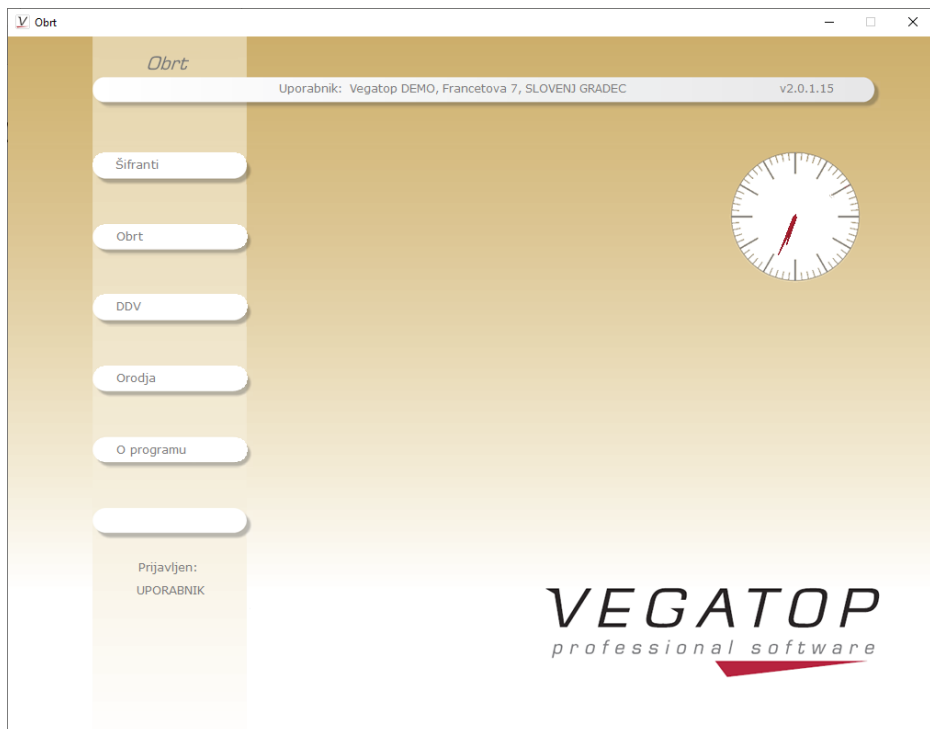


OBRT

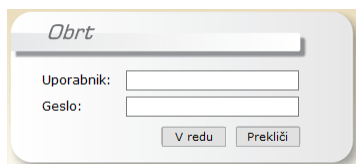
UPORABNIŠKI PRIROČNIK

V 2021.02

© Vegatop, 2020-21



1 PRIJAVA V PROGRAM



Ob vstopu v program moramo vnesti uporabniško ime in geslo. 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.

2 OSNOVNI MENU

Po uspešni prijavi in izboru meseca in leta obdelave se nam odpre osnovni menu, ki vsebuje naslednje izbire:

- Šifranti,
- Obrt,
- DDV,
- Orodja in
- O programu.

3 ŠIFRANTI

V šifrantih urejamo podatke o poslovnih partnerjih in uporabnikih. V meniju so naslednje izbire:

- Poslovni partnerji in
- Uporabniki

3.1 POSLOVNI PARTNERJI

Poslovni partnerji

Šifra	Naziv	Naziv	Ulica	Pošta	Kraj
-------	-------	-------	-------	-------	------

Odpre se nam preglednica s poslovnimi partnerji, kamor vnašamo podatke o naših kupcih, dobaviteljih in ostalih poslovnih partnerjih.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED POSLOVNEGA PARTNERJA

Vnos novega partnerja

Šifra:

Naziv1/Priimek:

Naziv2/Ime:

Naslov:

Pošta - kraj:

Država:

Telefon:

Telefax:

E-pošta:

Kontaktna oseba:

TRR: BIC:

Davčna številka: Matična številka:

Valuta (dni):

Rabat (%):

Pogodba: z dne: Znesek:

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o poslovnem partnerju. Najprej vnesemo osnovne podatke o poslovnem partnerju. Če želimo lahko vnesemo davčno številko poslovnega partnerja in podatke pridobimo s spleta s klikom na gumb »Dobi podatke z interneta«.



BRISANJE POSLOVNEGA PARTNERJA

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



RAZVRŠČANJE POSLOVNIH PARTNERJEV

S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.



PREGLED, IZVOZ, TISKANJE

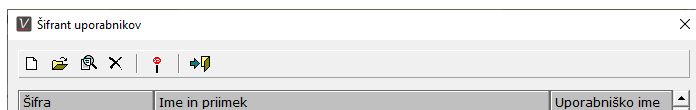
S klikom na ikono dobimo na ekran pregled šifranta partnerjev, naredimo izvoz le-tega ali šifrant natisnemo.



IZHOD

Zapremo šifrant poslovnih partnerjev.

3.2 UPORABNIKI



Odpre se nam preglednica z uporabniki.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED UPORABNIKA

Vnos novega uporabnika

Šifra:

Ime in priimek:

Uporabniško ime:

Geslo:

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 nastavitve programa.



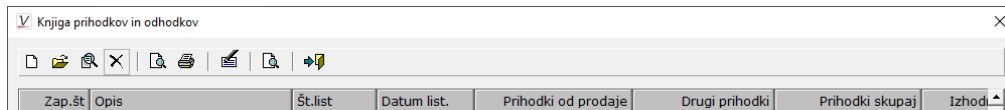
IZHOD

Zapremo šifrant uporabnikov.

V meniju »Obrt« so naslednje izbire:

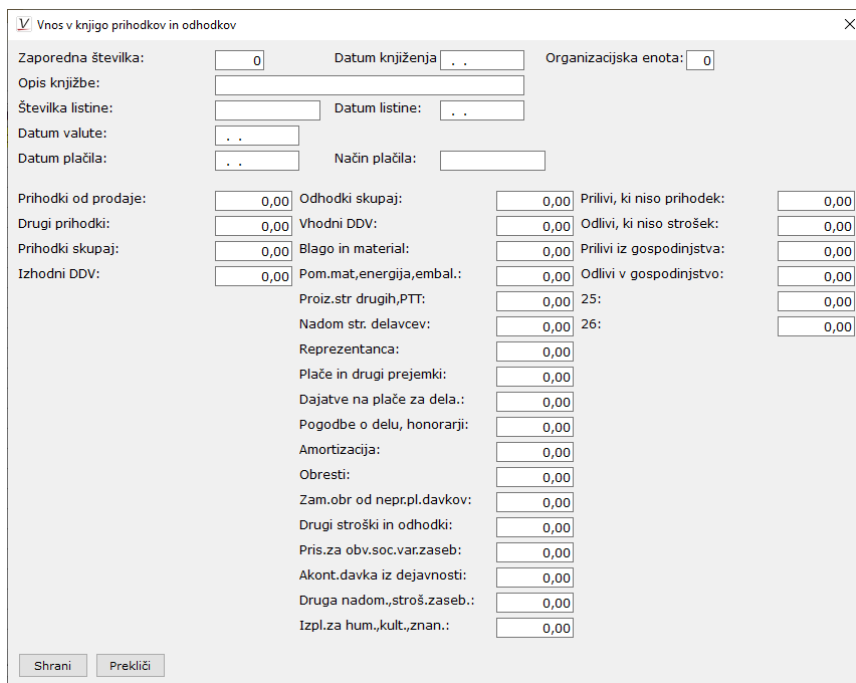
- Prihodki in odhodki,
- Ostale terjatve in obveznosti,
- Evidenca pretokov med gospodinjstvom in podjetjem in
- Blagajna

4.1 PRIHODKI IN ODHODKI



Odpre se nam predlednica s podatki knjige prihodkov in odhodkov.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED



V oknu za vnos vnašamo podatke o prihodkih in odhodkih. Na vrhu so osnovni podatki vnosa v knjigo prihodkov in odhodkov. Spodaj pa so v prvem stolpcu prihodki, v drugem odhodki, v tretjem pa prilivi in odlivi.

BRISANJE

S klikom na ikono knjižbo v knjigi prihodkov in odhodkov izbrisemo, če pritrilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

PREGLED, TISKANJE

Izpis knjige prihodkov in odhodkov

Od datuma:

Do datuma:

Org. enota:

Samo prva stran

V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Če želimo izpis samo za eno organizacijsko enoto, le-to vnesemo v polje. Izberemo lahko tudi izpis samo prve strani, ki nam izpiše samo levo stran. Izpis knjige prihodkov in odhodkov je zaradi širine namreč sestavljen iz

leve in desne strani. Na izpisu so poleg vnesenih knjižb iz te izbire menija tudi podatki prihodkov in odhodkov iz DDV evidenc ter knjige blagajne.

KOLONE KNJIGE PRIHODKOV IN ODHODKOV

Kolone knjige prihodkov in odhodkov

Kolona 1	<input type="text" value="Prihodki od prodaje"/>	Kolona 14	<input type="text" value="Obresti"/>
Kolona 2	<input type="text" value="Drugi prihodki"/>	Kolona 15	<input type="text" value="Zam. obr od neprpl. davkov"/>
Kolona 3	<input type="text" value="Prihodki skupaj"/>	Kolona 16	<input type="text" value="Drugi stroški in odhodki"/>
Kolona 4	<input type="text" value="Odhodki skupaj"/>	Kolona 17	<input type="text" value="Pris.za obv.soc.var.zaseb"/>
Kolona 5	<input type="text" value="Blago in material"/>	Kolona 18	<input type="text" value="Akont.davka iz dejavnosti"/>
Kolona 6	<input type="text" value="Pom.mat,energija,embal."/>	Kolona 19	<input type="text" value="Druga nadom.,stroš.zaseb."/>
Kolona 7	<input type="text" value="Proiz.str drugih,PTT"/>	Kolona 20	<input type="text" value="Izpl.za hum.,kult.,znan."/>
Kolona 8	<input type="text" value="Nadom str. delavcev"/>	Kolona 21	<input type="text" value="Prilivi, ki niso prihodek"/>
Kolona 9	<input type="text" value="Reprezentanca"/>	Kolona 22	<input type="text" value="Odlivi, ki niso strošek"/>
Kolona 10	<input type="text" value="Plače in drugi prejemki"/>	Kolona 23	<input type="text" value="Prilivi iz gospodinjstva"/>
Kolona 11	<input type="text" value="Dajatve na plače za dela."/>	Kolona 24	<input type="text" value="Odlivi v gospodinjstvo"/>
Kolona 12	<input type="text" value="Pogodbe o delu, honorarji"/>	Kolona 25	<input type="text" value="25"/>
Kolona 13	<input type="text" value="Amortizacija"/>	Kolona 26	<input type="text" value="26"/>

Odpre se nam okno za vnos kolon knjige prihodkov in odhodkov. Tako lahko prilagodimo svojim potrebam. Kolone od 1-3 so namenjene vnosu prihodkov, kolone 4-20 odhodkov, 21-26 pa prilivom in odlivom.



ZBIR KNJIGE PRIHODKOV IN ODHODKOV

✓ Zbir knjige prihodkov in odhodkov

Od datuma: 01.01.2020

Do datuma: 31.12.2020

Org. enota: 0

Shrani Prekliči

V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Če želimo izpis samo za eno organizacijsko enoto, le-to vnesemo v polje. Program nam na enem listu dobimo seštevek knjige prihodkov in odhodkov za želeno obdobje in/ali organizacijsko enoto. Na izpisu so poleg

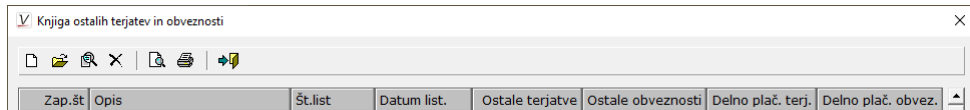
vnesenih knjižb iz te izbire menija upoštevani tudi podatki prihodkov in odhodkov iz DDV evidenc ter knjige blagajne.



IZHOD

Zapremo knjigo prihodkov in odhodkov.

4.2 OSTALE TERJATVE IN OBVEZNOSTI



Odpre se nam preglednica s knjigo ostalih terjatev in obveznosti.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED

Vnos v knjigo ostalih terjatev in obveznosti

Zaporedna številka: Datum knjiženja: Organizacijska enota:

Opis knjižbe:

Številka listine: Datum listine:

Datum valute:

Znesek ostalih terjatev:

Znesek ostalih obveznosti:

Datum plačila: Način plačila:

Delno plačilo ost. terjatev:

Delno plačilo ost. obveznosti:

V oknu za vnos vnašamo podatke o ostalih terjatvah in obveznostih, prihodkih in odhodkih. Na vrhu so osnovni podatki vnosa v knjigo ostalih terjatev in obveznosti. Spodaj so najprej podatki o terjatvah in obveznostih, na dnu pa še podatki o plačilu le-teh.

BRISANJE

S klikom na ikono knjižbo v knjigi ostalih terjatev in obveznosti izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

PREGLED, TISKANJE

Izpis knjige ostalih terjatev in obveznosti

Od datuma:

Do datuma:

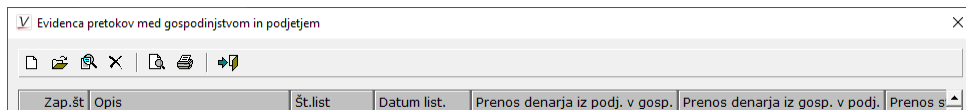
Org. enota:

V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Če želimo izpis samo za eno organizacijsko enoto, le-to vnesemo v polje.

 IZHOD

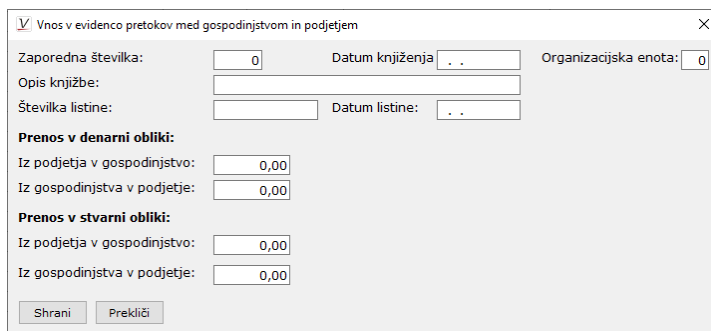
Zapremo knjigo ostalih terjatev in obveznosti.

4.3 EVIDENCA PRETOKOM MED GOSPODINJSTVOM IN PODJETJEM



Odpre se nam preglednica evidence pretokom med gospodinjstvom in podjetjem.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED

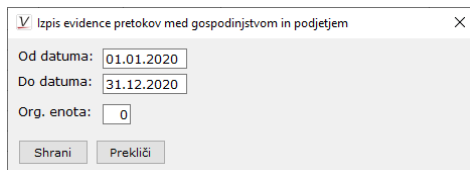


V oknu za vnos vnašamo podatke o prenosih sredstev med gospodinjstvom in podjetjem. Na vrhu so osnovni podatki vnosa v evidenco. Spodaj so najprej podatki o prenosih v denarni obliki, na dnu pa še podatki o prenosih v stvarni obliki.

BRISANJE

S klikom na ikono knjižbo iz evidence pretokom med gospodinjstvom in podjetjem izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

PREGLED, TISKANJE

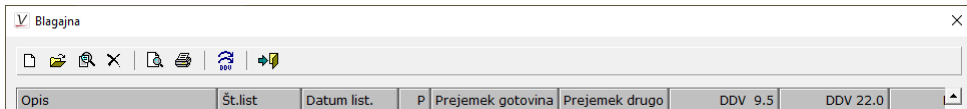


V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Če želimo izpis samo za eno organizacijsko enoto, le-to vnesemo v polje.

 IZHOD

Zapremo evidenco pretokov med gospodinjstvom in podjetjem.

4.4 BLAGAJNA



Odpre se nam preglednica knjige blagajne.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED

The dialog box 'Vnos v knjigo blagajne' contains the following fields and sections:

- Datum knjiženja: ..
- Organizacijska enota: 0
- Opis knjižbe: [text input]
- Številka listine: [text input] Datum listine: ..
- Prejemek:**
 - v gotovini: 0,00
 - drugo: 0,00
 - DDV 9.5: 0,00
 - DDV 22.0: 0,00
 - DDV 5%: 0,00
- Izdatek:**
 - Znesek: 0,00
- Buttons: Shrani, Prekliči

V oknu za vnos vnašamo podatke o blagajni. Na vrhu so osnovni podatki vnosa v knjigo blagajne. Spodaj so najprej podatki za prejemek, na dnu pa še podatki za izdatek.

BRISANJE

S klikom na ikono knjižbo iz knjige blagajne izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

PREGLED, TISKANJE

The dialog box 'Izpis knjige blagajne' contains the following fields and buttons:

- Od datuma: 01.01.2020
- Do datuma: 31.12.2020
- Org. enota: 0
- Buttons: Shrani, Prekliči

V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Če želimo izpis samo za eno organizacijsko enoto, le-to vnesemo v polje.



PRENOS V DDV EVIDENCE

✓ Prenos blagajne v DDV ✕

Od datuma: 01.01.2020

Do datuma: 31.12.2020

Shrani Prekliči

V oknu ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo narediti prenos. Podatki knjige blagajne se prenesejo v knjigo izdanih računov.



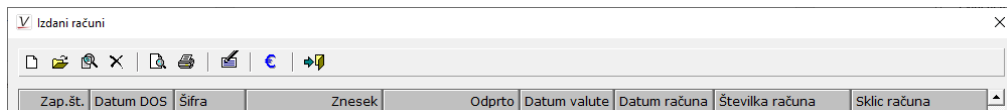
IZHOD

Zapremo knjigo blagajne.

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
- **Izvoz DDV za FURS:**
 - Odbitek DDV 2020,
 - Obračunani DDV 2020.

5.1 KNJIGA POSLANIH FAKTUR

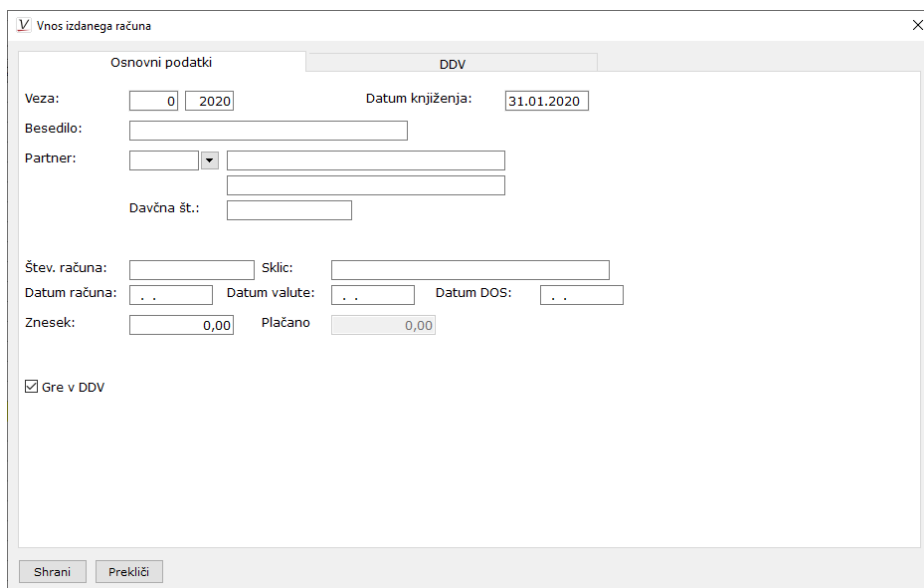


Odpre se nam preglednica izdanih računov.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED

Odpre se nam okno za vnos podatkov o izdanem računu. Na zavihku »Osnovni podatki« vnašamo osnovne podatke, na zavihku »DDV« pa podatke potrebne za DDV evidenco izdanih računov.

OSNOVNI PODATKI:

The image shows a window titled 'Vnos izdanega računa' (Enter issued invoice). It has two tabs: 'Osnovni podatki' (Basic data) and 'DDV'. The 'Osnovni podatki' tab is active and contains the following fields:

- Veza: [0] [2020] Datum knjiženja: [31.01.2020]
- Besedilo: []
- Partner: [] [] []
- Davčna št.: []
- Štev. računa: [] Sklic: []
- Datum računa: [] Datum valute: [] Datum DOS: []
- Znesek: [] 0,00 Plačano: [] 0,00
- Gre v DDV

At the bottom, there are two buttons: 'Shrani' (Save) and 'Prekliči' (Cancel).

Na vrhu vnesemo vezo, datum knjiženja ter besedilo. Sledijo podatki o poslovnem partnerju, spodaj pa so podatki o računu. S kljukico v polju »Gre v DDV« programu povemo, da izdani račun gre v evidenco za DDV.

DDV:

Vnos izdanega računa

Osnovni podatki DDV

Tip: Popravek

Vrednost brez DDV:
Dobave blaga in storitev:

1 - promet
2 - avans
3 - neposlovna rabo

OPROŠČEN PROMET

Brez pravice do odbitka DDV:
Dobava blaga v EU:
Opravljene storitve v EU:
Tristranska dobava v EU:
Prodaja na daljavo:
Montaža v EU:

OBDAVČEN PROMET

Promet v Sloveniji

DDV 9.5%:
DDV 22%:
DDV 5%:

Neobdavčljiv promet, ki prinaša pravico do odbitka DDV:

Shrani Prekliči

Na zavihku »DDV« najprej vnesemo vrsto izdanega računa, nato označimo, če je račun popravek, sledijo pa zneski stolpcev DDV evidence izdanih računov. Vneseni zneski se tudi prekontrolirajo, v primeru napake pa program le-to javi po kliku na gumb »Shrani«. Če na vprašanje o napaki odgovorimo pritrdilno, se vrnemo v okno za vnos, če pa odgovorimo z »Ne«, program podatke shrani kljub napaki. Pri dodajanju in popravljanju se nam po tem, ko shranimo podatke odpre okno za vnos kolon knjige prihodkov in odhodkov (stran 21)



BRISANJE

S klikom na ikono račun iz knjige izdanih računov izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



S klikom na ikono se nam odpre menu z naslednjima izbirama:

- Izpis knjige računov in
- Izpis knjige dolžnikov.

IZPIS KNJIGE RAČUNOV

The dialog box 'Izpis knjige računov' contains the following elements:

- Header: Izpis knjige računov
- Fields: 'Od datuma:' with value '01.01.2020' and 'Do datuma:' with value '31.12.2020'.
- Section: 'Izpis knjige po' with four radio button options:
 - datumu vse
 - datumu valute vse
 - datumu valute odprte
 - DOS-u
- Buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Knjigo računov lahko izpišemo (oz. pregledamo) za želeno obdobje. Izpis lahko naredimo po datumu, po datumu valute ali po DOS-u. Po datumu valute lahko izpišemo vse ali samo odprte račune.

IZPIS KNJIGE DOLŽNIKOV

The dialog box 'Izpis knjige dolžnikov' contains the following elements:

- Header: Izpis knjige dolžnikov
- Fields: 'Od datuma:' with value '01.01.2020' and 'do datuma:' with value '31.01.2020'.
- Field: 'Partner:' with a dropdown menu and two empty text input fields below it.
- Options: Two checkboxes: Samo odprti računi and Izpis po datumu valute.
- Buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Knjigo dolžnikov lahko izpišemo za želeno obdobje. Izpis lahko omejimo samo za enega poslovnega partnerja (ki ga izberemo), izpišemo lahko samo odprte račune in/ali izpišemo knjigo razvrščeno po datumu valute.



VNOS KOLON KNJIGE PRIHODKOV IN ODHODKOV

Vnos zneskov kolon knjige prihodkov in odhodkov ×

Prihodki od prodaje	<input type="text" value="0,00"/>	Obresti	<input type="text" value="0,00"/>
Drugi prihodki	<input type="text" value="0,00"/>	Zam.obr od nepr.pl.davkov	<input type="text" value="0,00"/>
Prihodki skupaj	<input type="text" value="0,00"/>	Drugi stroški in odhodki	<input type="text" value="0,00"/>
Odhodki skupaj	<input type="text" value="0,00"/>	Pris.za obv.soc.varzaseb	<input type="text" value="0,00"/>
Blago in material	<input type="text" value="0,00"/>	Akont.davka iz dejavnosti	<input type="text" value="0,00"/>
Pom.mat,energija,embal.	<input type="text" value="0,00"/>	Druga nadom.,stroš.zaseb.	<input type="text" value="0,00"/>
Proiz.str drugih,PTT	<input type="text" value="0,00"/>	Izpl.za hum.,kult.,znan.	<input type="text" value="0,00"/>
Nadom str. delavcev	<input type="text" value="0,00"/>	Prilivi, ki niso prihodek	<input type="text" value="0,00"/>
Reprezentanca	<input type="text" value="0,00"/>	Odlivi, ki niso strošek	<input type="text" value="0,00"/>
Plače in drugi prejemki	<input type="text" value="0,00"/>	Prilivi iz gospodinjstva	<input type="text" value="0,00"/>
Dajatve na plače za dela.	<input type="text" value="0,00"/>	Odlivi v gospodinjstvo	<input type="text" value="0,00"/>
Pogodbe o delu, honorarji	<input type="text" value="0,00"/>	25	<input type="text" value="0,00"/>
Amortizacija	<input type="text" value="0,00"/>	26	<input type="text" value="0,00"/>
Izhodni DDV	<input type="text" value="200,00"/>	Vhodni DDV	<input type="text" value="0,00"/>
Vsota kolon prihodkov	<input type="text" value="0,00"/>	Vsota kolon odhodkov	<input type="text" value="0,00"/>
Znesek računa	<input type="text" value="0,00"/>	Znesek računa	<input type="text" value="0,00"/>

V oknu za vnos vnesemo znesek po kolonah knjige prihodkov in odhodkov. Izdane račune tako vnašamo samo enkrat in dodatni vnos v knjigo prihodkov in odhodkov ni potreben. Podobno kot pri vnosu zneskov za DDV se tudi pri vnosu kolon pred shranjevanjem opravi kontrola pravilnosti vnesenih podatkov. V primeru napake nas program opozori na le-to. Če na vprašanje o napaki odgovorimo pritrdilno, se vrnemo v okno za vnos, če pa odgovorimo z »Ne«, program podatke shrani kljub napaki.



VNOS PLAČILA

Vnos plačila ×

Znesek računa:

Znesek dosedanjih plačil

Znesek plačila: Datum plačila:

Opomba:

V oknu za vnos vnesemo znesek in datum plačila ter morebitno opombo. S klikom na gumb »Plačila« se nam odpre okno s kartico vseh plačil za izbrani izdani račun.

KARTICA FAKTURE

Datum plačila	Znesek plačila	Opomba
-	0,00	

V oknu ki se nam odpre na vrhu vidimo osnovne podatke računa, v sredina je preglednica plačil z datumi, zneski in opombami, na dnu pa je znesek računa in znesek, ki še ostane za plačilo.



IZHOD

Zapremo knjigo izdanih računov.

5.2 IZPIS EVIDENCE IR-2020

Izpis evidence IR 2020

Od datuma: 01.01.2020 Do datuma: 31.12.2020

Vrsta prometa

- Promet blaga in storitev
- Prejeta predplačila
- Neposlovna raba

Str.mesto:

Samo popravki

Shrani Prekliči

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.

5.3 IZPIS RP-O 2020

Izpis RP-O 2020

Od datuma: 01.01.2020 Do datuma: 31.12.2020

Str.mesto:

Shrani Prekliči

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

5.4 POROČILO O DOBAVAH PO 76.A ČLENU

Izpis Poročila o dobavah po 76.a členu

Od datuma: 01.01.2020 Do datuma: 31.12.2020

Str.mesto:

Shrani Prekliči

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

5.5 IZPIS EVIDENCE IR-2013

Izpis evidence IR 2013

Od datuma: 01.01.2019 Do datuma: 31.12.2019

Vrsta prometa

- Promet blaga in storitev
- Prejeta predplačila
- Neposlovna raba

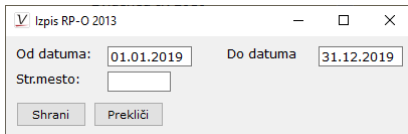
Str.mesto:

Samo popravki

Shrani Prekliči

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.

5.6 IZPIS RP-O 2013



Izpis RP-O 2013

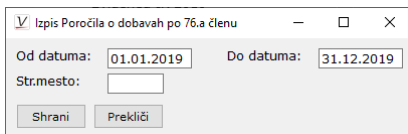
Od datuma: 01.01.2019 Do datuma: 31.12.2019

Str.mesto:

Shrani Prekliči

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

5.7 POROČILO O DOBAVAH PO 76.A ČLENU



Izpis Poročila o dobavah po 76.a členu

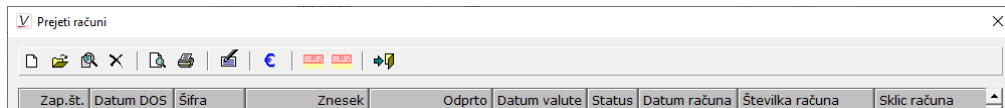
Od datuma: 01.01.2019 Do datuma: 31.12.2019

Str.mesto:

Shrani Prekliči

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

5.8 KNJIGA PREJETIH FAKTUR



Odpre se nam preglednica prejetih računov.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED

Odpre se nam okno za vnos podatkov o prejetem računu. Na zavihku »Osnovni podatki« vnašamo osnovne podatke, na zavihku »DDV« pa podatke potrebne za DDV evidenco prejetih računov.

OSNOVNI PODATKI:

The screenshot shows a window titled 'Vnos prejetege računa' with two tabs: 'Osnovni podatki' (selected) and 'DDV'. The 'Osnovni podatki' tab contains the following fields:

- Veza: 10000 2020 Datum knjiženja: 31.01.2020
- Besedilo: [Empty text box]
- Partner: [Dropdown menu] [Empty text box]
- Davčna št.: [Empty text box]
- Štev. računa: [Empty text box] Sklic: [Empty text box]
- Datum računa: [Empty text box] Datum prejema: [Empty text box] Datum valute: [Empty text box] Datum DOS: [Empty text box]
- Znesek: [Empty text box] 0,00 Plačano: [Empty text box] 0,00
- Gre v DDV

At the bottom of the window are two buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Na vrhu vnesemo vezo, datum knjiženja ter besedilo. Sledijo podatki o poslovnem partnerju, spodaj pa so podatki o računu. S kljukico v polju »Gre v DDV« programu povemo, da prejeti račun gre v evidenco za DDV.

DDV:

Vnos prejete računa

Osnovni podatki DDV

Tip: **1 - promet** Popravek **2 - avans** Odbitni delež:

Vrednost obdavč **av brez DDV** **Vrednost oproščenih nabav:**

Blago in storitve:	<input type="text" value="0,00"/>			
Nabave in pridobitve:	<input type="text" value="0,00"/>			
V SI od samoobdavčitve:	<input type="text" value="0,00"/>			
Pridobitve blaga:	<input type="text" value="0,00"/>			
Storitve v EU - samoobdavčitev:	<input type="text" value="0,00"/>			
Nepremičnine:	<input type="text" value="0,00"/>	Nepremičnine:	<input type="text" value="0,00"/>	
Druga OS:	<input type="text" value="0,00"/>	Druga OS:	<input type="text" value="0,00"/>	
Vstopni DDV:		DDV 9.5%:	DDV 22%:	DDV 5%:
DDV, ki se ne odbija:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
DDV, ki se odbija:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pridobitve blaga iz EU:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Prejete storitve iz EU:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ostalo:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Uvoz:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pavšalno nadomestilo:	<input type="text" value="0,00"/>			
Obrnjeno davčno breme	<input type="text" value="0,00"/>			

Na zavihku »DDV« najprej vnesemo vrsto prejetega računa, nato označimo, če je račun popravek, sledijo pa zneski stolpcev DDV evidence prejetih računov. Če imamo v nastavitvah vnesen odbitni delež, lahko zneske po končanem vnosu s klikom na gumb »Odbitni delež« razdelimo med odbitne in neodbitne. Vneseni znesi se tudi prekontrolirajo, v primeru napake pa program le-to javi po kliku na gumb »Shrani«. Če na vprašanje o napaki odgovorimo pritrdilno, se vrnemo v okno za vnos, če pa odgovorimo z »Ne«, program podatke shrani kljub napaki. Pri dodajanju in popravljanju se nam po tem, ko shranimo podatke odpre okno za vnos kolon knjige prihodkov in odhodkov (stran 28)



BRISANJE

S klikom na ikono račun iz knjige prejetih računov izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



S klikom na ikono se nam odpre menu z naslednjima izbirama:

- Izpis knjige računov in
- Izpis knjige upnikov.

IZPIS KNJIGE RAČUNOV

The dialog box titled 'Izpis knjige računov' contains the following elements:

- Buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.
- Fields: 'Od datuma:' with value '01.01.2020' and 'Do datuma:' with value '31.12.2020'.
- Section: 'Izpis knjige po' with four radio button options:
 - datumu vse
 - datumu valute vse
 - datumu valute odprte
 - DOS-u

Knjigo računov lahko izpišemo (oz. pregledamo) za želeno obdobje. Izpis lahko naredimo po datumu, po datumu valute ali po DOS-u. Po datumu valute lahko izpišemo vse ali samo odprte račune.

IZPIS KNJIGE UPNIKOV

The dialog box titled 'Izpis knjige upnikov' contains the following elements:

- Buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.
- Fields: 'Od datuma:' with value '01.01.2020', 'do datuma:' with value '31.01.2020', and 'Partner:' with a dropdown menu.
- Section: 'Izpis knjige po' with four radio button options:
 - datumu vse
 - datumu odprte
 - valuti vse
 - valuti odprte

Knjigo upnikov lahko izpišemo za želeno obdobje. Izpis lahko omejimo samo za enega poslovnega partnerja (ki ga izberemo), izpišemo lahko vse ali samo odprte račune razvrščene po datumu računa ali datumu valute.



VNOS KOLON KNJIGE PRIHODKOV IN ODHODKOV

Vnos zneskov kolon knjige prihodkov in odhodkov

Prihodki od prodaje	<input type="text" value="0,00"/>	Obresti	<input type="text" value="0,00"/>
Drugi prihodki	<input type="text" value="0,00"/>	Zam.obr od nepr.pl.davkov	<input type="text" value="0,00"/>
Prihodki skupaj	<input type="text" value="0,00"/>	Drugi stroški in odhodki	<input type="text" value="0,00"/>
Odhodki skupaj	<input type="text" value="0,00"/>	Pris.za obv.soc.varzaseb	<input type="text" value="0,00"/>
Blago in material	<input type="text" value="0,00"/>	Akont.davka iz dejavnosti	<input type="text" value="0,00"/>
Pom.mat,energija,embal.	<input type="text" value="0,00"/>	Druga nadom.,stroš.zaseb.	<input type="text" value="0,00"/>
Proiz.str drugih,PTT	<input type="text" value="0,00"/>	Izpl.za hum.,kult.,znan.	<input type="text" value="0,00"/>
Nadom str. delavcev	<input type="text" value="0,00"/>	Prilivi, ki niso prihodek	<input type="text" value="0,00"/>
Reprezentanca	<input type="text" value="0,00"/>	Odlivi, ki niso strošek	<input type="text" value="0,00"/>
Plače in drugi prejemki	<input type="text" value="0,00"/>	Prilivi iz gospodinjstva	<input type="text" value="0,00"/>
Dajatve na plače za dela.	<input type="text" value="0,00"/>	Odlivi v gospodinjstvo	<input type="text" value="0,00"/>
Pogodbe o delu, honorarji	<input type="text" value="0,00"/>	25	<input type="text" value="0,00"/>
Amortizacija	<input type="text" value="0,00"/>	26	<input type="text" value="0,00"/>
Izhodni DDV	<input type="text" value="200,00"/>	Vhodni DDV	<input type="text" value="0,00"/>
Vsota kolon prihodkov	<input type="text" value="0,00"/>	Vsota kolon odhodkov	<input type="text" value="0,00"/>
Znesek računa	<input type="text" value="0,00"/>	Znesek računa	<input type="text" value="0,00"/>

V oknu za vnos vnesemo znesek po kolonah knjige prihodkov in odhodkov. Prejete račune tako vnašamo samo enkrat in dodatni vnos v knjigo prihodkov in odhodkov ni potreben. Podobno kot pri vnosu zneskov za DDV se tudi pri vnosu kolon pred shranjevanjem opravi kontrola pravilnosti vnesenih podatkov. V primeru napake nas program opozori na le-to. Če na vprašanje o napaki odgovorimo pritrdilno, se vrnemo v okno za vnos, če pa odgovorimo z »Ne«, program podatke shrani kljub napaki.



VNOS PLAČILA

Vnos plačila

Znesek računa:	<input type="text" value="0,00"/>		
Znesek dosedanjih plačil	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Plačila"/>	
Znesek plačila:	<input type="text" value="0,00"/>	Datum plačila:	<input type="text" value="31.01.2020"/>
Opomba:	<input type="text"/>		

V oknu za vnos vnesemo znesek in datum plačila ter morebitno opombo. S klikom na gumb »Plačila« se nam odpre okno s kartico vseh plačil za izbrani izdani račun.

KARTICA FAKTURE

✓ Kartica fakture

Račun: 10000/2020
Besedilo: TESTNI KUPEC
Datum dokumenta: ..
Datum DOS: ..
Datum valute: ..

Datum plačila	Znesek plačila	Opomba
..	0,00	

Znesek računa: 0,00
Ostane za plačilo: 0,00

Konec

V oknu ki se nam odpre na vrhu vidimo osnovne podatke računa, v sredina je preglednica plačil z datumi, zneski in opombami, na dnu pa je znesek računa in znesek, ki še ostane za plačilo.

IZPIS NALOGA UPN

✓ Plačilni nalog UPN


IBAN SI56 1234 5123 4567 8XX
Referenca
Ime in naslov
Vegatop DEMO
SLOVENJ GRADEC
Koda namena Namen / rok plačila
Plačilo računa

PLAČNIK

Znesek Datum plačila
EUR 250,00 ..

IBAN SI56 1234 5123 4567 890
Referenca
SI
Ime in naslov
TESTNI DOBAVITELJ

PREJEMNIK

V oknu za vnos vnesemo potrebne podatke za izpis UPN naloga za izbrani prejeti račun. S klikom na ikono  nalog natisnemo. Ker je na A4 obrazcih več UPN nalogov, moramo pred tiskanjem določiti na kateri nalog na A4 obrazcu bomo naredili izpis.



IZPIS NALOGA UPN QR

Plaćilni nalog UPN QR

PLAČNIK

QR koda

IBAN
SI56 1234 5123 4567 8XX

Referenca

Ime in naslov
Vegatop DEMO
Francetova 7
SLOVENJ GRADEC

Znesek 250,00 Datum plačila . .


Koda namena Namen Rok plačila
Plačilo računa

PREJEMNIK

IBAN
SI56 1234 5123 4567 890

Referenca
SI

Ime in naslov
TESTNI DOBAVITELJ

V oknu za vnos vnesemo potrebne podatke za izpis UPN naloga s QR kodo za izbrani prejeti račun. S klikom na ikono  nalog natisnemo. Ker je na A4 obrazcih več UPN nalogov, moramo pred tiskanjem določiti na kateri nalog na A4 obrazcu bomo naredili izpis. Na izpisu se nam izpiše tudi

QR koda s vsemi podatki potrebnimi za plačilo. Tako lahko UPN nalog plačamo s pomočjo aplikacije na telefonu tako, da samo preberemo QR kodo z naloga.



IZHOD

Zapremo knjigo prejetih računov.

5.9 IZPIS EVIDENCE PR-2020

Izpis Evidence PR 2020

Od datuma: 01.01.2020 Do datuma: 31.12.2020

Vrsta prometa

Promet blaga in storitev

Dana predplačila

Str.mesto:

Samo popravki

Shrani Prekliči

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.

5.10 IZPIS EVIDENCE PR-2013

Izpis Evidence PR 2013

Od datuma: 01.01.2019 Do datuma: 31.12.2019

Vrsta prometa

Promet blaga in storitev

Prejeta predplačila

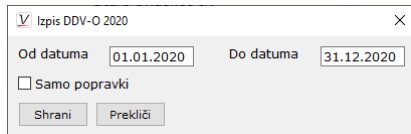
Str.mesto:

Samo popravki

Shrani Prekliči

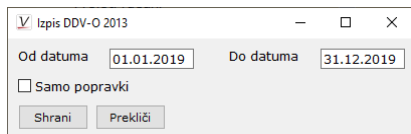
Evidenco PR lahko izpišemo za datumsko obdobje in za vrsto prometa. Omejimo lahko izpis samo za eno stroškovno mesto ali izpišemo samo popravke. Na ekran dobimo dva izpisa, najprej levi del, nato pa še desnega.

5.11 IZPIS OBRAZCA DDV-O 2020



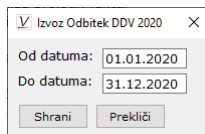
Obrazec DDV-O lahko izpišemo za datumsko obdobje. Podatke na izpisu lahko omejimo samo na popravke.

5.12 IZPIS OBRAZCA DDV-O 2013



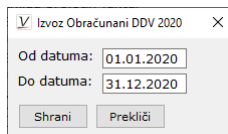
Obrazec DDV-O lahko izpišemo za datumsko obdobje. Podatke na izpisu lahko omejimo samo na popravke.

5.13 IZVOZ ODBITEK DDV 2020



S to izbiro naredi izvoz evidence prejetih računov v obliki predpisani s strani FURS-a. V oknu za vnos, ki se nam odpre, vnesemo želeno obdobje. Po končanem izvozu program izpiše obvestilo s podatki, kje je datoteka s podatki shranjena.

5.14 IZVOZ OBRAČUNANI DDV 2020



S to izbiro naredi izvoz evidence izdanih računov v obliki predpisani s strani FURS-a. V oknu za vnos, ki se nam odpre, vnesemo želeno obdobje. Po končanem izvozu program izpiše obvestilo s podatki, kje je datoteka s podatki shranjena.

6 ORODJA

V meniju so:

- Urejanje datotek,
- Dodaj polja,
- Nastavitve:
 - Nastavitve programa
- Arhiv baz podatkov

6.1 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.

6.2 DODAJ POLJA

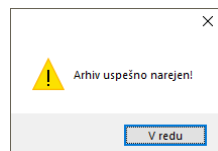
S to izbiro preverimo, če so v podatkovnih datotekah vsa polja, potrebna za delovanje programa. Dodajanje polj je potrebno zagnati ob nadgradnji programa. Po dodajanju polj je potrebno zagnati urejanje datotek.

6.3 NASTAVITVE PROGRAMA

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

6.4 ARHIV BAZ PODATKOV

S to izbiro v podimeniku »Arhiv« naredimo arhiv podatkovnih datotek programa. Ko je arhiv narejen, program odpre okno z obvestilom.



Samo z zagonom te izbire podatki niso varno spravljani 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!

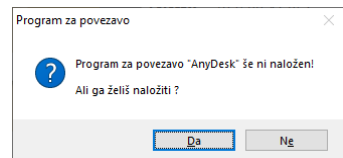
7 O PROGRAMU



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 seznama sprememb programa ter do programa za nalaganje pisav za izpise. S pomočjo AnyDesk-a se lahko povežemo na vaš računalnik in vam pomagamo, naložimo novo verzijo programa ali popravimo kakšno napako.

7.1 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.

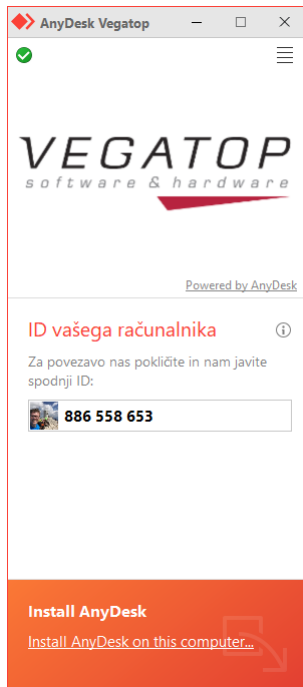


POVEZAVA S POMOČJO PROGRAMA »ANYDESK«

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.

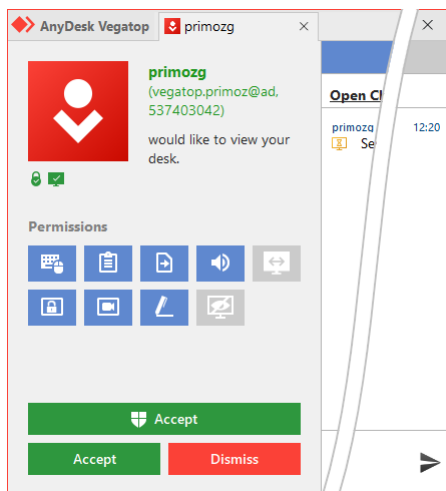
Ko nam sporočite ID vašega računalnika, se mi lahko povežemo na vaš računalnik. Zaradi varnosti pa nam morate najprej vi povezavo dovoliti. Šele s tem nam namreč omogočite delo na vašem računalniku.



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.



8 SPREMEMBE

V2020.01 (17.03.2020)

- Prva različica navodil v novi obliki

V2020.02 (29.12.2020)

- Spremenjena slika pri »Izpisu evidence PR-2020« (stran 31)

V2021.01 (03.02.2021)

- Spremenjena slika pri oknu »O programu« (stran 34),
- Namesto Teamviewer-ja je opis AnyDesk-a (stran 34),
- Sprememba in poudarek besedila pri »Arhivu baz podatkov« (stran 33).

V2021.02 (10.02.2021)

- Zamenjava slik in sprememba besedila pri AnyDesk-u (stran 34)

9 KAZALO

1	Prijava v program.....	1
2	Osnovni menu	2
3	Šifranti	3
3.1	Poslovni partnerji.....	4
3.2	Uporabniki.....	5
4	Obrt	7
4.1	Prihodki in odhodki	8
4.2	Ostale terjatve in obveznosti	11
4.3	Evidenca pretokom med gospodinjstvom in podjetjem.....	13
4.4	Blagajna	15
5	DDV	17
5.1	Knjiga poslanih faktur.....	18
5.2	Izpis evidence IR-2020.....	23
5.3	Izpis RP-O 2020	23
5.4	Poročilo o dobavah po 76.a členu.....	23
5.5	Izpis evidence IR-2013.....	23
5.6	Izpis RP-O 2013	24
5.7	Poročilo o dobavah po 76.a členu.....	24
5.8	Knjiga prejetih faktur	25
5.9	Izpis evidence PR-2020	31
5.10	Izpis evidence PR-2013	31
5.11	Izpis obrazca DDV-O 2020	32
5.12	Izpis obrazca DDV-O 2013	32
5.13	Izvoz odbitek DDV 2020.....	32

5.14	Izvoz obračunani DDV 2020	32
6	Orodja	33
6.1	Urejanje datotek	33
6.2	Dodaj polja	33
6.3	Nastavitve programa	33
6.4	Arhiv baz podatkov	33
7	O programu	34
7.1	AnyDesk	34
8	Spremembe	36
9	Kazalo	37