopnja DDV% Opis	🔼 Dodaj				
	12	16001	0	<u> </u>	-1			
	13	16000	0					
				Briši				
				💌 🤦 Izho	d			

V shemo je potebno vnesti in povezati ustrezne kolone knjiženega DDV in konte na katere se tak DDV knjiži. Primer je v gornji sliki za Knjigo P-RAČ in DDV od nabav na domačem trgu po stopnjah 8.5 in 20%, ki se v knjigi P-RAČ evidentirata v kolonah 12 in 13.

Knjižbe v knjigi DDV se vnesejo v dveh delih, podatki o listini in podatki o obračunanem DDV. Vsako vnosno polje ima v oklepaju številko, ki pomeni ekvivalentno kolono iz predpisane DDV Knjige. Polje Datum obračun je merodajen datum pri kreiranju obračuna DDV za posamezno obdobje in je v večini primerov ekvivalenter datumu opravljanja storitve na računu.

P-RAČ vnos				X			
Zap. št. (1) Datum knjiženja (2)	ap. št. (1) 1 atum knjiženja (2) 10.09.2004		1 Orbitala d. Orbitala d.o.o.	0.0.			
Datum prejema (3) Številka računa (4)	10.09.2004 121/04	Davčna št. (7)	SI60008466 Osnovna sredstva	Nepremičnina			
Datum računa (5) Datum obračun	08.09.2004 08.09.2004		🦳 Pokaži na Prilogi				
Vrednost z ddv (8) Oproščene nabave (9)	24000,00	Osnova dd Vstop. ddy	Osnova ddv skupaj 20000,00 Vstop, ddv skup, ki se odbija (10) 4000.00				
Vst. ddv, ki se ne sr	ne odbiti (11)	F	10 Ddv se ne odbija	0,00			
Znesek vstopnega (Od nabav na domačem 8,5 % Ddv (12) 20 % Ddv (13)	Idv, ki se sme odb trgu 0,00 4000 00	oití Nabave od d Osno 8 5	lav. zav., ki nimajo sed. ova (14) 2 Ddy (15)	v SLO 0,00			
20 % 000 (10)	1	20 5 Pavšalno nac	& Ddv (16) domestilo	0,00			
		Usno 4% zr	va (17) ies. nadom. (18)	0,00			
Tip računa N Obdavč	Tip računa N Obdavčljive n 🔽 🛛 🕅 Shrani 🔀 Preklic						

Ko se ustrezno izpolni knjižba v Knjigi DDV (v P-RAČ na sliki) in se potrdi z gumbom **Shrani** se odpre okno za Kreiranje knjižbe iz DDV v dvostavno knjigovodstvo (slika spodaj).

🧳 Kreiranje knjižbe iz DDV 📃 🗖 🔀
P-RAČ: 121/04
Temelinica
Vrsta Številka
PR 121/04-1 Prejeti računi
Konto Debet 4000 STROŠKI SUROVIN IN MATERIALA
Konto Kredit 220 KRATKO. OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV V DR.
Zapadlost Stroškovno mesto 08.09.2004 Prazno
Opis knjižbe 121/04
🗸 Potrdi&Zaključi 🖌 Potrdi&Prikaži 🗶 Preklic

Tukaj je potrebno izbrati Vrsto temeljnice, vpiše se lahko zaporedna številka (npr. za Prejete račune se lahko nastavi avtomatsko številčenje v šifrantu temeljnic) in ostali podatki za knjiženje. Potrebno je vpisati konto Kupca (Debet, I-RAČ) ali Dobavitelja (Kredit, P-RAČ) in če je celotni prihodek ali strošek oz. kaka druga vrsta »Realizacije« se vpiše še protikonto. V takem primeru program ob potrditvi kreira npr. za Prejet račun na sliki, Knjižbo na konto 220 v Kredit, na konto davka v Debet in razliko v Debet na konto 4000.

V primeru da je potrebno Realizacijo knjižiti na več kontov, se polje protikonto pusti prazno in program ne naredi knjižb realizacije, te knjižbe se nato ročno vnesejo v modulu knjiženja temeljnice.

Gumb **Potrdi&Zaključi** potrdi kreiranje Temljnice PR 121/04-1, kreira knjižbe in zaključi temeljnico kar pomeni, da je vidna v vseh evidencah dvostavnega knjigovodstva in je ni več mogoče spreminjati. Gumb **Potrdi&Prikaži** kreira temeljnico je ne zaključi in jo prikaže uporabniku na morebitno spreminjanje ali zaključek.

Naše priporočilo je da na začetku uporabljate gumb Potrdi&Prikaži dokler se ne navadite na delovanje avtomatskega knjiženja in šele kasneje pričnete uporabljati gumb Potrdi&Zaključi za takojšnje zaključevanje knjižb.

🦑 Temeljnica PR 121/04-1			(
Knjižba <u>P</u> ogled <u>O</u> rodja				
Št. Konto Kup./Dob. Debet/Kredit 4 ? Debet Opis knjižbe 121/04	Valuta Znesek v valuti Zn 0.00 Datum plačila Vezna oznaka 08.09.2004 04PB121/04-1	esek v SIT Protikonto Kuj 0,00 Stroškovno mesto De	l. nalog	<u>S</u> hrani Zaključi
Sklicna šifra in številka				/ <u>K</u> onec
				_ ⊻rnitev
Št. Konto Kupec/Dob. Naziv	Debet Kredit Znesek v	val. Opis	Dat. plačila	Pkonto 📥
▶ 1 220 1 Orbitala d.o.o.	24.000,00	121/04	08.09.2004	4000
2 16000 TERJ. ZA 20% VST	4.000,00	121/04		220
				×
3 PR 121/04-1 24.000,00	24.000,00 Saldo: 0,00	Saldo na kontu:		

Kreirana temeljnica za primer knjiženja knjige P-RAČ.

Knjiženje

Knjiženje je optimizirano za čim hitrejši vnos podatkov brez uporabe miške. Potek knjiženja je naslednji: najprej se vpišejo podatki o temeljnici (Koda, Številka, Datum, Mesec in Opis). S pritiskom na gumb **Knjiženje** se odpre okno za vpis knjižb. Ko so vse knjižbe vpisane se temeljnica vpiše med zaključene s pritiskom na gumb **Konec**, ter se zapiše v seznam Zaključnih temeljnic. Vpis temeljnice med zaključne je možen le za temeljnice s saldom 0. Zaključne temeljnice se poknjižijo s pritiskom na gumb **Zaključi** (ena temeljnica) ali desni gumb miške in izbira opcije **Zaključi vse**. Ko je temeljnica zaključena je več ni mogoče spreminjati razen s storno knjižbo.

Če se knjiženje temeljnice konča s pritiskom na gumb **Vrnitev**, se le ta zapiše v seznam temeljnic in je ni mogoče zaključiti dokler se ne vpiše med zaključene.

Bližnjice za delo s temeljnicami:

Dol	Pojdi na naslednjo temeljnico
Gor	Pojdi na prejšnji temeljnico
Ctrl+Dol	Pojdi na naslednji zaključeno temeljnico
Ctrl+Gor	Pojdi na prejšnjo zaključeno temeljnico
Ctrl+*	Spremeni tekočo temeljnico
Ctrl+Shift+*	Spremeni tekočo zaključeno temeljnico
End	Zaključi tekočo zaključno temeljnico
Ctrl+End	Zaključi vse zaključne temeljnice

🧳 Knjiženje									
Knjiženje Zgodovina knjižb									
P-RAČ I-RAČ E-UVOZ P-RAČ-P I-RAČ-D Temeljnica	Koda	Številka	Mesec	Datum	Opis		Dat. knj.	ld	
BAl ? Banka F2 vnos Štev. temeljnice Datum tem. Mesec 001 15.09.2004 09									
Opis Banka 001									
<u>K</u> njiženje Zaključi Zapri									
Pokaži le svoje temeljnice									×
Pokaži vse vpisane temeljnice	∠ap. ś	t. Konto Kup/	Dob. Naziv		Debet	Kredit	Upis	V	/ezna
Zaključne temeljnice									
Koda Stevilka Mesec Datum Opis									
~									>
	Skupaj:	0,00	0 0	,00	0,00 PR 121/04	1			

Tudi vpis knjižb je optimiziran za delo s tipkovnico brez uporabe miške. Premikanje med polji je omogočeno s tipko **Enter**. Najprej je potrebno vpisati konto. Program avtomatsko išče konto v kontnem planu in izpisuje opis najdenega konta v statusni vrstici pod vnosnimi polji. S pritiskom na gumb **Insert** se odpre iskalno okno, kjer se lahko poišče želeni konto. Išče se lahko po številki konta ali Nazivu, med iskanjem pa se preklaplja tip iskanja s tipko **Ctrl+Num1** in **Ctrl+Num2**. Najdeni konto se izbere s pritiskom na gumb **Enter**. Če se želi vpisati nov konto se na polju Konto pritisne **Ctrl+(Num+)** in odpre se vnosno okno za vpis konta.

Če je vpisan konto saldakonto potem se omogoči vpis kartoteke oz. kupca ali dobavitelja. Kartoteka se lahko išče po številki ali nazivu, ki se vpiše v polje in pritisne na **Enter**. Če kartoteka obstaja, se polje preskoči, v nasprotnem primeru se odpre iskalno okno. S pritiskom na **Ctrl+(Num+)** se odpre vnosno okno za vpis nove kartoteke.

🧳 Temeljnica BA 001			
<u>K</u> njižba <u>P</u> ogled <u>O</u> rodja			
Št. Konto Kup./Dob. Debet/Kre 1 220 1 Debet	dit Valuta Znesek v valuti	Znesek v SIT Protikonto Kup./Dob. 24.000,00 1100	🔛 <u>S</u> hrani
Opis knjižbe	Datum plačila Vezna ozn	naka Stroškovno mesto Del. nalog	🇹 Zaključi
Banka 001	15.09.2004 04BA001	Prazno	Konec
Sklicna šifra in številka			
			<u>I</u> ⊻rnitev
KRATKO. OBVEZNOSTI DO DOI Orbitala d.o.o.	TOLARSKA SREDSTVA NA	4 RAČ	
Št. Konto Kupec/Dob. Naziv	Debet Kredit Zne	esek v val. Opis Dat. pla	čila Pkonl 📥
			8
<			>
BA 001 0,00	0,00 Saldo:	0,00 Saldo na kontu: -24.000,00	

Tip knjižbe debet ali kredit se lahko izbira na več načinov. In sicer s tipkama **D**/K, **Num1/Num2**. Vezna oznaka, se pri večini knjižb samo vpiše. Pri knjižbah, ki pa zapirajo saldakonte npr. plačila računov pri knjiženju banke, pa je treba vpisati pravilno vezno oznako, ki se nanaša na postavko, ki jo želimo zapreti. V ta namen se ob pritisku na **Enter** odpre okno z odprtimi postavkami izbranega kupca/dobavitelja, kjer se lahko izbere postavka, ki se želi zapreti s knjiženo. S klikom na gumb V redu se v polje Vezna oznaka prepiše vezna oznaka izbrane postavke.

🧳 Izbira vez	ne oznake					
Konto 220 1	Temeljnica BA 001	Debet	Kredit	Datum 15.09.2004	Opis Banka 001	
Veza 04PR121/04	Debet 2	Kredit Koda Tem. 24.000,00 PR 121/04	Znesek -1 24.000,00	Datum 08.09.2004	Opis 🔨	V redu Proklin
<					>	
KRATKO, OBVE2	NOSTI DO DOBAVITE	ELJEV V DRŽAV Orbitala	d.o.o.		04PR	121/04-1

Ostala polja se poljubno izpolnijo.

Bližnjice pri vpisu knjižb:

Shift+(Num+)	Dodaj novo knjižbo
Shift+(Num*)	Spremeni izbrano knjižbo v tabeli
Ctrl+Del	Briši izbrano knjižbo v tabeli
Dol	Pojdi na naslednjo knjižbo
Gor	Pojdi na prejšnji knjižbo
Ctrl+(Num+) (konto)	Vpiši nov konto
Ctrl+(Num+) (Kup/D)	Vpiši novega Kupca/Dobavitelja
Ctrl+End	Končaj vnos temeljnice ter jo vpiši med Zaključne
Esc	Končaj vnos knjižb
Posamezen konto je m	ogoče poleg vnosa v samem šifrantu, vpisati še med knjiženjem. Opcija
Saldakonto (Da/Ne), or	nogoča za posamezno knjižbo na izbran konto vpis kupca/dobavitelja in vpis
posameznih knjižb v ev	videnco saldakontov.

🧳 Kontni plan.	
Konto	220
Opis	KRATKO. OBVEZNOSTI DO DOBA
Bil stania	078
Bil uspeh	
Dii. dopori	V Saldakonto
	Obvezen vnos stroškovnega mesta
	🔽 Devizna knjižba
Vrsta	
	🖣 Zapiši 🛛 🗶 Preklic
<u></u>	

Pri zapisu knjižbe se odpre izbira načina shranjevanja knjižbe. Posamezna izbita se izbere z tipko 1, 2 ali 3 na numeričnem delu tipkovnice ali pa z smernimi tipkami in Enter tipko.

Opis posameznega načina zapisa je:

 Zapis z nastavitvijo protikonta: Zapišejo se podatki vpisani v vnosna polja. Program zamenja vsebino polj Konto in Protikonto in prestavi kurzor v polje Konto in pričakuje vnos naslednje knjižbe,
 Samodejna protiknjižba: Zapiše tekočo knjižbo in samodejno zapiše še knjižbo na protikonto v enakem znesku na nasprotno stran knjiženja,

3. Zapis knjižbe in sprazni polja: Zapiše tekočo knjižbo, sprazni vnosna polja in prestavi kurzor na konto.

esek v SIT Protikonto Kup./Dob.	🛃 <u>S</u> hrani
24.000,00 1100	
I. Zapis z nastavitvijo protikontaj	
C 2. Samodejna protiknjižba	✓ <u>K</u> onec
3. Zapis knjižbe in spražni polja	<u>I</u> ⊻rnitev

🛷 Temeljnica BA 001							
Knjižba Pogled Orodja							
Št. Konto Kup./Dob. Debet/Kred 3 ? Debet	it Valuta Zne:	sek v valuti 0,00	Znesek	v SIT Protikonto 0,00 220	o Kup	./Dob.	🛃 Shrani
Opis knjižbe	Datum plačila	a Vezna	oznaka SI	roškovno mesto	Del	. nalog	🖉 Zaključi
Banka 001	15.09.2004	04BAC	101	Prazno		- F	
Sklicna šifra in številka							<u>Konec</u>
							<u>∎</u> ⊻rnitev
	KRATKO.	OBVEZNOST	I DO DO Orbi	ala d.o.o.			
Št. Konto Kupec/Dob. Naziv	Debet	Kredit	Znesek v val.	Opis		Dat. plačila	Pkon 🔨
1 220 1 Orbitala d.o.o.	24.000,00		000	Banka 001		15.09.2004	1100
2 1100 TOLARSKA SRED		24.000,00	000	Banka 001		15.09.2004	220
							~
			0.00				>
BA 001 24.000,00	24.000,00 Sal	do:	0,00 Sal	do na kontu:			

V tem primeru je bila vpisana knjižba na konto 220 v Debet v znesku 24.000,00 SIT. Pri zapisu knjižbe je bila izbrana 2. Samodejna protiknjižba, ki je naredila še knjižbo na protikonto 1100 v Kredit v znesku 24.000,00.

Knjižbe na konte za katere želite voditi Saldakontne evidence so dostopne preko modula **F9 Saldakonti**. V modulu saldakonti se lahko brska po saldakontnih karticah Kupcev in Dobaviteljev oz. katerihkoli drugih Saldakontnih evidencah. Napačno zaprte knjižbe se lahko poljubno odpirajo in ponovno ročno zapirajo.

🧳 Zapiranje odprtih računov 📃 🗖 🔀											
<u>S</u> aldakonti <u>O</u> rodja											
Kupec/Dobavitelj	1		04.000.00		<u>∎</u> ⊻rnitev						
	zberi	Oz.	24.000,00	24.000,00 -							
KRATKO. OBVEZNOSTI DO 🔽 220		Sp.									
☑ Odprte postavke ☑apri											
Oznacen Tem. Št. tem. Zap. št. Debet Kred	lit	Znesek	Datum	Zapadlost	Val. zn. 🔥						
DA BA 001 1 24.000,00		24.000,00	15.09.2004	15.09.2004	0,1						
DA PR 121/04-1 1 2	4.000,00	24.000,00	08.09.2004	08.09.2004	0,						
Orbitala d.o.o.	_	ZAPIRANJE POSTAVKE									
Razvoj programske opreme, trgovina in storitve	Tem.	Št. tem.	Znesek 0)pis	~						
2000 Maribor											
Slovenija Tel.: 02 426 02 76 Fax: 02 426 02 78					~						

Po zaključku knjižbe so knjižbe dostopne preko modula Poknjižene temeljnice, kjer lahko preglejujete vpisane temeljnice in knjžbe na njih.

4	🖉 Poknjižene temeljnice 📃 🗆 🔀															
	Neznana. Storno I Izberi Storno I Izberi Storno I Izberi Z004 -													•		
	Koda	Stevilka	Mesec	Datum	Uporab	Opis	^		Št.	Konto	Kup/Dob	Debet	Kredit	Opis	Veza	Pro 🔨
▶	PR	121/04-1	09	08.09.2004	ADMIN	121/04	. 🔳	Þ	1	220		1	24.000,00	121/04	04PR121/0	40
	BA	001	09	15.09.2004	ADMIN	Banka	001	Ц	2	16000		4.000,00		121/04	04PR121/0	221
								Ш	3	4000		20.000,00		121/04	04PR121/0	221
	Koda te	em. PR	Pre	jeti računi		Zap. :	št. 1					Protikonto				
	ŝtevilka	a tem. 1217	/04-1			Konto	2	20		KRATK). OBVEZNO	4000 9	TROŠKI SUF	OVIN IN MA		
	Datum	08.0	9.2004	Mesec	09	Kup/[Dob 1			Orbitala	d.o.o.					
	Opis	121/	'04			Znese	ek 2	4.00	0,00	k	Kredit					
	Datum	knjiženja	27.09.2	004	14 Opis 121/04 Zapadlost 08.09.2004											
		1.0.1		Vezna št. 04PR121/04-1 Sklic												
	Jporab	inik (ADM	11N			Vezna	a št. 🖸	4PR	121/0)4-1	Sklic					