



Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Birokrat

sodobne poslovno-informacijske rešitve

1998

2009

Preferred Partner



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo |
Ticketing | CRM | Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM

BIROKRAT ZA OS WINDOWS

OPOMBE PRED / PO ODPIRANJU L. 2017 IN PRENOS OTVORITEV

Datum izida: 28.12.2016

KAZALO

1.	PRIPRAVA IN UREJANJE ŠIFRANTOV OB ZAKLJUČKU LETA 2016.....	3
1.1.	BRISANJE NEAKTIVNIH PARTNERJEV	3
1.2.	BRISANJE NEAKTIVNIH ARTIKLOV.....	4
1.3.	KATALOG ARTIKLOV - STORITEV.....	5
2.	NA KAJ VSE JE POTREBNO PAZITI, KO JE LETO 2017 ŽE ODPRTO.....	6
2.1.	PREVERITE ŠIFRANT ARTIKLOV, PARTNERJEV IN DAVKOV	6
2.2.	ZAČETNE ŠTEVILKE DOKUMENTOV	6
2.3.	VNOS ZAČETNEGA STANJA GOTOVINSKE BLAGAJNE	7
2.4.	VNOS ZAČETNEGA STANJA TRR.....	7
2.5.	PRENOS OSNOVNIH SREDSTEV Z REGISTROM	8
3.	VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO PRISPELI V 2017 IN SO STROŠEK 2016.....	9
3.1.	VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO STROŠKOVNO RAZDELJENI V DVE POSLOVNI LETI.....	9
4.	PRENOS OTVORITEV IZ LETA 2016 V LETO 2017	11
4.1.	PRENOS OTVORITEV DOBAVITELJEV IN KUPCEV	12
4.2.	PRENOS NEIZPLAČANIH POTNIH NALOGOV.....	12
4.3.	PRENOS ODPRTIH DOBAVNIC.....	13
4.4.	PRENOS OSTALIH OBVEZNOSTI ZA PLAČILO.....	13
4.5.	IZPLAČILO DECEMBRSKIH PLAČ V JANUARJU NOVEGA POSLOVNEGA LETA.....	13
4.6.	PRENOS KADROVSKE EVIDENCE	14
4.7.	POROČILO O OLAJŠAVAH ZA VZDRŽEVANE ČLANE ZA LETO 2016	14
4.8.	PRENOS OTVORITVENE TEMELJNICE.....	14
4.9.	AVTOMATSKO ZAPIRANJE RAZREDA 4 IN 7	14
4.10.	PRENOS OTVORITVENE TEMELJNICE V LETO 2017	15
5.	ZAKLEPANJE POSLOVNEGA LETA	16

1. PRIPRAVA IN UREJANJE ŠIFRANTOV OB ZAKLJUČKU LETA 2016

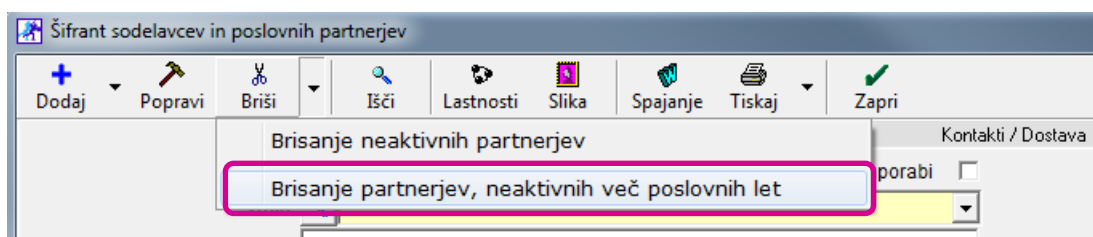
Pred odpiranjem novega poslovnega leta lahko izvedete čiščenje šifrantov artiklov in poslovnih partnerjev, ki niso v otvoritvah v poslovanju in v glavni knjigi. Pri čiščenju šifrantov si lahko pomagate z določenimi avtomatizmi v šifrantu poslovnih partnerjev in artiklov. Priporočamo, da pred tem naredite arhiviranje vaših podatkov.

Navodila za arhiviranje so objavljena na naši spl.strani www.birokrat.si pod meni Posodobitve in podpora – Navodila za uporabo – Pdf navodila

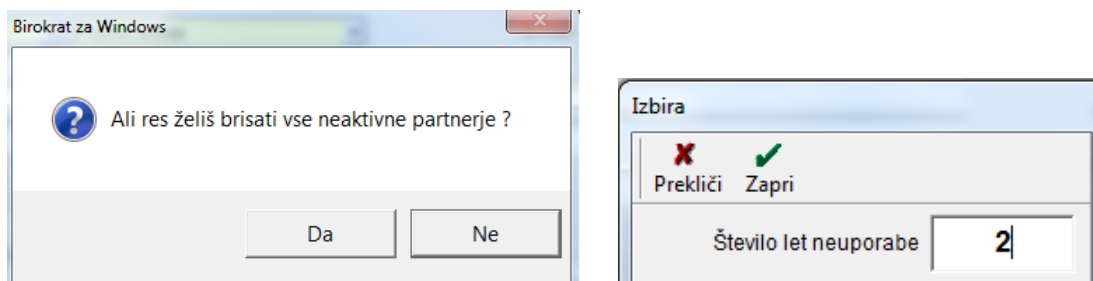
www.birokrat.si/media/navodila-prirocniki/arhiviranje.pdf

1.1. BRISANJE NEAKTIVNIH PARTNERJEV

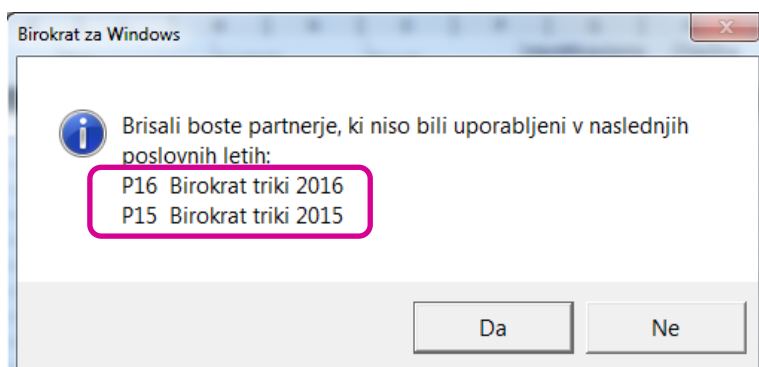
“Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Poslovni partnerji” – pri gumbu “Briši” kliknite na puščico navzdol in izberite možnost “Brisanje partnerjev, neaktivnih več poslovnih let”. Program bo brisal partnerje, ki več zadnjih letih niso bili aktivni. To je priporočljivo zato, ker lahko imate še odprte dokumente iz prejšnjih poslovnih let.



Potrdite brisanje in v naslednjem oknu vpišite število let neuporabe partnerja. V kolikor je l. 2017 že odprto, to storite v letu 2017 in dajte število let neuporabe vsaj 3.



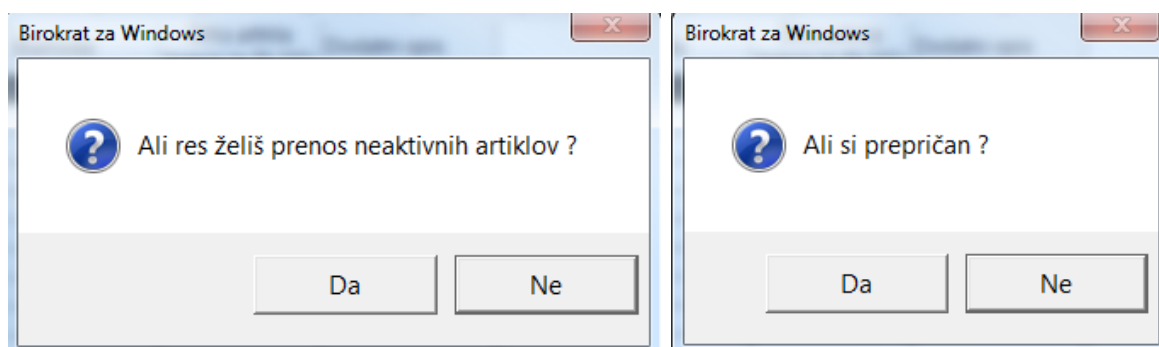
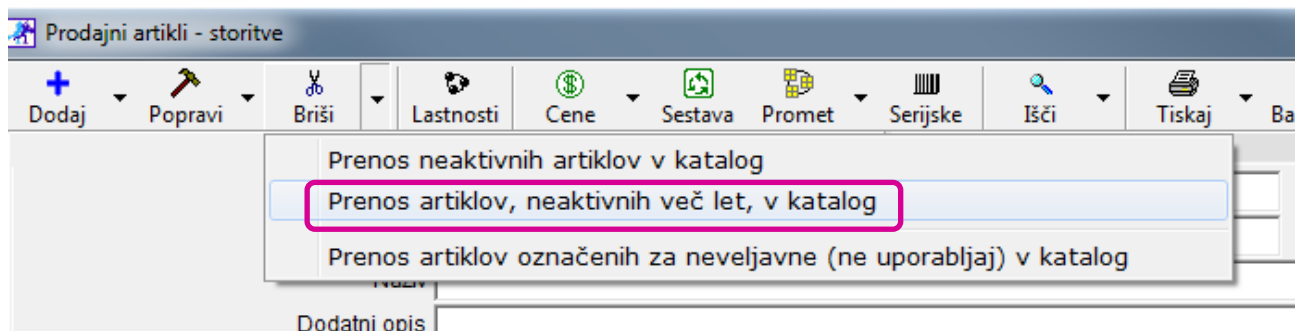
Po vpisu števila let neuporabe, program prikaže leta, iz katerih bo brisal neaktivne partnerje. Potrdite z “Da”.



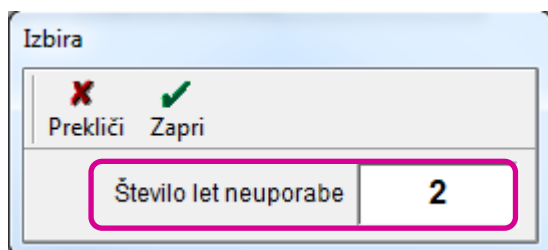
Partnerje, ki jih je program izbrisal iz šifranta, izvozi v MS Excel za ponoven uvoz. To datoteko si shranite, priporočamo v mapo od Birokrata.

1.2. BRISANJE NEAKTIVNIH ARTIKLOV

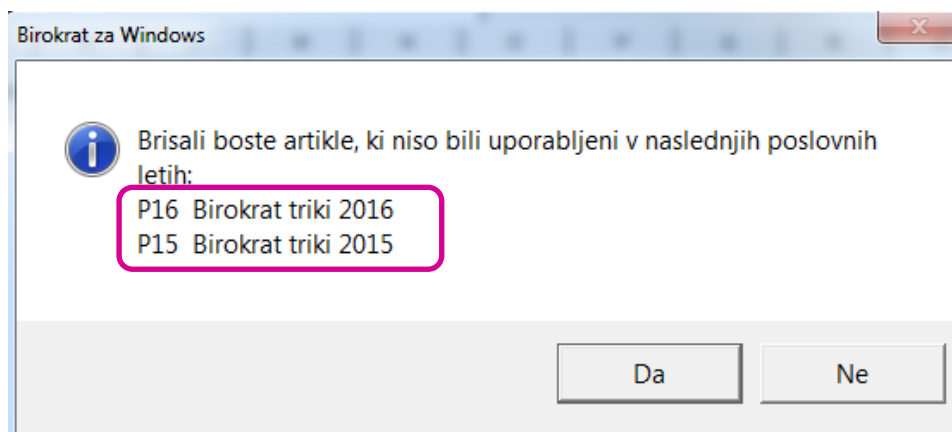
“Šifranti – Artikli – Prodajni artikli - storitve” – pri gumbu “Briši” kliknite na puščico navzdol in izberite možnost “Prenos artiklov, neaktivnih več let, v katalog”. To pomeni, da bo program brisal artikle, ki več zadnjih letih niso bili uporabljeni. To je priporočljivo zato, ker lahko imate še odprte dokumente iz prejšnjih poslovnih let.



Potrdite brisanje oz. prenos neaktivnih artiklov v katalog in v naslednjem oknu vpišite število let neuporabe. V kolikor je l. 2017 že odprto, to storite v letu 2017 in dajte število let neuporabe vsaj 3.



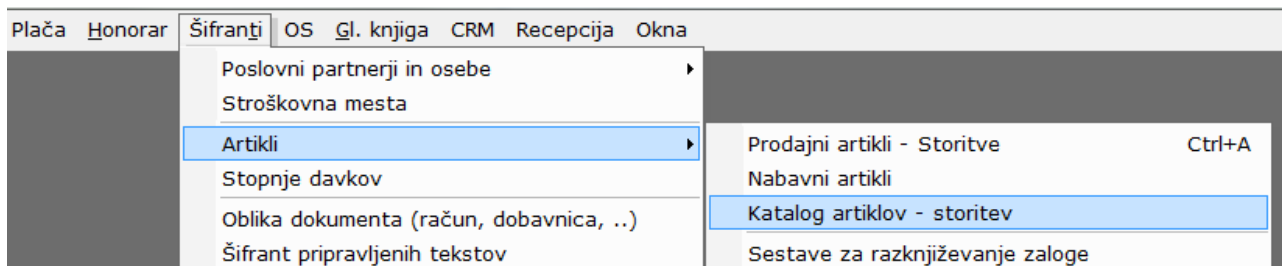
Po vpisu števila let neuporabe, program prikaže leta, iz katerih bo brisal neaktivne artikle. Potrdite z “Da”.



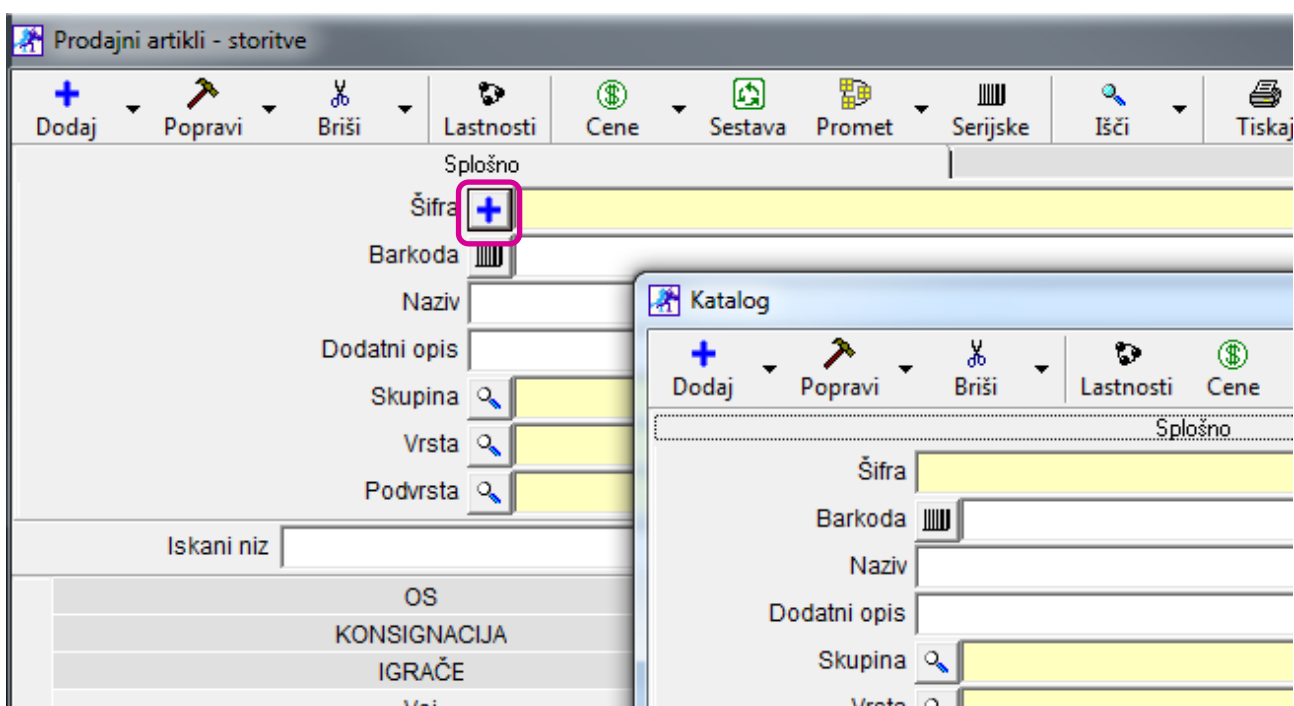
Artikle, ki jih je program izbrisal iz šifranta, prenese v katalog artiklov - storitev.

1.3. KATALOG ARTIKLOV - STORITEV

Seznam brisanih oz. prenešenih artiklov v katalog vidite v meniju “Šifranti – Artikli – Katalog artiklov – storitev”.



V kolikor bi radi artikel, ki je sedaj v katalogu artiklov in storitev dobili nazaj v šifrant prodajnih artiklov, pojdite v meni “Šifranti – Artikli – Prodajni artikli – storitve” in pri polju “Šifra” kliknite na gumb s plusom.



Odpre se katalog, poiščite želen artikel in potrdite izbiro. V Šifrantu prodajnih artiklov kliknite še na gumb “Dodaj”, da artikel ponovno dodate.

V primeru, da ste sprožili brisanje šifrant artiklov ali poslovnih partnerjev v poslovnem letu, v katerem tega ne želite, lahko vsebine artiklov povrnete iz kataloga, ali pa uvozite izdelane Excel datoteke, ki jih program samodejno izdela ob uporabi omenjenih možnosti brisanja.

POMEMBNO!

Pri delu s programom bodite pozorni tudi na to, da program šifrante in nastavitve prenaša iz enega poslovnega leta v drugo poslovno leto le takrat, ko odpirate novo poslovno leto! **V kolikor ste že odprli novo poslovno leto 2017 in bi radi v leto 2016 vnesli še nove partnerje in / ali artikle, to storite v letu 2017!** Poslovni partnerji se avtomatsko dodajo tudi v leto 2016, **artikle morate pa sami dodati še v 2016 z istimi šiframi/oznakami artiklov, kot ste jih dodali v letu 2017.**

2. NA KAJ VSE JE POTREBNO PAZITI, KO JE LETO 2017 ŽE ODPRTO

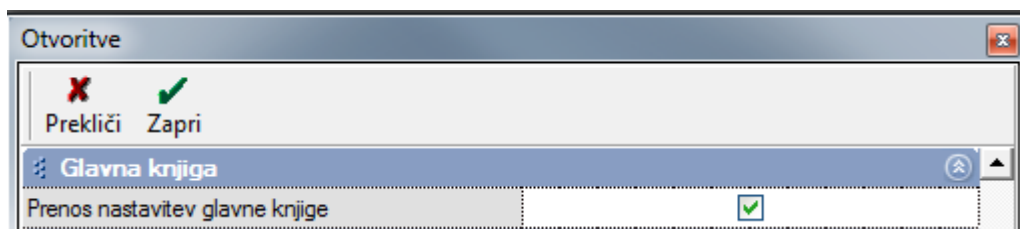
2.1. PREVERITE ŠIFRANT ARTIKLOV, PARTNERJEV IN DAVKOV

Ko ste leto 2017 odprli, najprej preverite, če je pravilno odprto. Preverite, če so v naslednjih šifrantih podatki:

- Poslovni partnerji in osebe
- Artikli
- Stopnje davkov

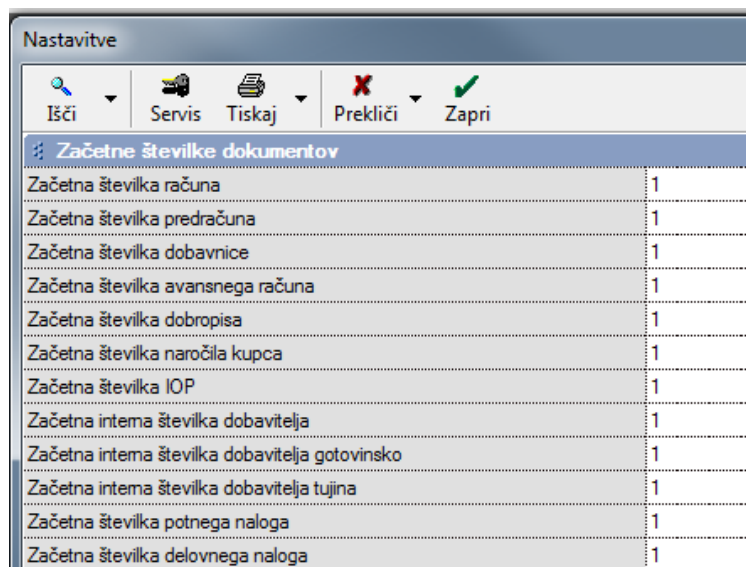
V kolikor v teh šifrantih nimate podatkov, leto ni pravilno odprto! Do tega lahko pride, ker ste predčasno prekinili postopek odpiranja ali zaradi kakšne druge napake. Ponovno odprite poslovno leto po navodilih za odpiranje leta.

Če vam v l. 2017 manjka kontni plan in nastavitve avtomatskega knjiženja oz. šifrant kolon, v l. 2016 jih pa imate, si jih **samo prenesite prek otvoritev**. Pojdite v l.2017 v meni »[Poslovanje – Otvoritve prejšnjih let](#)« in obkljukajte »[Prenos nastavitve glavne knjige](#)« in kliknite »[Zapri](#)«, da se nastavitve prenesejo.



2.2. ZAČETNE ŠTEVILKE DOKUMENTOV

Program prenese začetne številke za izdelavo izhodnih dokumentov, ki so vpisane v l. 2016. V kolikor ste v l. 2016 dokumente pričeli z višjimi začetnimi številkami, le te popravite v l. 2017 na št. 1. Pojdite v »[Šifranti – Uporabniške nastavitve](#)«, v polje »[Išči](#)« vpišite »[začet](#)«, potrdite z enter in preverite vpisane začetne številke, da so 1.



Začetne številke dokumentov	
Začetna številka računa	1
Začetna številka predračuna	1
Začetna številka dobavnice	1
Začetna številka avansnega računa	1
Začetna številka dobropisa	1
Začetna številka naročila kupca	1
Začetna številka IOP	1
Začetna interna številka dobavitelja	1
Začetna interna številka dobavitelja gotovinsko	1
Začetna interna številka dobavitelja tujina	1
Začetna številka potnega naloga	1
Začetna številka delovnega naloga	1

Program pred izdelavo prvega posameznega izhodnega dokumenta tudi opozori, katera je začetna številka.

2.3. VNOS ZAČETNEGA STANJA GOTOVINSKE BLAGAJNE

Izhodiščni saldo gotovinske (domače ali devizne) blagajne vnesete v uporabniške nastavitve v kartici »Poslovanje«. Najhitreje pridete do teh nastavitvev tako, da v »išči« napišete besedo »Saldo« in kliknete enter. V polji spodaj vpišete začetni saldo gotovinske blagajne.

The screenshot shows the 'Nastavitve' window with a toolbar containing 'Išči', 'Servis', 'Tiskaj', 'Prekliči', and 'Zapri'. Below the toolbar, there are two rows of data:

Izhodiščni saldo blagajne za domači gotovinski promet	0,00
Izhodiščni saldo blagajne za tuj gotovinski promet	0,00

Pri uporabi več blagajn, je to polje zaklenjeno – rumene barve. V tem primeru vnesete začetni saldo za vsako blagajno posebej v šifrantu blagajn – meni »Blagajna – Domača blagajna – Šifrant blagajn«.

The screenshot shows the 'Šifrant blagajn' window with a toolbar containing 'Dodaj', 'Popravi', 'Briši', 'Tiskaj', and 'Zapri'. The main area contains the following fields:

Oznaka	0
Naziv	Centrala
Otvoritveno stanje	210,00
Začetna številka prejemka	0
Začetna številka oddatka	0

2.4. VNOS ZAČETNEGA STANJA TRR

Izhodiščni saldo domačih ali tujih poslovnih (transakcijskih) računov vnesete v meni »Šifranti – Poslovni računi – Promet doma«. Izberite želen TRR, popravite otvortiveno stanje in kliknite gumb »Popravi«, da shranite zapis.

OPOMBA: NE dodajate novega TRR-ja za vsako poslovno leto, le začetno stanje popravite.

The screenshot shows the 'Šifrant računov za promet doma' window with a toolbar containing 'Dodaj', 'Popravi', 'Briši', 'Tiskaj', and 'Zapri'. The main area contains the following fields:

Šifra	000		
Banka	01000-0003400030	BIC/SWIFT	KSPKSI22
Naziv banke	BANKA SPARKASSE D.D.		
Številka računa	30000-0008067041		
Sklic			
Opis	SPARKASSE		
Otvoritveno stanje	10.258,00		
Vrsta računa	Transakcijski račun		
Začetna številka dnevnika	1		

Below the form is a table with the following data:

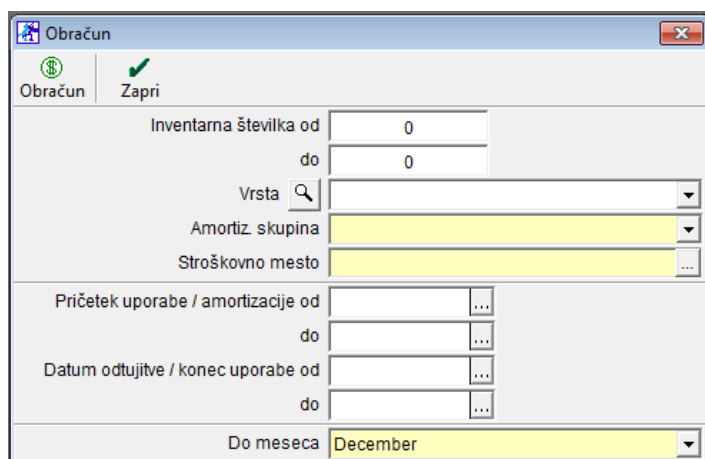
Šifra	Opis	Številka računa	Otvoritveno stanje
000	SPARKASSE	30000-0008067041	10.258,00
001	DELAVSKA HRANILNICA	61000-0006472090	5.185,00

2.5. PRENOS OSNOVNIH SREDSTEV Z REGISTROM

Register osnovnih sredstev je šifrant, ki **se ne prenaša ob odpiranju** poslovnega leta, temveč se v celoti prenese šele s **prenosom otvoritev osnovnih sredstev!**

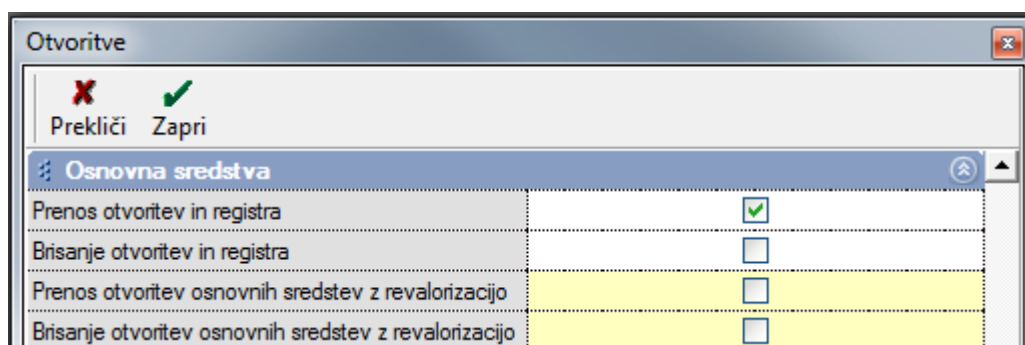
Pred prenosom osnovnih sredstev je potrebno predhodno izdelati obračun amortizacije osnovnih sredstev v letu 2016. Šele nato izvršite prenos osnovnih sredstev v novo poslovno leto 2017.

Pojdite v poslovno leto 2016 v meni »OS – Obračun« - V polju »Do meseca« izberite »December« in kliknite »Obračun«. Ko program konča z obračunom, na to tudi opozori.



Pojdite v meni »OS – Zbirnik obračuna«, kliknite »Prikaži« in preverite, če je vse ok – bodite pozorni na stolpec »Nabavna vrednost« - tu je zapisana amortizacija leta 2016. V kolikor kje manjka podatek ali je napačen, v registru OS preverite vpisan pričetek amortizacije, število let uporabe in da nimate pomotoma vpisanega datuma odtujitve / konca uporabe. Ta datum namreč vpišete šele takrat, ko je res konec uporabe tega os.

Pojdite v poslovno leto 2017, kliknite meni »Poslovanje – Otvoritve prejšnjih let« in obkljukajte polje »Prenos otvoritev in registra«. Kliknite »Zapri«, da se register osnovnih sredstev prenese v l. 2017.



Osnovna sredstva	
Prenos otvoritev in registra	<input checked="" type="checkbox"/>
Brisanje otvoritev in registra	<input type="checkbox"/>
Prenos otvoritev osnovnih sredstev z revalorizacijo	<input type="checkbox"/>
Brisanje otvoritev osnovnih sredstev z revalorizacijo	<input type="checkbox"/>

Pojdite v meni »OS – Register« in preverite, če je prenesel osnovna sredstva v register.

OPOMBE

Če ste v l. 2017 prenesli register OS in ste ugotovili, da ste pozabili narediti obračun v l. 2016 ali da je potrebno karkoli popraviti v 2016, pojdite v leto 2017 v meni »Poslovanje – Otvoritve prejšnjih let« in obkljukajte polje »Brisanje otvoritev in registra«. Ko boste v l. 2016 uredili obračun OS, v l. 2017 ponovite postopek prenosa os.

3. VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO PRISPELI V 2017 IN SO STROŠEK 2016

V poslovnem letu 2017 preverite, če imate obkljukano možnost »V davčnih evidencah upoštevaj dokumente iz prejšnjega leta« (Šifranti – Uporabniške nastavitve – v iskalni niz vpišite »IZ PREJŠNJEGA LETA« kliknite OK ali enter – v polju »V davčnih evidencah upoštevaj dokumente iz prejšnjega leta« dodajte kljukico)

Vse dokumente – prejete račune, ki so prispeli v letu 2017 in so strošek za leto 2016, vnesete v poslovno leto 2016.

Pri knjiženju računa upoštevajte vse tekoče datume (torej 2017), razen Datum storitve oz. odpreme – ta mora biti 2016. Tako vnešen prejet račun se bo prikazal v davčnih evidencah in na obračunu DDV za leto 2017.

VARNOSTI CENTRALNEGA SKLADIŠČA	
Informacija na dokumentih	
Ne prikaži informativne protivrednosti	<input type="checkbox"/>
Davek	
Obračun davka ko je izvršen delni ali celotni priliv - OD DATUMA	
V davčnih evidencah upoštevaj vnešeno št. dobaviteljevega dokumenta	<input type="checkbox"/>
V davčnih evidencah upoštevaj dokumente iz prejšnjega leta	<input checked="" type="checkbox"/>
Izdani računi se obračunavajo z datumom odpreme	<input type="checkbox"/>
V davčnih knjigah izpiši dodatno številko izhodnega dokumenta	<input type="checkbox"/>
V davčnih knjigah izpiši samo vnešeno št. dobaviteljevega dokumenta	<input type="checkbox"/>

3.1. VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO STROŠKOVNO RAZDELJENI V DVE POSLOVNI LETI

Razlaga načina knjiženja računov, ki jih boste prejeli v letu 2017 in vsebujejo stroške, ki se nanašajo na mesec december 2016 in stroške za januar 2017 (npr.: račun mobilnega operaterja, ...). Pri knjiženju takšnih računov se posvetujte tudi z vašim računovodjo!

PRIMER: Račun Mobilnega operaterja d.d. v skupni vrednosti 160,00 EUR, ki vsebuje naslednje stroške:

telefonski pogovori za december 2016 Neto: 114,75 EUR DDV 22%: 25,25 EUR Vrednost z DDV: 140,00 EUR
--

telefonska naročnina za januar 2017 Neto: 16,39 EUR DDV 22%: 3,61 EUR Vrednost z DDV: 20 EUR

PREDLOG: Račun vnesite v poslovno leto 2016. Za vnos podatka o telefonskih pogovorih (in tudi drugih telefonskih stroških, ki se nanašajo na leto 2016) uporabite dogodek »Telefonske storitve«, za del računa, ki se nanaša na leto 2017 (naročnina), pa odprite nov dogodek »Časovne razmejitve«, ker gre za strošek poslovnega leta 2017.

“Poslovanje – Računi dobaviteljev doma – Vrste dogodkov” – Vnesite novo oznako, ki je na voljo, naziv, določite pravilno stopnjo davka, ostale parameter in kliknite “Dodaj”.

Šifrant vrst dogodkov obveznosti do dobaviteljev

Oznaka: 23
 Naziv: Časovne razmejitve
 Vrsta: [dropdown]
 Davek: 4 DDV osnovna stopnja 22,00
 Stroškovno mesto: [dropdown]

Vstopni davek se odšteje pri obračunu
 Vstopni davek se NE odšteje pri obračunu
 Prejemnik kot plačnik DDV (76.a člen)
 Nakup osnovnega sredstva
 Nakup nepremičnine
 Plačilo obveznosti iz uvoza
 Ne upoštevaj odbitnega deleža

Na sliki je prikazan primer tako vnesenega prejetega računa po specifikaciji. Takšen primer se v praksi pojavi pogosto.

Primer vnešenega prejetega računa, ki je prispel v l. 2017 in je delno strošek 2016, delno 2017.

Evidenca prispelih računov

Številka: 1

Datum prispetja: 10.01.2017
 Datum knjiženja: 10.01.2017
 Datum računa: 06.01.2017
 Datum stor.,odpr.: 31.12.2016
 Datum za DDV: 10.01.2017
 Rok plačila: 20.01.2017

Vrsta dogodka: Po specifikaciji
 Način nakazila: Navadno
 Številka dokumenta: 123

Specifikacija

Vrsta dogodka: 23 Časovne razmejitve
 Znesek brez davka: 0,00
 Davek: 22,00 0,00
 Znesek z davkom: 0,00
 Dobavitelj: [dropdown]

Ne upoštevaj pri davčnih evidencah

	Vrsta dogodka	Znesek	Znesek davka	Znesek brez davka	Davek se odšteje	Stopnja davka
1	02 Telefonske storitve	140,00	25,25	114,75	DA	22
2	23 Časovne razmejitve	20,00	3,61	16,39	DA	22

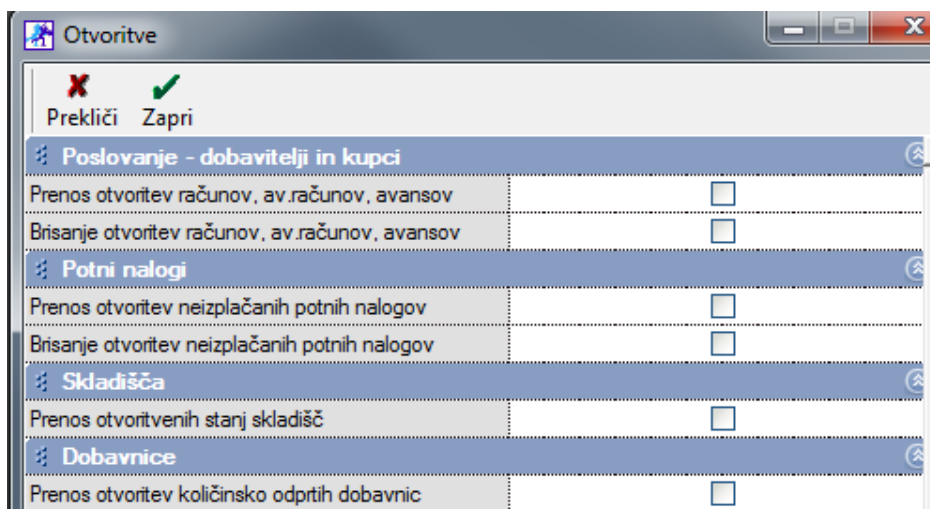
OPOMBA:

Novega dogodka ni potrebno dodajati, v večini primerov se uporabijo kar obstoječi dogodki, je pa s tem, ko dodate nov dogodek zadeva mogoče malo bolj pregledna in lažja za kontrolirati.

4. PRENOS OTVORITEV IZ LETA 2016 V LETO 2017

V novem poslovnem letu sprožite prenos različnih možnosti odprtih postavk oz. otvoritev iz leta 2016, glede na vašo poslovno vsebino. Posamezni prenosi otvoritev se lahko po popravkih naknadno tudi izbrišejo/ ponovijo. Naenkrat lahko prenašate ali brišete le en sklop otvoritev (samo 1 kljukica).

Pojdite v poslovno leto 2017, kliknite meni »Poslovanje – Otvoritve prejšnjih let« in obkljukajte samo 1 polje. Kliknite »Zapri«, da se otvoritve prenesejo v 2017.



POMEMBNO:

Pri morebitnih naknadnih dopolnitvah šifrantov v letu 2016 morate obvezno zagotoviti, da so vsi morebitni novi šifranti (partnerji, artikli,...), ki prehajajo kot otvoritve iz preteklega leta v leto 2017 obvezno izdelani oz. dopolnjeni v identični obliki tudi v letu 2017! V nasprotnem primeru posamezni prenosi otvoritev ne bodo vsebinsko pravilni oz. pravilno delujoči!

V praksi to pomeni – ko imate novo poslovno leto že odprto, vse PARTNERJE in ARTIKLE obvezno vnašajte v novo leto; tokrat torej vse v leto 2017!

Tako bodo šifre partnerjev in artiklov v obeh letih usklajene. **Partnerje program doda avtomatsko tudi v leto iz katerega izhaja razen, če le te uvažate iz Excel datoteke, morete to storiti tudi v letu 2016.**

Artikle je potrebno **v leto 2016 naknadno dodati**. Najlažje tako, da jih v l. 2017 izvozite v excel za ponovni uvoz in v l. 2016 uvozite. Šifre artiklov morajo biti v letu 2016 in 2017 enake.

4.1. PRENOS OTVORITEV DOBAVITELJEV IN KUPCEV

V prvi možnosti okna za prenos otvoritev, prenašate odprte postavke prejetih in izdanih računov, avansnih računov in avansov. Gre za prenos odprtih **obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev**.

NASVET:

Preverjanje pravilnosti prenosa vrednosti dobaviteljev in kupcev lahko tudi ročno preverimo. V poslovnem letu 2016 otvoritvene postavke kupcev in dobaviteljev vidimo v kumulativnih pregledih izdanih ter prejetih računov. Za pregled prenosa otvoritev odprite meni »[Računi – Kumulativni pregled](#) ali meni [Računi dobaviteljev doma – Kumulativni pregled](#)«. V kumulativnem pregledu označite »[tekoče poslovanje, otvoritve in neplačano](#)«, ter sprožite pregled z »[LUPO](#)«. Program vam bo prikazal odprte postavke poslovnega leta.

Vsi **neplačani računi na 31.12.2016 (prejeti in izdani)**, se prenesejo kot **otvoritve v leto 2017**.

V novem poslovnem letu 2017 pa izdelate preglednice kumulativnih pregledov dobaviteljev ali kupcev samo za otvoritve z izbranim statusom vsi.

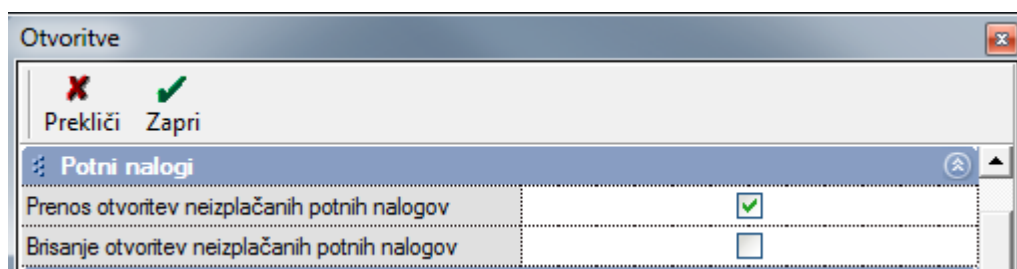
Na enak način lahko pregledate tudi odprte izdane avansne račune ter odprte prejete avansne račune. Za pregled odprtih postavk odprite meni »[Avansni računi – Kumulativni pregled](#) ter meni [Avansni računi dobaviteljev doma – Kumulativni pregled](#)«.

OPOMBA:

Vsebina **odprtih zneskov za dokumente v tujih valutah se ne ujemajo z vrednostjo otvoritev v novem poslovnem letu** (preračunano v domačo valuto EUR), saj se odprti zneski v tujih valutah ob prenosu v novo leto revalorizirajo (prevrednotijo) glede na tečaj 31.12.!

4.2. PRENOS NEIZPLAČANIH POTNIH NALOGOV

Program vodi evidenco izplačanih in neizplačanih potnih nalogov. Prenos odprtih (neizplačanih potnih nalogov) naredite v meniju »[Poslovanje – Otvoritve prejšnjih let](#)«, obkljukajte možnost "[Prenos neizplačanih potnih nalogov](#)« in kliknite »[Zapri](#)«, da sprožite prenos.



Program v novo poslovno leto prenese vse potne naloge, ki v predhodnem letu niso bili zaprti preko obračuna plač, blagajne ali TRR-ja. Otvoritve so razvidne tudi v kumulativnem pregledu potnih nalogov v l. 2017 – obkljukajte polje »[Otvoritve](#)« in kliknite »[Prikaži](#)«.

Številka	Potnik	Datum nalog
Otv-3	004 Franci Novi	26.4.20
Otv-5	000 Janez Novak	1.8.20
Otv-6	003 Andrej Andrejič	19.9.20

4.3. PRENOS ODPRTIH DOBAVNIC

Pri prenosu otvoritev v novo poslovno leto je na voljo tudi možnost za »Prenos količinsko odprtih dobavnic iz prejšnjega poslovnega leta«.

V novem poslovnem letu lahko odprte dobavnice pregledate v »Kumulativnem pregledu dobavnic« z izbiro opcije »Otvoritve«.

Izvor dokumenta	
Številka	Predračun
	Dobavnica
	Delovni nalog
	Dobavnica iz otvoritve

NASVET: Pri izdelavi računa, ki izhaja iz dobavnice iz preteklega poslovnega leta (otvoritve), na računu izberite opcijo »Izvor dokumenta« in izberite opcijo »Dobavnica iz otvoritve«.

4.4. PRENOS OSTALIH OBVEZNOSTI ZA PLAČILO

V prenosu ostalih obveznosti za plačilo se prenesejo zavedeni dokument oz. postavke, ki ste jih zavedli v poseben šifrant ostalih obveznosti za plačilo. Vsebina se izkazuje tudi kot dodatna opcija v kumulativnem pregledu prejetih računov.

4.5. IZPLAČILO DECEMBRSKIH PLAČ V JANUARJU NOVEGA POSLOVNEGA LETA

Za pravilnost poslovnih vsebin, knjigovodskih izkazov, ter letnih poročil za plače, vam priporočamo, da obračune decembrskih plač, izdelate v poslovnem letu 2016, kamor po vsebini dejansko spadajo. Na ta način boste imeli obračune decembrskih plač v pravilnem poslovnem letu, kar vam omogoča tudi pravilno računovodsko vsebino glavne knjige in letnih poročil za plače (obrazci M4, dohodnina...).

Samo izplačilo plač pa boste lahko brez ponovnega ročnega vnašanja opravili v poslovnem letu 2017, v meniju »Izpis plačilnih nalogov«, ki ga uporabljate tudi za izplačila plač tekočega leta.

Datum obračuna							Datum izplačila						
X Prekliči		✓ Potrdi		Datum 31.12.2016 ...			X Prekliči		✓ Potrdi		Datum 15.01.2017 ...		
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

Program vam bo v poslovnem letu 2017 lahko izdelal plačilne naloge s pripravo za elektronski plačilni promet, ter povezavo s knjiženjem TRR v letu 2017, če imate to nastavljeno. Izpise obračunov plač, predpisanih obrazcev za plače, ter XML datoteke za spletni portal eDAVKI oz. AJPES, pa izdelate kot običajno v poslovnem letu v katerem imate izdelane obračune plač.

4.6. PRENOS KADROVSKE EVIDENCE

V primeru, da želite v novo poslovno leto prenesti podatke o preostanku neizkoriščenega dopusta, ter povišanja vrednosti urne postavke glede na delovno dobo, morate izvesti v otvoritvah »[Prenos kadrovske evidence](#)«.

Pogoj za pravilen prenos vsebin pa je seveda pravilno vodenje kadrovske evidence v preteklem letu. Prenos kadrovske evidence opravite **šele po obračunu decembrskih plač**, da bo prenos dejansko neizkoriščenega dopusta v novo leto pravilen.

4.7. POROČILO O OLAJŠAVAH ZA VZDRŽEVANE ČLANE ZA LETO 2016

Podatke za vzdrževane družinske člane, za katere so zaposleni med letom uveljavljali olajšave, morate oddati do **15.1.2017!** Do tega termina je treba oddati samo podatke o uveljavljanju olajšav za vzdrževane družinske člane v datoteki VIRVDC.DAT

Datoteko lahko uvozite v davčni program Wdohod ali pa neposredno na spletni portal eDAVKI. Vsebina priprave podatkov v programu Birokrat zajema vnesene podatke za vzdrževane družinske člane.

4.8. PRENOS OTVORITVENE TEMELJNICE

Pred prenosom otvoritvene temeljnice mora biti v poslovnem letu 2016 izdelana temeljnica z zapiranjem razredov 4 in 7 (šele po zaključenih in oddanih predlogih poslovnih izkazov). Nato lahko prenesete zaključna stanja na kontih v novo poslovno leto. Avtomatsko zapiranje razredov 4 in 7 naredite po izdelanih poslovnih izkazih!

4.9. AVTOMATSKO ZAPIRANJE RAZREDA 4 IN 7

Postopek za pravilno zapiranje razredov 4 in 7:

1. Najprej naredite nastavitve (»[Glavna knjiga – Nastavitve zapiranja razredov 4 in 7](#)«) za zapiranje razredov in (pri nastavitvah si lahko pomagate s primerom, ki je prikazan na sliki)
2. Odprite avtomatsko temeljnico (s statusom avtomatsko zapiranje razredov 4 in 7)
3. Razporedite dobiček, ki je po zapiranju razredov 4 in 7 ostal na kontu 8000 (v primeru, da za primer vzamemo osnovne nastavitve zapiranja razredov 4 in 7)

Nastavitve za zapiranje kontov razreda 4 in 7			
Popravi	Zapri		
		Konto za prenos salda kontov razreda 4	4910 PRENOS STROŠKOV NEPOSREDNO V ODHODKE
		Konto za prenos salda	7000 VREDNOST PRODANIH POSLOVNIH UČINKOV
		Konto za prenos salda	8000 DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVIJO
		Konto za prenos salda kontov razreda 7	8000 DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVIJO

V kolikor nimate vpisanih navedenih kontov, jih vpišite in na koncu stisnite gumb popravi, da se sprememba zabeleži.

4.10. PRENOS OTVORITVENE TEMELJNICE V LETO 2017

Po zapiranju kontov 4 in 7 lahko v novem poslovnem letu odprete otvoritveno temeljnico (status otvoritvena temeljnica), ter tako naredite prenos otvoritev v glavni knjigi.

Temeljnico kreirate tako:

1. Najprej določite datum (datum 01.01.2017)
2. Vpišete poljuben opis (npr.: Otvoritve,...)
3. Za vrsto temeljnico označite »[Knjiženje otvoritev](#)«

V primeru, da imate v kontnem planu že nastavljen analitičen prenos za posamezne konte pri prenosu otvoritev (priporočen način), potem bo prenos za izbrane konte v novo leto samodejno izdelan analitično (glej spodnjo sliko)!

Kontni plan

Dodaj Popravi Briši Išči Tiskaj Zapri

Splošno Podatki za poročila

Konto 1200

Naziv konta KRATKOROČNE TERJATVE DO KUPCEV V DRŽAVI

Okrajšava naziva

Izdelaj analitiko konta pri analitični bilanci

Pri prenosu otvoritve prenesi analitiko

Nastavitve posameznih kontov za analitični prenos otvoritev in analitične bilance (konto dobaviteljev, kupcev...)

