VEGATOP
software & hardware

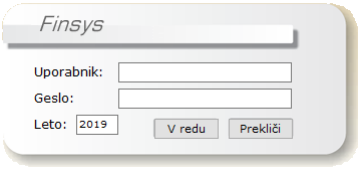
FINSYS

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

V 2021.01

© Vegatop, 2019-21

1 PRIJAVA V PROGRAM



Ob vstopu v program moramo vnesti leto obdelave ter uporabniško ime in geslo. Najprej vnesemo leto obdelave, potem pa uporabniško ime. Vnos uporabniškega imena potrdimo s pritiskom na tipko »Enter«. Pravilna kombinacija uporabniškega imena in gesla nas prijavi v program, drugače pa je dostop v program onemogočen. V spodnjem levem delu osnovnega okna lahko vidite, kdo je v program prijavljen in katero leto je v obdelavi.

2 OSNOVNI MENU

Po uspešni prijavi v program se nam odpre osnovni menu, ki vsebuje naslednje izbire:

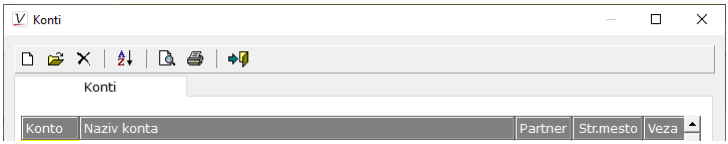
- Šifranti,
- Saldakonti,
- Glavna knjiga,
- DDV,
- Orodja in
- O programu.

3 ŠIFRANTI

V šifrantih urejamo osnovne podatke, kot so:

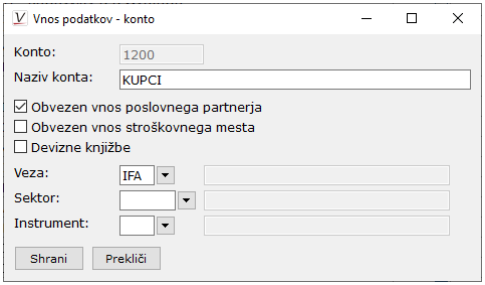
- Konti,
- Stroškovna mesta,
- Poslovni partnerji,
- Uporabniki,
- Vrste dokumentov,
- Države,
- Valute,
- Pošte,
- Transakcije,
- Sektorji,
- Finančni instrumenti,
- Osebe,
- Banke,
- Vrste bilanc in
- Vrste obresti.

3.1 KONTI



Odpre se nam preglednica s kontnim planom, kamor vnašamo konte.

VNOS IN POPRAVLJANJE KONTA



Okno je namenjeno vnosu in popravljanje podatkov o kontu. Vnesemo konto in naziv, določimo lahko obvezne vnose, izberemo vezo, sektor in finančni instrument.

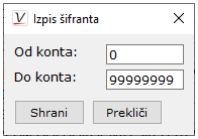
BRISANJE KONTA

S klikom na ikono konto izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

RAZVRŠČANJE KONTNEGA PLANA

Kontni plan lahko razvrstimo po kontu ali nazivu konta.

PREDOGLED, TISKANJE

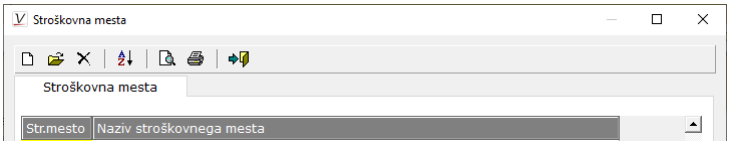


S klikom na ikono dobimo predogled oz. izpis kontnega plana. Izpis lahko naredimo od konta do konta.

IZHOD

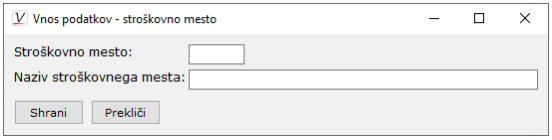
Zapremo kontni plan.

3.2 STROŠKOVNA MESTA



Odpre se nam preglednica s stroškovnimi mesti.

VNOS IN POPRAVLJANJE STROŠKOVNEGA MESTA



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o stroškovnih mestih. Vnesemo šifro in naziv stroškovnega mesta.

BRISANJE STROŠKOVNEGA MESTA

S klikom na ikono stroškovno mesto izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

RAZVRŠČANJE STROŠKOVNIH MEST

Stroškovna mesta lahko razvrstimo po šifri ali nazivu.

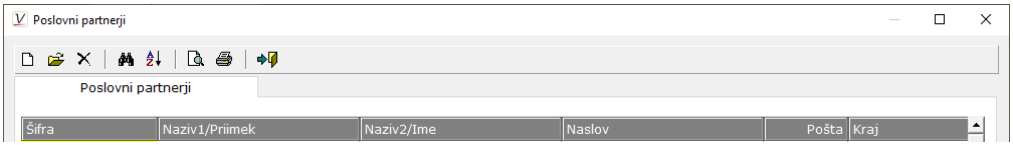
PREDOGLED, TISKANJE

S klikom na ikono dobimo predogled oz. izpis šifranta stroškovnih mest.

IZHOD

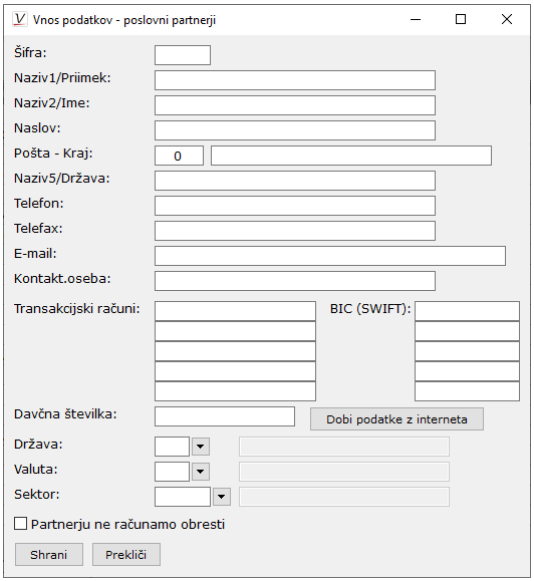
Zapremo stroškovna mesta.

3.3 POSLOVNI PARTNERJI



Odpre se nam preglednica s poslovnimi partnerji.

VNOS IN POPRAVLJANJE POSLOVNEGA PARTNERJA

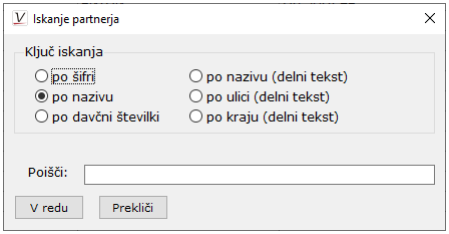


Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o poslovnem partnerju. Vnesemo šifro, naziv, naslov in ostale podatke poslovnega partnerja. Podatke poslovnega partnerja lahko dobimo z interneta, tako da vpišemo davčno številko in kliknemo na gumb »Dobi podatke z interneta«. Če je davčna številka pravilna, se nam odpre okno s podatki o partnerju in vprašanjem, če želimo podatke prenesti. Vnesemo lahko pet transakcijskih računov in pripadajočih BIC kod banke. Izberemo lahko tudi državo, valuto in sektor poslovnega partnerja. Če ima s partnerjem dogovor o neračunanju zamudnih obresti, lahko označimo tudi to.

BRISANJE POSLOVNEGA PARTNERJA

S klikom na ikono poslovnega partnerja izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

ISKANJE

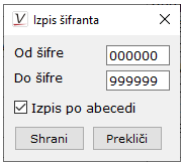


S klikom na ikono se nam odpre okno, kjer lahko opredelimo parametre iskanja poslovnega partnerja.

RAZVRŠČANJE POSLOVNIH PARTNERJEV

Poslovne partnerje lahko razvrstimo po šifri ali nazivu.

PREDOGLED, TISKANJE

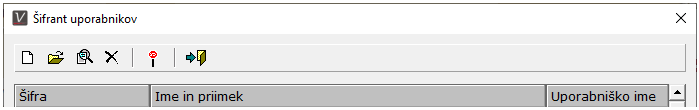


S klikom na ikono dobimo predogled oz. izpis šifranta poslovnih partnerjev. Izpis lahko naredimo od šifre do šifre, izberemo lahko razvrščanje izpisa po abecedi (privzeto je izpis razvrščen po šifrah).

IZHOD

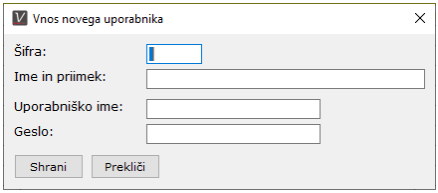
Zapremo poslovne partnerje.

3.4 UPORABNIKI



Odpre se nam preglednica z uporabniki.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED UPORABNIKA



Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o uporabniku. Vnesemo šifro, ime in priimek, uporabniško ime in geslo uporabnika.

BRISANJE UPORABNIKA

S klikom na ikono uporabnika izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

PRAVICE

S klikom na ikono se nam odpre novo okno z vnosom pravic za uporabnika. Vnos pravic je odvisen od nastavitev programa.

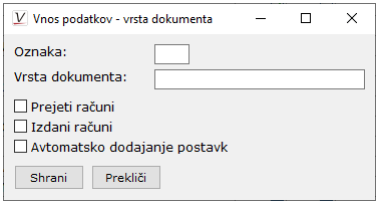
IZHOD

Zapremo uporabnike.

3.5 VRSTE DOKUMENTOV

Odpre se nam preglednica z vrstami dokumentov.

VNOS IN POPRAVLJANJE VRSTE DOKUMENTOV



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o vrsti dokumenta. Vnesemo oznako in vrsto dokumenta. Izberemo ali se vrsta dokumentov nanaša na prejete ali izdane račune ter avtomatsko dodajanje postavk pri vnosu temeljnice.

BRISANJE VRSTE DOKUMENTOV

S klikom na ikono vrsto dokumentov izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

RAZVRŠČANJE VRST DOKUMENTOV

Vrste dokumentov lahko razvrstimo po oznaki ali nazivu.

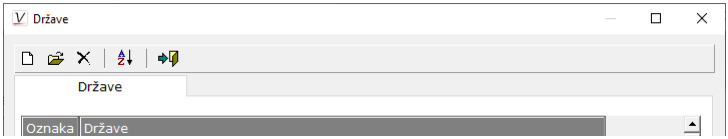
PREDOGLED, TISKANJE

S klikom na ikono dobimo predogled oz. izpis šifranta vrst dokumentov.

IZHOD

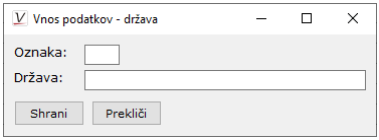
Zapremo vrste dokumentov.

3.6 DRŽAVE



Odpre se nam preglednica z državami.

VNOS IN POPRAVLJANJE DRŽAV



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o državi. Vnesemo oznako in naziv države.

BRISANJE DRŽAVE

S klikom na ikono državo izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

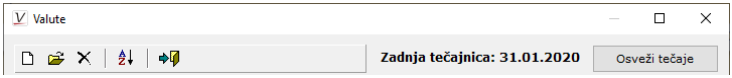
RAZVRŠČANJE DRŽAV

Države lahko razvrstimo po oznaki ali nazivu.

IZHOD

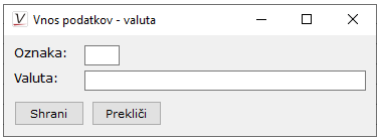
Zapremo države.

3.7 VALUTE



Odpre se nam preglednica z valutami. V orodni vrstici je izpisan datum zadnje tečajnice. Tečajnico lahko osvežimo s klikom na gumb »Osveži tečaje«, ki z interneta dobi tečajnice Banke Slovenije in osveži tečaje za valute, ki so v šifrantu.

VNOS IN POPRAVLJANJE VALUT



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o valuti. Vnesemo oznako in naziv valute.

BRISANJE VALUTE

S klikom na ikono valuto izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

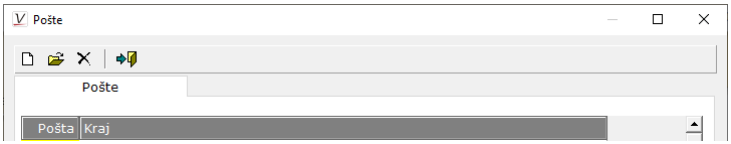
RAZVRŠČANJE VALUT

Valute lahko razvrstimo po oznaki ali nazivu.

IZHOD

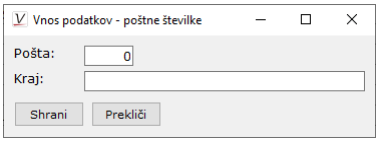
Zapremo valute.

3.8 POŠTE



Odpre se nam preglednica s poštami.

VNOS IN POPRAVLJANJE POŠT



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o poštah. Vnesemo pošto in kraj.

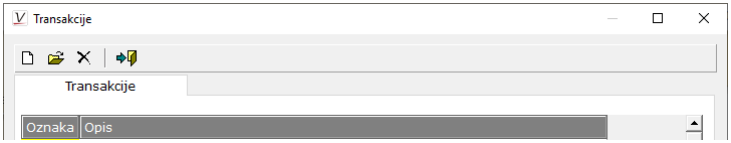
BRISANJE POŠTE

S klikom na ikono pošto izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

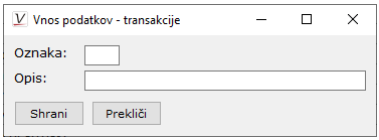
Zapremo pošte.

3.9 TRANSAKCIJE



Odpre se nam preglednica s transakcijami.

VNOS IN POPRAVLJANJE TRANSAKCIJ



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o vrstah transakcij. Vnesemo oznako in opis transakcije.

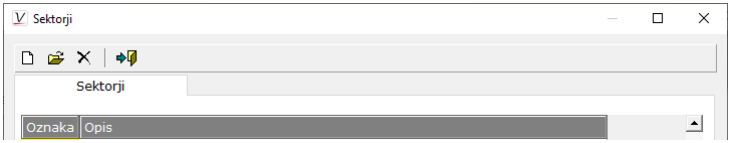
BRISANJE TRANSAKCIJE

S klikom na ikono transakcijo izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

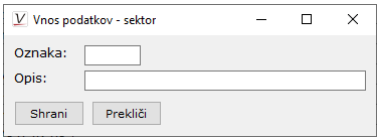
Zapremo transakcije.

3.10 SEKTORJI



Odpre se nam preglednica s sektorji.

VNOS IN POPRAVLJANJE SEKTORJEV



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o sektorjih. Vnesemo oznako in opis sektorja.

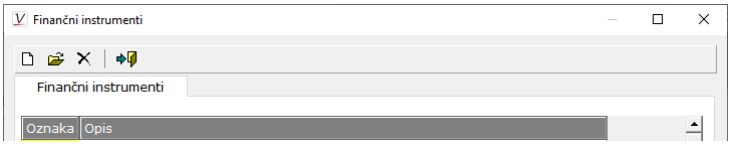
BRISANJE SEKTORJA

S klikom na ikono sektor izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

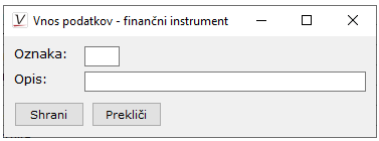
Zapremo sektorje.

3.11 FINANČNI INSTRUMENTI



Odpre se nam preglednica s finančnimi instrumenti.

VNOS IN POPRAVLJANJE FINANČNIH INSTRUMENTOV



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o finančnih instrumentih. Vnesemo oznako in opis finančnega instrumenta.

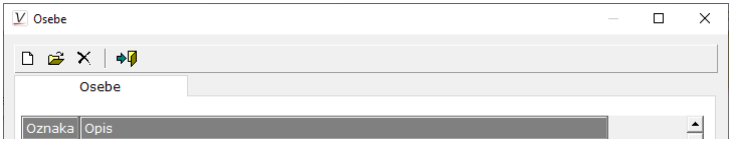
BRISANJE FINANČNEGA INSTRUMENTA

S klikom na ikono finančni instrument izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

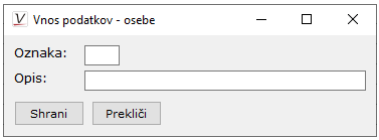
Zapremo finančne instrumente.

3.12 OSEBE



Odpre se nam preglednica z osebami.

VNOS IN POPRAVLJANJE OSEBE



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o osebah. Vnesemo oznako in opis osebe.

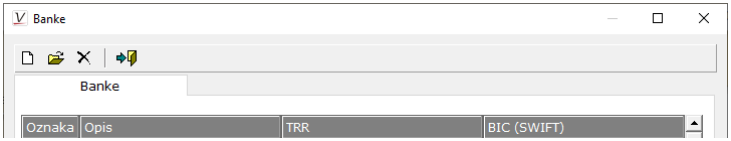
BRISANJE OSEBE

S klikom na ikono osebo izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

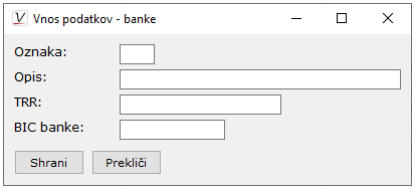
Zapremo osebe.

3.13 BANKE



Odpre se nam preglednica z bankami.

VNOS IN POPRAVLJANJE BANKE



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o bankah. Vnesemo oznako in opis banke ter transakcijski račun in BIC kodo banke.

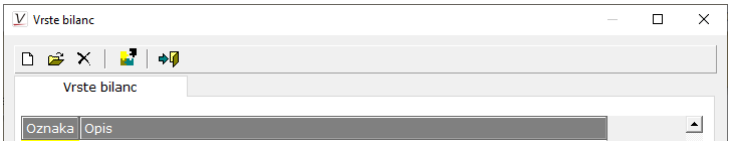
BRISANJE BANKE

S klikom na ikono banko izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

IZHOD

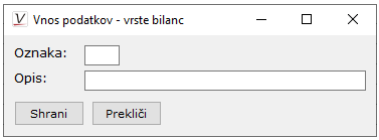
Zapremo banke.

3.14 VRSTE BILANC



Odpre se nam preglednica z vrstami bilanc. Tukaj vnašamo bilance po meri, npr. bilanco stanja, bilanco upeha, … in jih prilagodite vašemu poslovanju.

VNOS IN POPRAVLJANJE VRSTE BILANC

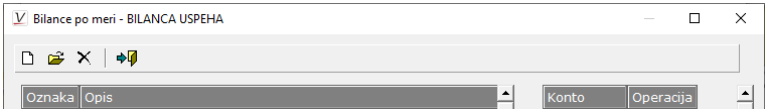


Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o vrsti bilanc. Vnesemo oznako in opis.

BRISANJE VRSTE BILANC

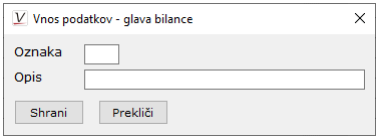
S klikom na ikono vrsto bilanc izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

VSEBINA VRSTE BILANCE



Odpre se nam okno s postavkami vrste bilanc na levi ter konti in operacijami na desni strani. Bilanco sestavite tako, da najprej dodate (uredite) oznako in opis postavke v preglednico na levi, potem pa za vsako postavko dodate (uredite) konte in operacije na desni strani. Če kliknemo na preglednico na levi strani okna urejamo podatke za postavke, če pa kliknemo na preglednico na desni strani urejamo podatke o kontih in operacijah.

VNOS IN POPRAVLJANJE POSTAVKE

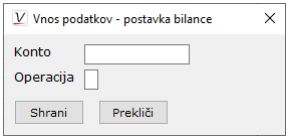


Odpre se nam okno, kjer vnesemo oznako in opis postavke.

BRISANJE POSTAVKE

S klikom na ikono postavko bilance izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju

VNOS IN POPRAVLJANJE KONTA



Odpre se nam okno, kjer vnesemo konto in operacijo. V polje konto lahko vnesemo konto, uporabimo pa lahko tudi *, npr »120*« pomeni vse konte, ki imajo na prvih treh mestih »120«. Operacija je lahko »+« ali »-«. Kontov lahko vnesemo več. Če želimo npr. promet na kontih 120 brez konta 1209 vnesemo dva konta, najprej »120*« in operacijo »+«, nato pa še »1209« in operacijo »-«.

BRISANJE KONTA

S klikom na ikono konto izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju

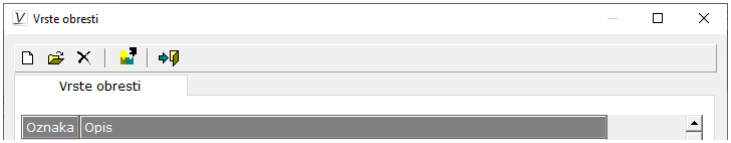
IZHOD

Zapremo vsebino vrste bilanc.

IZHOD

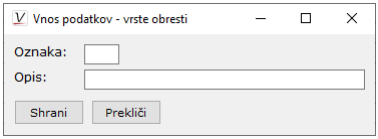
Zapremo vrste bilanc.

3.15 VRSTE OBRESTI



Odpre se nam preglednica z vrstami obresti. Tukaj lahko vnesete obrestne mere za zamudne in druge obresti, ki jih obračunavamo poslovnim partnerjem.

VNOS IN POPRAVLJANJE VRSTE OBRESTI

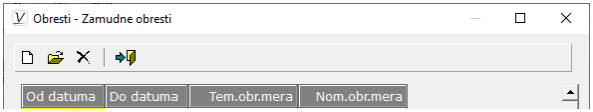


Okno je namenjeno vnosu in popravljanju vrst obresti. Vnesemo oznako in opis vrste obresti.

BRISANJE VRSTE OBRESTI

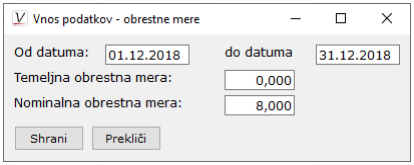
S klikom na ikono vrsto obresti zbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

OBRESTNE MERE



Odpre se nam okno z obrestnimi merami.

VNOS IN POPRAVLJANJE OBRESTNE MERE



Odpre se nam okno, kjer vnesemo obdobje in obrestne mere.

BRISANJE OBRESTNE MERE

S klikom na ikono obrestno mero izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju

IZHOD

Zapremo obrestne mere.

IZHOD

Zapremo vrste obresti.

4 SALDAKONTI

V meniju so:

- Knjiženje:
  - Knjiženje,
  - Dnevnik knjiženja,
  - Pregled knjiženja,
  - Prenosi:
    - Prenos v glavno knjigo,
    - Uniči prenos v glavno knjigo,
    - Prenos v novo leto
- Kupci:
  - Knjiga poslanih faktur,
  - Kartica kupca,
  - Odprte postavke,
  - Opomini/Tožbe,
  - Obrazec IOP,
  - Obresti:
    - Tabela terjatev,
    - Priprava obresti,
  - Saldo lista,
- Dobavitelji:
  - Knjiga prejetih faktur,
  - Kartica dobavitelja,
  - Odprte postavke,
  - Obrazec IOP,
  - Saldo lista,
- Poročila:
  - Stanje konta,
  - Stanje konta po devizah,
  - Devize – obrazec C,
  - Devize – razlike kupci,
  - Devize – razlike dobavitelji,

    - Medsebojne kompenzacije,
    - Statistika kupcev,
    - Statistika dobaviteljev,
    - Analitične kartice,
- Bilance:
    - Analitična bilanca,
    - Analitična bilanca brez partnerjev,
    - Samo analitična bilanca,
    - Samo analitična bilanca brez partnerjev,
    - Sintetična bilanca,
    - Samo sintetična bilanca,
    - Rekapitulacija po razredih
    - Bilance po meri

4.1 KNJIŽENJE

Odpre se nam preglednica s temeljnicami saldakontov, na zavihku »Postavke« pa vidimo postavke posamezne temeljnice.

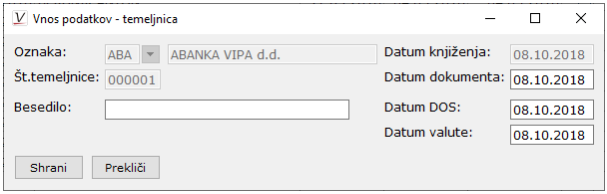
Potek knjiženja je sledeč:

- Najprej dodamo novo temeljnico in vnesemo vse podatke,
- Prestavimo se na zavihek »Postavke« in
- Dodajamo postavke temeljnice.

Otvoritev poslovnega leta mora biti vedno vnesena temeljnici »INT/000001« z besedilom »OTVORITEV«!

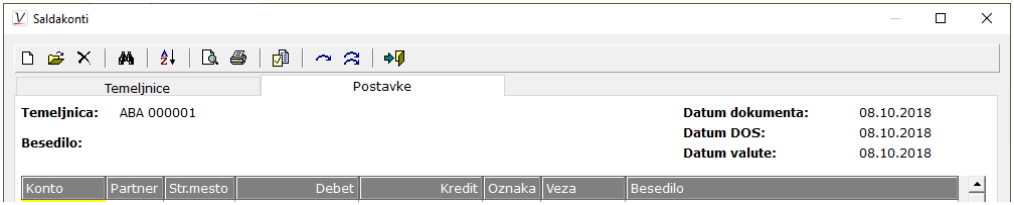
VNOS IN POPRAVLJANJE TEMELJNICE

Pri dodajanju temeljnice se nam, pred oknom za vnos temeljnice, odpre okno, kjer si izberemo vrsto dokumenta.



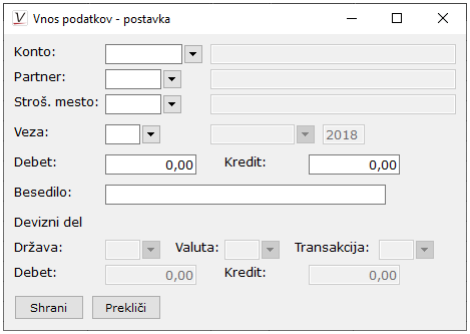
Odpre se nam okno, kamor vnesemo podatke o temeljnici. Ko potrdimo oznako, program določi številko temeljnice, vnesemo pa še besedilo temeljnice ter datume.

POSTAVKE



Na zavihku postavke vidimo osnovne podatke o temeljnici in preglednico knjižb na temeljnici. Pod preglednico vidimo seštevke debeta in kredita ter saldo temeljnice.

VNOS POSTAVKE TEMELJNICE



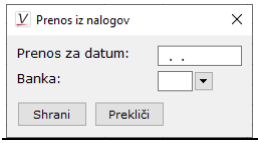
Odpre se nam okno s podatki o knjižbi. Vnesemo oz. izberemo konto, partnerja in stroškovno mesto. Po potrebi vnesemo oznako veze ter dokument in leto veze. Če izberemo oznako veze, lahko dokument poiščemo s klikom na gumb ob polju ali s tipko F1. Sledi vnos zneska debeta in kredita ter besedila. Če gre za devizni konto vnesemo še državo, valuto in transakcijo ter debet in kredit v tuji valuti.

Pri knjiženju prejetih in izdanih računov se nam po kliku na gumb »Shrani« odpre okno z vnosom podatkov o prejetem oz. izdanem računu.

BRISANJE POSTAVKE TEMELJNICE

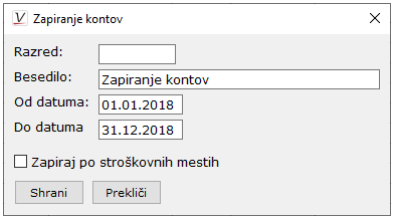
S klikom na ikono postavko temeljnice zbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

PRENOS IZ NALOGOV



S klikom na ikono se nam odpre okno, kamor vnesemo datum in banko. Program iz shranjenih nalogov (plačila prejetih računov) poknjiži plačila.

ZAPIRANJE KONTOV

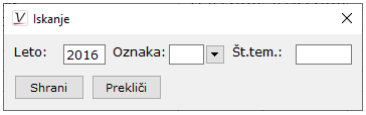


S klikom na ikono se odpre okno za vnos. Vnesemo razred, ki ga zapiramo, besedilo in obdobje. Izberemo lahko tudi zapiranje po stroškovnih mestih. Program pregleda knjižbe za izbrano obdobje in razred, ter doda knjižbe za vse konte, ki jih je potrebno zapreti.

BRISANJE TEMELJNICE

S klikom na ikono temeljnico zbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

ISKANJE

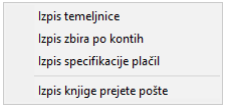


S klikom na ikono se odpre okno za iskanje temeljnice. Vnesemo leto, oznako (ki jo lahko izberemo) in številko.

RAZVRŠČANJE TEMELJNIC

Temeljnice lahko razvrščamo po vrsti dokumenta in številki ali po besedilu.

PREDOGLED IN TISKANJE

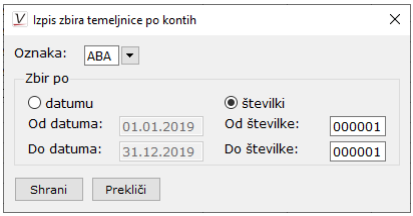


S klikom na ikono se nam odpre meni, kjer izberemo kaj želimo natisniti oz. pogledati na predogledu. Izpišemo lahko temeljnico, zbir po kontih, specifikacijo plačil in knjigo prejete pošte.

IZPIS TEMELJNICE

Izpišemo oziroma dobimo predogled izbrane temeljnice

IZPIS ZBIRA PO KONTIH

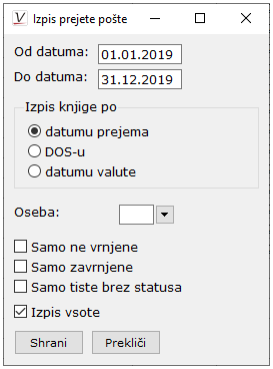


Izpišemo zbir po kontih za izbrano vrsto dokumentov po datumu ali številki.

IZPIS SPECIFIKACIJE PLAČIL

Izpišemo specifikacijo plačil za izbranega partnerja.

IZPIS KNJIGE PREJETE POŠTE



Za izpis knjige prejete pošte moramo vnesti obdobje izpisa, določimo po katerem datum naj bo izpis izdelan, izberemo lahko osebo, za katero želimo izpis. Določimo lahko tudi parametre izpisa glede na status prejetih računov

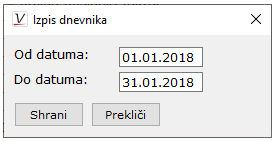
KNJIŽENJE TEMELJNICE

S klikom na ikono temeljnico poknjižimo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanju o knjiženju. Na poknjiženih temeljnic ne moremo več spreminjati podatkov.

IZHOD

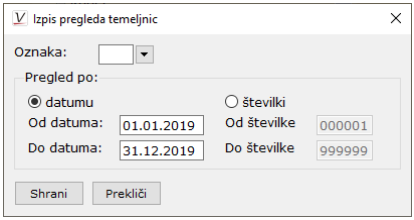
Zapremo knjiženje saldakontov.

4.2 DNEVNIK KNJIŽENJA



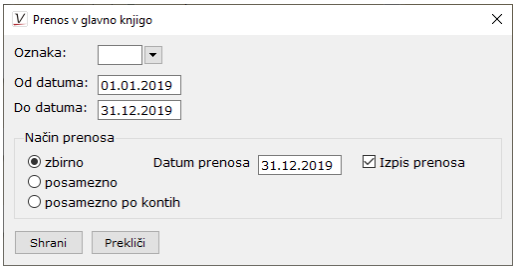
Dnevnik knjiženja naredimo za obdobje. Za izpis je pomemben datum knjiženja temeljnic.

4.3 PREGLED KNJIŽENJA



Pregled knjiženja naredimo za vrsto dokumenta. Imamo možnost izpisa po datumu ali od številke do številke. Na izpisu so temeljnice, ki imajo saldo obarvane rdeče. Tako lahko hitreje najdete morebitne napake pri knjiženju. Za izpis je pomemben datum temeljnice.

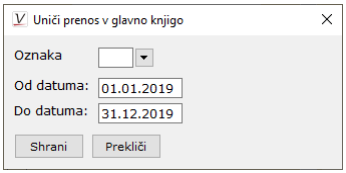
4.4 PRENOS V GLAVNO KNJIGO



V oknu, ki se nam odpre vnesemo vrsto dokumenta in obdobje prenosa. Določimo način prenosa:

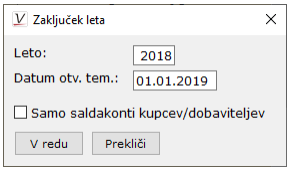
- Zbirno - temeljnice se prenesejo na eno temeljnico v glavni knjigi – vnesti moramo datum temeljnice v glavni knjigi, prenos pa lahko izpišemo,
- Posamezno – temeljnice se prenesejo posamezno – v glavni knjigi so temeljnice enake temeljnicam v saldakontih,
- Posamezno po kontih – temeljnice se prenesejo posamezno, ampak zbirno po kontih.

4.5 UNIČI PRENOS V GLAVNO KNJIGO

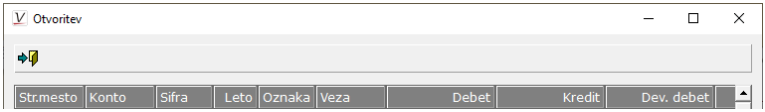


Kadar po prenosu v glavno knjigo, temeljnice v saldakontih še spreminjate in morate prenos ponoviti, je potrebno najprej temeljnicam v saldakontih zbrisati oznake o prenosu v glavno knjigo. To naredimo s to funkcijo – izberemo vrsto dokumenta in obdobje. **S tem zbrišemo oznake o prenosu v saldakontih! V glavni knjigi moramo pred ponovnim prenosom temeljnice zbrisati, drugače pride do podvajanja podatkov!**

4.6 PRENOS V NOVO LETO

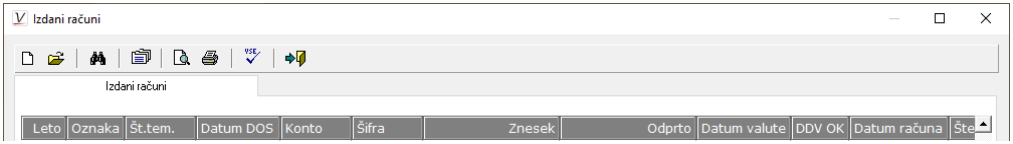


Ko želimo zaključiti leto, izberemo to funkcijo. Vnesti moramo leto, ki ga zaključujemo in datum otvoritvene temeljnice. Če ločeno knjižimo saldakonte izberemo »Samo saldakonti kupcev/dobaviteljev«. Program zbere vse konte in pripravi otvoritveno temeljnico za novo poslovno leto - »INT/000001«.



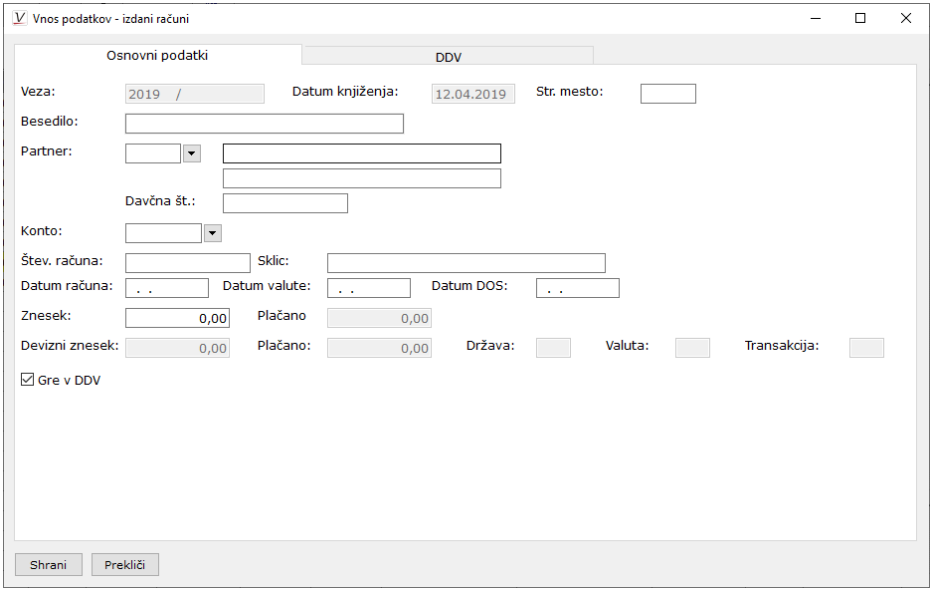
Odpre se okno kjer si lahko otvoritev pogledamo, preden jo prenesemo. Ko okno zapremo, nas program vpraša, če želimo otvoritev narediti. **Če v novem letu temeljnica »INT/000001« že obstaja, nas program na to opozori in otvoritve ne naredi!**

4.7 KNJIGA POSLANIH FAKTUR

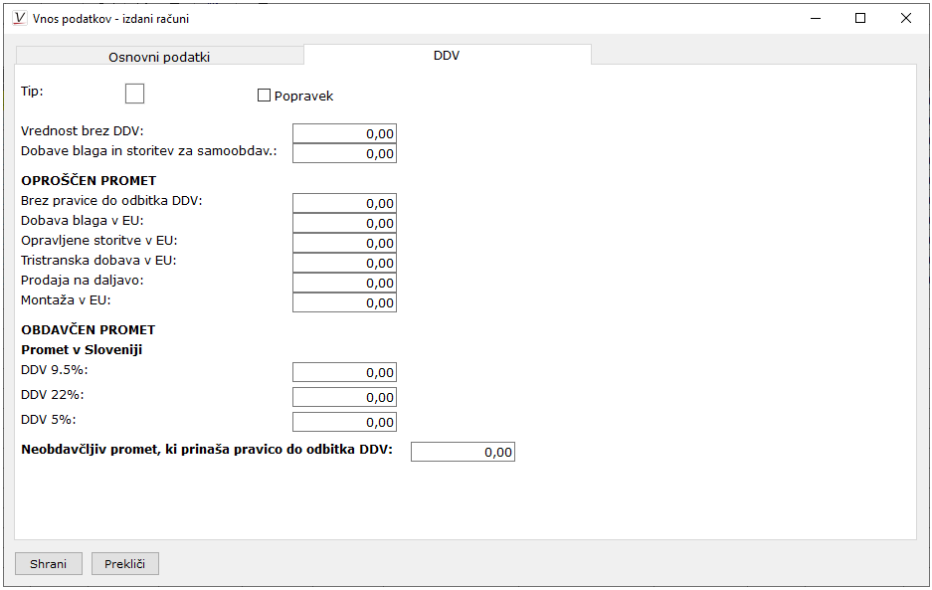


Odpre se nam preglednica s poslanimi računi. Tu so vsi izdani računi in vse ročne knjižbe v evidence DDV. Že plačani računi so obarvani z drugo barvo, neplačani pa so beli.

VNOS IN POPRAVLJANJE RAČUNA

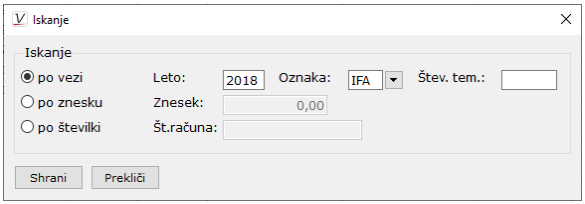


Odpre se nam okno, kjer vnesemo podatke o računu. Na zavihku osnovni podatki vnesemo splošne podatke o računu, na zavihku DDV pa podatke za DDV evidence.



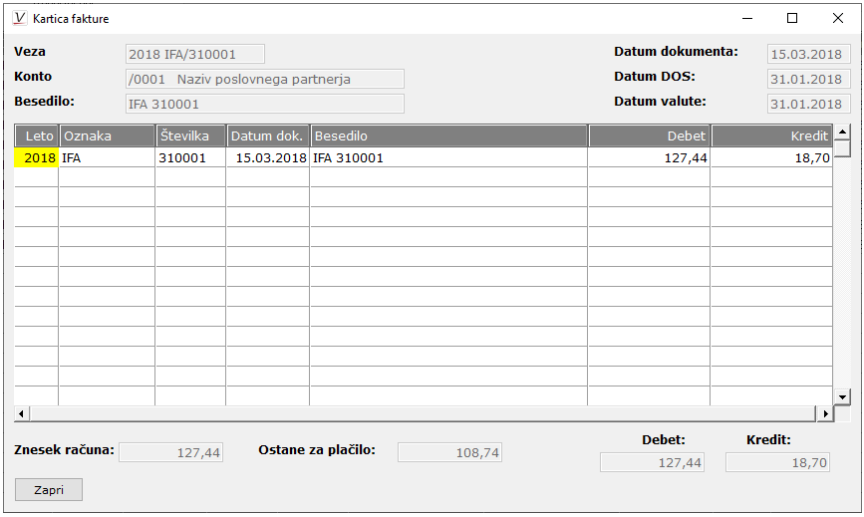
Dodajamo samo »ročne« knjižbe v DDV evidence (npr. iztržke po blagajni,…), izdane račune pa moramo vnašati s temeljnicami.

ISKANJE



Po knjigi izdanih računov lahko iščemo po vezi, zneski ali po številki računa.

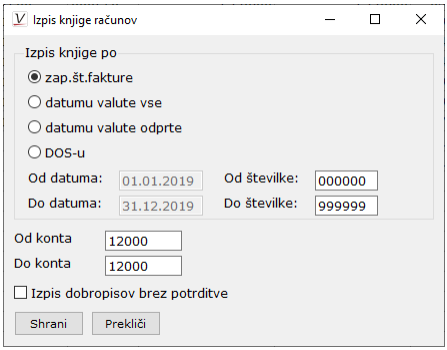
KARTICA FAKTURE



Odpre se nam okno s kartico fakture. Na kartici lahko vidimo osnovne podatke o fakturi. vse knjižbe z vezo fakture ter seštevek debeta in kredita.

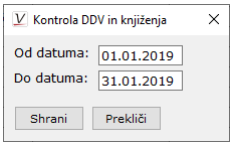
Ko odpremo kartico program naredi preračun plačil za ta račun. Če ima račun vneseno vezo in na tej vezi ni nobene knjižbe, program račun izbriše! Prav tako označi račun kot plačan, če so poknjižena plačila enaka znesku računa!

PREDOGLED IN TISKANJE



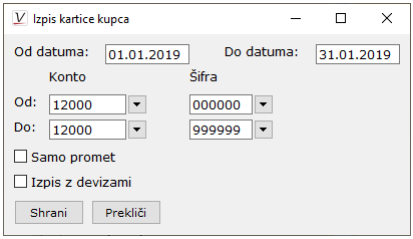
Knjigo poslanih faktur lahko izpišemo (oz. pregledamo) po zaporedni številki računa, po datumu valute, ali po DOS-u. Po datumu valute lahko izpišemo vse ali samo odprte račune. Prav tako lahko omejimo za katere konte želimo izpis in izpišemo samo dobropise brez potrditve

KONTROLA DDV IN KNJIŽENJA



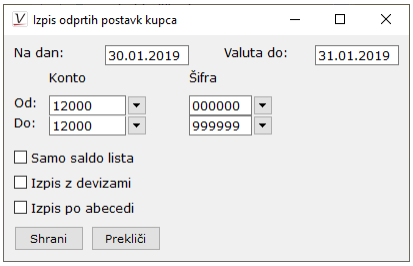
Za izbrano obdobje program naredi kontrolo vnosa v DDV evidence in podatkov na temeljnicah. Za pravilno delovanje kontrole morajo biti vneseni konti za DDV stolpce v nastavitvah programa.

4.8 KARTICA KUPCA



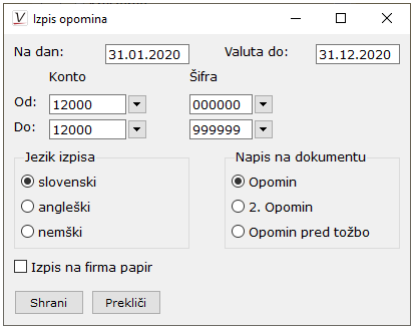
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. V osnovi je izbran konto »1200« in vsi partnerji, lahko pa izpis kartice omejimo samo za enega ali več partnerjev in/ali kontov. Vsebino izpisa lahko prilagodimo z možnostima »Samo promet« in »Izpis z devizami«.

4.9 IZPIS ODPRTIH POSTAVK



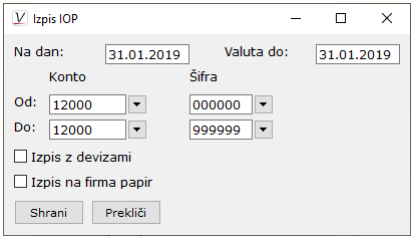
Odprte postavke dobimo na želeni dan, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Izpis je lahko po računih ali »samo saldo lista«, »z devizami«, podatke na izpisu pa lahko namesto po šifri razvrstimo »po abecedi«.

4.10 OPOMINI/TOŽBE



Opomine dobimo na želeni dan, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Izberemo tudi jezik in vrsto besedila pod podatki za opomin. Prav tako lahko izberemo »Izpis na firma papir«. Besedila se vnašajo v nastavitvah programa.

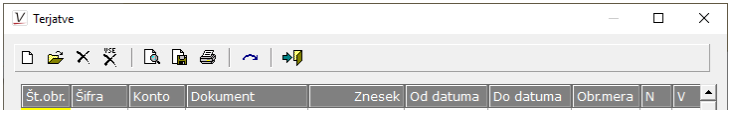
4.11 OBRAZEC IOP



IOP obrazce dobimo na želeni datum, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Obrazec lahko izpišemo »z devizami« ali dobimo »Izpis na firma papir«.

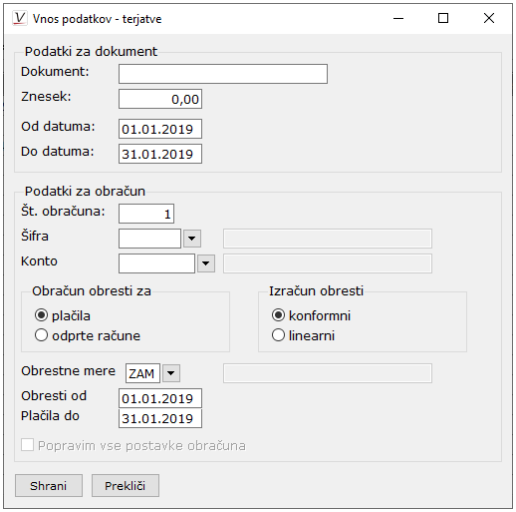
4.12 OBRESTI

TABELA TERJATEV



O oknu, ki se nam odpre vidimo tabelo terjatev, ki smo jih že vnesli ali dobili s pripravo obresti.

VNOS IN POPRAVLJANJE



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo podatke o terjatvi. Vnesemo številko in znesek dokumenta, obdobje, za katerega računamo obresti. Določimo številko obračuna, izberemo šifro partnerja in konte ter izberemo kako računamo obresti. Izbrati moramo še obrestne mere in vnesti datume na izpisu obračuna.

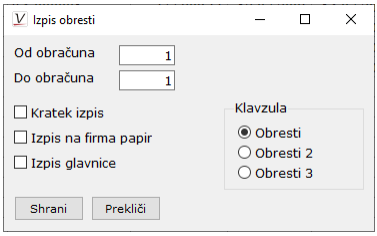
BRISANJE TERJATVE

S klikom na ikono terjatev zbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

BRISANJE OBRAČUNA

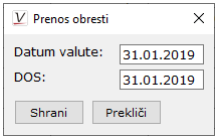
S klikom na ikono obračun zbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju. **Na enem obračunu lahko imamo več terjatev in ta funkcija zbriše vse terjatve za izbrani obračun!**

PREDOGLED, IZVOZ IN TISKANJE



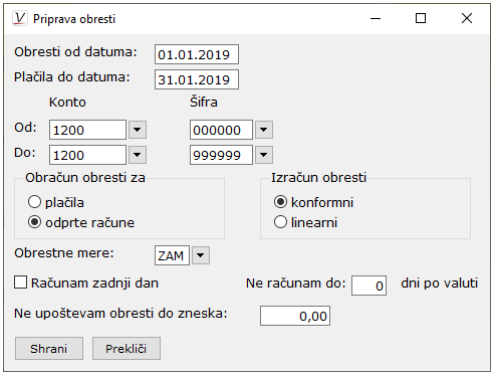
Izberemo razpon obračunov, ki jih želimo izpisati in določimo klavzulo za obračun obresti. Možnosti izpisa so »Kratek izpis«, »Izpis na firma papir« in »Izpis glavnice«. Klavzule obračuna vnesemo v nastavitvah programa.

PRENOS OBRESTI



Izbrani obračun lahko prenesemo v knjiženje in v knjigo poslanih faktur. Določiti moramo datum valute in DOS. Program naredi temeljnico za obračun in račun v knjigi poslanih faktur.

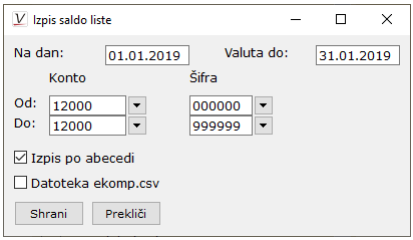
PRIPRAVA OBRESTI



Program nam priprave obračune obresti za izdane račune. Vnesemo datum od katerega računamo obresti in datum do katerega upoštevamo plačila, konte in šifre partnerjev. Obresti lahko obračunamo za prepozna plačila ali za odprte račune. Izberemo še način obračuna obresti in obrestne mere. Določimo lahko tudi kako računamo zadnji dan, koliko dni po valuti obresti ne

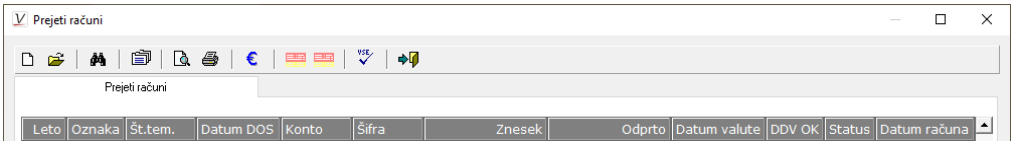
računamo in do kakšnega zneska obresti ne upoštevamo. Če ima partner v podatkih označeno »Ne računam obresti«, program za partnerja obresti ne pripravi.

4.13 SALDO LISTA



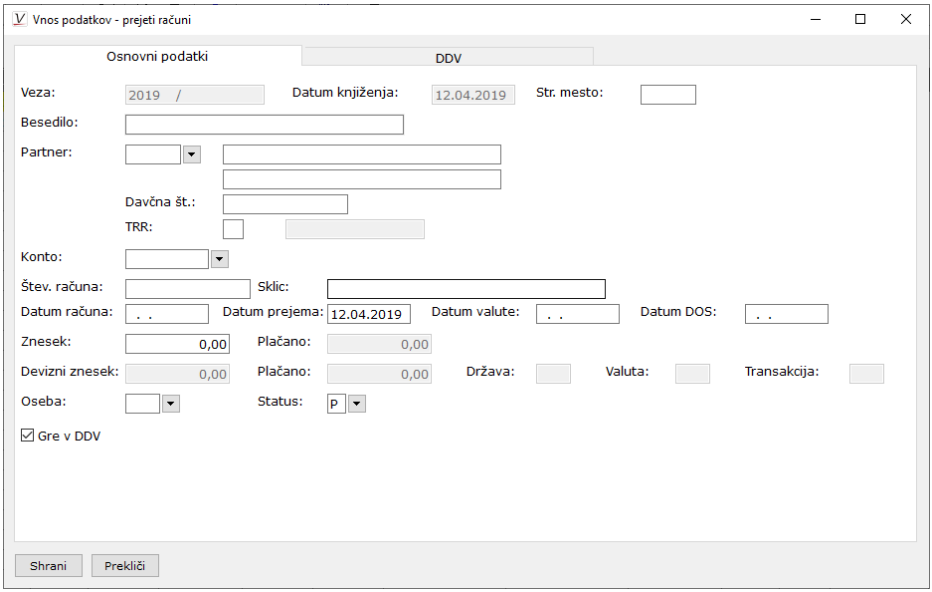
Saldo listo dobimo na želeni dan, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Podatke na izpisu pa lahko namesto po šifri razvrstimo »po abecedi« ali pripravimo datoteko za e-kompenzacije.

4.14 KNJIGA PREJETIH FAKTUR

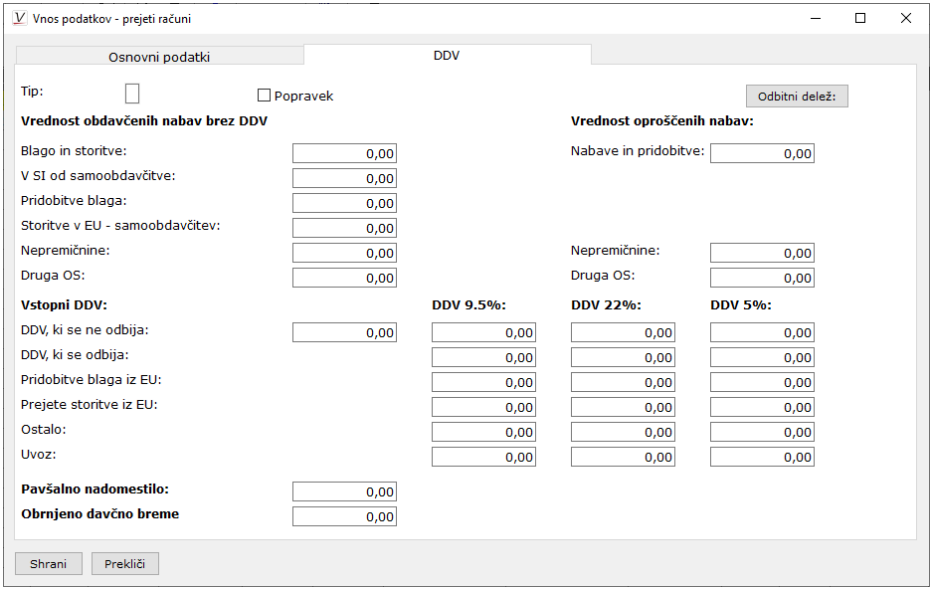


Odpre se nam okno s preglednico prejetih računov. Tu so vsi prejeti računi in vse ročne knjižbe v evidence DDV. Že plačani računi so obarvani z drugo barvo, neplačani pa so beli.

VNOS IN POPRAVLJANJE RAČUNA

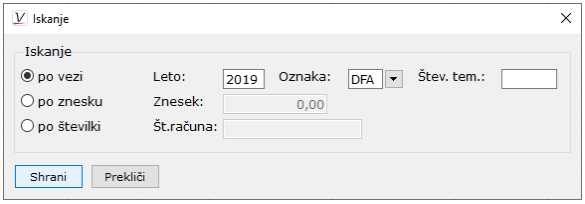


Odpre se nam okno, kjer vnesemo podatke o računu. Na zavihku osnovni podatki vnesemo splošne podatke o računu, na zavihku DDV pa podatke za DDV evidence.



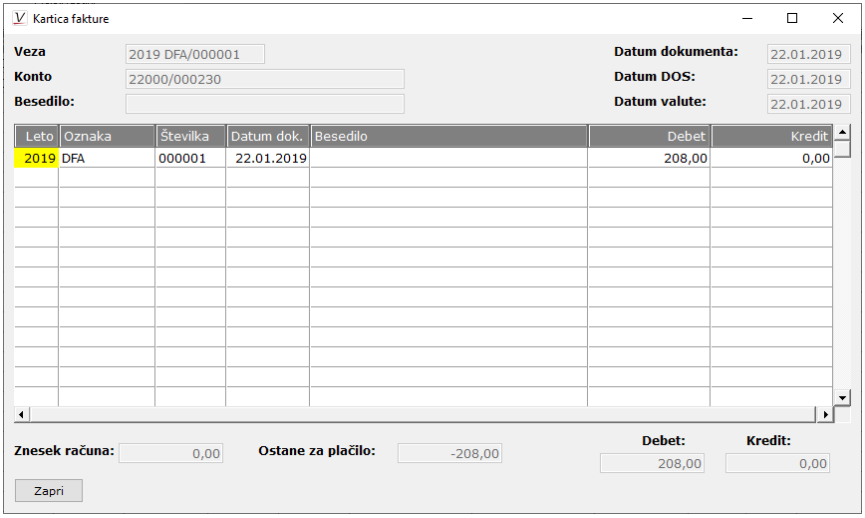
Dodajamo samo »ročne« knjižbe v DDV evidence (npr. gotovinsko plačane račune,…), prejete račune pa moramo vnašati s temeljnicami.

ISKANJE



Po knjigi prejetih računov lahko iščemo po vezi, zneski ali po številki računa.

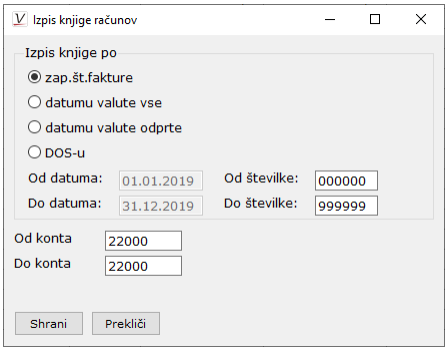
KARTICA FAKTURE



Odpre se nam okno s kartico fakture. Na kartici lahko vidimo osnovne podatke o fakturi. vse knjižbe z vezo fakture ter seštevek debeta in kredita.

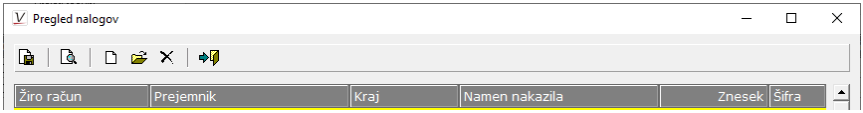
Ko odpremo kartico program naredi preračun plačil za ta račun. Če ima račun vneseno vezo in na tej vezi ni nobene knjižbe, program račun izbriše! Prav tako označi račun kot plačan, če so poknjižena plačila enaka znesku računa!

PREDOGLED IN TISKANJE



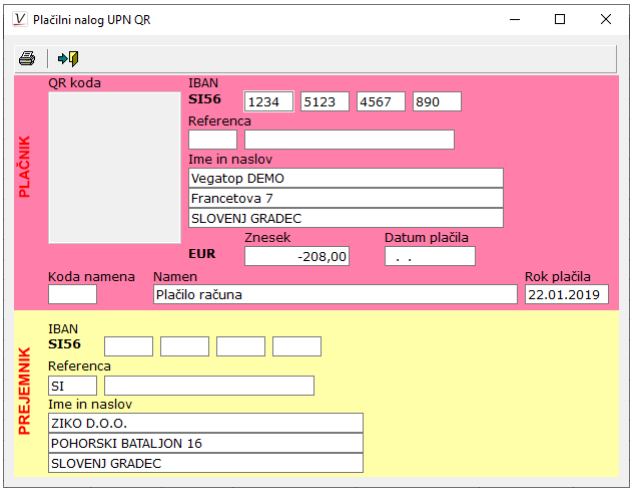
Knjigo prejetih faktur lahko izpišemo (oz. pregledamo) po zaporedni številki računa, po datumu valute, ali po DOS-u. Po datumu valute lahko izpišemo vse ali samo odprte račune. Prav tako lahko omejimo za katere konte želimo izpis.

VIRMANI



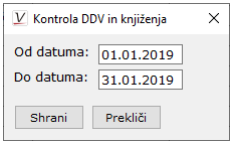
Za prejete račune lahko vprogramu pripravimo plačila. Ko začnemo plačevati, v meniju, ki se nam odpre izberemo »Brisanje nalogov«, nato plačila dodajate z opcijo »Dodaj nalog«, z opcijo »Pregled nalogov« pa pregledate pripravljena plačila in naredite datoteko za e-banko (sepa.xml), ki jo lahko uvozite v program za elektronsko bančništvo. Program pred shranjevanjem v datoteko preveri pravilnost BIC (SWIFT) kod in nas na morebitne napake opozori.

IZPIS UPN NALOGA



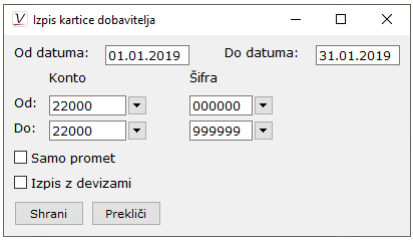
Izpišemo lahko UPN nalog, s katerim lahko prejeti račun plačamo na banki.

KONTROLA DDV IN KNJIŽENJA



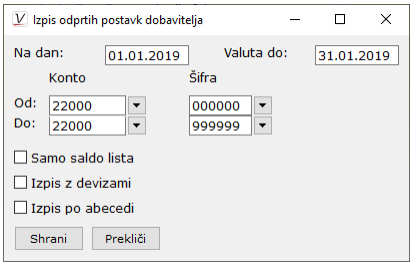
Za izbrano obdobje program naredi kontrolo vnosa v DDV evidence in podatkov na temeljnicah. Za pravilno delovanje kontrole morajo biti vneseni konti za DDV stolpce v nastavitvah programa.

4.15 KARTICA DOBAVITELJA



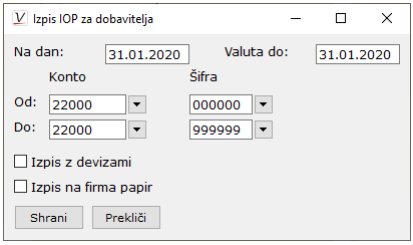
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. V osnovi je izbran konto »2200« in vsi partnerji, lahko pa izpis kartice omejimo samo za enega ali več partnerjev in/ali kontov. Vsebino izpisa lahko prilagodimo z možnostima »Samo promet« in »Izpis z devizami«

4.16 ODPRTE POSTAVKE



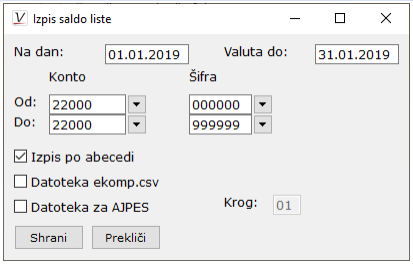
Odprte postavke dobimo na želeni dan, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Izpis je lahko po računih ali »samo saldo lista«, »z devizami«, podatke na izpisu pa lahko namesto po šifri razvrstimo »po abecedi«.

4.17 OBRAZEC IOP



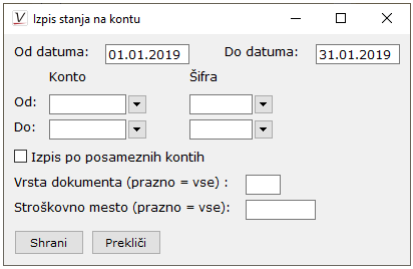
IOP obrazce dobimo na želeni datum, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Obrazec lahko izpišemo »z devizami« ali dobimo »Izpis na firma papir«.

4.18 SALDO LISTA



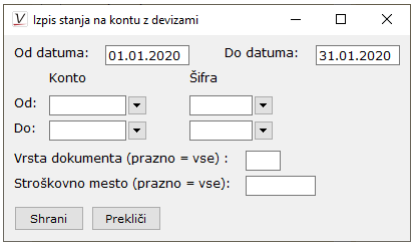
IOP obrazce dobimo na želeni datum, omejimo pa lahko datum valute, konte in šifre partnerjev. Obrazec lahko izpišemo »z devizami« ali dobimo »Izpis na firma papir«.

4.19 STANJE KONTA



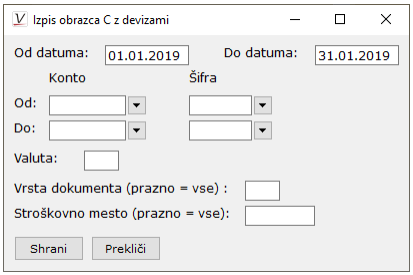
Izpis stanja na kontu lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerja. Izberemo lahko »Izpis po posameznih kontih«. Če želimo lahko izpis dobimo samo za določeno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto.

4.20 STANJE KONTA PO DEVIZAH



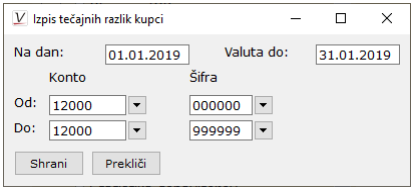
Izpis stanja na kontu po devizah lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerja. Če želimo lahko izpis dobimo samo za določeno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto.

4.21 DEVIZE – OBRAZEC C



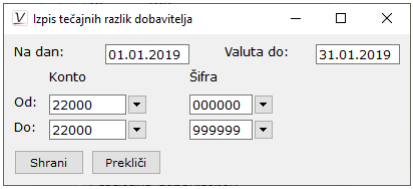
Izpis obrazca C z devizami lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta, od šifre do šifre partnerja in za valuto. Če želimo lahko izpis dobimo samo za določeno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto.

4.22 DEVIZE – RAZLIKE KUPCI



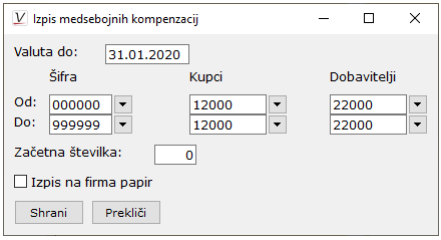
Izpis tečajnih razlik za kupce lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerja.

4.23 DEVIZE – RAZLIKE DOBAVITELJI



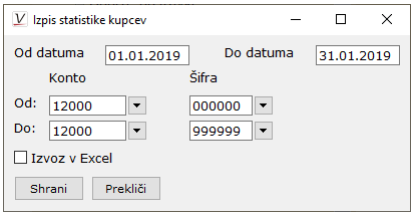
Izpis tečajnih razlik za dobavitelje lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerja.

4.24 MEDSEBOJNE KOMPENZACIJE



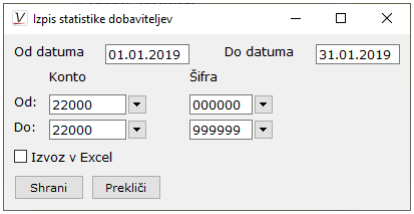
Medsebojne kompenzacije skreiramo za partnerje, ki so hkrati naši dolžniki in upniki. Določimo datum valute, razpon šifer in razpon kontov za kupce in dobavitelje. Vnesemo tudi začetno številko medsebojne kompenzacije. Izberemo lahko tudi »Izpis na firma papir«.

4.25 STATISTIKA KUPCEV



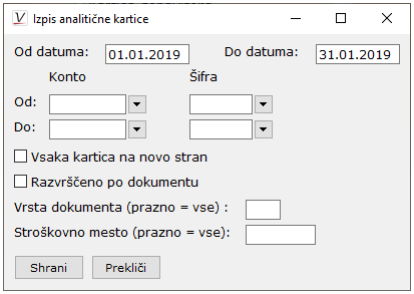
Statistiko kupcev lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerjev. Naredimo lahko tudi izvoz v Excel.

4.26 STATISTIKA DOBAVITELJEV



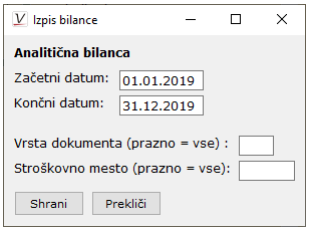
Statistiko dobaviteljev lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerja. Naredimo lahko tudi izvoz v Excel.

4.27 ANALITIČNE KARTICE



Analitično kartico lahko dobimo za želeno obdobje, od konto do konta in od šifre do šifre partnerja. Izpis lahko prilagodimo tako, da vsako kartico izpišemo na svojo stran, podatke na izpisu razvrstimo po dokumentu. Če želimo lahko izpis dobimo samo za določeno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto.

4.28 ANALITIČNA BILANCA



Analitično bilanco lahko dobimo za želeno obdobje, če želimo pa tudi samo za posamezno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto.

Odpre se nam preglednica s podatki bilance. Naredimo lahko predogled ali izpis bilance in jo izvozimo v Excel.

4.29 ANALITIČNA BILANCA BREZ PARTNERJEV

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci podatki na kontih s poslovnimi partnerji niso podani za vsakega partnerja posebej ampak samo zbirno.

4.30 SAMO ANALITIČNA BILANCA

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po analitičnih kontih.

4.31 SAMO ANALITIČNA BILANCA BREZ PARTNERJEV

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po analitičnih kontih, podatki na kontih s poslovnimi partnerji pa samo zbirno.

4.32 SINTETIČNA BILANCA

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po sintetičnih kontih (po tromestnih, po dvomestnih in po razredih).

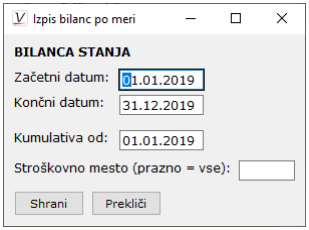
4.33 SAMO SINTETIČNA BILANCA

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po tromestnih kontih.

4.34 REKAPITULACIJA PO RAZREDIH

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po razredih.

4.35 BILANCE PO MERI



Bilance po meri, ki si jih pripravimo v meniju »Šifranti« lahko izpišemo za določeno obdobje. Bilance lahko naredimo tudi samo za določeno stroškovno mesto. Program naredi bilanco po meri in jo prikaže v preglednici. Naredimo lahko predogled ali izpis bilance in jo izvozimo v Excel.

5 GLAVNA KNJIGA

V meniju so:

- Knjiženje:
  - Knjiženje,
  - Dnevnik knjiženja,
  - Pregled knjiženja,
  - Prenosi:
    - Prenos v novo leto
- Poročila:
  - Analitične kartice,
- Bilance:
  - Analitična bilanca,
  - Samo analitična bilanca,
  - Sintetična bilanca,
  - Samo sintetična bilanca,
  - Rekapitulacija po razredih
  - Bilance po meri

5.1 KNJIŽENJE

Odpre se nam preglednica s temeljnicami glavne knjige, na zavihku »Postavke« pa vidimo postavke posamezne temeljnice.

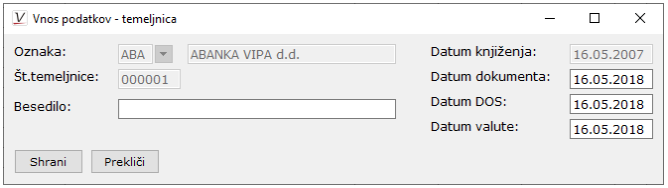
Potek knjiženja je sledeč:

- Najprej dodamo novo temeljnico in vnesemo vse podatke,
- Prestavimo se na zavihek »Postavke« in
- Dodajamo postavke temeljnice.

Otvoritev poslovnega leta mora biti vedno vnesena temeljnici »INT/000001« z besedilom »OTVORITEV«!

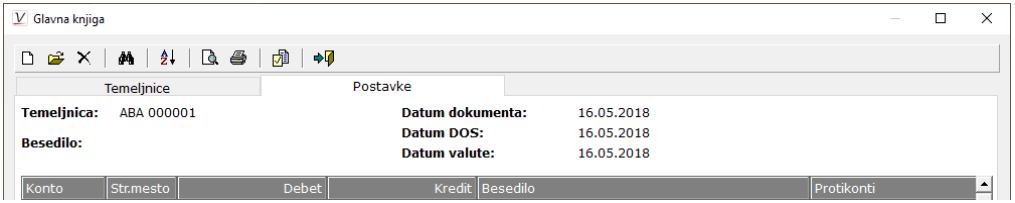
VNOS IN POPRAVLJANJE TEMELJNICE

Pri dodajanju temeljnice se nam, pred oknom za vnos temeljnice, odpre okno, kjer si izberemo vrsto dokumenta.



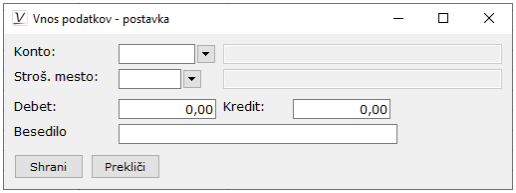
Odpre se nam okno, kamor vnesemo podatke o temeljnici. Ko potrdimo oznako, program določi številko temeljnice, vnesemo pa še besedilo temeljnice ter datume.

POSTAVKE



Na zavihku postavke vidimo osnovne podatke o temeljnici in preglednico knjižb na temeljnici. Pod preglednico vidimo seštevke debeta in kredita ter saldo temeljnice.

VNOS POSTAVKE TEMELJNICE

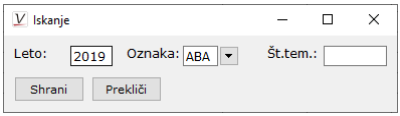


Odpre se nam okno s podatki o knjižbi. Vnesti moramo konto, besedilo in znesek debeta oziroma kredita. Po želji lahko vnesemo stroškovno mesto.

BRISANJE POSTAVKE TEMELJNICE

S klikom na ikono postavko temeljnice zbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

ISKANJE



Temeljnice glavne knjige lahko iščemo po letu, vrsti dokumenta in številki temeljnice.

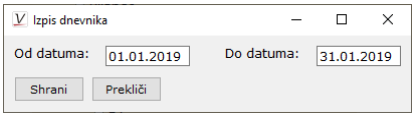
PREDOGLED, TISKANJE TEMELJNICE

Na ekran oziroma tiskalnik dobimo izpis temeljnice.

KNJIŽENJE TEMELJNICE

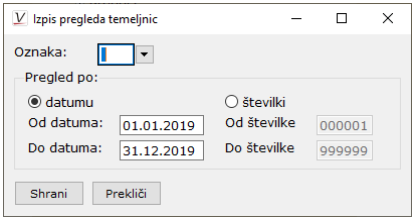
S klikom na ikono temeljnico poknjižimo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanju o knjiženju. Na poknjiženih temeljnic ne moremo več spreminjati podatkov.

5.2 DNEVNIK KNJIŽENJA



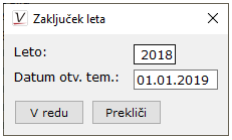
Dnevnik knjiženja lahko dobimo za želeno obdobje.

5.3 PREGLED KNJIŽENJA



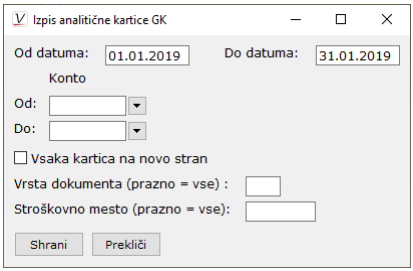
Pregled knjiženja lahko dobimo za želeno vrsto dokumenta in za obdobje ali razpon zaporednih številk. Na pregledu knjiženja so temeljnice, ki imajo saldo obarvane rdeče. Tako lažje najdemo napake pri knjiženju.

5.4 PRENOS V NOVO LETO



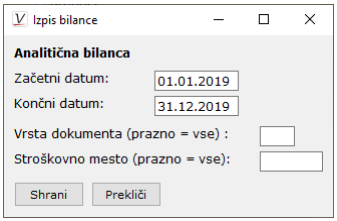
Ko želimo zaključiti leto, izberemo to funkcijo. Vnesti moramo leto, ki ga zaključujemo in datum otvoritvene temeljnice. Program zbere vse konte in pripravi otvoritveno temeljnico za novo poslovno leto - »INT/000001«.

5.5 ANALITIČNE KARTICE



Analitično kartico lahko dobimo za želeno obdobje in od konto do konta. Izpis lahko prilagodimo tako, da vsako kartico izpišemo na svojo stran. Če želimo lahko izpis dobimo samo za določeno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto

5.6 ANALITIČNA BILANCA



Analitično bilanco lahko dobimo za želeno obdobje, če želimo pa tudi samo za posamezno vrsto dokumentov ali stroškovno mesto.

Odpre se nam preglednica s podatki bilance. Naredimo lahko predogled ali izpis bilance in jo izvozimo v Excel.

5.7 SAMO ANALITIČNA BILANCA

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po analitičnih kontih.

5.8 SINTETIČNA BILANCA

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po sintetičnih kontih (po tromestnih, po dvomestnih in po razredih).

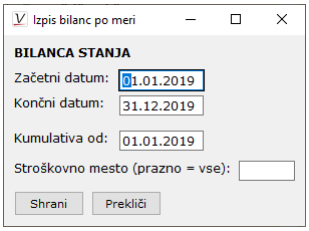
5.9 SAMO SINTETIČNA BILANCA

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po tromestnih kontih.

5.10 REKAPITULACIJA PO RAZREDIH

Podatke za bilanco omejimo enako kot za analitično bilanco. Na tej bilanci so podatki podani samo po razredih.

5.11 BILANCE PO MERI



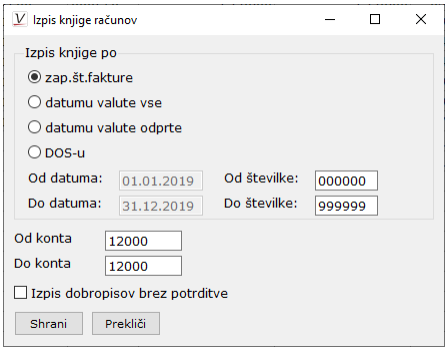
Bilance po meri, ki si jih pripravimo v meniju »Šifranti« lahko izpišemo za določeno obdobje. Bilance lahko naredimo tudi samo za določeno stroškovno mesto. Program naredi bilanco po meri in jo prikaže v preglednici. Naredimo lahko predogled ali izpis bilance in jo izvozimo v Excel.

6 DDV

V meniju so:

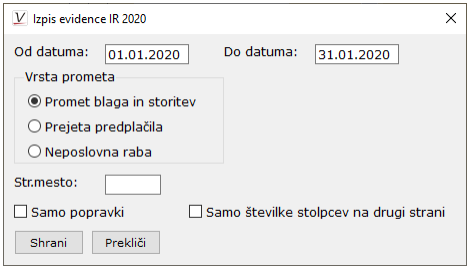
- Izdani računi:
  - Knjiga poslanih faktur,
  - Evidenca IR 2020:
    - Izpis Evidence IR – 2020,
    - Izpis RP-O 2020 in
    - Poročilo o dobavah po 76.a členu.
  - Stare evidence IR:
    - Izpis evidence IR – 2013,
    - Izpis RP-O 2013,
  - Poročilo o dobavah po 76.a členu
- Prejeti računi:
  - Knjiga prejetih faktur,
  - Evidenca PR 2020:
    - Izpis evidence PR 2020 in
    - Izpis evidence PR 2020 po DOS
  - Stare evidence PR:
    - Izpis evidence PR-2013
  - Izpis evidence PR-2013 po DOS
- Obračun DDV:
  - Obrazec DDV-O 2020,
  - Obrazec DDV-O 2013

6.1 KNJIGA POSLANIH FAKTUR



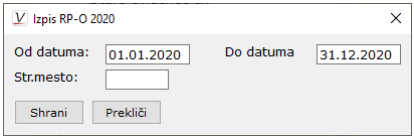
Knjigo poslanih faktur lahko izpišemo (oz. pregledamo) po zaporedni številki računa, po datumu valute, ali po DOS-u. Po datumu valute lahko izpišemo vse ali samo odprte račune. Prav tako lahko omejimo za katere konte želimo izpis in izpišemo samo dobropise brez potrditve.

6.2 IZPIS EVIDENCE IR-2020



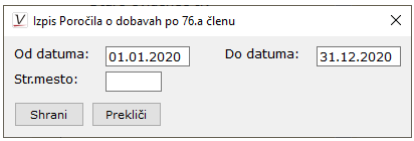
Evidenco IR lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Če izberemo »Samo številke stolpcev na drugi strani« bodo na izpisu od druge strani naprej samo številke stolpcev in ne celoten naslov nad podatki. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

6.3 IZPIS RP-O 2020



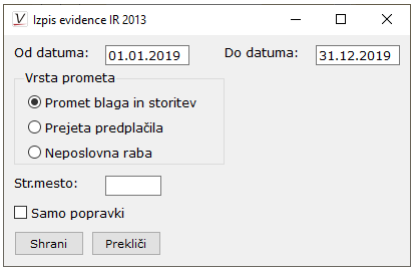
Rekapitulacijsko poročilo lahko izpišemo za datumsko obdobje. Izpis lahko omejimo na eno stroškovno mesto.

6.4 POROČILO O DOBAVAH PO 76.A ČLENU



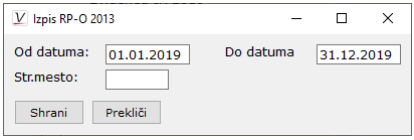
Poročilo lahko izpišemo za datumsko obdobje. Izpis lahko omejimo na eno stroškovno mesto.

6.5 IZPIS EVIDENCE IR-2013



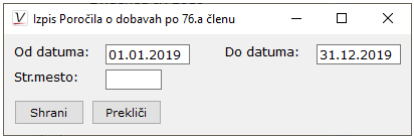
Evidenco IR lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

6.6 IZPIS RP-O 2013



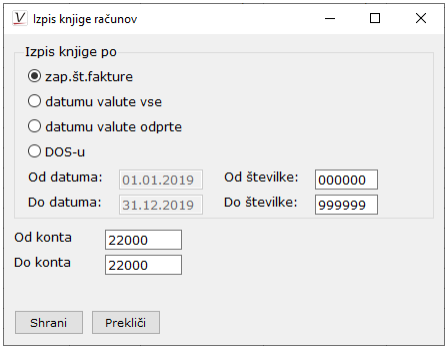
Rekapitulacijsko poročilo lahko izpišemo za datumsko obdobje. Izpis lahko omejimo na eno stroškovno mesto.

6.7 POROČILO O DOBAVAH PO 76.A ČLENU



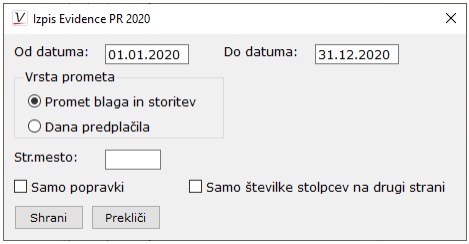
Poročilo lahko izpišemo za datumsko obdobje. Izpis lahko omejimo na eno stroškovno mesto.

6.8 KNJIGA PREJETIH FAKTUR



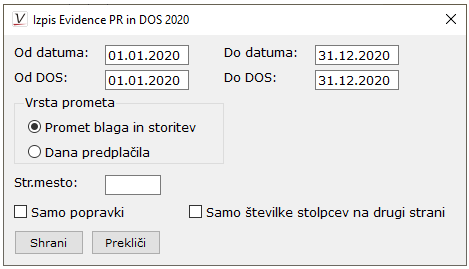
Knjigo prejetih faktur lahko izpišemo (oz. pregledamo) po zaporedni številki računa, po datumu valute, ali po DOS-u. Po datumu valute lahko izpišemo vse ali samo odprte račune. Prav tako lahko omejimo za katere konte želimo izpis.

6.9 IZPIS EVIDENCE PR-2020



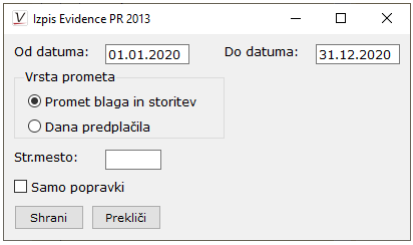
Evidenco PR lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Če izberemo »Samo številke stolpcev na drugi strani« bodo na izpisu od druge strani naprej samo številke stolpcev in ne celoten naslov nad podatki. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

6.10 IZPIS EVIDENCE PR-2020 PO DOS



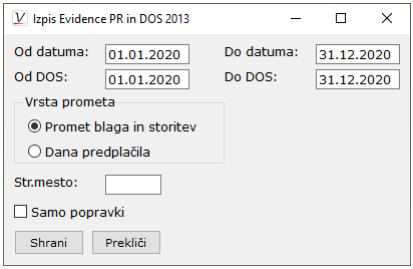
Evidenco PR po DOS lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Poleg obdobja prejetja računa vnesemo tudi obdobje DOS. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Če izberemo »Samo številke stolpcev na drugi strani« bodo na izpisu od druge strani naprej samo številke stolpcev in ne celoten naslov nad podatki. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

6.11 IZPIS EVIDENCE PR-2013



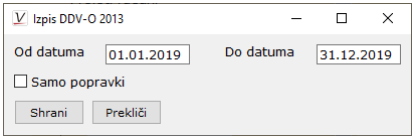
Evidenco PR lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

6.12 IZPIS EVIDENCE PR-2013 PO DOS



Evidenco PR po DOS lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Poleg obdobja prejetja računa vnesemo tudi obdobje DOS. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

6.13 IZPIS DDV-O 2013



Obrazec DDV-O lahko izpišemo za datumsko obdobje. Podatke na izpisu lahko omejimo samo na popravke.

7 ORODJA

V meniju so:

- Urejanje datotek,
- Dodaj polja,
- Nastavitve programa,
- Nastavitve besedil,
- Arhiv baz podatkov,
- Izpisi za revizorja in
- Izpisi za FURS.

Odvisno od nastavitev v programu so lahko v meniju tudi naslednje izbire:

- Prenos IFA s FTP-ja,
- Prenos iz blagajne.

7.1 UREJANJE DATOTEK

S to izbiro poženemo urejanje datotek. Urejanje datotek je potrebno, če nam med delom zmanjka električne energije ali če se program zapre z napako.

7.2 DODAJ POLJA

S to izbiro preverimo, če so v podatkovnih datotekah vsa polja, potrebna za delovanje programa. Dodajanje polj je potrebno zagnati ob nadgradnji programa. Po dodajanju polj je potrebno zagnati urejanje datotek.

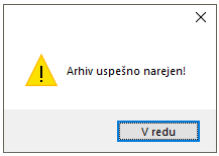
7.3 NASTAVITVE PROGRAMA

S to izbiro odpremo nastavitve programa. Uporabniki lahko nastavljate samo uporabniške nastavitve, administratorji pa tudi podatke o lastniku programa in poti do programov.

7.4 NASTAVITVE BESEDIL

S to izbiro odpremo vnos besedil za dokumente. Vnesemo lahko besedila za IOP obrazec in kompenzacije, za obresti in za opomine. Besedila za opomine lahko vnesemo tudi za nemški in angleški jezik.

7.5 ARHIV BAZ PODATKOV



S to izbiro v podmapo »Arhiv« naredimo arhiv podatkovnih datotek programa. Ko je arhiv narejen, program odpre okno z obvestilom. Arhiv podatkov je priporočljivo delati konec vsakega delovnega dne. Arhivski podatki so shranjeni v stisnjenih .ZIP datotekah. V primeru okvarjenih ali izbrisanih podatkovnih datotekah lahko iz arhiva vrnemo podatke nazaj, zato je priporočljivo arhivske datoteke (podmapo »Arhiv«) kopirati na drug računalnik ali kakšno drugo napravo.

Samo z zagonom te izbire podatki niso varno spravljeni v primeru okvare računalnika ali strežnika na katerem je program instaliran! Za trajni arhiv podatkov se obrnite na sistemskega administratorja ali skrbnika strežnika oz. računalnika!

7.6 PRENOS IFA S FTP-JA

S to izbiro naredimo prenos izdanih računov s FTP strežnika.

7.7 PRENOS IZ BLAGAJNE

S to izbiro naredimo prenos iz blagajne.

7.8 IZPISI ZA REVIZORJA

V besedilne datoteke lahko izvozimo analitične kartice saldakontov in glavne knjige, kartice kupcev in dobaviteljev ter odprte postavke kupcev in dobaviteljev.

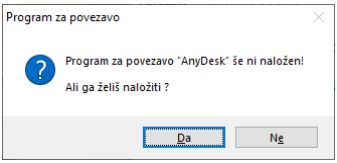
7.9 IZPISI ZA FURS

V besedilne datoteke lahko izvozimo podatke knjiženja v saldakontih in podatke DDV evidenc poslanih in prejetih računov.

8 O PROGRAMU

Odpre se nam okno z različico programa, kontaktnimi podatki ter povezavami do naše spletne strani, do programa za povezavo »AnyDesk«, do tega uporabniškega priročnika in do seznama sprememb programa ter programa za namestitev pisav za izpise. S pomočjo AnyDesk-a se lahko povežemo na vaš računalnik in vam pomagamo, naložimo novo verzijo programa ali popravimo kakšno napako.

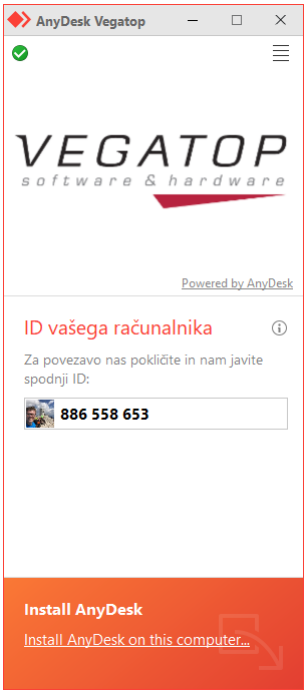
8.1 ANYDESK



Ob prvem kliku na »AnyDesk« v oknu »O programu« nas program vpraša, če želimo program naložiti na računalnik. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se program naloži in odpre se okno z obvestilom. V kolikor pri nalaganju programa pride do težav in se program ne naloži, nas program o tem obvesti in nam odpre spletni brskalnik s povezavo do programa AnyDesk.

POVEZAVA S POMOČJO PROGRAMA »ANYDESK«

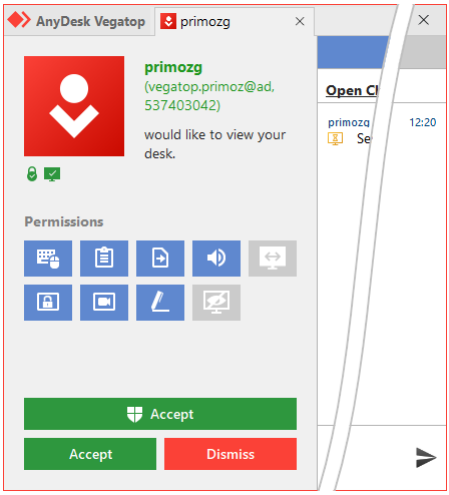
Ko je program AnyDesk naložen, s klikom na »AnyDesk« program za povezavo zaženete. Odpre se okno v katerem je ID za povezavo z vašim računalnikom. Ta ID nam po telefonu sporočite in lahko se bomo povezali na vaš računalnik.



S klikom na »Install AnyDesk in this computer« lahko program AnyDesk instaliramo na računalnik. Na namizje se vam (v kolikor to izberete pri instalaciji) doda bližnjica.

Ko nam sporočite ID vašega računalnika, se mi lahko povežemo na vaš računalnik. Zaradi varnosti pa nam morate najprej vi povezavo dovoliti. Šele s tem nam namreč omogočite delo na vašem računalniku.

Povezavo na vaš računalnik nam dovolite tako, da v oknu (ki se odpre ob poskusu povezave) kliknete na gumb »Accept«.



Zaradi varnosti vedno preden kliknete na gumb »Accept«, na levi strani okna preverite, kdo se želi povezati na vaš računalnik!

S klikom na gumb »Accept« se bo povezava z vašim računalnikom vzpostavila in lahko vam bomo pomagali.

9 SPREMEMBE

V2019.01 (15.04.2019)

- Prva različica navodil

V2019.02 (04.06.2019)

- Zamenjava pisav in urejanje prelomov

V2019.03 (30.10.2019)

- Zamenjava slike in besedila pri oknu »O programu« (stran 61)

V2020.01 (22.01.2020)

- Zamenjava slike na strani »Teamviewer« zaradi nove verzije Teamviewer-ja (stran **Napaka! Zaznamek ni definiran.**)

V2020.02 (30.01.2020)

- Spremembe zaradi novih vnosov in izpisov DDV-ja (strani 31,39,54)

V2020.03 (31.01.2020)

- Zamenjava slike in besedila pri oknu »O programu« (stran 61)

V2020.04 (20.03.2020)

- Zamenjava seznama in besedila pri meniju DDV (stran 54)

V2020.05 (24.03.2020)

- Zamenjava slike in besedila pri IOP obrazcu za dobavitelje (stran 43)
- Zamenjava slike in besedila pri medsebojnih kompenzacijah (stran 45)
- Zamenjava slike pri stanju konta po devizah (stran 44)

V2020.06 (27.03.2020)

- Zamenjava slike in dopolnitev pri šifrantu valut (stran 12)

- Zamenjava slike in dopolnitev besedila pri »Evidenci IR 2020«, »Evidenci PR 2020« in »Evidenci PR 2020 po DOS« (strani 55,57 in 57)

V2020.07 (30.03.2020)

- Zamenjava slik pri »Evidenci PR 2020 po DOS«, »Evidenci PR 2013« in »Evidenci PR 2013 po DOS« - pri vrsti prometa je popravljen naziv v »Dana predplačila«

V2021.01 (10.02.2021)

- Zamenjava slike in sprememba besedila pri »O programu« (stran 61)
- Dodane slike in besedilo za »AnyDesk« (stran 61)

10 KAZALO

1 Prijava v program 1

2 Osnovni menu 2

3 Šifranti 3

3.1 Konti 4

3.2 Stroškovna mesta 6

3.3 Poslovni partnerji 7

3.4 Uporabniki 9

3.5 Vrste dokumentov 10

3.6 Države 11

3.7 Valute 12

3.8 Pošte 13

3.9 Transakcije 14

3.10 Sektorji 15

3.11 Finančni instrumenti 16

3.12 Osebe 17

3.13 Banke 18

3.14 Vrste bilanc 19

3.15 Vrste obresti 21

4 Saldakonti 23

4.1 Knjiženje 25

4.2 Dnevnik knjiženja 29

4.3 Pregled knjiženja 29

4.4 Prenos v glavno knjigo 29

4.5 Uniči prenos v glavno knjigo 30

4.6 Prenos v novo leto 30
4.7 Knjiga poslanih faktur 31
4.8 Kartica kupca 34
4.9 Izpis odprtih postavk 35
4.10 Opomini/Tožbe 35
4.11 Obrazec IOP 35
4.12 Obresti 36
4.13 Saldo lista 38
4.14 Knjiga prejetih faktur 38
4.15 Kartica dobavitelja 43
4.16 Odprte postavke 43
4.17 Obrazec IOP 43
4.18 Saldo lista 44
4.19 Stanje konta 44
4.20 Stanje konta po devizah 44
4.21 Devize – obrazec C 45
4.22 Devize – razlike kupci 45
4.23 Devize – razlike dobavitelji 45
4.24 Medsebojne kompenzacije 45
4.25 Statistika kupcev 46
4.26 Statistika dobaviteljev 46
4.27 Analitične kartice 46
4.28 Analitična bilanca 46
4.29 Analitična bilanca brez partnerjev 47
4.30 Samo analitična bilanca 47

4.31 Samo analitična bilanca brez partnerjev 47
4.32 Sintetična bilanca 47
4.33 Samo sintetična bilanca 47
4.34 Rekapitulacija po razredih 47
4.35 Bilance po meri 48
5 Glavna knjiga 49
5.1 Knjiženje 49
5.2 Dnevnik knjiženja 51
5.3 Pregled knjiženja 52
5.4 Prenos v novo leto 52
5.5 Analitične kartice 52
5.6 Analitična bilanca 52
5.7 Samo analitična bilanca 53
5.8 Sintetična bilanca 53
5.9 Samo sintetična bilanca 53
5.10 Rekapitulacija po razredih 53
5.11 Bilance po meri 53
6 DDV 54
6.1 Knjiga poslanih faktur 55
6.2 Izpis evidence IR-2020 55
6.3 Izpis RP-O 2020 55
6.4 Poročilo o dobavah po 76.a členu 55
6.5 Izpis evidence IR-2013 56
6.6 Izpis RP-O 2013 56
6.7 Poročilo o dobavah po 76.a členu 56

6.8 Knjiga prejetih faktur ... 56
6.9 Izpis evidence PR-2020 ... 57
6.10 Izpis evidence PR-2020 po DOS ... 57
6.11 Izpis evidence PR-2013 ... 57
6.12 Izpis evidence PR-2013 po DOS ... 58
6.13 Izpis DDV-O 2013 ... 58
7 Orodja ... 59
7.1 Urejanje datotek ... 59
7.2 Dodaj polja ... 59
7.3 Nastavitve programa ... 59
7.4 Nastavitve besedil ... 60
7.5 Arhiv baz podatkov ... 60
7.6 Prenos IFA s FTP-ja ... 60
7.7 Prenos iz Blagajne ... 60
7.8 Izpisi za revizorja ... 60
7.9 Izpisi za FURS ... 60
8 O programu ... 61
8.1 AnyDesk ... 61
9 Spremembe ... 63
10 Kazalo ... 65