

KnjiÅ¾enje

Ta vsebina opisuje nastavitve knjiÅ¾enja in postopek za start knjiÅ¾enja ter posledično kreiranje temeljnice v Dvostavnem knjigovodstvu.

Najprej je potrebno vpisati konte za generiranje knjiÅ¾b za posamezne sklope plač. Odpremo okno za vpis kontne sheme pri knjiÅ¾enju plač, meni Knjiga/Kreiranje temeljnice.

Z izbiro posameznega sklopa in klikom na Spremeni vpišemo konte.

Kadar pa želimo, da se prispevki knjiÅ¾ijo posamezno, pa moramo pri plačah spremeniti Šifrant prispevkov, to storimo tako da izberemo Podatki/Ostali podatki/Prispevki ali pa pritisnemo Šifrant prispevkov.

Prispevke, ki želimo knjiÅ¾iti posebej moramo izbrati in spremeniti Konto Kredit in Konto Debet. Potrdimo s Shrani. Nato moramo na Knjiga/Kreiranje temeljnice. Z dvoklikom odpremo Prispevki na plač in odstranimo kljukico oz. izklopimo KnjiÅ¾i v enem znesku.

Če želimo knjiÅ¾iti po stroškovnih mestim pa moramo Šifro odkljukati Razčleni na STM po zaposlenih.

KnjiÅ¾enje po stroškovnih mestih

Po vpisu kontov smo pripravljeni na kreiranje temeljnice. Odpremo meni Knjiga/Izvoz v temeljnico. Odpre se nam okno za izbiro izplačila, katega želimo knjiÅ¾iti. Na izbiro so le zaključena izplačila.

Nazadnje pred potrditvijo kreiranja temeljnice vpišemo Vrsto temeljnice, Številko temeljnice, Datum temeljnice in Opis. Dialog okno potrdimo z V redu.

Odpre se okno za shranjevanje datoteke s knjiÅ¾bami. Določimo poljubno ime in program shrani knjiÅ¾be na izbrano lokacijo. Če imamo nameščeno Glavno knjigo se le ta avtomatsko starta, kjer se po prijavi avtomatsko uvozi kreirana temeljnica, katero je odprta in zato poljubno spremenljiva.

Če nimamo nameščene Glavne knjige, lahko datoteko s knjiÅ¾bami pošljemo na drugo lokacijo kjer je nameščena Glavna knjiga ali v računovodstvo če tam imajo program Orbitala.