

HERMES

Uporabniški priročnik



Glavna knjiga s saldakonti



1. O programu	8
1.1 Glavna knjiga s saldakonti	8
1.2 Datoteka	9
1.3 Uredi	9
1.4 Predogled	10
1.5 Okno	11
1.6 Izbira tiskanja	11
2. Razširitveni moduli	14
3. Matični podatki	14
3.1 Opis	14
3.2 Kupci in dobavitelji	15
3.3 Kontni plan	32
3.4 Dokumenti	34
3.5 Šifrant držav standard ISO	36
3.6 Valute	36
3.7 Ročni vnos tečajev	38
3.8 Privzem tečajev iz elektronske pošte	40
3.9 Paketni privzem tečajev iz elektronske pošte	41
3.10 Paketni prevzem tečajev v XML	42
3.11 Grafični prikaz gibanja tečaja	43
3.11.1 Šifrant statistike BS	43
3.12 Urejanje šifranta sektorjev SKIS	44
3.13 Stroškovna mesta	45
3.14 Splošna tabela OBOL	47
3.15 Delitveni ključi	48
3.16 Urejanje predlog za opomine in IOP obrazce	49
3.17 Davki - tarife	51
3.18 Vrste stroškov za poenostavljeno knjiženje	52
3.19 Splošni šifrant	53
3.19.1 Stroškovni nosilci	54
3.19.2 Skladišča	55
3.19.3 Način dostave	56
3.19.4 Indeksi nabavnih cen	57
3.19.5 Področja faktur	58
3.19.6 Vrste plačil	59
3.19.7 Celoten pregled	60
3.20 Šifrant kod namenov za plačilne naloge	60



3.21	Šifrant bank	62
3.22	Šifrant skupin kupcev	63
3.23	Šifrant delilnih ključev za knjižbe	64
4.	Glavna knjiga	66
4.1	Opis	66
4.2	Knjiženje	68
4.2.1	Knjiženje dokumentov	68
4.2.1.1	Dokumentarni sistem	77
4.2.2	Knjiženje el. temeljnic iz drugih programov Enterprise	78
4.2.3	Avtomatsko knjiženje elektronskih bančnih izpiskov	80
4.2.4	Poenostavljeno knjiženje	82
4.2.4.1	Uvoz izdanih računov po strukturi Vasco KN 21	88
4.3	Elektronske temeljnice	90
4.3.1	Avtomatsko knjiženje tečajnih razlik	90
4.3.2	Avtomatsko zapiranje izpiskov zbirnega centra	90
4.3.3	Samodejno kreiranje temeljnic parskih izravnav	91
4.3.4	Prenos na sporne terjatve	92
4.3.5	Samodejno knjiženje varščin	92
4.3.6	Prenos na dvomljive in sporne terjatve	93
4.4	Pregled dokumentov	94
4.5	Tiskanje liste dokumentov za obdobje	96
4.6	Pregled nebilansiranih in vseh dokumentov	97
4.7	Restavracija stanja po kontih	98
4.8	Evidenčne knjižbe	98
4.9	FAQ, posebnosti in primeri knjižb	100
4.10	Poročila SK	105
4.10.1	Kartice poslovnega partnerja - v domači valuti	105
4.10.2	Kartice poslovnega partnerja - Devizna	106
4.10.3	Kartica poslovnega partnerja domača valuta -->Devizna	107
4.10.4	Ročno zapiranje salda kontov	108
4.10.5	Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil	110
4.10.6	Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil po STRM	111
4.10.7	Pregled zapadlih in nezapadlih terjatev	112
4.10.8	Pregled plačil (za račune v določenem obdobju)	113
4.10.9	Pregled plačil v obdobju	114
4.10.10	Stanje poslovnih partnerjev	114
4.10.11	Skupno stanje partnerja po vseh kontih	116
4.10.12	Pregled poslovnega partnerja po vseh kontih	116
4.10.13	Stanje računa	117
4.10.14	Opomini, tožbe in IOP obrazci	117
4.10.15	Opomini, tožbe in IOP obrazci po STRM	122
4.10.16	Opomini, tožbe in IOP obrazci po večih kontih	123



4.10.17	Knjiga izdanih in prejetih računov	124
4.10.18	Izpis seznama in rekapitulacije izdanih faktur	125
4.10.19	Plačilni promet	125
4.10.20	Seznam virmanov	132
4.10.21	Seznam kandidatov za virmane	132
4.10.22	Seznam možnih kompenzacij	133
4.10.23	Izpis predlogov za medsebojno kompenzacijo	134
4.10.24	Urejanje kompenzacij in rezervacij	136
4.10.25	Izpis temeljnice za verižno kompenzacijo	137
4.11	Poročila GK	137
4.11.1	Kartice kontov	137
4.11.1.1	Kartica kontov - domača valuta	137
4.11.1.2	Kartica kontov - Devizna	139
4.11.1.3	Kartica kontov po STRM	140
4.11.1.4	Kartica konta po evidenčnih knjižbah	140
4.11.2	OBOL	141
4.11.3	OBOL - razširjeno	142
4.11.4	Stroški po stroškovnih mestih (SM)	142
4.11.4.1	Stroški po stroškovnih mestih	142
4.11.4.2	Izpis stroškov po STRM za vsa STRM	143
4.11.4.3	Rekapitulacija stroškov po STRM	145
4.11.4.4	Odprte postavke po SRTM	146
4.11.4.5	Sintetična kartica kontov	146
4.11.5	Bruto bilanca	147
4.11.6	Zaključni listi	150
4.11.7	Dnevnik knjiženja	151
4.11.8	Pregled in urejanje dnevnika GK	152
4.12	Izdelava zapiralne temeljnice razreda 4 in 7	153
5.	Obdobne obdelave	154
5.1	Opis	154
5.2	Tiskanje bloka kartic poslovnih partnerjev	155
5.3	Tiskanje bloka kartic kontov	157
5.4	Tiskanje statistike za Banko Slovenije	157
5.5	Pregled davčnih evidenc za DDV	158
5.5.1	Priprava knjige izdanih računov	158
5.5.2	Priprava knjige prejetih računov	159
5.5.3	Izpis obrazca DDV-O EU in prilog	160
5.5.4	Izpis REKAPITULACIJSKEGA poročila	166
5.5.5	Izpis poročila o dobavah (76.a člen)	168
5.5.6	Urejanje knjige izdanih računov	168
5.5.7	Urejanje knjige prejetih računov	170
5.5.8	Urejanje knjige IRAČ-D	172
5.5.9	Urejanje knjige PRAČ-P	174
5.5.10	Urejanje evidence popravkov za Rekapitulacijsko poročilo	176



5.5.11	Urejanje evidence popravkov za Poročilo o dobavah (76.a člen)	177
5.5.12	Urejanje evidence PE-7	178
5.5.13	Urejanje evidence PE-17	180
5.5.14	Urejanje posebne evidence o izvozu	181
5.5.15	Seznam neplačanih računov	183
5.5.16	Kontrola skladnosti knjige DDV	183
5.5.17	Vrste davčnih knjig	184
5.5.18	Primeri knjiženja DOFA	185
5.5.19	Primeri knjiženja IFA	190
5.6	Evidenca odloženih davkov	192
5.7	Kartica konta po davčnem obdobju	193
5.8	Izvoz Kontnega plana v TXT datoteko	194
5.9	Izvoz Bruto bilance v TXT datoteko	194
5.10	Izvoz stanj partnerjev v TXT datoteko	195
5.11	Izvoz podatkov o odprtih postavkah v datoteko TXT(*)	195
5.12	Izvoz 'IZPIS GLAVNE KNJIGE.TXT'	196
5.13	Izvoz 'IZPIS ODBITKA DDV.TXT'	196
5.14	Izvoz 'IZPIS OBRAČUNANEGA DDV.TXT'	196
5.15	Izpis aktivnih / neaktivnih poslovnih partnerjev (*)	197
5.16	Kontrola skladnosti TRR na virmanih in matičnih podatkih (*)	197
5.17	Štetje knjižb v obdobju	198
5.18	Iskanje knjižb po znesku in kontu	198
5.19	Restavracija stanja po kontih	198
5.20	Priprava obračuna stroškov po STRM	199
5.21	Pregled obračunanih stroškov po STRM	199
5.22	Poročilo o stroških po STRM	200
5.23	Uvoz dokumentov za dokumentarni sistem ut TXT datoteke	201
6.	Poročila in analize	201
6.1	Opis	201
6.2	Komitenti	202
6.3	Dokumenti	202
6.4	Kontni plan	203
6.5	Pregled prilivov in odlivov	203
6.6	Analiza prometa in plačil kupcev in dobaviteljev	204
6.7	Pregled zamud pri plačilih	205
6.8	Pregled zamud pri plačilih z datumsko omejitvijo	207
6.9	Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti	208
6.10	Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti II	209



6.11	Seznam plačilnih nalogov	210
6.12	Seznam kandidatov za plačilne naloge	211
6.13	Seznam odprtih terjatev in obveznosti sortirano po valuti	212
6.14	Odprte postavke po sektorjih	213
6.15	Odprte postavke po STRM	214
6.16	Odprte postavke po STRM in komitentih	215
6.17	Odprte postavke po večih kontih	215
6.18	Opomini po večih kontih	216
6.19	Kartica partnerja po STRM	217
6.20	Promet po partnerjih in STRM	217
6.21	Izpis knjižb po datumu knjiženja listine	218
6.22	Lista likvidacije naročil dobaviteljem	218
6.23	Analiza prometa po kontu in sektorju	219
6.24	Izpis števila dokumentov pripravljenih za knjiženje	219
6.25	Preverjanje pripetih datotek na dokumente	220
6.26	Business budgeting - priprava podatkov	220
6.27	Business budgeting - pregled	220
6.28	Izpis knjige prihodkov za normirance	221
6.29	Odprte postavke po STRM z delitvijo	221
6.30	Večmestna analitika	222
7.	Nastavitve	223
7.1	Opis	223
7.2	Obdobje knjiženja	224
7.3	Gesla (samo paket Hermes)	225
7.4	Ažuriranje GK nazaj	225
7.5	Aktiva / Pasiva razredov	226
7.6	Nastavitve za prenos plačilnih nalogov	226
7.7	Urejanje tabele izvoznih in uvoznih stavkov	229
7.8	Nastavitve parametrov DDV	230
7.9	Nastavitve za DocSys	239
7.10	Brisanje pripetih dokumentov	241
7.11	Preverjanje pripetih datotek	241
7.12	Nastavitev uporabnikov	242
7.13	Pot shranjevanja arhivov knjiženja	248
7.14	Letni prenos	248
7.15	Nastavitve predlagateljev in podpisnikov	251
8.	Pomoč	252





1 O programu

S tem programom vodimo stanje na kontih glavne knjige, kontih saldokontov, zbiramo podatke po različnih kriterijih, da lahko izdelamo poročila ter vodimo plačilni promet. Navodila so pisana za paketa Enterprise in Hermes, poglavja, ki jih vključuje le paket Enterprise, so označena z zvezdico (*).

Prav tako ima program vgrajene vse potrebne module za izpis obdobjih poročil, med njimi tudi vsa poročila za obračun DDV-ja.

Omejitve programa:

Število knjižb:	do 999999
Število kontov:	do 999999
Število dokumentov:	do 999 (vrste dokumentov)
Število stroš. mest:	do 99999

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.305 (3.0 HermeS)** oz. **2.855 (2.0 HermeS)**.

1.1 Glavna knjiga s saldakonti

Glavna knjiga s saldakonti se deli na devet glavnih poglavij:

[Datoteka](#)

[Uredi](#)

[Matični podatki](#)

[Glavna Knjiga](#)

[Obdobne obdelave](#)

[Poročila in analize](#)

[Nastavitve](#)

[Okno](#)

[Pomoč](#)



Poleg poglavij imamo še štiri gumbе za hitri dostop, ti so:

Izhod

Povzroči izhod iz programa

Knjiženje

S tem gumbom dostopamo do modula za knjiženje poslovnih dogodkov.

Kartica kontov

S tem gumbom dostopamo do analitičnega ali sintetičnega pregleda kartic kontov.

Kartica PP (kartica poslovnih partnerjev)



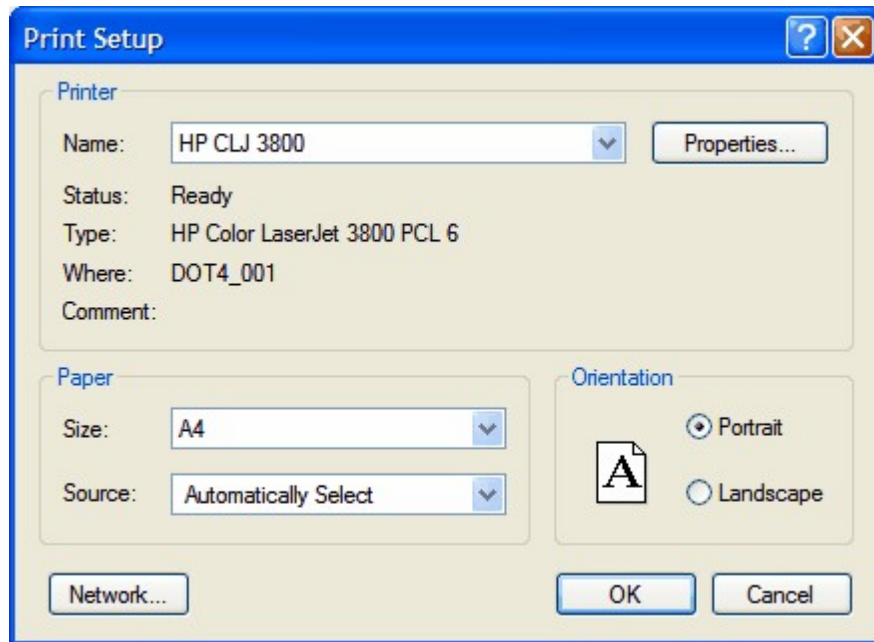
S tem gumbom dostopamo do pregleda dogodkov na enem poslovnem partnerju in izbranem sinteti nem ali analiti nem kontu.

1.2 Datoteka

Poglavje datoteka ima samo dve alineji, ti sta:

Tiskalnik

Pred raznim tiskanjem dokumentov lahko tu navedemo lastnosti tiskanja od vrste tiskalnika za tiskanje, velikosti papirja, itd.



Izhod

Omogo i izhod iz programa.

1.3 Uredi

Poglavje **Uredi** ima tri alineje, to so:

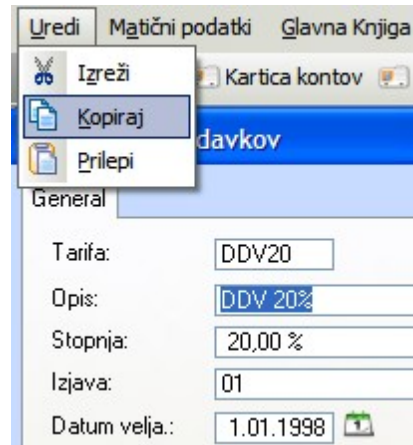
Izreži, Kopiraj, Prilepi. Uporabljamo jih, kadar želimo dolo en tekst kopirati iz enega vnosnega polja v drugo ali ve drugih.

To naredimo tako, da ozna imo željeni tekst za kopiranje ter kliknemo na Kopiraj. Nato se pomaknemo v prazno polje in kliknemo Prilepi.

Izreži pa povzro i, da se v orginalnem polju tekst briše, ostane pa v spominu in je možno kopiranje z ukazom Prilepi.

Do teh ukazov lahko dostopamo tudi preko tipkovnice. Bližnjice so standardne za vse Windows programe:

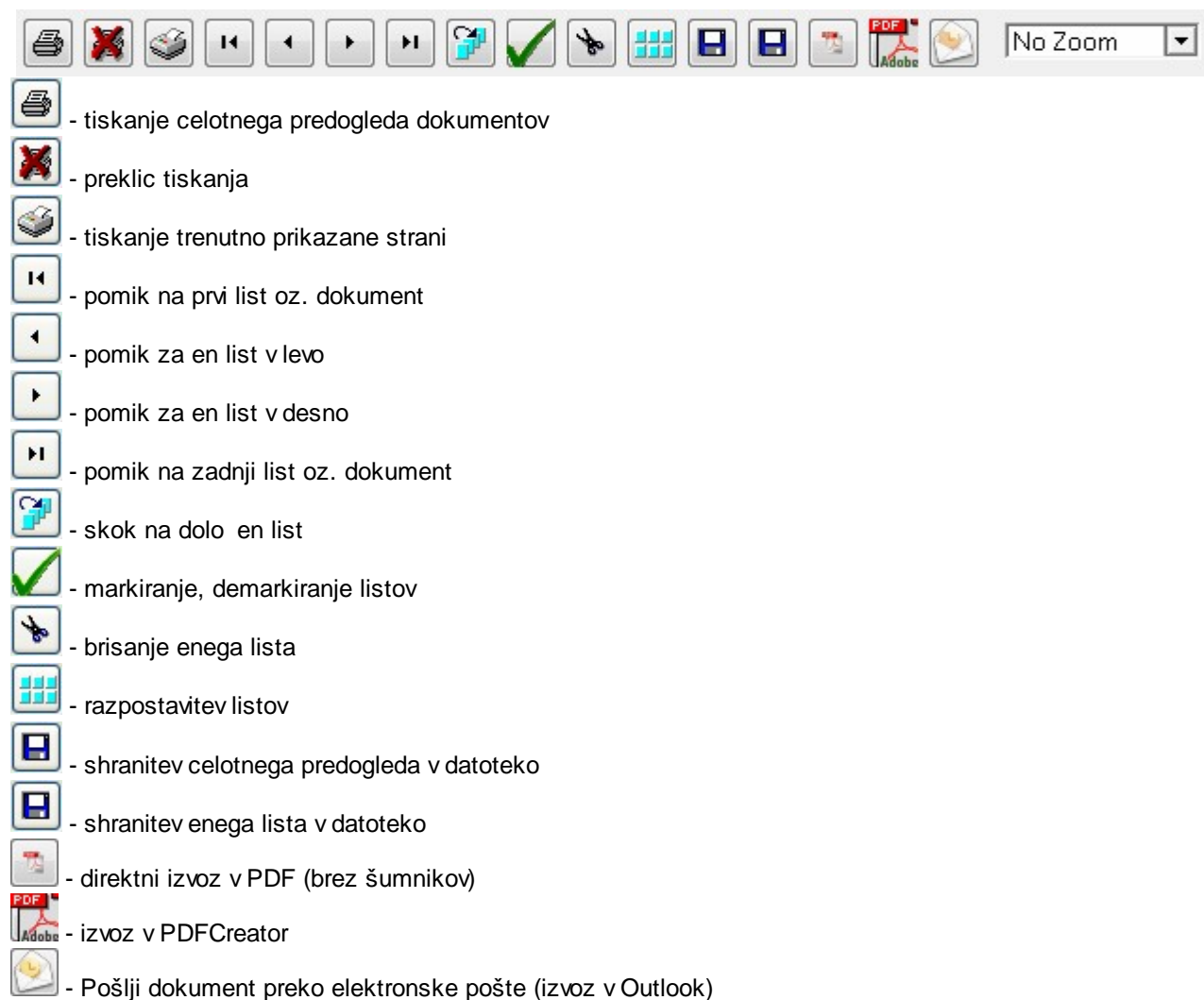
Izreži = Ctrl + x
Kopiraj = Ctrl + c
Prilepi = Ctrl + v

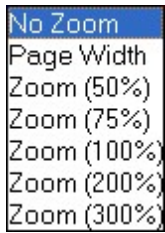


1.4 Predogled

Vsi izpisi dokumentov imajo možnost predogleda. To pomeni, da jih lahko pregledamo, preden jih pošljemo na tiskalnik.

Za pravilno delo s predogledovalnikom je potrebno poznati ukazne gumbе le-tega.





- povečanje velikosti predogleda izpisa

1.5 Okno

Okno je meni, ki se uporablja za urejanje oken. Več odprtih oken lahko uredimo kaskadno kar pomeni, da bodo sovpadala eno pod drugo, lahko pa jih uredimo kot vsa okna, pri čemer bo vsa okna prikazala optimalno velikost za vsa okna in prikazal vsa okna.

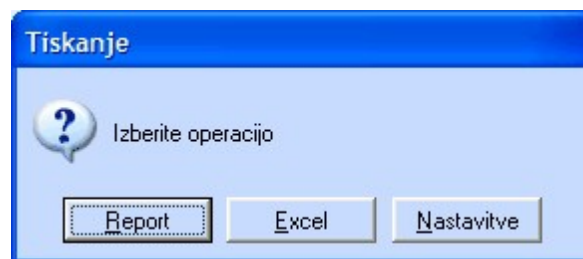
1.6 Izbira tiskanja

V mnogih izbirah izpisov, se pojavi standardno pogovorno okno za vrste izpisa, izvoz v Excel in nastavitve. Na tem mestu so prikazane možnosti, ki so vam na voljo. Na mestih, kjer se to okno pojavi, je narejena povezava na to mesto (oz. v tiskanih navodilih je zapisano, da pogledajte v poglavje "Izbira tiskanja"). Slike so vzor ne in vsebina se spreminja glede na to iz katerega modula je opcija pognana, vendar je smiselni razpored pri vseh enak.

Tiskanje

Ko izberemo gumb **Natisni** imamo na izbiro že dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.



Poročilo izgleda takole (Podatki so seveda odvisni od tega, iz katerega menija želimo tiskanje. Slike spodaj so vzor ne.):

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO19.08.2015, 13:38
DLL_013

Davčne tarife in stopnje

Urejeno po opisu davčne stopnje

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 19.08.2015

Tarifa	Opis	Davek	Datum veljavnosti	Tipi izjav	Konto	TRR
DDV00	BREZ DDV	0,00	1.01.1998			
DDV19	DDV 19%	19,00	1.01.1998	01	260014	0000000022220
100	DDV 20	20,00	1.01.1998		260014	
DDV20	DDV 20%	20,00	1.01.1998	01		
DDV08	DDV 8.5 %	8,50	1.01.1998		260013	
DDV95	Nižja davčna stopnja	9,50	1.07.2013		260013	
RC22	Reverse Charge	0,00	1.07.2013			
DDV22	Višja davčna stopnja	22,00	1.07.2013		260014	

e izberemo izpis v Excel, se podatki poro ıla preslikajo v Excelovo tabelo:

Microsoft Excel - Report1.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Tahoma 8 B I U % , .00 .00

ID stor.	Šira stor.	Opis	EPI	Cena	Tar DDV	Konto	Str. mesto
1				0		0	
2	1	Aranžiranje darila	kom	100	DDV08	0	
3	2	Aranžiranje šopka	kom	150	DDV08	0	

S spremembo nastavitvev, pa lahko zelo nata no dolo amo, kako bo kon ni izpis izgledal:



Urejanje izpisa

Polja za prikaz: Urejanje

* Polje	Naslov	Širina	Font	Font Size	Total	Total Text	Izpiši
Številka	20	0	@s5	0	0	1	0
Sektor	20	0	@n3	0	0	1	0
Naziv stroškovnega mesta	140	0	@s50	0	0	1	0

Privzeto Spremeni

Shrani Zapri Pomoč

V tabeli vidimo vse nastavitve za posamezna polja - od **Naslova polja**, njegove širine, fonta ki je uporabljen in velikosti. Polje, ki ga želimo spremeniti izberemo, in kliknemo gumb **Spremeni**.

Urejanje izpisa

Polja za prikaz: Urejanje

Ime spremenljivke:

Naslov stolpca:

Širina:

Oblika pisave:

Velikost pisave:

Funkcije na stolpcu:

Besedilo pri funkciji:

Izpiši stolpec

Shrani Prekliči

Odpre se okno, v katerem lahko posameznim delom izpisa spremenimo lastnosti:

- Naslov stolpca: ime stolpca, ki se prikaže na izpisu
- Širina: koliko znakov je stolpec širok
- Oblika pisave: vpišemo ime pisave, ki jo želimo uporabiti
- Velikost pisave
- Funkcije na stolpcu:



- **Vsota**: podatke v stolpcu sešteje
- **Štetje**: podatke v stolpcu prešteje
- **Prazno**: s podatki ne naredi ni
- Besedilo pri funkciji
- Izpiši stolpec: označimo, če želimo, da se stolpec izpiše. Če kljukice ni, tega stolpca ne bo v poročilu.

2 Razširitveni moduli

V sklopu programa **Glavna knjiga** so vgrajeni naslednji razširitveni moduli:

- [Likvidacija naročil dobaviteljem](#) (velja za programske pakete 3.0 Hermes)
- [Business BUDGETING](#) (velja za programske pakete 3.0 Hermes)

3 Matični podatki

3.1 Opis

V matičnih podatkih se nahajajo vse tabele, ki služijo kot osnova za delo z ostalimi deli programa. Pri vnosu matičnih podatkov je potrebno biti pazljiv, saj le ti odločajo o načinu opisovanja dogodkov, procesih in dobljenih rezultatih.

	Kupci in dobavitelji
	Kontni plan
	Dokumenti
	Šifrant držav standard ISO
	Valute
	Ročni vnos tečajev
	Privzem tečajev iz elektronske pošte
	Paketni privzem tečajev iz elektronske pošte
	PaketniPrivzemTečajevXML
	Grafični prikaz gibanja tečaja
	Šifrant statistike BS
	Urejanje šifranta sektorjev SKIS
	Stroškovna mesta
	Splošna tabela OBOL-a
	Delitveni ključ
	Urejanje predlog za opomine in IOP obrazce
	Davki - tarife
	Vrste stroškov za poenostavljeno knjiženje
	Splošni šifrant ▶
	Šifranti za Javne Finance ▶
	Šifrant kod namenov za virmane
	Šifrant bank

Na matičnih podatkih vnašamo osnovne podatke za:

1. [Poslovne partnerje](#)



2. [Kontni plan](#)
3. [Dokumenti](#)
4. [Šifrant držav standard ISO](#)
5. [Valute](#)
6. [Ro ni vnos te ajev](#)
7. [Privzem te ajev iz elektronske pošte](#)
8. [Paketni privzem te ajev iz elektronske pošte](#)
9. [Paketni prevzem te ajev v XML](#)
10. [Grafi ni prikaz gibanja te aja](#)
11. [Šifrant statistike BS](#)
12. [Urejanje šifranta sektorjev SKIS](#)
13. [Stroškovna mesta](#)
14. [Splošna tabela OBOL](#)
15. [Delitveni klju i](#)
16. [Urejanje predlog za opomine in IOP obrazce](#)
17. [Davki - tarife](#)
18. [Vrste stroškov za poenostavljeno knjiženje](#)
19. [Splošni šifrant](#)
20. [Šifrant kod namenov za virmane](#)
21. [Šifrant bank](#)

Za vsak vnos ali popravek podatkov se vodi interni zapis datuma in imena uporabnika, ki je to storil. Pri vseh za etnih vnašalnih oknih se pojavljajo gumbi Vstavi, Spremeni, Briši.

e nam je klikanje z miško neprimerno, lahko uporabimo tudi ekvivalente na tipkovnici:

gumb **Vstavi** = **Insert** tipka

gumb **Spremeni** = **Enter** tipka

gumb **Briši** = **Del** tipka

3.2 Kupci in dobavitelji

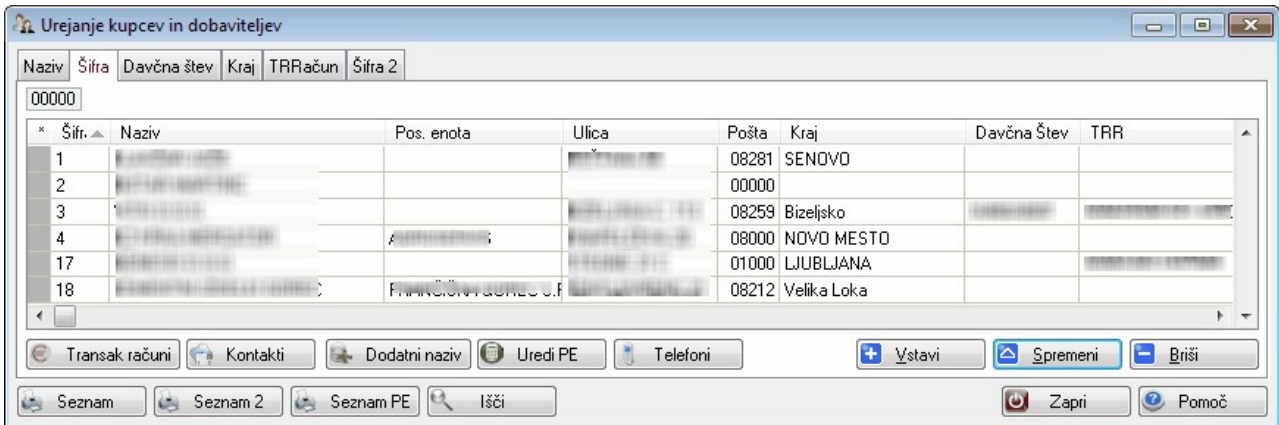
Dostop preko menija **Mati ni podatki / Kupci in dobavitelji**



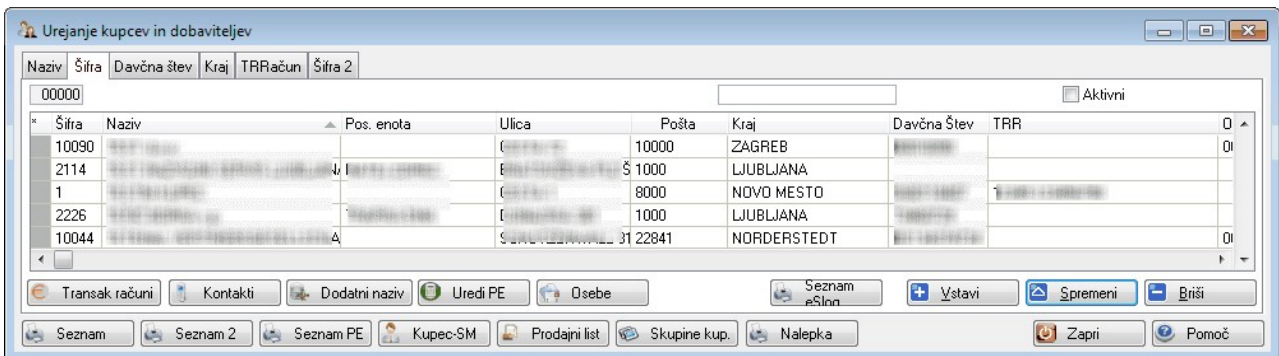
Vnos poslovnih partnerjev se vodi po šifrah, opremljenih z ustreznim nazivom poslovnega partnerja. Pregled partnerjev oz. razvršanje je mogoče po nazivu, šifri, davčni številki, kraju, žiro račun in šifri 2. V sami tabeli je možno linearno iskanje.

Primer: Če želimo iskati poslovne partnerje po nazivu, kliknemo na gumb Naziv (rdeče obarvan), partnerji so sedaj urejeni po nazivu. Nato kliknete z miško na poljubnega partnerja in vpišete ime željenega partnerja. Med pisanjem bo program za vsako vpisano ime bližje željenemu partnerju.

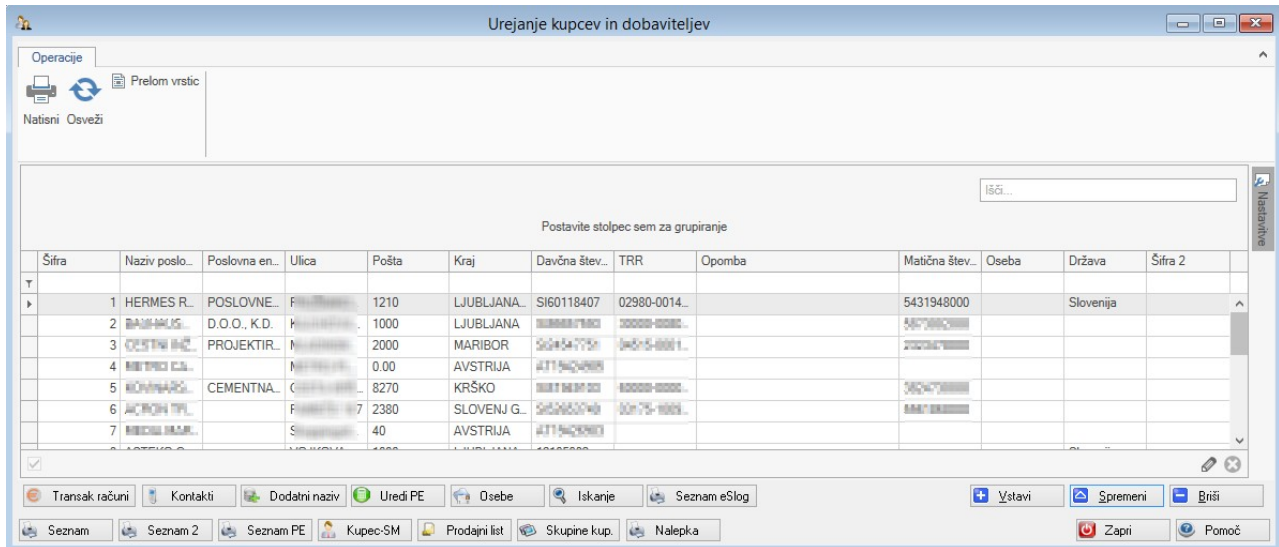
Velja za 2.0 HermeS različico.



Velja za 3.0 HermeS različico.



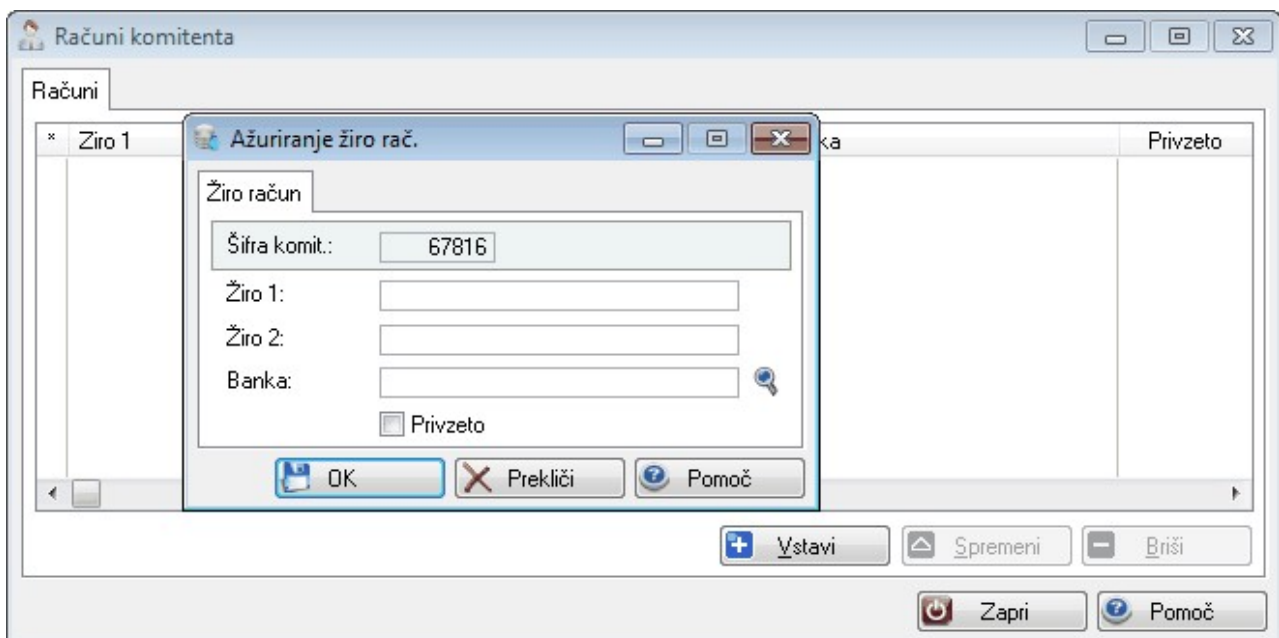
Velja za 3.0 HermeS različico WPF



Partnerje lahko urejamo s pomočjo tipk na spodnjem delu okna. Osnovne tipke so **Vstavi**, za vstavljanje novih partnerjev, **Spremeni** za spreminjanje osnovnih podatkov o partnerjih, **Briši** za brisanje partnerjev, **Zapri** za izhod iz urejevalnika in **Pomoč** za pomoč pri urejanju podatkov o partnerjih. Pomen dodatnih gumbov je opisan v nadaljevanju.

Poleg tabele imamo še gumbе, ki nam služijo za različne operacije (v paketu Hermes ni gumbov Transak. rač., Kontakti, Dodatni naziv, Briši dodatni naziv).

Transak računi - s klikom na ta gumb za vsakega posameznega komitenta urejamo podatke o njegovem transakcijskem računu - lahko jih dodamo več, tistega, s katerim bomo največ delali, pa lahko označimo za prizetega. Ta račun bo ponujen, kjer bo potrebna informacija o TRJU.



Kontakti / Osebe - V tem delu vnašamo kontaktne osebe za določeno podjetje. Omogočen je vnos petih kontaktnih oseb. Na voljo imamo tudi polje za opombe, kjer si lahko zapišemo kratke zaznamke.

Velja za 2.0 HermeS različico.



Kontaktne osebe

Osebe: Opombe

Oseba 1:

Oseba 2:

Oseba 3:

Oseba 4:

Oseba 5:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Urejanje kontaktnih naslovov

Kontakti

Vstavljanje zapisa

Kontakt kupca

Šifra kupca: 1525

Kontaktna oseba:

Funkcija:

Oddelek: Pomembnost: 0

Telefon:

Mobilni Telefon:

Telefax:

Email:

Web Stran:

Opomba:

OK Prekliči Pomoč

Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Dodatni naziv - V primeru, da ima poslovni partner daljši naziv, lahko celoten naziv vnesemo v tem oknu. Pomembno je, da vpišemo vse podatke o podjetju (naziv, ulico, kraj).



Briši - če želite brisati dodatni naziv, ga brišete s klikom na ta gumb in ne ročno v oknu za vnos dodatnega naziva.

Pozor! S tem izberemo vse nazive, opombe in Srabat!

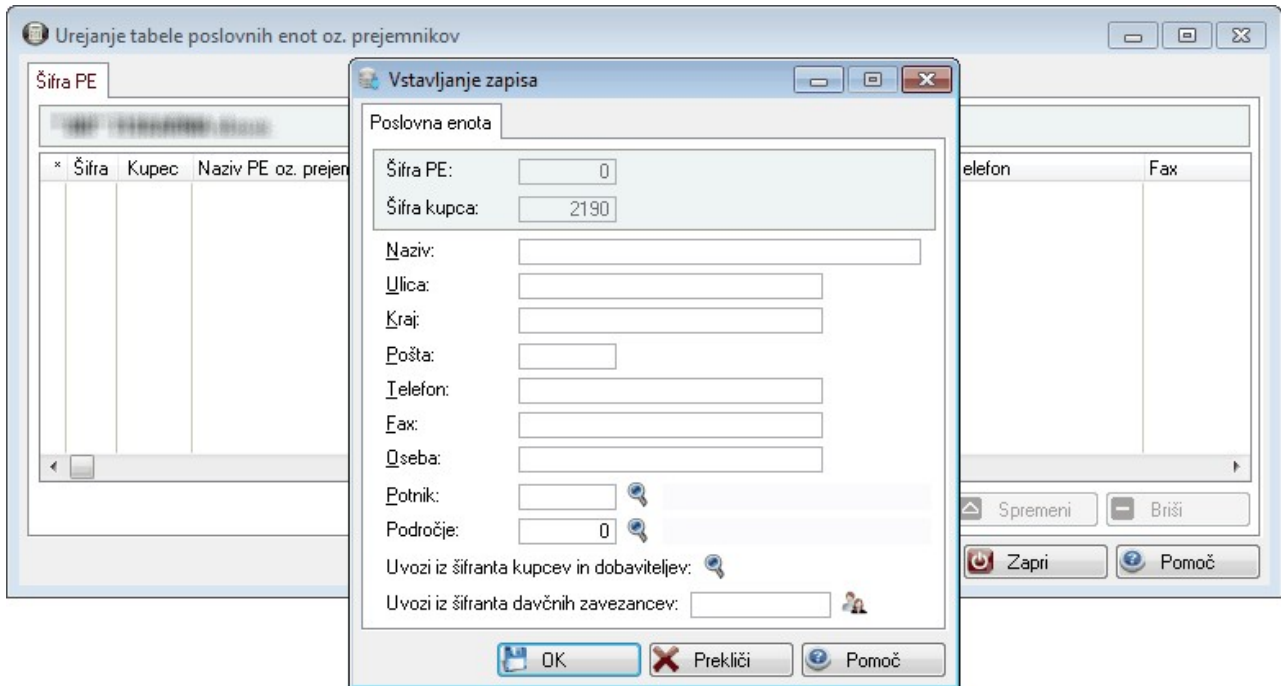
Srabat%: če imamo s kupcem dogovorjen stalni rabat (rabat, ki se upošteva na vseh fakturah tega kupca), mu ga v tem polju lahko določimo.

Opozorilo: **ne vpisujete podatkov za dodatni naziv, ne smete klikniti na gumb OK! V tem primeru bo namreč shranil prazne podatke. Le te bo potem izpisal pri izpisu fakture in bodo polja za poslovnega partnerja prazna.**

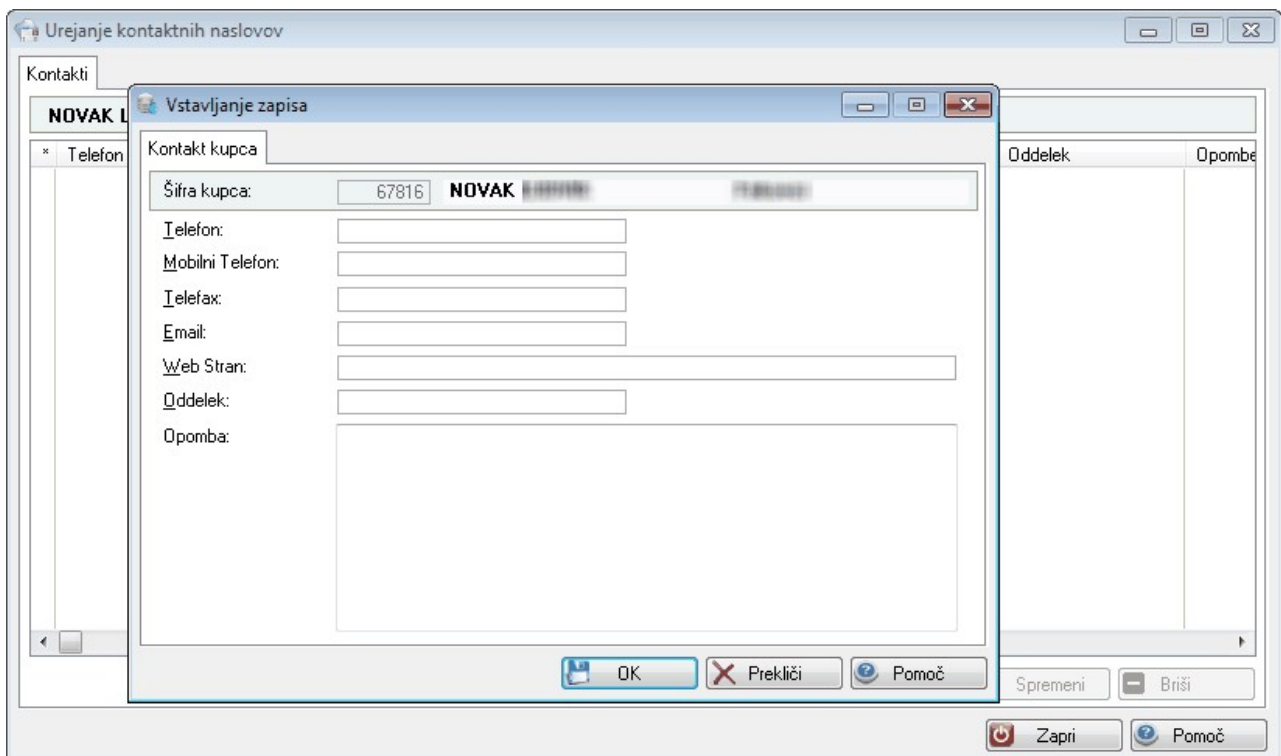
Uredi PE: Za vsakega komitentata je možen še vnos njegovih poslovalnic, če jih seveda ima. Pri kreiranju računa unovam je potem na voljo izbor za katero poslovno enoto pišete račun. Ta razdelitev ima pomen tudi, če se odločite za izvoz podatkov v Excel, kjer lahko natančno proučite prodajo ali nabave po posameznih komitentih in njihovih poslovnih enotah.

Velja za 2.0 HermeS različico.

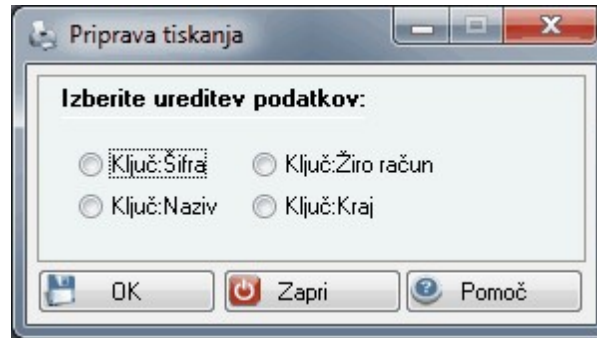
Velja za 3.0 HermeS različico.



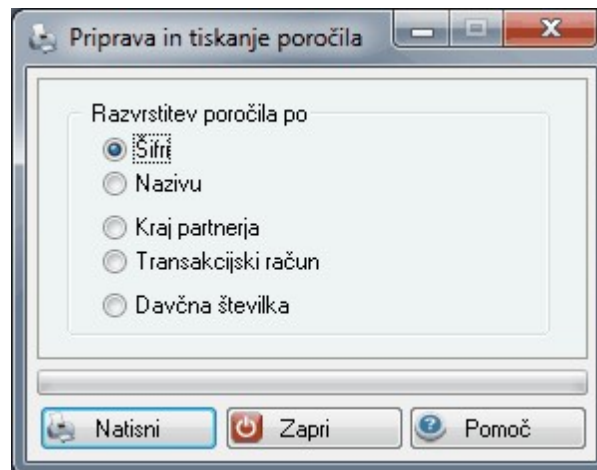
Telefoni: S tem gumbom odpremo tabelo za dodajanje oz. urejanje dodatnih telefonov, ter še nekaj drugih podatkov (elektronska pošta, spletna stran), ki jih ima komitent.



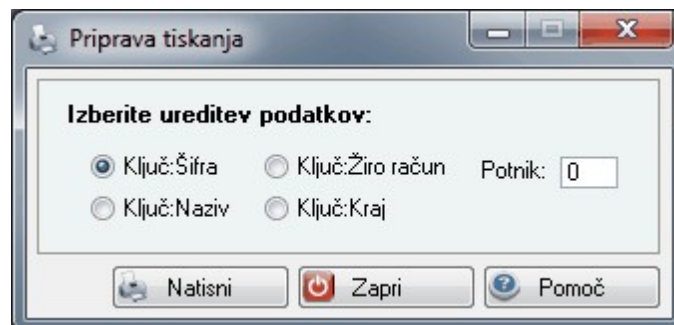
Seznam: Seznam komitentov lahko natisnete, pri čemer lahko izbirate razvrščanje po štirih ključih.



Seznam 2: izpiše obširnejši šifrant komitentov. Razvrstitev izberemo v spodnjem okencu.

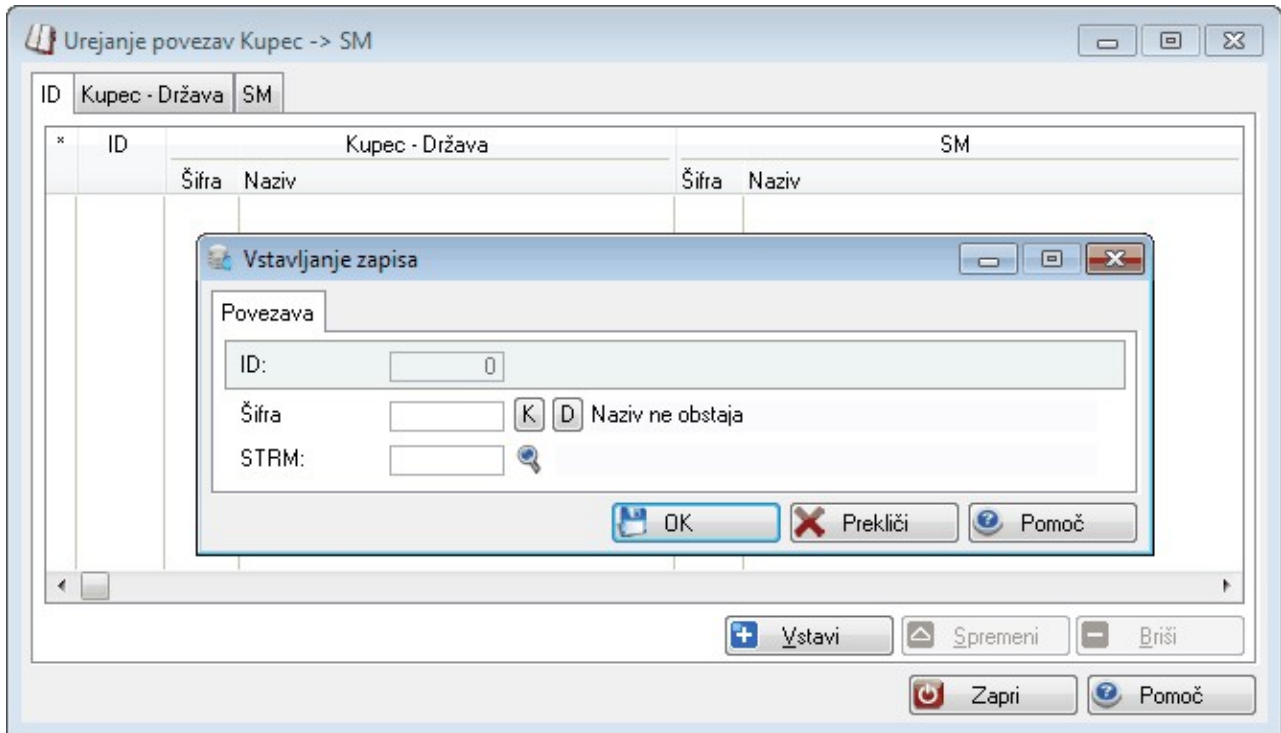


Seznam PE: Izpisati je možno tudi poslovne partnerje z njihovimi poslovnimi enotami. Izpis lahko omejite tudi po potnikih.



Velja za 3.0 Hermes različico.

Kupec-SM:



Prodajni list:

Eden pomembnejših funkcijskih gumbov predstavlja gumb **Prodajni list**. Z izbiro le-tega se generira okno z enajstimi zavihki. Na ve ini zavihkov je gumb *Dokument*, ki služi za dodajanje dokumenta k zapisu in za vpogled pripetega dokumenta. Glede na pravice uporabnika se ustrezno prikazujejo zavihki. Tisti, do katerih nimate dostopa, ne bodo vidni.

- Podatki kupca

V tem delu okna se izpišejo osnovni podatki o kupcu.



Z gumbom *Osveži* osvežimo povezave z ostalimi programskimi moduli za tega kupca (*Materialno poslovanje,...*)



- Usposabljanje osebe

Zavihek vsebuje seznam oseb na usposabljanju.

Naziv	Funkcija	Telefon	E-mail

- Kupljeni proizvodi

Zavihek prikazuje seznam vseh proizvodov, kateri so bili prodani izbranemu kupcu. Proizvodi predstavljajo blago, ki je zabeleženo v programskem modulu *Materialno poslovanje*.

Šifra	Naziv	Leto	Rabat	Količina	Cena	Vrednost
00010003	DF 12F 130 SIJAJ 220mm X 4000m HLADNA	2013	0,0%	13,00	4,875	154,50
00010003	DF 12F 130 SIJAJ 220mm X 4000m HLADNA	2014	0,0%	1,00	3,945	3,95

- Reklamacije

V tem zavihku se izpišejo vse reklamacije, ki so bile zabeležene s strani stranke.

Opis reklamacije	Opis problema	Datum prijave	Datum rešitve	Rešitev
Navodila_MATERPO_4_085.doc		8.11.2011	..	
navodila wpos 1098.doc		17.11.2005	..	
Reklamacija številka 123321		1.11.2011	..	

- Ponudbe Doc

V tem zavihku se izpiše seznam vseh ponudb, ki so bile zabeležene za izbrano stranko. Z izbiro gumba *Dokument*, se prikaže vsebina dokumenta.



Datum	Številka	Listina/Dokument
-------	----------	------------------

- Plačila - Terjatve

Zavihek vsebuje seznam vseh odprtih plačil in terjatev v saldakontski evidenci modula *Finančno poslovanje*.

Datum rač.	Tip	Leto	Številka	Valuta	Datum pla.	Ostanek	Terjamo		Dolgujemo		Opis
							Znesek	Zamuda	Znesek	Zamuda	
24.07.2012	101	12	900028	24.07.2012	21.04.2015	200,00	100,00	1099			

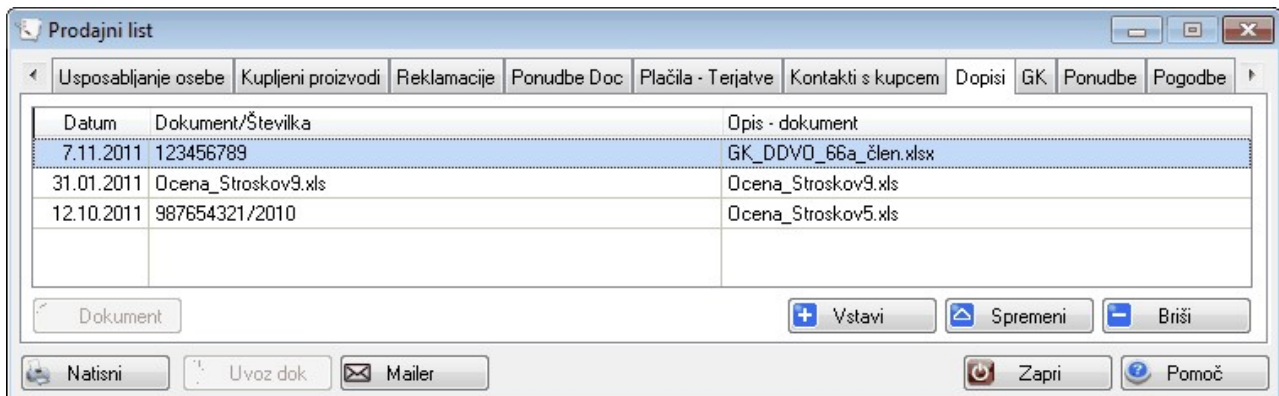
- Kontakti s kupcem

Zavihek prikazuje seznam vseh zabeleženih kontaktov s kupcem.

Datum	Zabeležil	Kontakt stranke	Komentar	Dokument
7.11.2011	Zabeležil	Kontakt kupca	Komentar	Navodila
15.11.2011	Uporabnik1	123@321.si	vpisan komentar	3razno.txt
30.07.2012	SATEST	123	testni	
31.03.2009			Narocila.Log	Narocila.L

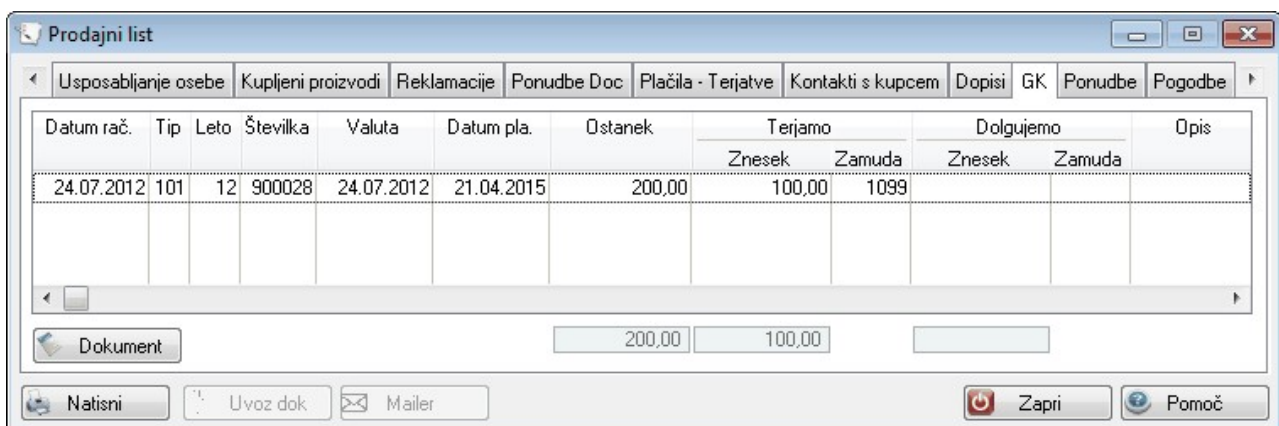
- Dopisi

Zavihek *Dopisi* prikazuje seznam vseh dopisov, ki so bili generirani za izbranega kupca.



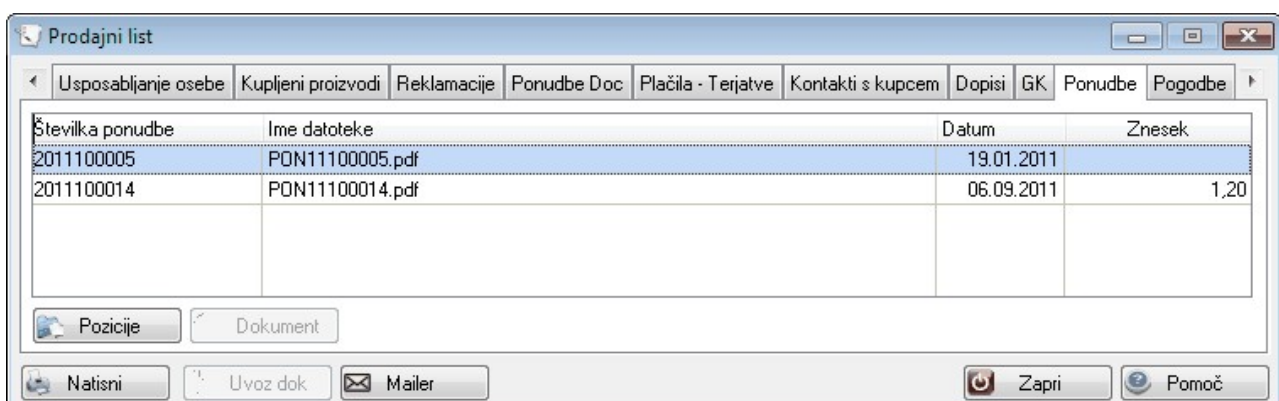
- GK

V zavihku *GK* se nahaja seznam vseh saldakontskih knjižb izbranega kupca. Prikazani podatki se zajemajo iz modula *Glavna knjiga*.



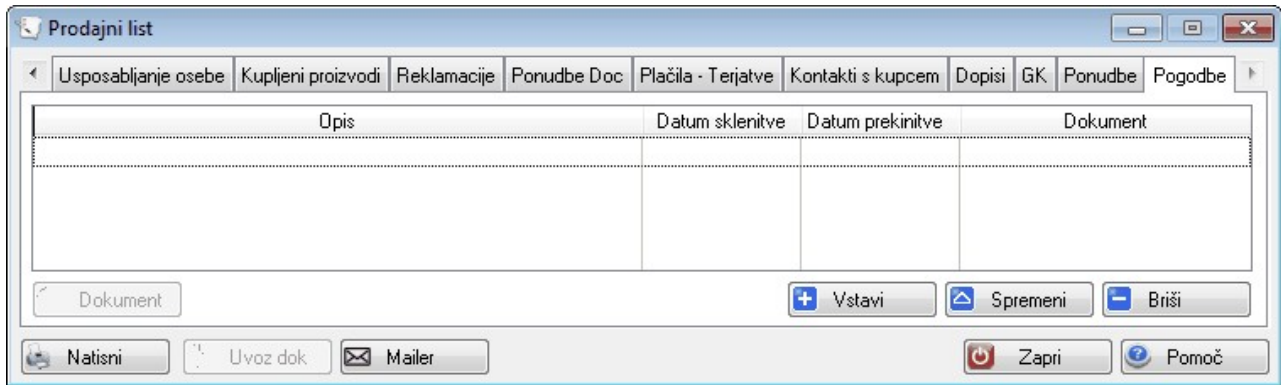
- Ponudbe

Zavihek predstavlja seznam vseh ponudb, ki so bile kreirane za izbranega kupca. Z izbiro gumba *Pozicije* se prikaže seznam vseh pozicij ponudbe, z gumbom *Dokument* pa se prikažejo podrobnosti izbranega dokumenta. Prikazani podatki se zajemajo iz modula *Ponudbe*.



- Pogodbe

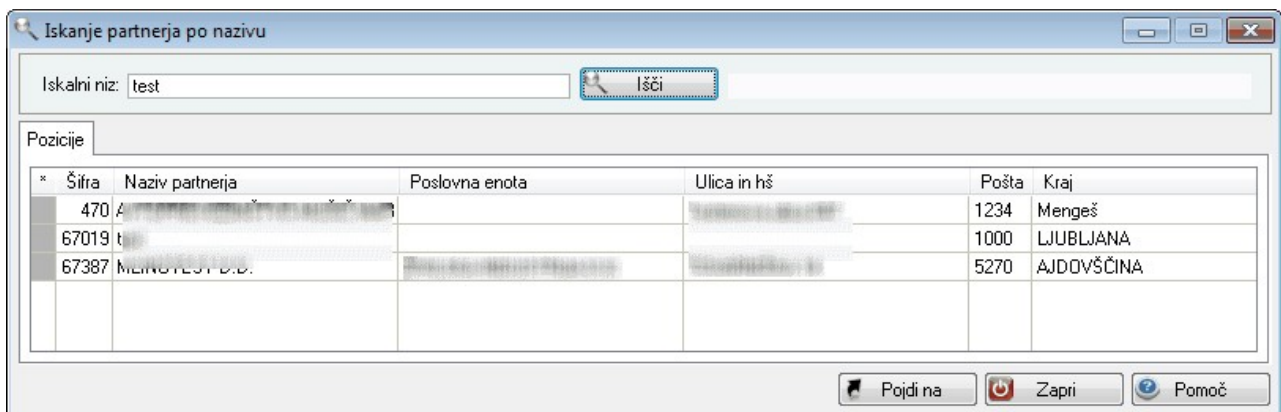
Zavihek predstavlja seznam vseh pogodb, ki so bil kreirane za izbranega kupca.



Iš i: Gumb je namenjen iskanju komitentov. Vnešen tekst iš e po poljih:

- Naziv partnerja
- Poslovna enota
- Ulica in hišna številka
- Kraj

Za iskanje, ni potrebno da vnesemo cel naziv. e imamo ve zadetkov, izberemo pravega in pritisnemo na gumb **Pojdi na**. Iskalno okno zapre, kazalec pa se postavi na najdenega komitenta.



Z gumbi **Vstavi**, **Spremeni** in **Briši** pa urejamo zapise kupcev.

S pritiskom na gumb **Vstavi**, se nam odpre spodnje okno:



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Kupec/Dobavitelj

Šifra: **68620** Prosta: 575

Naziv:

Posl. enota:

Ulica:

Pošta,kraj: 00000

Država:

Finančni podatki

Limit: 0,00

Saldo: 0,00

Debet: 0,00

Kredit: 0,00

TRR:

Davčna št.: VIES

Oseba:

Telefon 1:

eMail:

Status: 0 Mali zavezanec Fizična oseba

Valuta poslovanja:

Oznanje države:

Emšo:

Klavzule:

Telefon 2:

Fax:

Opomba:

Bonitetni razred: 0 Osnovni Kapital: 0,00

Matična številka:

Skupina SKIS: 0

Šifra dejavnosti:

Komercialni podatki

Dni do val.: Rabat: 0,00% Pogodba: Datum:

BIC banke:

Šifra 2:

Dat. nastanka: 19.03.2013 Kreator: 2

Dat. spremembe: Zadnji uporabnik:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Kupec/Dobavitelj Ostalo

Šifra: Prosta: 24

Naziv:

Posl. enota:

Ulica:

Pošta, kraj:

Država:

Finančni podatki

Limit:

Saldo:

Debet:

Kredit:

TRR: Oznaka države:

Davčna št.: VIES Emšo:

Oseba: Klavzule:

Telefon 1: Telefon 2:

eMail: Fax:

Status: Mali zavezanec Fizična oseba WWW pariteta: Valuta poslov.:

Opomba:

Bonitetni razred: Osnovni Kapital: Matična številka:

Skupina SKIS: Šifra dejavnosti:

Komercialni podatki

Dni do val.: Rabat: Pogodba: Datum:

Uporabi DEPC Tiskaj EAN Dobavnico tiskaj brez cen

BIC banke: Šifra 2:

eRačun

ne prejema e-mail Banka/UJP oboje

Združuj PDF priloge v eno prilogo eMail:

Dat. nastanka: Kreator:

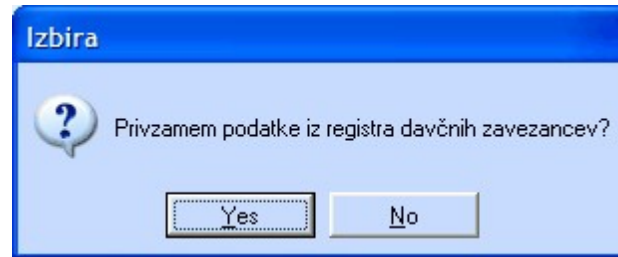
Dat. spremembe: Zadnji uporabnik:

OK Prekliči Pomoč

Šifra kupca se generira avtomatsko, vendar jo lahko po želji spremenimo. Poleg ponujene šifre se pojavi tudi najnižja prosta številka v šifrantu, tako da lahko popolnimo šifrant. S tem se izognemo praznim številkam v šifrantu.

Pomembni podatki za kupca so **naziv, ulica, pošta ter kraj kupca.**

Pri dodajanju novega partnerja je možno v primeru, ko je znana dav na številka partnerja, to uporabiti za vnos partnerja iz seznama dav nih zavezancev Slovenije. Dav na številka se lahko vnese s predpono SI ali brez nje. Program iš e podatke po datoteki DavZavSI.tps, v trenutku, ko se (v za to predvideno polje) vnese in potrdi dav na številka v oknu za vnos poslovnega partnerja. e program najde zapis v seznamu dav nih zavezancev, zastavi vprašanje ali se privzamejo podatki iz registra dav nih zavezancev.



V primeru pozitivnega odgovora se napolnijo polja naziv, ulica, pošta in kraj. Podatki se privzamejo samo v primeru, da je v polje **naziv** ni še ni esar vpisanega.

Vse ostale podatke vnašamo po želji, koristni pa so tudi za uporabo v drugih modulih. Ob vnosu poštna številke, se avtomati no vnese tudi kraj (velja za slovenske pošte).

Pri dodajanju novega partnerja program poiš e po seznamu dav nih zavezancev Slovenije in v kolikor najde ustrezno dav no številko, doda podatke iz seznama v dodajan zapis.

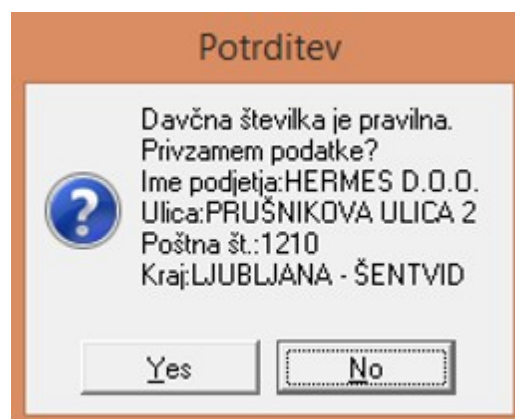
Npr.: transakcijski račun je koristno vnesti zaradi povezave pri tiskanju virmanov, pri emer program podatek o transakcijskemu računu potrebuje iz te baze podatkov.

Za fakturiranje so pomembni tudi komercialni podatki. **Dni do valute** program upošteva pri kreiranju računov in sicer je to podatek v koliko dneh mora poslovni partner pla ati račun. e ne vpišete podatka vam bo program vedno ponujal 8 dni do valute. Seveda pa ga lahko vedno popravite. V polje **rabat** vpisujete dogovorjen rabat tega poslovnega partnerja. Le tega vam potem ponuja pri kreiranju računov. Polji **pogodba** in **datum** pa se izpolnita v primeru e imate s poslovnim partnerjem pogodbo o sodelovanju in se želite pri kreiranju računov sklicevati nanjo.

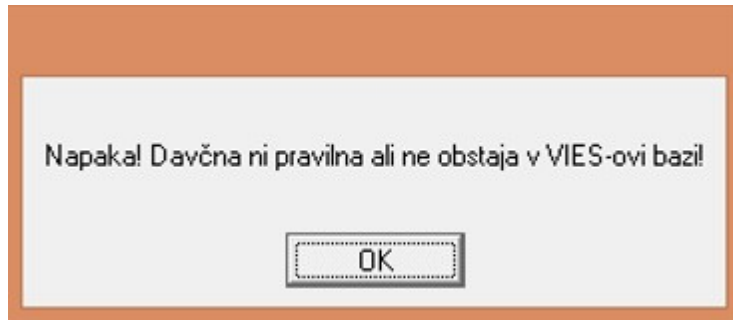
Finan ni podatki se uporabljajo e želite omejiti znesek izdanih nepla anih računov posameznim poslovnim partnerjem. Opcija deluje le v povezavi z programom *Glavna knjiga* in ustrezno nastavitvijo v nastavitvah fakturiranja.

Ob polju **Dav na številka** se nahaja gumb VIES (VAT Information Exchange System), ki je namenjen preverjanju dav ne številke na spletnem strežniku Europa. Nastavitev privzetega naslova za odpiranje te spletne strani se nahaja v meniju **Nastavitve / Nastavitve parametrov DDV / zavihek Dav ne stopnje**.

V Hermes 3.0 različico smo sedaj vgradili, da lahko ažurirate oziroma preverite podatke poslovnih partnerjev preko spletnega servisa VIES (VAT Information Exchange System), tako da ko imate že vnesene podatke pritisnete na lupo pri dav ni številke. V primeru, da dav na številka obstaja v evidenci VIES, so vam običajno na voljo ime podjetja, naslov in pošta. V dolo enih primerih servis VIES javi samo naziv podjetja. Funkcija je tudi primerna, da preverite ali je dav na številka poslovnega partnerja pravilna, e vam program javi »Dav na številka je pravilna«, pomeni tudi da je poslovni partner zavezanec za DDV.



Spodnje obvestilo se vam prikaže v primeru, ko nimate pravilne dav ne številke vašega poslovnega partnerja oziroma da poslovni partner ni zavezanec za DDV.

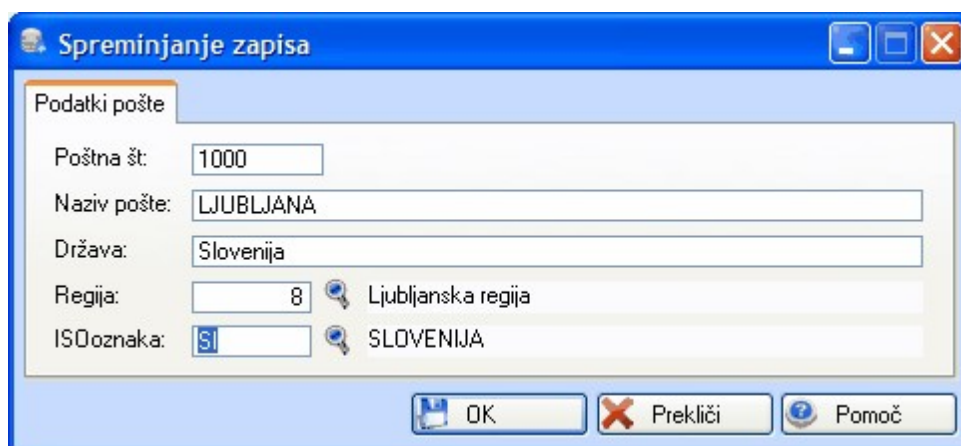


Program dav ne številke uporabi za dostop do spletnega servisa VIES in preverja po naslednjem postopku:

- e ima dav na številka prefiks države (npr. SI), potem uporabi prefiks kot državo.
- e dav na številka ne vsebuje prefiksa države, potem preveri ali je vpisana oznaka države.
- e dav na številka ne vsebuje prefiksa države in ni vpisana oznaka države, potem program predvideva, da je država Slovenija.

Vsi podatki, o komitentih, ki jih vnašamo v mati njih podatkih tega modula, se vežejo tudi na ostale module tega paketa, tako da je vnos npr. komitentov potrebno napraviti samo enkrat, v enem modulu. Vsi ostali moduli avtomatsko prevzamejo te podatke. Enako velja tudi v obratni smeri.

Ko vnesemo podatke o pošti, se odpre okno za dodajanje zapisa (in urejanje šifrantov poš), kjer lahko vnesemo tudi regijo (in uredimo šifrant regij), ter ISO oznako države. Šifrant Regij se ureja na enak na in, kot ostali šifranti v programu.



V zavihku Ostalo lahko dolo ite še ostale podatke vezane za doti nega partnerja:



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Kupec/Dobavitelj Ostalo

GLN koda:

Št.dni neaktivnosti:

Pariteta:

Priv. konto terjatev:

Privzeti podatki za skonto

% skonta:

velja za dni predčasnega plačila

Po pripravi XML-ja s plačilnimi nalogi pošlji e-Mail poslovnemu partnerju

Neaktiven poslovni partner

Dod.atributi OK Prekliči Pomoč

Določite lahko **GLN kodo partnerja**, ki se uporablja v sistemu EDI/RIP izmenjave podatkov, **število dni neaktivnosti** ter **privzeto pariteto partnerja** (incoterm pogoji).

Določite tudi privzete podatke za **% skonta** ter za **koliko dni pred asnega plačila** skonto velja in se obračuna.

Opcija **Po pripravi XML-ja s plačilnimi nalogi pošlji e-Mail poslovnemu partnerju** omogoča pošiljanje obvestil dobaviteljem. Dobavitelj prejme email s seznamom plačilnih računov. Email se pošlje v trenutku, ko se izvozijo plačilni nalogi v xml za prenos v ebanko.



3.3 Kontni plan

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Kontni plan**

Kontni plan je 6 mesten. Prva 3 mesta so rezervirana za sintetiko, naslednja tri pa za analitiko.

- x - Razred
- xx - Skupina
- xxx - Razred (sintetika)
- xxxx - Analitika do šest mest (poljubno glede na potrebe)

Sinteti ni konti so predpisani, zato jih na eloma pustite nespremenjene glede na predlog, ki je že vpisan v programu. Ravno tako teh kontov **NE OPREMLJAJTE Z ZA ETNIMI STANJI**. Program sam avtomatsko zbira stanja analiti nih kontov in jih prikazuje skupaj z opisi sinteti nih kontov.

Vpisovanje kontov se izvaja tako:

The screenshot shows a window titled "Urejanje kontnega plana" with a table of accounts. The table has the following columns: Konto, Ime konta, Ime Konta 2, Začetno stanje, O, Ključ, OB, Naziv, PP, SM, VZ, EŠ, DVe. The data in the table is as follows:

Konto	Ime konta	Ime Konta 2	Začetno stanje	O	Ključ	OB	Naziv	PP	SM	VZ	EŠ	DVe
0	DOLGOROČNA SREDSTVA		0,00									0
00	NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA		0,00									0
000	DOBRO IME		0,00									0
001	DOLGOROČNO ODLOŽENI STROŠKI POSLOVANJA		0,00									0

Below the table, there is a "Začetno stanje" button and a row of action buttons: "+ Vstavi", "Spremeni", "- Briši", "Zapri", and "Pomoč".

S klikom na gumb **Vstavi** se odpre slede e okno:



Konto

Konto:

Ime konta:

Ime Konta 2:

Začetno stanje:

Oznaka:

Ključ:

Obol:

Debet:

Kredit:

Dovoljen vnos poslovnega partnerja

Dovoljen vnos stroškovnega mesta

Dovoljen vnos dokumenta veze

Dovoljen vnos eksterne številke dokumenta

Dovoljen znesek v tuji valuti

Dat. kreiranja:

Dat. spremembe:

Kreator:

Zadnji uporab.:

OK Prekliči Pomoč

Konto

Vnesemo številko in ime konta.

Ključ

Izberete šifro ključa iz [tabele](#). Ključ nam predstavlja procentualno razporeditev stroškovnih mest. Šifro vpisujemo pri tistih kontih, katere bomo uporabljali za spremljanje stroškov na stroškovnih mestih.

Vnos Obol-a (mogoče je izbrati oznako iz tabele obola)

Konti, kateri imajo oznako obola so kasneje uporabljeni pri obdelavi in izpisu samega OBOL-a. Tipi ni konti s podatkom oznake obola, so iz kontov poslovnega uspeha - razred 4 in 7.

Dovoljen vnos poslovnega partnerja

Markirate pri kontih, kateri se dotikajo podrobnosti terjatev in obveznosti.

Dovoljen vnos stroškovnega mesta

Markirate konte, katere boste uporabljali pri spremljanju stroškov po stroškovnih mestih.

Dovoljen vnos dokumenta veze

Markirate konte, kateri se dotikajo podrobnosti terjatev in obveznosti. Zaradi zapiranja postavk v segmentu saldakonti.

Dovoljen vnos eksterne številke dokumenta

Markirate konte, kateri spremljajo obveznosti do dobaviteljev. Oznaka se potem tudi generira pri izpisu plačilnih nalogov. Možnost ni izbrana, pri knjiženju DOF ni možno vnašati v polje 'Datum prejema listine'.

Dovoljen znesek v tuji valuti

Markirate pri kontih, kateri se dotikajo deviznega poslovanja terjatev in obveznosti.

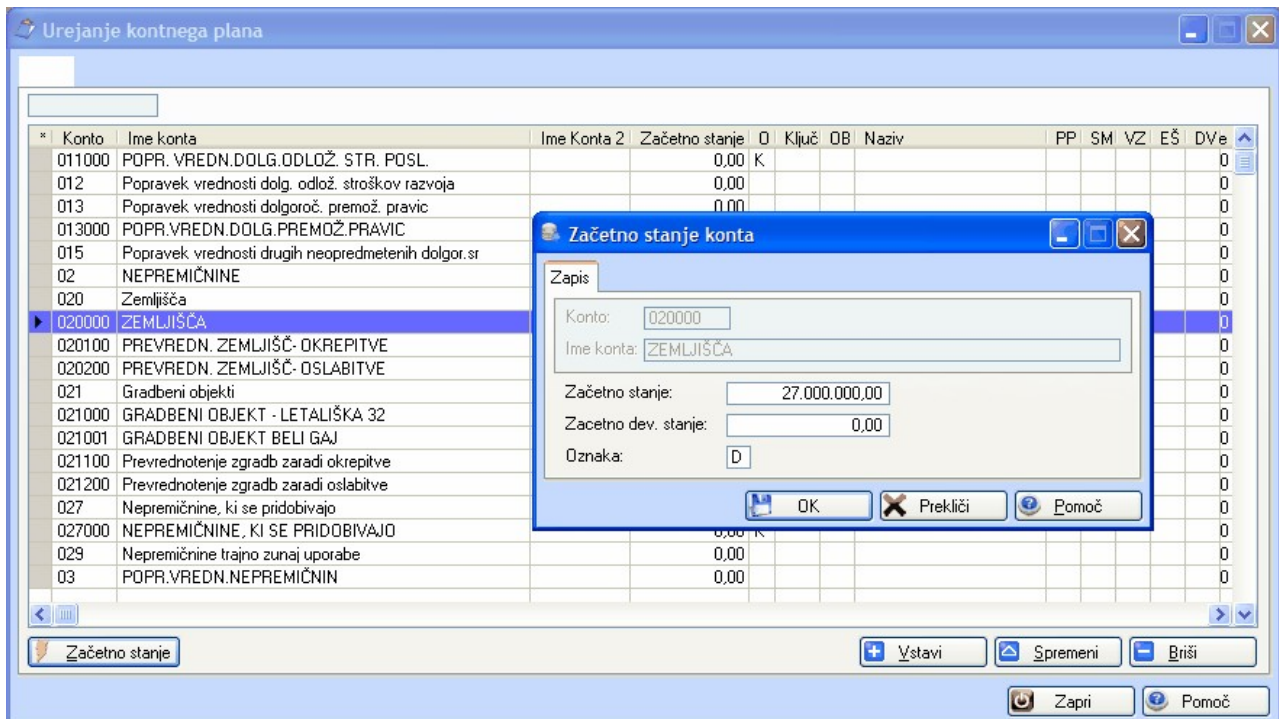


S klikom na gumb **Spremeni**, lahko spremenite vnesene podatke oziroma spremenite nastavitve konta. V primeru, da na kontu že obstaja knjižba je polje številke konta onemogočeno.

POMEMBNO:

V vsaki fazi dela je pomembno, da podatke preverite in s tem preprečite nepravilnosti pri vnosu. Kasneje vam bo to delo prihranilo veliko časa in težav.

Za etna stanja vnašamo za analitične konte. To storimo tako, da se postavimo na željeni konto in kliknemo na gumb Za etno stanje. Odpre se nam nova okence (kot je prikazano na sliki), kamor vpišemo za etno stanje in za etno devizno stanje. Nato kliknemo na gumb OK.



3.4 Dokumenti

Dostop preko menija **Matični podatki / Dokumenti**

V računovodstvu se pojavljajo različne vrste dokumentov oz. temeljnic. Vsaka temeljnica nosi svojo številko. Tako imamo lahko izdane račune, ki se za račun s številko 1, dospеле fakture, ki se za račun s številko 1, itd. Da bi računovodnik razločeval posamezne vrste dokumentov, moramo določiti dokumente po vrstah. Posamezne vrste dokumentov lahko nosijo enake številke dokumentov, pa jih računovodnik kljub temu ne bo mešal med sabo.

Razni tipi dokumentov se lahko knjižijo na različne načine. Tako je možno, da se določeni tipi vedno knjižijo na določeno konto Debet, drugi pa vedno na Kredit.

Vse zgoraj naštet primere rešujemo z evidenco dokumentov, ki je lahko numerična ali alfabetska (npr.: IFA, kot dokument in izdani račun ali APP, kot dokument za knjiženje izpiskov APP).

Zgled:



* DOK	Naziv	D	Konto	PKonto	O	DV	PK	ZD
▶ 100	TERJATVE	D	120000	762000	K	DA		
101	Terjatve - prenos iz fakt.	D	120000	762000	K	DA	DA	
102	TERJATVE ZA ZAM.OBRESTI	D	120200	299000	K	DA		
103	Dani računi za avanse	D	230001	230001	K	DA		
104	Terjatve za zam.obresti	D	120200	299000	K	DA	DA	
110	Avtom.prenos v GK- bremepisi	D	120000	762000	K	DA	DA	
111	test	K	120000	760000	D			
1A2	Test1	D	221999	003	K			
202	OBV.ZA ZAM.OBRESTI-DOBAVITELJI	K	220300	740000	D			

Dokument

DOK: 100

Naziv: TERJATVE

Konto: 120000 D

PKonto: 762000 K

Dovoljen vnos datuma valute

Dovoljeno avtomatsko generiranje protikonta

Zapiralni dokument saldakontov

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 26.09.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

Pri ažuriranju dokumentov imamo še tri markacijske točke.

1. Dovoljen vnos datuma valute

Markirajte vedno, razen ob izjemnih primerih, ko ne potrebujete datuma valute.

2. Dovoljeno avtomatsko generiranje protikonta

Markiramo pri dokumentih, ki imajo tipski naziv in knjiženja poslovnih dogodkov.

3. Zapiralni dokument saldakontov

Markiramo tiste dokumente, kateri se dotikajo zapiranja terjatev in obveznosti iz segmenta saldakontov.

Seznam lahko natisnemo. Gumb **Seznam** odpre nadaljnje možnosti, opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

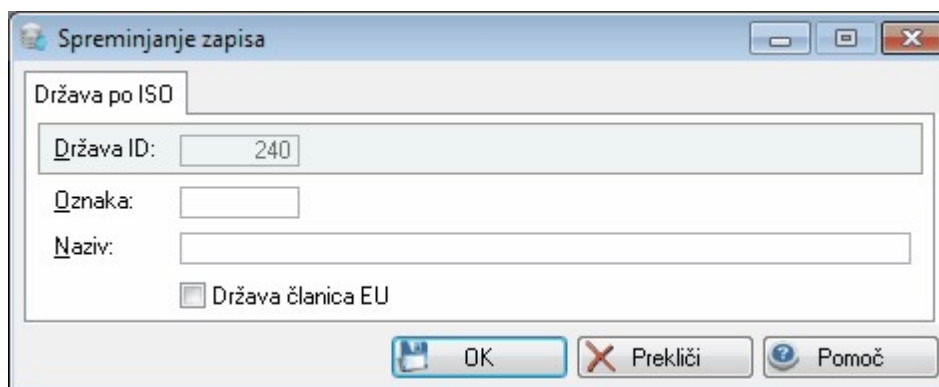
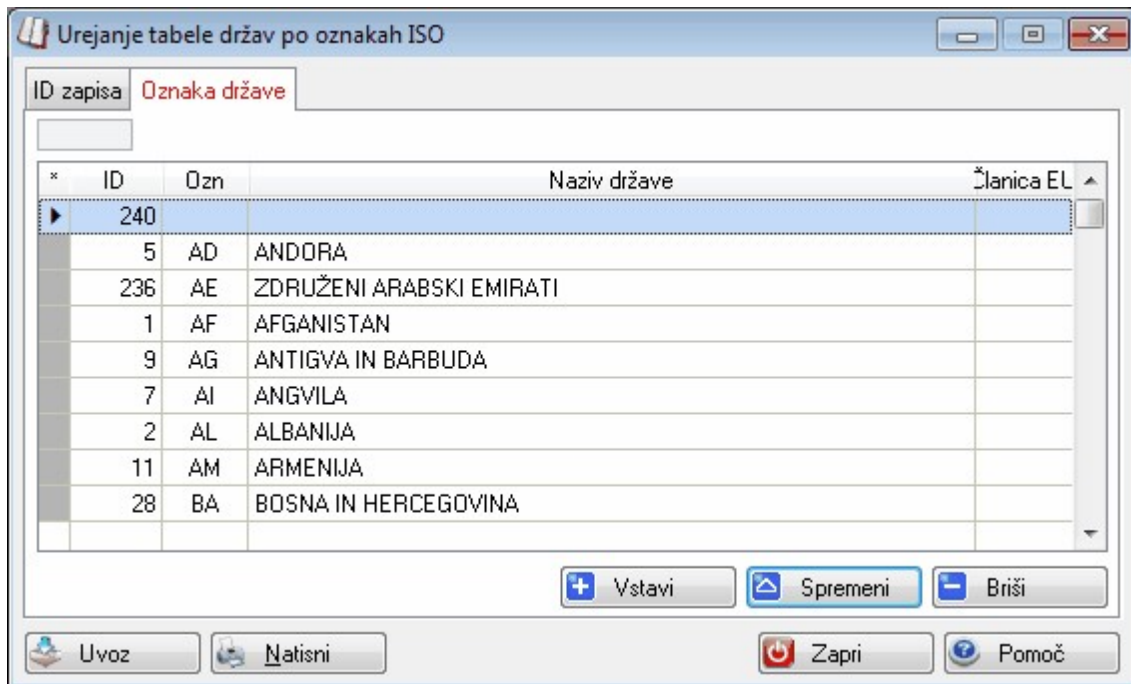


3.5 Šifrant držav standard ISO

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant držav - standard ISO**

Šifrant držav urejeno po ISO standardu. Zapise lahko ročno urejamo in dodajamo (Spremeni, Vstavi).

Po potrebi, pa lahko celoten šifrant uvozimo iz spletne strani Statističnega urada Slovenije (SURS) - <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Datoteko moramo predhodno predelati tako, da v Excelu pobrišemo vse razen ISO šifre in naziva države (tudi prvo menijsko vrstico). Datoteko nato shranimo v CSV formatu (Datoteka/Shrani kot/izberemo CSV obliko oz. File/SaveAs/Save As Type CSV) z imenom SIFRANT_DRZAV.csv, v imenik, kjer se program Glavna knjiga nahaja (ponavadi C:\Hermes\System).



Gumb **Natisni** odpre nadaljnje možnosti, opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

3.6 Valute

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Valute**

Ker imamo v glavni knjigi možnost deviznega poslovanja in deviznega prikaza določenih rezultatov, smo vpeljali šifrant valut.



Šifra	Naziv	Oznaka
00		
* 01	Euro	
02	Dolar	

* Šifra	Naziv	Država	Oznaka	Enot	Konto
01	Euro	EU	EUR	0001	120000
02	Dolar	ZDRUŽENE DRŽAVE	USD	0001	120840

Valuta

Šifra: 02

Naziv: Dolar

Država: ZDRUŽENE DRŽAVE

Oznaka: USD

Enot: 0001

Konto: 120840 (npr.: xxx100, xxx200)

Dat. kreiranja: 1.02.2016

Dat. spremembe: 12.12.2016

Kreator: 1

Zadnji uporab.: 1

S pritiskom na gumb **Vstavi**, dodajamo valute. Šifra valute se sama generira. Naziv, država in oznaka so podatki, ki jih lahko individualno oblikujemo.

Podatek Enot pa nam služi pri vnosu [te ajnih list](#) in pomeni vrednost enote nasproti tolarja.

Najbolj važen podatek pa je Konto. Prva tri mesta so nepomembna in lahko imajo tudi vrednost xxx. Zadnja tri mesta pa določajo šifro valute ter povezavo na konte v kontnem planu, za katere potem vemo, za kakšen devizni znesek gre.

e je na kontu xxx200 v glavni knjigi že storjen promet v šifrantu valutnega konta, oznake in enote NE moremo več popravljati.

Z gumbom **Natisni** sprožimo tiskanje. Dodatne možnosti so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).



S pritiskom na gumb **F3-Te aji** odpremo urejevalnik te ajev. Te aje lahko spreminjamo oz. [dodajamo ro. no.](#)

Urejanje tečajev

Tečajji po dnevih

*	Datum	Oznaka	Enot	Nakupni	Srednji	Prodajni
▶	9.12.2016	USD	1	1,0559	1,0559	1,0559

Buttons: + Vstavi, ↕ Spremeni, - Briši, ⏻ Zapi, ? Pomoč

Spreminjanje zapisa

Tečaj

Datum tečaja: 9.12.2016

Šifra valute: 2

Oznaka: USD

Enot: 1

Nakupni: 1,0559

Srednji: 1,0559

Prodajni: 1,0559

Buttons: OK, ✖ Prekliči, ? Pomoč

3.7 Ročni vnos tečajev

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Ro ni vnos te ajev**

Vnašanje te ajne liste poteka po naslednjem postopku:



Pregled tečajnih list

Tečajne liste

VNEŠENE TEČAJNE LISTE:

* Datum liste	Razpoložljive valute
9.12.2016	USD

+ Vstavi ▲ Spremeni

🔴 Zapi ⓘ Pomoč

Tečajne liste

Datum: 9.12.2016

Tečaji

* Sifra	OZN	Enot	Nakupni	Srednji	Prodajni
▶ 02	USD	1	1,0559	1,0559	1,0559

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

🔴 Zapi ⓘ Pomoč



Ažuriranje tečajev

Tečaj

Nakupni: 1.0559

Srednji: 1.0559

Prodajni: 1.0559

Datum: 9.12.2016

Šifra: 02

Oznaka: USD

Enot: 1

OK Prekliči Pomoč

Kliknemo na gumb **Vstavi**, Po sprožitvi gumba se nam v tabeli napolnijo vse valute, ki so vpisane v šifrant valut.

Za vsak vnos te aje valute, kliknemo gumb **Spremeni** ter vpišemo vrednosti.

e želimo, da se nam te ajna lista shrani, kliknemo gumb **Zapri**.

e ho emo preklicati vstavljanje nove liste ali zbrisati katero od starejših, kliknemo na gumb **Briši**.

Te aje vpisujemo na štiri decimalke natan o.

3.8 Privzem tečajev iz elektronske pošte

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Privzem te ajev iz elektronske pošte**

Te aje lahko privzimate avtomati no in sicer iz datoteke, ki jo dnevno pošiljajo banke (npr. Banka Slovenije, SKB). S tem je vnos te ajev precej hitrejši. Pomembno je, da v oknu **Vhodna datoteka** definirate pot do datoteke, ki jo prejmete po elektronski pošti. Nato kliknete na gumb **Privzemi** in te aji bodo vnešeni.

Privzem tečajev iz elektronske pošte

Vhodna datoteka: []

Privzeti bodo tečajji za: EUR,

Po prenosu briši datoteko EML

Nastavitve za privzem

Naslovni tekst: Izbrani referen

Datum tekst: na dan Datum pozicija: 8:17

AUD: 1:10	DKK: 65:74	JPY: 1:10	SKK: 1:10
CAD: 65:74	GBP: 9:18	NOK: 1:10	TRY: 73:82
CHF: 73:82	HRK: 73:82	PLN: 65:74	USD: 65:74
CZK: 73:82	HUF: 1:10	SEK: 73:82	

Najdi Privzemi Zapri Help

Uvoz te ajev se izvede iz vhodne datoteke oblike EML (Outlook Express).

Možnost nastavitve za privzem je dodana za primer, e bi ponovno prišlo do spremembe strukture EML-ja, potem se s temi nastavitvami da prilagoditi pravilni privzem.



S pritiskom na gumb **Najdi**, program poskusi samodejno prilagoditi nastavitve za privzem, glede na vpisani naslovni tekst ter datum tekst, ki morata biti vpisana.

Za brisanje datotek s tečajnimi listami po uvozu (da se ne kopirajo v mapo, za večjo preglednost ipd.) je potrebno izbrati opcijo **Po prenosu briši datoteko EML**.

3.9 Paketni privzem tečajev iz elektronske pošte

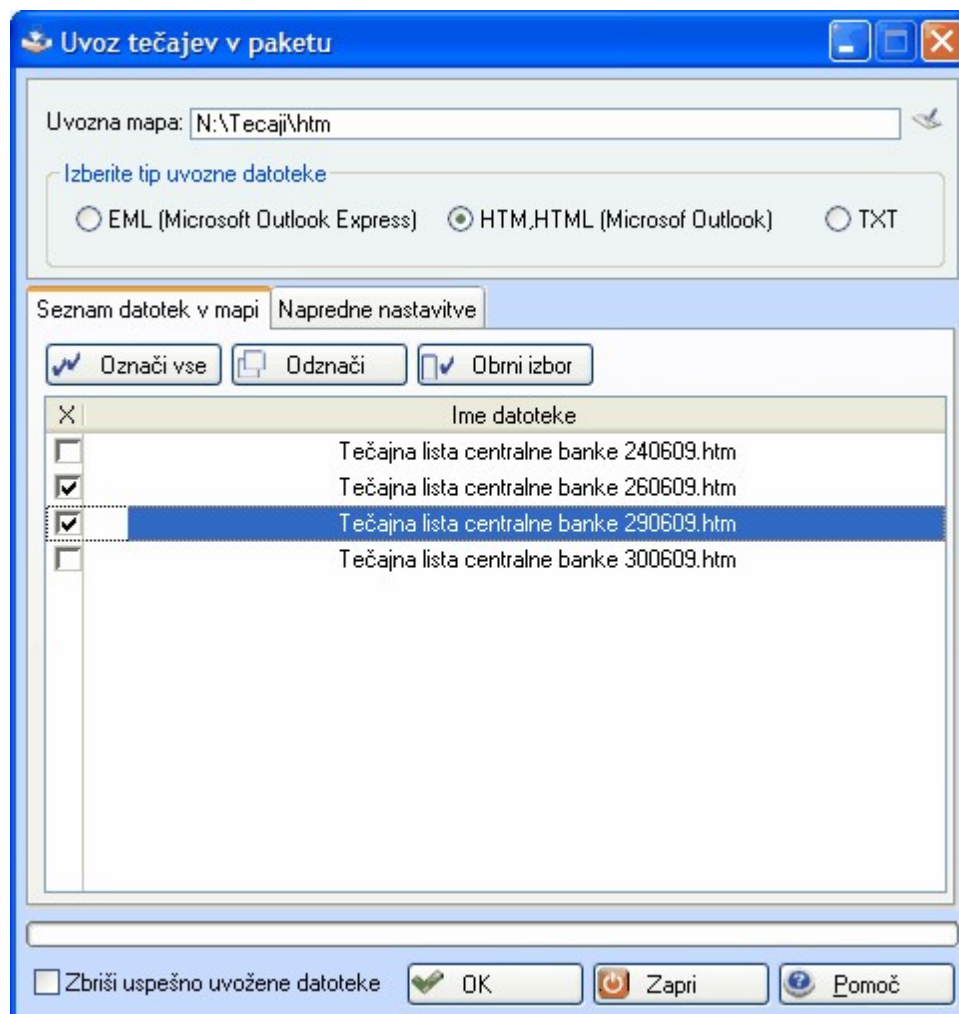
Dostop preko menija **Mati ni podatki / Privzem tečajev iz elektronske pošte**

Tečajev lahko privzimate avtomatično in sicer iz datoteke, ki jo dnevno pošiljajo banke (npr. Banka Slovenije, SKB). S tem je vnos tečajev precej hitrejši, saj je mogoče uvažati tečajev za več dni skupaj.

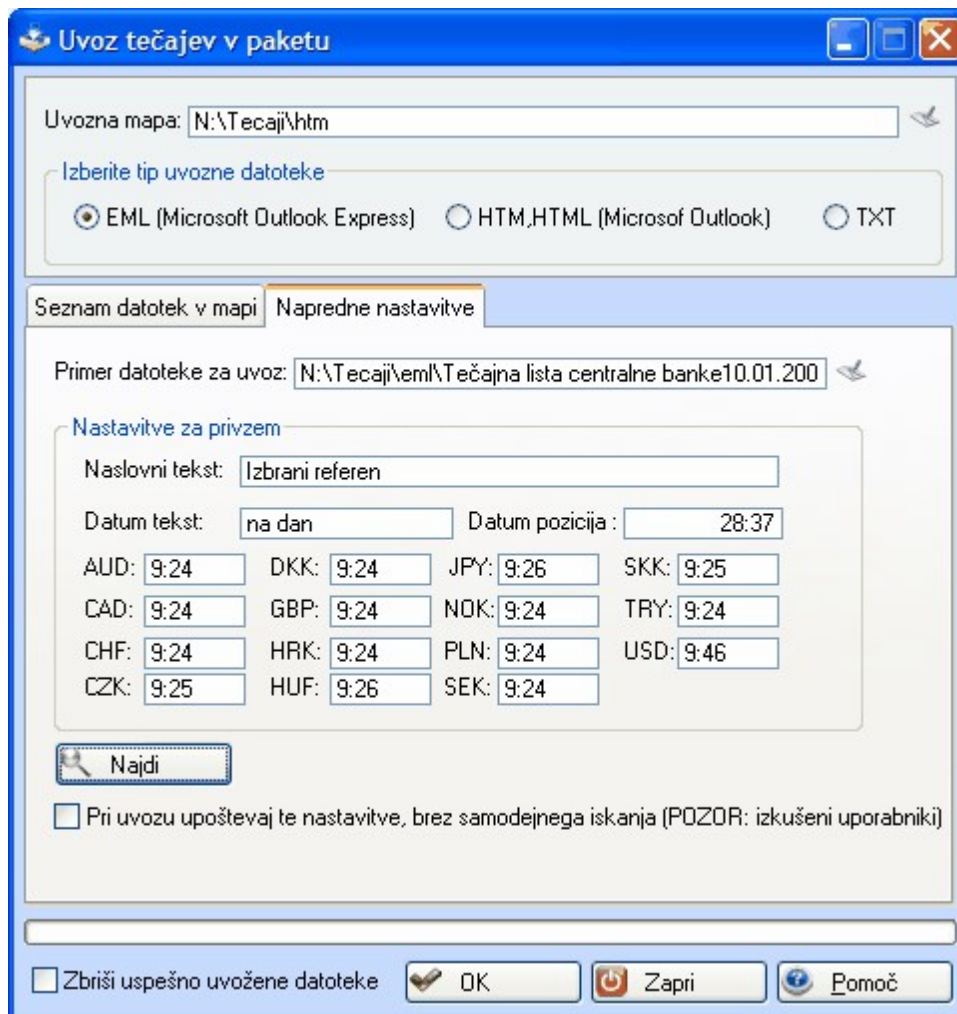
Preko zavihka **Seznam datotek v mapi** se izvaja uvažanje tečajev iz ene ali več datotek.

Pomembno je, da v oknu **Uvozna mapa** definirate pot do pravilne mape z datotekami, ki jih prejmete po elektronski pošti. Potrebno je označiti tip uvozne datoteke: EML (Outlook Express), HTM(L) (Outlook) ali TXT. Glede na željo označite datoteke, ki jih želite uvoziti - datoteko, ki jo želite uvoziti izberete/označite/obkljukate (za o(d)značevanje so uporabni še gumbi **Označi vse**, **Odznači** ter **Obrni izbor**).

Za uvoz oz. privzem tečajev izbranih dni (datotek) kliknite na gumb **OK**. Če je struktura uvozne datoteke pravilna (odtuda se samodejno iz datoteke) in je uvoz uspešen, se po uspešnem uvozu prikaže okno z obvestilom o uspelem uvozu.



Preko zavihka **Napredne nastavitve** je mogoče spreminjati nastavitve za privzem (za naprednejše uporabnike).



Možnost nastavitve za privzem je dodana za primer, če struktura datotek ne bi bila pravilno prepoznana oz. bi prišlo do spremembe strukture EML-ja, HTML(L) ipd., potem se s temi nastavitvami da prilagoditi pravilni privzem.

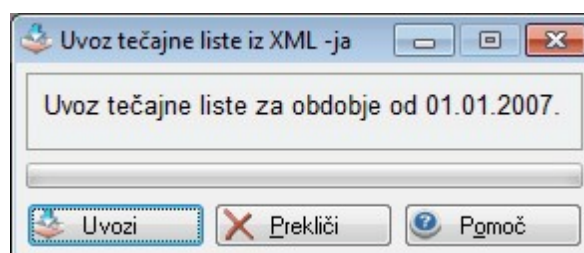
S pritiskom na gumb **Najdi**, program poskusi samodejno prilagoditi nastavitve za privzem, glede na vpisani naslovni tekst ter datum tekst, ki morata biti vpisana (vezana sta na zapise v glavi datoteke s tečajnimi listami). Številke predstavljajo pozicije vrednosti tečajev posameznih valut v uvozni datoteki.

Če je želen uvoz preko vpisanih nastavitvev, je potrebno pod njimi izbrati možnost **Pri uvozu upoštevaj te nastavitve, brez samodejnega iskanja**.

Za brisanje datotek s tečajnimi listami po uvozu (da se ne kopirajo v mapi, za večjo preglednost ipd.) je potrebno izbrati opcijo **Zbriši uspešno uvožene datoteke**.

3.10 Paketni prevzem tečajev v XML

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Paketni prevzem tečajev v XML**

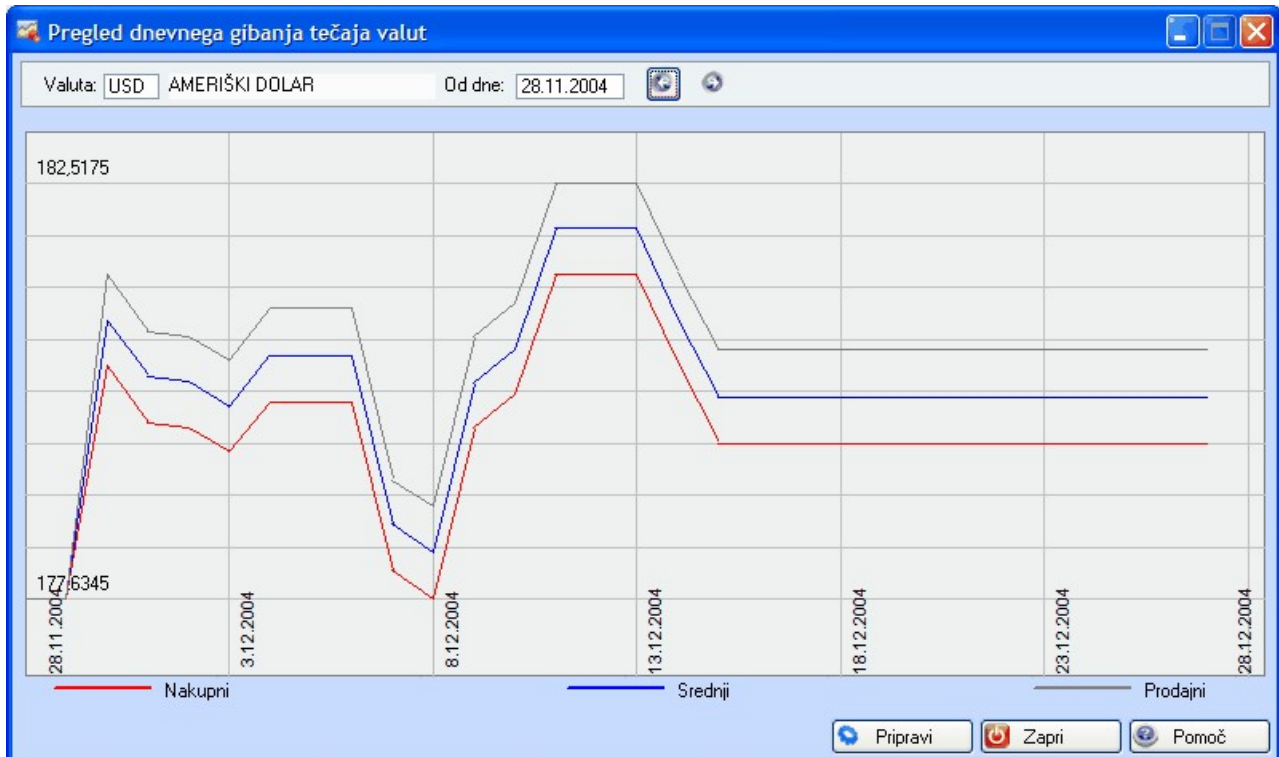




3.11 Grafični prikaz gibanja tečaja

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Grafi ni prikaz gibanja te aja**

Gibanje te ajev lahko spremljamo tudi grafi no. Definiramo valuto, za katero nas zanima gibanje te ajev in vpišemo datum, od katerega naprej želimo grafi ni prikaz. S smernima gumboma, ki se nahajata desno od datuma, se premikamo po dnevih. e želimo spremeniti izbrano valuto, le-to vpišemo v polje in pritisnemo gumb **Pripravi**.



3.11.1 Šifrant statistike BS

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant statistike BS**

Splošna tabela šifranta BS je v programu že instalirana in ustreza običajni tabeli za izdelavo poročila. Uporabniku je prepuščeno, da si glede na njegove potrebe poljubno prekreira tabelo. V tabelo vnašamo dva tipa zapisov, terjatve ali obveznosti. Sam šifrant statistike se uporablja za kvartalska poročila deviznega poslovanja terjatev ali obveznosti, ki temelji na zbiranju prometa na deviznih kontih.

Izgled:



* Tip	Šifra	Način	Opis
▶ obveznosti	01	-	stanje obveznosti konec predhodnega cetrletja
obveznosti	02	-	uvoz blaga z ECL razen zapir.danih avansov
obveznosti	02a	-	od tega: uvoz blaga po pogodbi DPK
obveznosti	03	-	ostali nakupi blaga od nerezidentov
obveznosti	04	-	placila za uvoz blaga razen avansov
obveznosti	04a	-	placila za uvoz blaga po pogodbi DPK
obveznosti	05	-	rac.za uvoz storitev brez zapir.danih avansov
obveznosti	05a	-	od tega: uvoz storitev po pogodbi DPK
obveznosti	06	-	dana placila za storitve razen avansov
obveznosti	07	-	prevzemi obveznosti v cetrletju *

Buttons: + Vstavi, Spremeni, - Briši, Natisni, sortiraj po opisu, Zapri, Pomoč

Blagovna skupina

Tip vrstice: Terjatve Obveznosti

Šifra:

Predznak vrstice: Pozitivna Negativna

Opis:

Začasno:

Kreator: Dat. kreiranja:

Zad. uporabnik: Dat. spremembe:

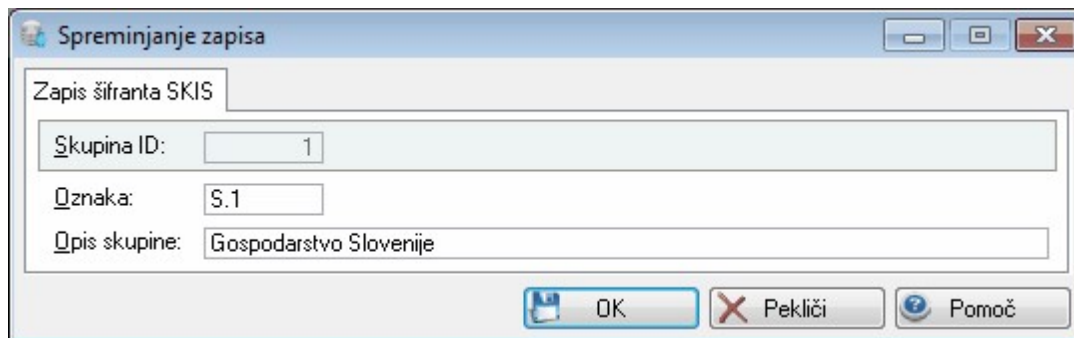
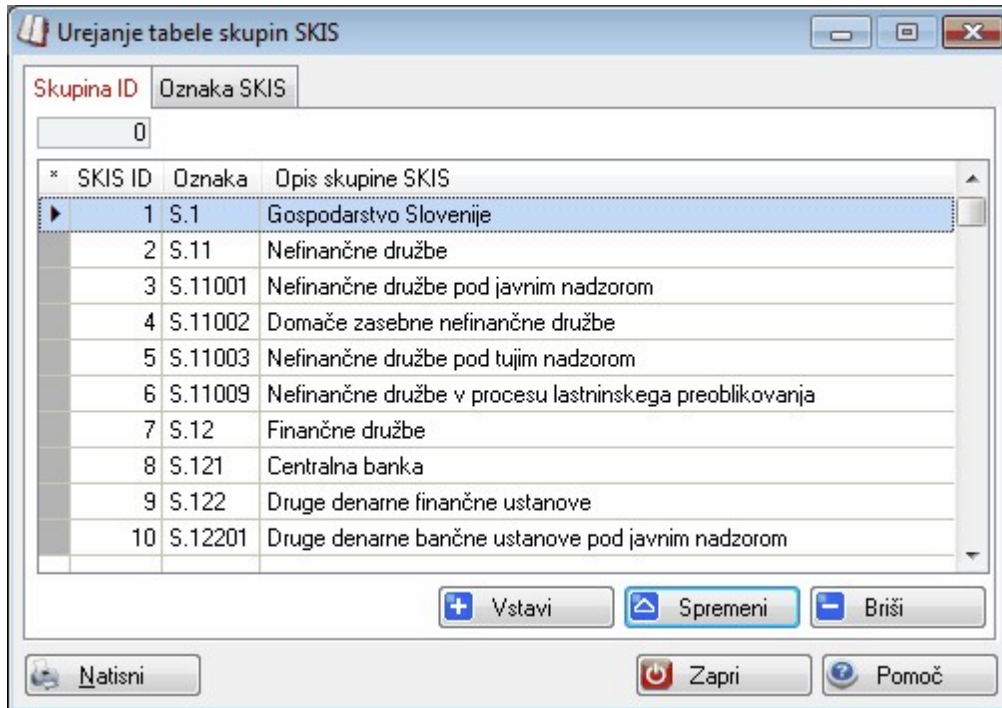
Buttons: OK, Prekliči, Pomoč

Gumb **Natisni** odpre nadaljnje možnosti, opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

3.12 Urejanje šifranta sektorjev SKIS

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Urejanje šifranta sektorjev SKIS**

Preko tega menija dostopamo do šifranta Standardne klasifikacije institucionalnih sektorjev. S standardnimi gumbi **Vstavi** in **Spremeni** lahko dodajamo, oz. spreminjamo posamezne oznake.



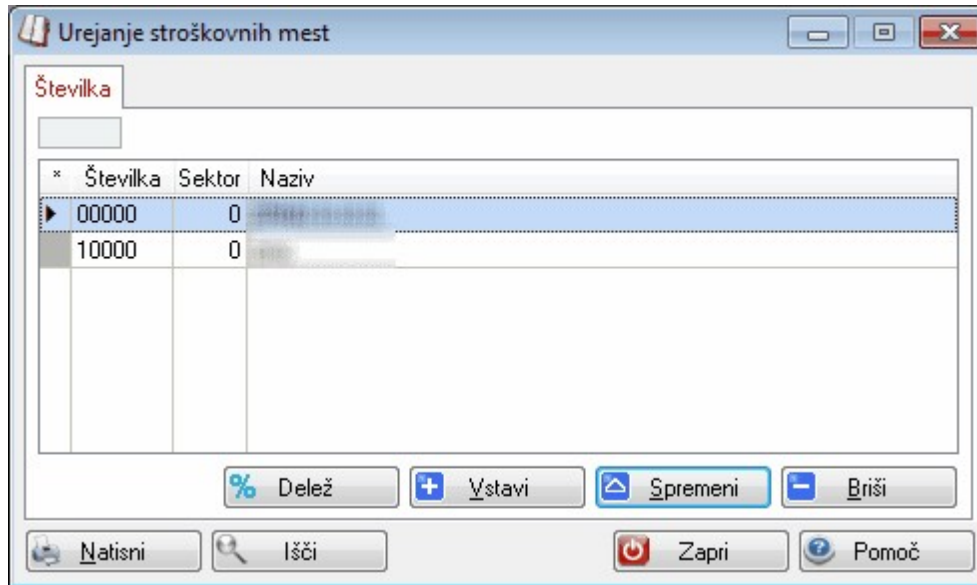
Z gumbom **Natisni** lahko šifrant izpišemo ali izvozimo v Excel. Natančneje lahko o tem preberete v poglavju: [Izbira tiskanja](#).

3.13 Stroškovna mesta

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Stroškovna mesta**

Stroškovna mesta so razdeljena ve nivojsko. Program podpira 5 nivojev stroškovnih mest.

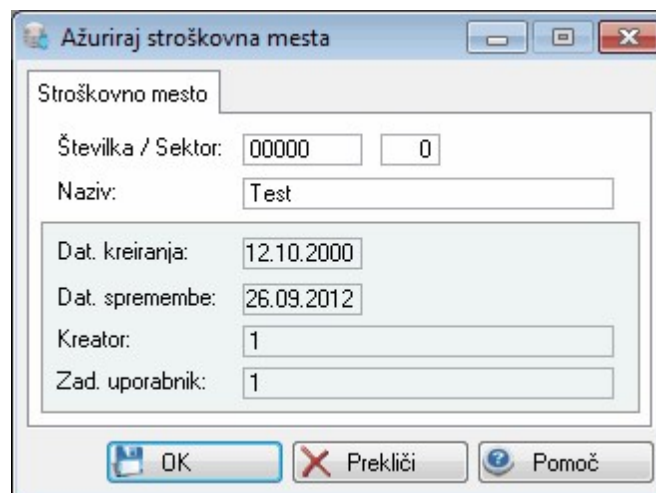
- 00000 - Nivo Podjetja
- 10000 - Prva skupina stroškovnega mesta
- 11000 - Podskupina znotraj prve skupine



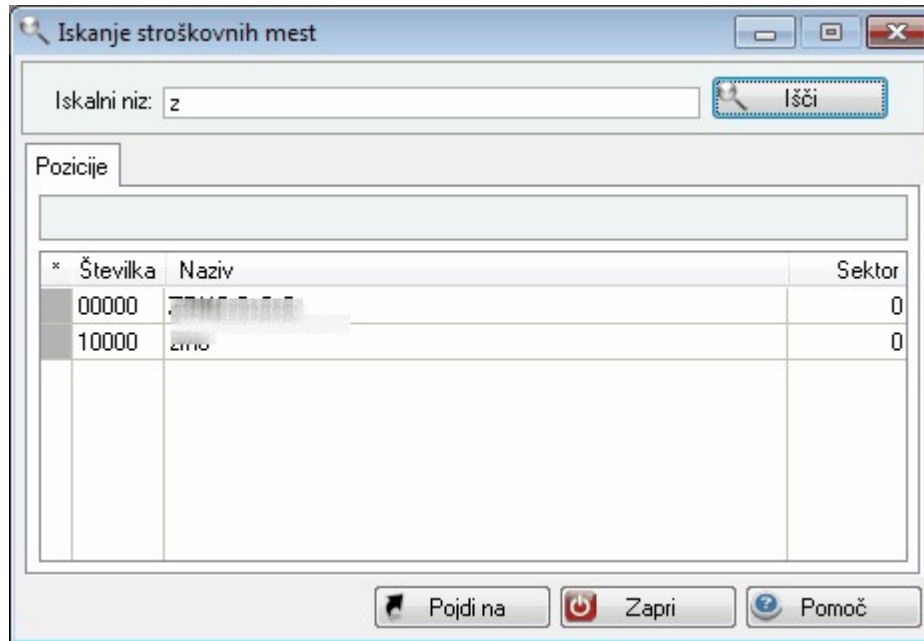
Za vnos je potrebno vpisati številko in pa naziv stroškovnega mesta

Šifrant stroškovnih mest lahko tudi spreminjamo, kar naredimo z gumbom **Spremeni**.

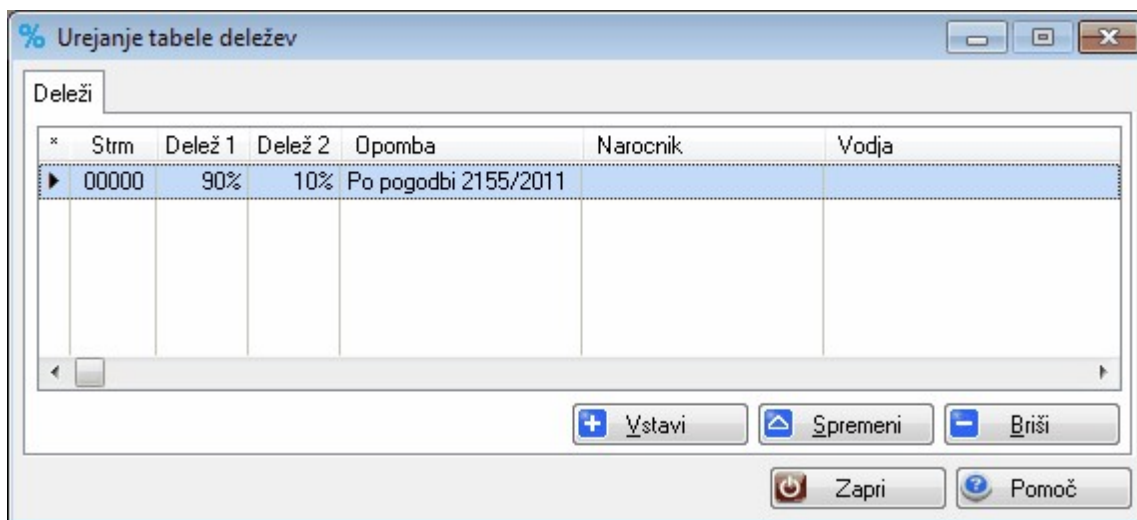
Šifrant stroškovnih mest pa je možno tudi tiskati - ve o možnostih tiskanja, v poglavju [Izbira tiskanja](#).



- Z gumbom **Iskanje** je omogočeno iskanje po stroškovnih mestih. V polje **Iskalni niz** vpišemo naziv ki ga išemo (ni potrebno, da je cel) in pritisnemo gumb **Iš i**.



- Z gumbom **Delež %** je omogočeno za posamezna stroškovna mesta nastaviti deleža (**Delež 1** in **Delež 2**), in se določita za npr. neko pogodbo (pri tem se lahko v **Opomba** vpiše številko pogodbe), kjer se zaradi velikih vrednosti in varnosti plačuje po deležih.



Izpis zaprtih deležev je viden v [Opomini, tožbe in IOP obrazci po STRM](#) ter v [Pregledu odprtih odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil po STRM](#).

3.14 Splošna tabela OBOL

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošna tabela OBOL**

Splošna tabela OBOL-a je v programu že instalirana in ustreza običajni tabeli za izdelavo OBOL-a. Uporabniku je prepuščeno, da si glede na njegove potrebe poljubno prekreira tabelo. Oznaka za delovanje OBOL-a pa se daje s popravkom kontnega plana, in sicer tako, da se na kontu postavite na ustrezno mesto (polje OBOL), pri čemer se vam odpre tabela OBOL-a iz katere izberete ustrezno kategorijo. V okno OBOL se nato vpiše številka te kategorije (npr. 12, kar pomeni, da se bodo vsi zneski, ki bodo knjiženi na ta konto, zapadli pod stroške storitev v tabeli OBOL-a).

Tabela za sestavljanje oz. spremljanje OBOL-a izgleda tako:



AOP	Naziv	Formula
* 01	Čisti prihodki prodaje	
02	Drugi prihodki od poslovanja	
03	Skupaj prihodki iz poslovanja	01+02
04	Stroški prodanega blaga	
05	Stroški materiala	
06	Stroški storitev	
07	Skupaj material in storitve	04+05+06
10	Stroški plač	
11	Stroški socialnega zavarovanja	
12	Povračila in nadomestila	
13	Izobraževanje	
15	Skupaj stroški dela	10+11+12+13
16	Amortizacija	
20	Skupaj dobiček iz poslovanja	03-07-15
21	Prihodki financiranja	
22	Odhodki financiranja	
23	Rezultat rednega delovanja	20+21-22
25	Izredni prihodki	

Buttons: + Vstavi, ^ Spremeni, - Briši, Natisni, Zapri, Pomoč

Urejanje poteka preko standardnih gumbov **Vstavi**, **Spremeni** in **Briši**. V prvem delu vnašamo (spreminjamo) podatke, v drugem (temnejšem) pa so vidni podatki, ki jih generira program sam.

OBOL

AOP: 01

Naziv: Čisti prihodki prodaje

Formula:

Datum kreiranja: 21.08.2001

Dat. spremembe: 26.09.2012

Kreator: 2

Zad. uporabnik: 1

Buttons: OK, Prekliči, Pomoč

Izbira tiskanja nam ponudi izbiro, ki je podrobneje opisana v poglavju [Izbira tiskanja](#).

3.15 Delitveni ključ

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Delitveni ključ**



Program omogoča vodenje tabelarnih ključev za nivo podjetja 00000, ki se deli na nižji nivo X0000, ta se deli še na nivoje XY000.

PKx ključ in so ključ in po stroškovnem mestu in imajo procentualno vrednost - seštevek procentov je lahko manjši ali enak 100.

AKx ključ in so 5 nivojski avtomatski ključ in na osnovi konta (sintetika konta).

Če želimo določeno polje brisati, se nanj postavimo, s tipko **delete** (briši) izbrišemo vsebino ter prazno polje **Shranimo v tabelo**.

* Šifra	Ključ
PK1	
PK2	
PK3	
PK4	
PK5	
AK1	
AK2	
AK3	

Šifra:

Procentualni ključ (StrM):
Primer vpisa: PK1: 20000=25,0%;30000=39,5%;10000=35,5%; ---> sum procentov je lahko <= 100%

Avtomatski ključ (konto):
Primer vpisa: AK1: 402;412;470;

Shrani v tabelo Zapri Prekliči Pomoč

3.16 Urejanje predlog za opomine in IOP obrazce

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Opomini, tožbe, IOP obrazci**

To je šifrant tekstov, katere uporabljamo pri izpisu opominov odprtih terjatev do kupcev.

Sestavimo si lahko poljubno število predlog, izmed katerih kasneje, ob tiskanju opominov (poglavje [Opomini, tožbe in IOP obrazci](#)) izberemo ustrezno.



Številka	Stev	Naziv dokumenta	Glava	Noga
1	*	OPOMIN	Na podlagi pregleda stanja zapadlih terjatev ugotavljamo, da na dolgujete plačila po naslednjih računih :	Prosimo, da navedeni znesek plačate
2		ZADNJI OPOMIN PR		Prosimo, da navedeni znesek plačate
3		USKLADITEV ODPR		
4		OPOMIN ZA ZAMUD		DOLGOVANI ZNESEK NAM PROSII
5		IZPISEK ODPRTIH F PRI PREGLEDU NAŠIH POSLOVNIH K		Prosimo, da potrjeni izvod vrnete v ro
6		IOP		
7				
8				
9				

Tekste ažuriramo z gumbi **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**.

Številka: 1

Naziv dok.: OPOMIN

Glava: Na podlagi pregleda stanja zapadlih terjatev ugotavljamo, da na dolgujete plačila po naslednjih računih :

Noga: Prosimo, da navedeni znesek plačate takoj na naš TRR št.: 02970-0015457309.
V kolikor ste obveznost že poravnali po navedenm datumu plačil, se vam opravičujemo in Vas prosimo, da nam sporočite datum plačila.
Zahvaljujemo se Vam za nakup in upamo, da boste tudi v bodoče ostali naša stranka!

Naziv os.: Direktor
Oseba: Bajc Jože
Naziv os.2:
Oseba 2:

Podpis osebe:

Višina: 0
Širina: 0



Za postavitev v novo vrstico v Glavi ali Nogi pritisnemo kombinacijo tipk **Ctrl + Enter**. Kot podpis osebe lahko dodamo datoteko, v formatu BMP, JPG, WMF ali ICO. Tako lahko vkomponiramo skeniran podpis osebe. Z nastavitvama Višina in Širina, pa lahko zelo natančno določimo pozicijo podpisa na izpisu.

3.17 Davki - tarife

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Davki - tarife**

Šifrant davkov se je z uvedbo DDV poenostavil, v njem se nahajata tarifi za obračun davka. Z gumbi Vstavi, Spremeni, Briši urejamo zapise.

* Tarifa	Opis	Tem. dav.	Rev. charge	Datum velj. Izjave	Konto
DDV00	BREZ DDV	0,00	0,00%	1.01.1998	
DDV08	DDV 8,5% (prejšnja)	8,50	0,00%	1.01.2002	
DDV09	DDV 9,5%	9,50	0,00%	1.07.2013	
DDV20	DDV 20% (prejšnja)	20,00	0,00%	1.01.2002	
DDV22	DDV 22%	22,00	0,00%	1.07.2013	
RC08	Obr. dav. obv. 8,5% (prejšnja)	0,00	8,50%	1.01.2010	
RC09	Obr. dav. obv. 9,5%	0,00	9,50%	1.07.2013	
RC20	Obr. dav. obv. 20% (prejšnja)	0,00	20,00%	1.01.2010	
RC22	Obr. dav. obv. 22%	0,00	22,00%	1.07.2013	

Važni podatki pri vnosu danih tarif so:

- šifra tarife,
- opis,
- stopnja in
- datum veljavnosti.



Ažuriranje davkov

Davek

Tarifa: DDV22
Opis: DDV 22%
Stopnja %: 22,00 %
Tipi izjav:
Datum veljave: 1.07.2013
Konto:
Žiro:
Rev. charge: 0,00 %

Dat kreiranja: 1.07.2013
Dat spremembe: 12.12.2016
Kreator: 1
Zad uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.18 Vrste stroškov za poenostavljeno knjiženje

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Vrste stroškov za poenostavljeno knjiženje**

Pregled vrst stroškov

Id	Konto
* Id Naziv	Konto DK
▶ 1 Testni1	120 D

Pogled Vstavi Spremeni Briši

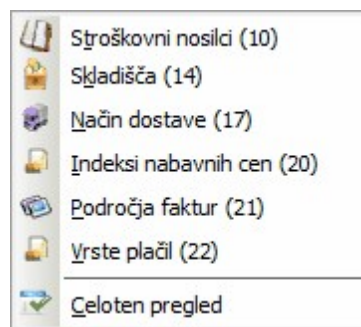
Zapri Pomoč



3.19 Splošni šifrant

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant**

Splošni šifrant je šifrant, ki je enoten za vse programe. Zajema naslednje pomembne šifrante.



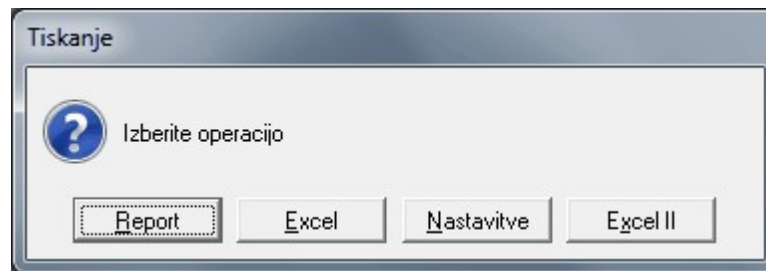
Izgled šifrantov in vnos podatkov sta za vse šifrante identična, spreminja se le pomen posameznega šifranta.

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
▶ 22	0	PLAČILNA SREDSTVA	0,000	
22	1	GOTOVINA ZA BLAGAJNO	1,000	0
22	110	GOTOVINA	0,000	
22	111	ČEKI	0,000	
22	112	kartica	0,000	2

Okno ima standardne gumbе **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**, **Zapri**, **Natisni** in **Pomoč**, ter možnost razvrščanja izpisa po nazivu (če izberemo to možnost), sicer je izpis razvrščen po šifri.

Ko izberemo gumb **Natisni** imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila s predogledom (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.

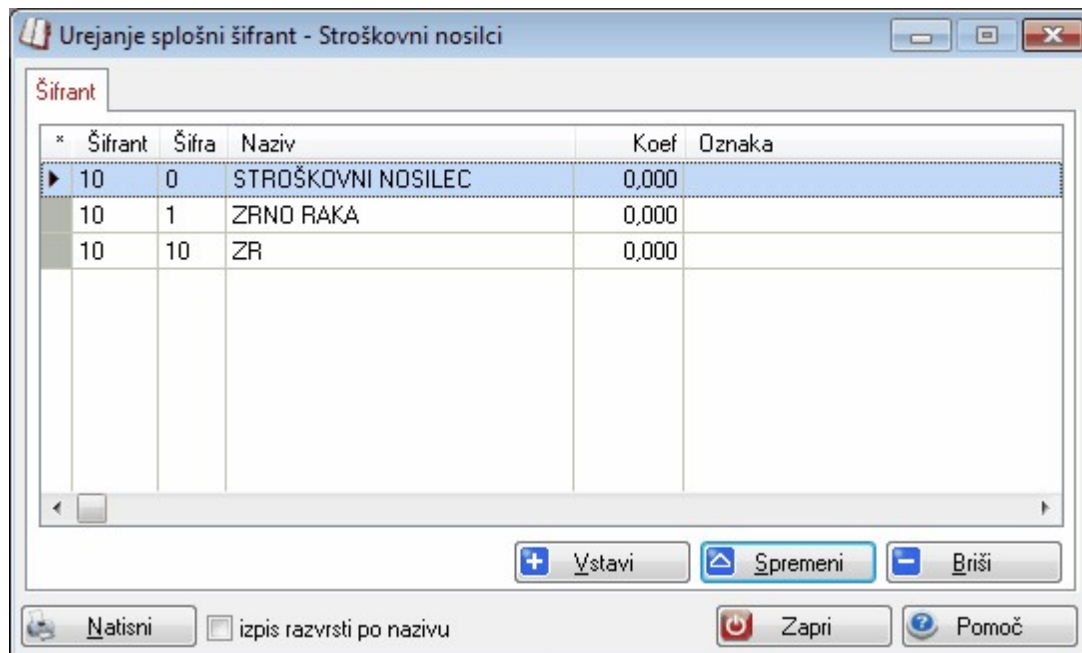


Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

3.19.1 Stroškovni nosilci

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Stroškovni nosilci**

V šifrant Stroškovni nosilci (10) vpisujemo stroškovne nosilce za posamezna stroškovna mesta. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.





Ažuriranje splošnega šifranta

Zapis

Šifrant: 10

Šifra: 0000

Naziv: STROŠKOVNI NOSILEC

Koef: 0,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 28.05.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.19.2 Skladišča

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Skladiš a**

V šifrant Skladiš a (14) vpišemo vsa skladiš a na katerih opravljamo promet. Program omogo a vnos do 999 skladiš . Med skladiš a štejemo vsa naša skladiš a in tudi konsignacijska skladiš a. Tako je mogo e vedno voditi lo eno zalogo za posamezno skladiš e. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta obič ajno prazni saj nimata vpliva na delovanje programa. Polje Privzeti konto je namenje vpisu konta, ki se najve krat uporablja, saj ga program uporablja oz. prikaže pri avtomatskem odpiranju materialnih kartic, knjiženju ipd.

Pri uporabi prenosa v konsignacijska skladiš a, moramo v polje **Oznaka** obvezno vnesti oznako **KONS!**

Urejanje splošni šifrant - Skladišča

Šifrant

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
▶ 14	0	SKLADIŠČA	0,000	
14	1	ZRNO GLAVNO SKLADIŠČE	0,000	
14	2	SYNTEZA	0,000	
14	3	VELEPRODAJA	0,000	
14	4	ZRNO GLAVNO SKLADIŠČE 2	0,000	
14	5	KONSIGNACIJA	0,000	r
14	6	SKLADIŠČE ŠKROPIV-RAKA	0,000	
14	7	SKLADIŠČE SEVNO	0,000	
14	10	PREHODNO SKLADIŠČE- kmetijstv	0,000	

Vstavi Spremeni Briši

Natisni izpis razvrsti po nazivu Zapri Pomoč



Ažuriranje splošnega šifranta

Zapis

Šifrant: 14

Šifra: 0000

Naziv: SKLADIŠČA

Koef: 0,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 28.05.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.19.3 Način dostave

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Na in dostave**

V šifrantu Na in dostave (17) vnesemo vrste dostave. Primer: ro na dostava, osebni prevzem, lasten prevoz. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni saj nimata vpliva na delovanje programa.

Urejanje splošni šifrant - Način dostave

Šifrant

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
17	0	NAČINI TRANSPORTA	0,000	
17	1	OSEBNI PREVZEM	0,000	
17	2	NAČIN TRANSPORTA	0,000	

Vstavi Spremeni Briši

Natisni izpis razvrsti po nazivu Zapri Pomoč



Ažuriranje splošnega šifranta

Zapis

Šifrant: 17

Šifra: 0000

Naziv: NAČINI TRANSPORTA

Koef: 0,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 28.05.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.19.4 Indeksi nabavnih cen

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Indeksi nabavnih cen**

V šifrant Indeksi nabavnih cen (20) vnesemo vrste indeksnih skupin. Ta šifrant se uporablja samo v materialnem poslovanju pri vnosu novih artiklov, kar si lahko ogledate v poglavju Šifrant blaga. Pri vnosu novega artikla vas namre sprašuje tudi za grupo. Namen tega šifranta je, da pri prevzemih sam kreira veleprodajne cene iz nabavnih, tako da množi nabavno ceno z indeksom skupine. Pri vnosu moramo vpisati šifro, naziv in koeficient. Šifra je v mejah od 1 - 999, naziv je poljuben tekst, koeficient pa se vpiše glede na željen indeks. Polje Oznaka sta obi ajno prazni saj nimata vpliva na delovanje programa.

Polje Koef je za ta šifrant najbolj pomembno polje.

- e imamo na primer 25% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 1,250.
- e imamo na primer 5% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 1,050.
- e imamo na primer 100% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 2,000.
- e imamo na primer 0% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 1,000.

Urejanje splošni šifrant - Indeksi nabavnih cen

Šifrant

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
▶ 20	1	INDEKS NABAVNIH CEN	1,000	

Vstavi Spremeni Briši

Natisni izpis razvrsti po nazivu Zapri Pomoč



Ažuriranje splošnega šifranta

Zapis

Šifrant: 20

Šifra: 0001

Naziv: INDEKS NABAVNIH CEN

Koef: 1,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 7.06.2007

Dat. spremembe: 28.05.2012

Kreator: 16

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.19.5 Področja faktur

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Področja faktur**

V šifrant področju vnašamo oddelke za katerega fakturiramo. Primer: servis, komercialna, itd. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni saj nimata vpliva na delovanje programa.

Urejanje splošni šifrant - Področja faktur

Šifrant

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
21	0	PODROČJA FAKTURIRANJA	0,000	
21	1	MALOPRODAJA	0,000	
21	2	VELEPRODAJA	0,000	
21	10	ODKUP OD KMETOV	0,000	

Vstavi Spremeni Briši

Natisni izpis razvrsti po nazivu Zapi Pomoč



Ažuriranje splošnega šifrant

Zapis

Šifrant: 21

Šifra: 0000

Naziv: PODROČJA FAKTURIRANJA

Koef: 0,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 28.05.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.19.6 Vrste plačil

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Vrste plačil**

V ta šifrant vnesemo vrste plačil, ki pa jih uporablja samo program POS blagajna. Običajne vrste plačil so Gotovina, Kreditne kartice, čeki in Ostalo. Lahko pa jih poljubno oblikujete. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

Urejanje splošni šifrant - Vrste plačil

Šifrant

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
▶ 22	0	PLAČILNA SREDSTVA	0,000	
22	1	GOTOVINA ZA BLAGAJNO	1,000	0
22	110	GOTOVINA	0,000	
22	111	ČEKI	0,000	
22	112	kartica	0,000	2

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

Natisni izpis razvrsti po nazivu Zaprj Pomoč



Ažuriranje splošnega šifrant

Zapis

Šifrant: 22

Šifra: 0000

Naziv: PLAČILNA SREDSTVA

Koef: 0,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 28.05.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

3.19.7 Celoten pregled

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant / Celoten pregled**

Omogo a pregled tisk ali izvoz v Excel celotnega šifranta. Ne omogo a spreminjanje in vnos posameznih šifrantov.

Celotni pregled splošnega šifranta

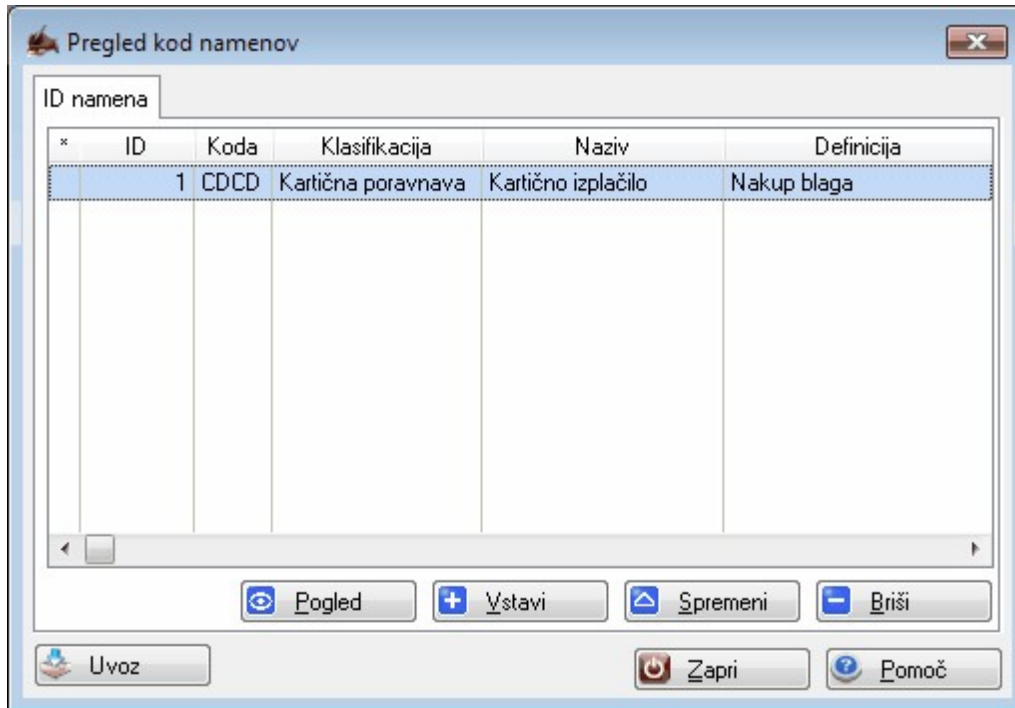
Šifrant

* Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
01	0000		0,000	
01	0001		0,000	
01	0002	ŠINKEC MILAN	0,000	
01	0014	KONSIGNACIJA	0,000	
02	0000		0,000	
02	0001		0,000	
02	0002		0,000	
02	0999		0,000	
03	0000		0,000	
03	0001	HJ1211	0,000	
03	1000	1000	0,000	

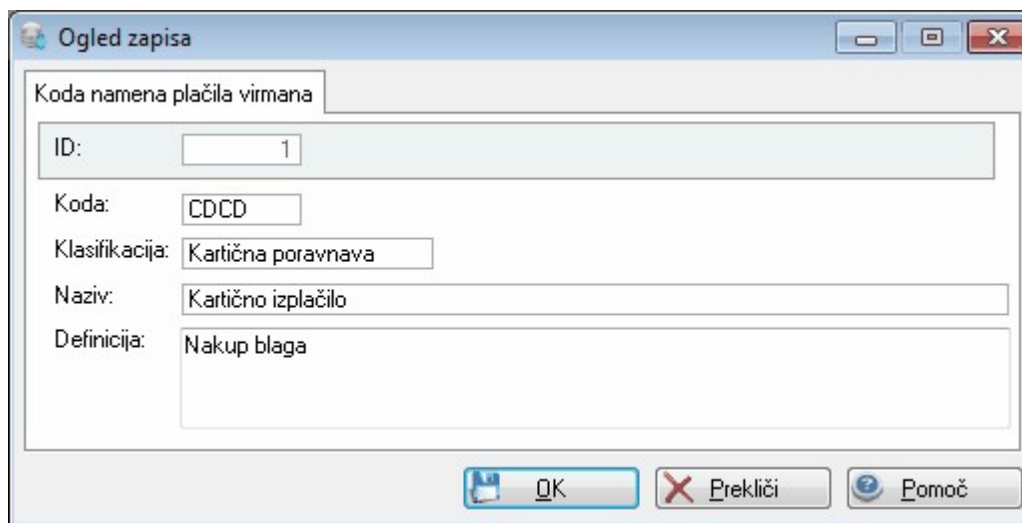
Natisni Zapri Pomoč

3.20 Šifrant kod namenov za plačilne naloge

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant kod namenov za virmane**



Z izbiro gumba **Pogled** dobimo podrobnosti o zapisu zgolj v pogled.



Z gumbi **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši** urejamo zapise.



Spreminjanje zapisa

Koda namena plačila virmana

ID: 1

Koda: CDCD

Klasifikacija: Kartična poravnava

Naziv: Kartično izplačilo

Definicija: Nakup blaga

OK Prekliči Pomoč

3.21 Šifrant bank

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant bank**

Pregled bank

*	Naziv Banke	Oznaka v tabeli partnerjev		Šifra banke	Proti konto be
		ID	Naziv		
▶	1-ABANKA VIPA D.D.-LJUBLJANA;	0		05	
	2-BANK OF SLOVENIA-LJUBLJANA;(CCBM)	0		00	
	3-BANK OF SLOVENIA-LJUBLJANA;(TARGET	0		00	
	4-BANK OF SLOVENIA-LJUBLJANA;	0		00	
	5-BANK OF SLOVENIA-LJUBLJANA;	0		01	
	6-BANKA CELJE D.D.-CELJE;	0		06	
	7-BANKA KOPER D.D.-KOPER;(JBOS CODE)	0		00	
	8-BANKA KOPER D.D.-KOPER;	0		10	

Uvoz Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Zapise ažuriramo z gumbi **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**.



Spreminjanje zapisa

Banka

Banka ID: 1

Naziv Banke: 1-ABANKA VIPA D.D.-LJUBLJANA;

Partner ID: 0

Šifra banke: 05

P. konto banke:

SWIFT: ANSIZXXX

Vnesite naziv banke npr: 6 - Banka Slovenije

SWIFT Kode

OK Prekliči Pomoč

Banke lahko uvozimo z izbiro gumba **Uvoz**. Potrebno je še, da imamo datoteko "BankeSLO.csv".

3.22 Šifrant skupin kupcev

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant skupin kupcev**

Pregled skupin kupcev

Skupine kupcev

ID	Naziv skupine kupcev
1	Testna skupina kupcev

Pogled Vstavi Spremeni Briši

F3 - Kupci Zapri Pomoč

Zapise ažuriramo z gumbi **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**.

Dodajanje zapisa

Skupina kupcev

ID:

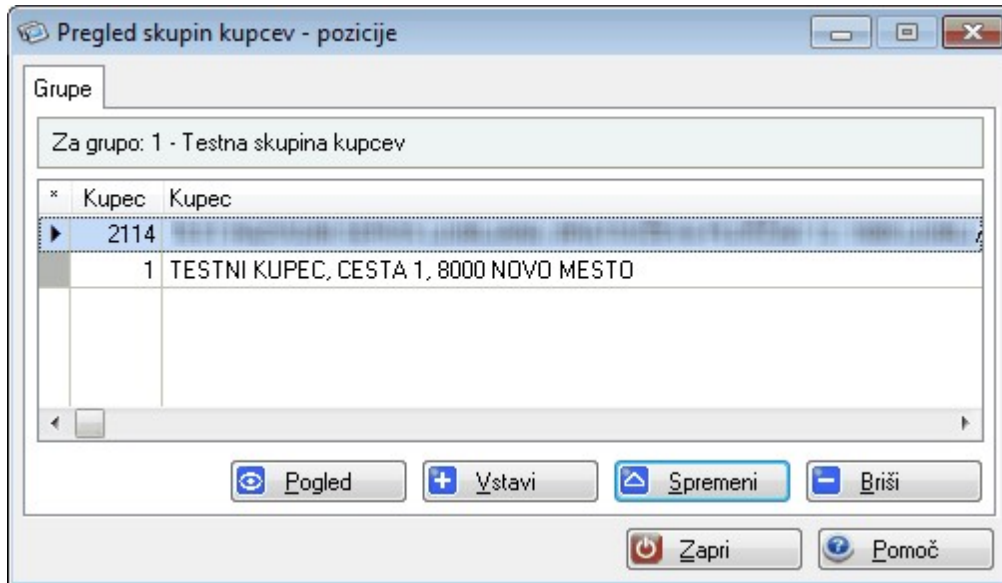
Naziv skupine:

Opis skupine kupcev:

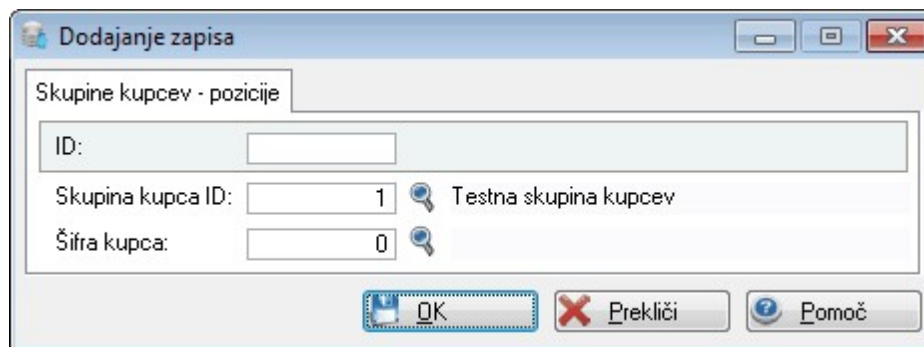
OK Prekliči Pomoč



Gumg **F3 - Kupci**: Prikaz seznama kupcev posamezne skupine.



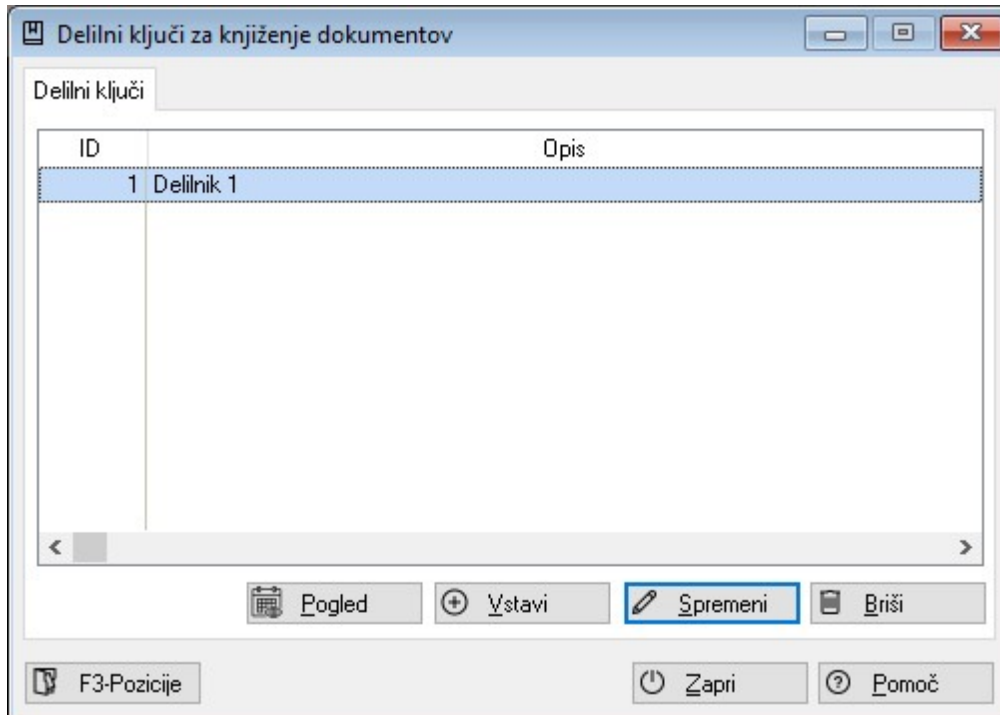
Na seznamu lahko dodajamo/urejamo poljubne kupce iz šifranta kupcev in dobaviteljev.



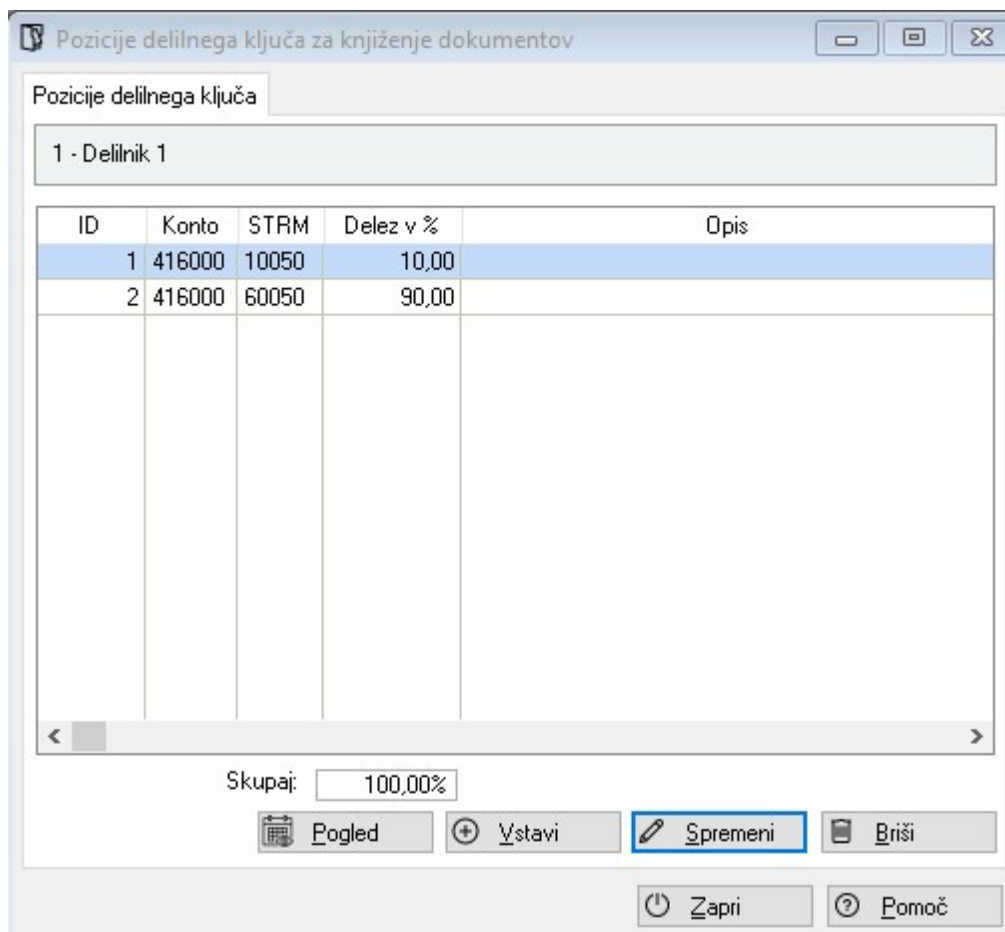
3.23 Šifrant delilnih ključev za knjižbe

Dostop preko menija **Mati ni podatki - Šifrant delilnih ključev za knjižbe**.

V evidenci delilnih ključev imate evidenco delilnih ključev po katerih delite postavke knjižb na več stroškovnih mest.



Posamezen ključ uredite preko gumba F-3 Pozicije ter določite delež posameznega stroškovnega mesta. Vsota deležev mora biti 100%.





4 Glavna knjiga

4.1 Opis

Na meniju glavna knjiga poleg tega, da knjižimo poslovne dogodke, še pripravljamo poročila po segmentu SK-Saldakonti in GK-Glavna knjiga. Meni glavna knjiga je tako razdeljen na tri glavne podmenije, za katere najdete opis in razlago vseh operacij ločeno.

Samo knjiženje dogodkov poteka sistematično.

Program je napisan tako, da spremlja morebitne napake knjiženja in o njih sproti obveščanja uporabnika.

1.) Knjiženje

[Knjiženje dokumentov](#) - je glavni modul za knjiženje vseh poslovnih dogodkov.

[Knjiženje elektronskih temeljnic iz drugih programov Enterprise](#)

[Automatsko knjiženje elektronskih bančnih izpiskov](#)

[Poenostavljeno knjiženje](#)

Elektronske temeljnice

[Automatsko knjiženje tečajnih razlik](#)

[Automatsko zapiranje izpiskov zbirnega centra](#)

[Samodejno kreiranje temeljnic parskih izravnav](#)

[Prenos na sporne terjatve](#)

[Samodejno knjiženje varšev in](#)

[Tiskanje liste dokumentov za obdobje](#)

[Pregled nebilansiranih in vseh dokumentov](#)

[Evidenčne knjižbe](#)

[FAQ, posebnosti in primeri knjižb](#)



2.) Poročila SK (saldakonti)

[Kartice poslovnega partnerja - v doma i valuti](#)

[Kartice poslovnega partnerja - Devizna](#)

[Kartica poslovnega partnerja doma a valuta -->Devizna](#)

[Ro. no zapiranje salda kontov](#)

[Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter prepla il](#)

[Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter prepla il po STRM](#)

Stanje poslovnih partnerjev

[Skupno stanje partnerja po vseh kontih](#)

[Pregled PP po vseh kontih](#)

[Stanje ra una](#)

[Opomini, tožbe in IOP obrazci](#)

[Opomini, tožbe in IOP obrazci po STRM](#)

[Opomini, tožbe in IOP obrazci po ve ih kontih](#)

[Knjiga izdanih in prejetih ra unov](#)

[Izpis seznama in rekapitulacije izdanih faktur](#)

[Pla ilni promet](#)

[Seznam virmanov](#)

[Seznam kandidatov za virmane](#)

[Seznam možnih kompenzacij](#)

[Izpis predlogov za medsebojno kompenzacijo](#)

[Urejanje kompenzacij in rezervacij](#)

[Izpis temeljnice za verižno kompenzacijo](#)

3.) Poročila GK (glavna knjiga)

Kartice kontov

[Kartica kontov \(sintetike/analitika\) - doma a valuta](#)

[Kartica kontov \(sintetike/analitika\) - Devizna](#)



[Kartica kontov po Stroškovnih mestih](#)

[Kartica konta po eviden. nih knjižbah](#)

[OBOL](#)

[OBOL - razširjeno](#)

Stroški po stroškovnih mestih (SM)

[Kartica stroškov po stroškovnih mestih](#)

[Izpis stroškov po STRM za vsa STRM](#)

[Rekapitulacija stroškov po STRM](#)

[Sinteti. na kartica kontov](#)

[Bruto bilanca](#)

[Zaključni listi](#)

[Dnevnik knjiženja](#)

[Pregled in urejanje dnevnika GK](#)

4.2 Knjiženje

4.2.1 Knjiženje dokumentov

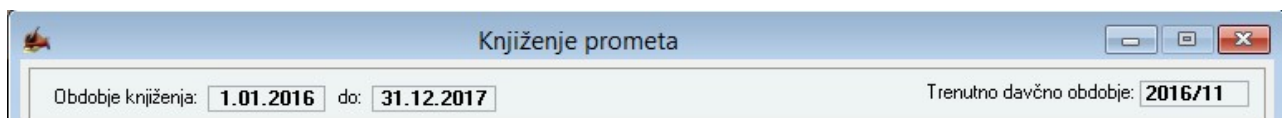
Dostop preko menija **Glavna knjiga / Knjiženje dokumentov**

Pred začetkom knjiženja se mora nastaviti [obdobje knjiženja](#), kjer datumsko omejite knjižbe ter označite časovno veljavnost glavne knjige.

Do modula knjiženja lahko dostopate na dva načina:

1. Dostopate preko gumba na vrstici orodij v osnovnem oknu
2. Dostopate preko menijev (Glavna knjiga --> Knjiženje --> Knjiženje dokumentov)

Ko se vam odpre okno za knjiženje, je v zgornjem delu okna vidno obdobje knjiženja in trenutno davčno obdobje. Oboje nastavite v poglavju Nastavitve, podpoglavje [Nastavitev parametrov za DDV](#). Tako imate ves čas knjiženja kontrolo, v katerem davčnem obdobju se nahajate.



Pravilni potek knjiženja:

- Na začetku vnesemo vrsto dokumenta. Šifro vrste dokumenta lahko izberemo tudi iz seznama dokumentov s pritiskom na gumb, poleg vnosa vrste dokumenta;
- Nato vpišemo leto, ki se pa nam ponujeno leto odgovarja za naprej, pritisnemo Enter;
- V naslednjem koraku program zahteva številko dokumenta. Lahko jo vpišemo, s klikom na gumb ali pritiskom tipke F3 pa dobimo naslednjo zaporedno številko;



Vrsta dokumenta: 101 izdane fakture
Leto: 07
Številka dok.: 4

Velja za 3.0 HermeS razli ico

Vrsta dokumenta:
Leto: 13
Številka dok.: 0

Gumb **Lik** deluje v sklopu razširitvenega modula [Likvidacija naro il dobaviteljem](#).

- Po vpisu številke dokumenta se nam zgornji del okna zapre in odpre se nam drugi del nosa, kjer moramo vpisati ustrezne datume dokumenta (datum dokumenta, dogodka in valute). Dav no obdobje program prizame tisto, ki je vpisano v glavi temeljnice. e je dav no obdobje razli no, ga ro no popravimo, vendar mora biti od dav no obdobje v tem primeru ve je od nastavljenega. Datum dogodka mora biti ZNOTRAJ obdobja, sicer knjiženje ni mogo e;

POZOR: 0

1.) Za prehod nazaj na prejšnje podatke v vseh primerih uporabljamo tipko Esc.

2.) Vnos podatkov potrjujemo s tipko Enter ali Tab.

Vrsta dokumenta: 101 IZDANE FAKTURE
Leto: 16
Številka dok.: 7

NOV DOKUMENT

Davčno obdobje: 2016/12 Prikaz zaprtih računov
Dat. dokumenta: 21.12.2016 Dat. dogodka: 21.12.2016 Dat. valute: 21.12.2016 **EUR**

Opis dokumenta:

Velja za 3.0 HermeS razli ico

Vrsta dokumenta: 101 IZDANE FAKTURE
Leto: 16
Številka dok.: 221

NOV DOKUMENT

Davčno obdobje: 2016/12 Prikaz zaprtih računov
Dat. dokumenta: 21.12.2016 Dat. dogodka: 21.12.2016 Dat. valute: 21.12.2016 **EUR**

Opis dokumenta:

Velja za 3.0 HermeS razli ico.
WPF



Obdobje knjiženja: **1.01.2016** do: **31.12.2016** Trenutno davčno obdobje: **2016/11** Prikaz zaprtih računov

POPRAVLJANJE

Vrsta dokumenta: 101

Leto: 16

Številka dok.: 000090 F3 Lik

Davčno obdobje: 2016/11 Obd. obr.:

Dat. dokumenta: 17.11.2016 Dat. dogodka: 17.11.2016 Dat. valute: 17.11.2016

Opis dokumenta: Opis

EUR

- Na koncu imamo še možnost kratkega opisa dogodka. Potrdimo ga z Enter. Nato se nam zapre tudi ta del maske in sedaj smo na nivoju vnosa pozicij dokumenta.

Pozicije

* Opis	Šifra in naziv komitenta	Naziv Konta	Konto	Debet	Kredit

Skupaj dokument: 0,00 0,00

Saldo 0,00

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Pozicije

* Opis	Šifra in naziv komitenta	Naziv Konta	Konto	Debet	Kredit

Skupaj dokument: 0,00 0,00

Saldo 0,00

- S tipko F2, Insert ali s klikom na gumb Dodaj, sestavimo ostali del knjižbe.
- S tipko F4, Enter, ali s klikom na gumb Popravi, knjižbe urejamo.
- S klikom na gumb Briši, knjižbe brišemo.
- Gumb **Razdeli**: možnost razdelitve obstoje e pozicije temeljnice na ve pozicij. Delitev lahko izvedete s pomo jo excelove tabele ali [delilnih klju ev](#).

Velja za 3.0 HermeS razli ico.
WPF

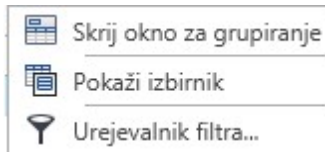
Postavite stolpec sem za grupiranje

Opis	Šifra	Komitent	Naziv	Naziv	Konto	Številka	Debet	Kredit

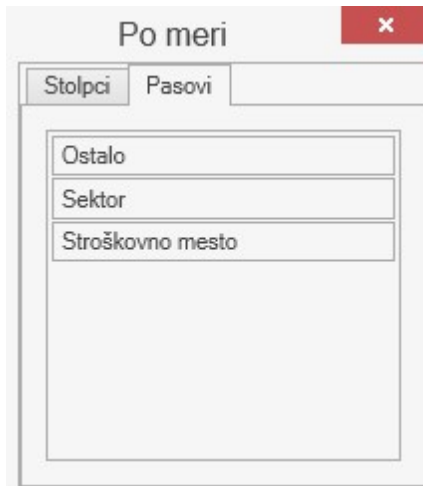
Vsota=0,00 Vsota=0,00



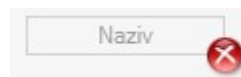
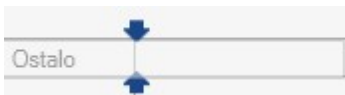
V tabeli lahko stolpec dodate tako, da z desno miškino tipko kliknete na enega izmed stolpcev ter iz menija izberete opcijo *Pokaži izbirnik*.



Odpre se vam okno, kjer lahko izberete stolpce, ki jih je mogoče dodati v tabelo:



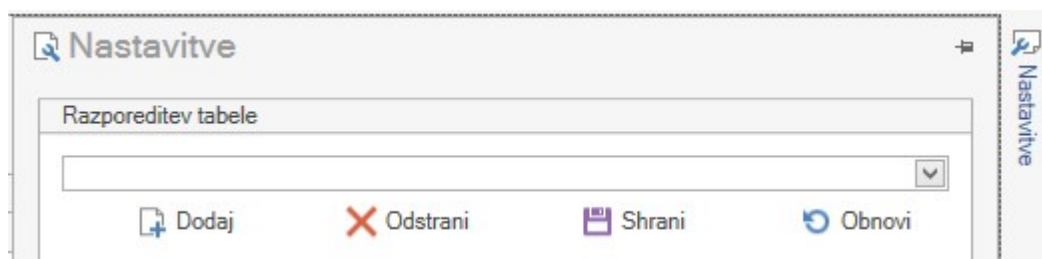
Stolpec dodate tako, da ga primete ter prenesete v tabelo na željeno mesto. Stolpec lahko umaknete tako, da izberete stolpec, ki ga želite umaknit ter ga povlečete v območje nad tabelo. Ob umiku se bo pojavil rdeči X, ki bo nakazal, da bo stolpec umaknjen.



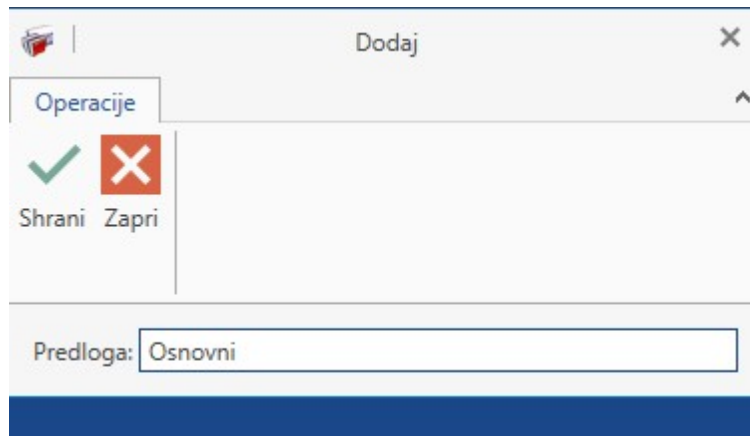
Pripravljen pogled oziroma postavitev tabele lahko tudi shranite za kasnejšo uporabo.

Opis	Sifra	Naziv	DokumentID	Datum knjžbe	Blokada DOV	Sifra kupca	GKrgID	Veza	Znesek	DK	TipID	Leto	Številka	Oznaka	Stroškovno mesto	Konto	Debet	Kredit

Nastavitev postavitev lahko urejate na desni strani v zavihku *Nastavitve* in se vam odpre okno za *Razporeditev tabele*.



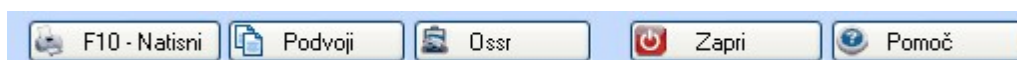
Nastavitev postavitev shranite tako, da uporabite gumb *Dodaj*, vnesete ime predloge ter potrdite s **Shrani**.



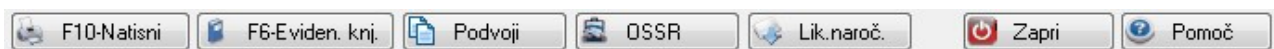
V kolikor želite izbrati predhodno shranjeno podlogo, kliknite na "drop-down" meni ter izberete podlogo, ki jo želite uporabiti. Pogled osvežite z gumbom **Obnovi**. Shranjeno podlogo lahko izbrisate tako, da jo izberete iz seznama ter nato uporabite gumb **Odstrani**. Program postavi še varnostno vprašanje. Če želite že shranjeno podlogo urediti jo najprej aktivirate z gumbom Obnovi, naredite zelene spremembe ter shranite z gumbom Shrani.



- V nogi okna imamo še nekaj ostalih možnosti za odbelavo dokumentov.



Velja za 3.0 HermeS razli ico.



- Gumb **Podvoji** omogoča kopiranje oz. podvajanje posamezne knjižbe (na izbranem kontu).
- Gumb **OSSR** omogoča, da hkrati, ob knjiženju nabave osnovnih sredstev in drobnega inventarja, evidentiramo (vnesemo) to osnovno sredstvo ali drobní inventar tudi v register osnovnih sredstev. Da je gumb **OSSR** omogočen, se je potrebno postaviti na konto osnovnega sredstva (npr. 040000).
- Gumb **F6-Eviden. knj.** - Vnesemo lahko evidenčno knjižbo. V pojavnem oknu vpišemo potrebne podatke in knjižbo shranimo (gumb Shrani). Dovoljene kontne skupine za evidenčno knjiženje se nastavijo v nastavitvah ([Nastavitve](#) -> [Nastavitve parametrov DDV](#) -> [zavihek Eviden. ne knjižbe in Javne Finance](#))



- Gumb **Lik. naro** . - deluje v sklopu razširitvenega modula [Likvidacija naro il dobaviteljem](#).

Po aktiviranju F2 tipke nam program glede na nastavljeno vrsto dokumenta ponudi dve maski.

e gre za dokument, katerega postavke sodijo v obra un DDV-ja, dobimo na ekran **masko za knjiženje dav nih dokumentov**.

Nastavitev [dav nih dokumentov](#), in pa samega [dav nega obdobja](#) se nahaja v meniju (Nastavitve --> Nastavitve parametrov za DDV).

Prednost takšnega na ina knjiženja DDV IFE ali DOFE je v tem, da v enem koraku izvršimo celotno knjiženje, program pa sam hkrati kontrolira celotno knjižbo.

Na za etku moramo seveda izbrati Vrsto prometa. e pa knjižimo dokumente, ki so DDV obravnavani, se nam ponudi osnovna maska za knjiženje dogodkov.

Na voljo imamo štiri možnosti za IFO

in pet možnosti za DOFO

Po izbiri prometa in vpisa skupnega bruto zneska fakture, vpišemo še partnerja. Ko smo partnerja vpisali, se nam odprejo dovoljene podopcije, v katerih lahko zaknjižimo davek, osnove oziroma vse kar je skozi knjigo izdanih in prejetih ra unov dovoljeno. Možno je izbrati TRR, e ima komitent ve TRR-jev.

Kot primer navedimo IFO izdano dav nemu zavezancu:



Knjiženje dokumenta za davčno obravnavo

Vrsta dokumenta: 101 DODAJANJE
Številka dokumenta: 000001 Leto: 15 Davčno obdobje: 2014/12 EUR

IZSTOPNI DAVEK

Vrsta prometa
 Davčni zavezanci Končna potrošnja Oproščen promet Neobdavčen promet

Skupaj znesek EUR : 0,00 Konto: 120000 Prih.kon.: 762000 Strm:

Poslovni partner: 0 ID št.:

DDV dav. zav.9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260008
DDV dav. zav.22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260014

DDV kon. pot.9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260016
DDV kon. pot.22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260018

Izvoz: 0,00 Devizno: 0,00 Konto: 761009
Druge promet bpo: 0,00 Konto: 762010

Neobdav. promet: 0,00 Konto: 760108

Opis knjižbe: CP:

Skupnostne dobave
 Dobava blaga Dobava storitev Tripartitne dobave Izvoz

Primer DOFE prejete od doma ega poslovnega partnerja:



Knjiženje dokumenta za davčno obravnavo

Vrsta dokumenta: 220 DODAJANJE
Številka dokumenta: 000001 Leto: 15 Davčno obdobje: 2014/12 EUR

VSTOPNI DAVEK

Vrsta prometa
 Domače nabave Uvoz Uvoz storitev EU/Rev.Ch. Pavšalno nadomestilo

Skupaj znesek EUR : 0,00 Konto: 220009 Proti kon.: 663009 Strm:

Poslovni partner: 0 ID št.:

Neobdavčen prom.: 0,00 Konto:

Devizni znesek: 0,00

Dat. prejema listine: 11.05.2015 Ext. št.: Sklic:

Neodbitni DDV:	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160010
Dom. nabave 9,5% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160011
Dom. nabave 22,0% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160012
Uvoz 9,5% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160014
Uvoz 22,0% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160015
Tuji zavezanci 9,5% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160150
Tuji zavezanci 22,0% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160016
Obveznost za DDV :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	260022
Pavšalno nad.4,0% :	0,00	Osnova:	0,00	Konto:	160018

Opis knjižbe: CP:

Pridobitve v skupnosti
 Obdavčene pridobitve Oproščene pridobitve Tristranske pridobitve

Datum prejema listine je vezan na dav no obdobje. e vnesemo datum prejema listine, ki ne sodi v dav no obdobje, ki smo ga na za etku knjiženja izbrali, nas program na koncu knjiženja na to opozori, in nas ne spusti dalje, dokler ne ne popravimo datuma prejema listine ali dav nega obdobja.

V polje, ki zahteva vnos eksterne številke, vnesete dobaviteljevo številko fakture.

V polje Sklic je smiselno vstavljati sklicno številko fakture, e se odlo imo, da bomo virmane tiskali direktno iz programa ali pa bomo pla ila opravljali preko interneta (Proklik...). Dovoljen je vnos do 30 znakov.

Velja za 3.0 Hermes razli ico.

Pri knjiženju dokumentov (so in niso DDV obravnavani) pri kliku na lupo se vam odpre možnost izbire prednastavljenih opisov.

Opis knjižbe: CP:

e pa knjižimo dokumente, ki niso DDV obravnavani, se nam ponudi osnovna maska za knjiženje dogodkov.



- Ko podatke vnesemo, se nam na podlagi lastnosti konta in lastnosti vrste dokumenta pripravi še zadnji del maske za zaključek knjižbe.

- V kolikor imamo v lastnostih dokumenta markirano avtomatsko generiranje protikonta, nam program po knjiženju še sam pripravi protiknjižbo in jo zaknjiži.

- V primerih knjiženj, ki se dotikajo spremljanja terjatev in obveznosti, pa program vpraša po šifri poslovnega partnerja in če vpišemo napačno (ali ne vpišemo nič), nam ponudi seznam za izbiro poslovnega partnerja.

- Nadaljni postopek zahteva še vpis zneska in po izbiri opisa knjižbo. Zaključimo s pritiskom na tipko Enter. S tem je ena knjižba končana.

Na koncu lahko temeljnico tudi tiskamo s tipko F10.

Opis gumbov v predogledu se nahaja v poglavju [Predogled](#).

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO19.08.2015, 15:03
GK12**Temeljnica**

Številka: 000001

VD: 101 izdane fakture

Uporabnik: SATEST
Datum dokumenta: 15.01.2015
Datum dogodka: 15.01.2015
Datum valute: 15.01.2015

Opis	Naziv konta	Konto	Štm	Šita	Naziv	V breme EUR	V dobro EUR
	DOMAČI KUJPCI	120000		1	TESTNI KUPEC	11,00	
	Kolona 8 blago	762008					11,00
	Kolona 8 blago	762008					11,00
Skupaj:						11,00	22,00

Rekapitulacija po kontih

Konto	Naziv konta	V breme EUR	V dobro EUR
120000	DOMAČI KUJPCI	11,00	
762008	Kolona 8 blago		22,00

datum	izstavil	Pregledal	Odobril	Vknjižil
podpis				

4.2.1.1 Dokumentarni sistem

V skrajnem desnem delu okna je vidna ikona "beležnica". Ta je namenjena dokumentarnemu sistemu.

Vrsta dokumenta: izdane fakture

Leto:

Številka dok.:

NOV DOKUMENT

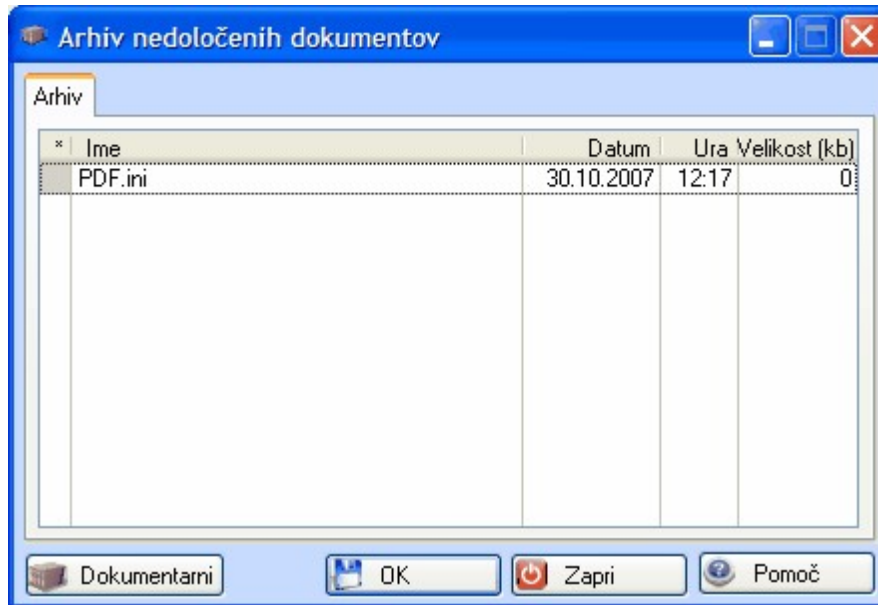
Davčno obdobje: Prikaz zaprtih računov

Dat. dokumenta: Dat. dogodka: Dat. valute:

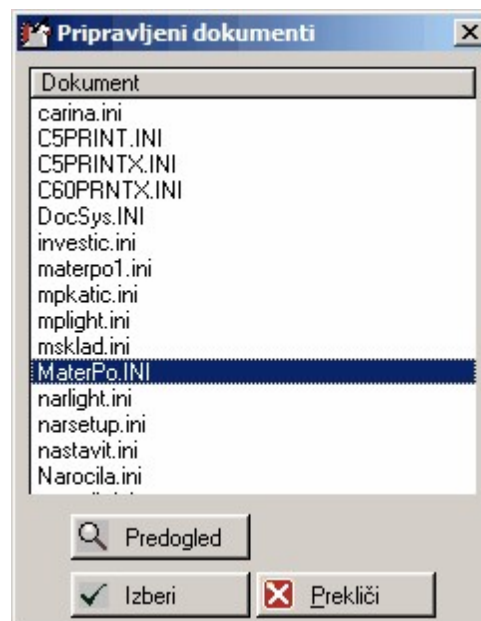
Opis dokumenta:

EUR

Ob pritisku se odpre okno za izbor dokumenta, ki ga želimo pripeti. S pritiskom na kljukico dokument pripnemo, s pritiskom na beležnico, pa dokument odpremo (pregledamo).



3.0 verzija - ob kliku na ikono za dokumentarni sistem sproži povezavo s strežnikom, ki nam nato tudi prikaže pripravljene dokumente (mapa, ki je nastavljena v nastavitvah [dokumentarnega sistema](#))



Za **3.0** verzijo mora vzporedno te i tudi program "Dokumentarni sistem" ki ustvarja povezavo med Glavno knjigo in SQL strežnikom, tako da se lahko dokumenti pretakajo med programoma.

4.2.2 Knjiženje el. temeljnic iz drugih programov Enterprise

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Knjiženje elektronskih temeljnic iz drugih programov Enterprise**

Temeljnice je možno v elektronski obliki uvažati iz razli njih delov programa Enterprise in Hermes. Povsod, kjer je na voljo opcija priprave temeljnice za Glavno knjigo, se kreira datoteka, ki jo nato uvozimo v tem delu programa. Kliknemo na gumb Uvozi dokumente. Odpre se okno, v katerem moramo izbrati datoteko, ki jo želimo uvažati (ko v drugih programih kreiramo temeljnice za GK, nas program opozori, kakšno bo ime te datoteke). Ko je to narejeno, se v oknu, prikazanem spodaj, pojavi nov zapis. Možno je uvoziti opis in kupca iz prevzemne datoteke.



* ID Tem	Tip	Leto	Številka	Datum Dur	Dat Dok	Dat Valute	Opis
----------	-----	------	----------	-----------	---------	------------	------

Pogledamo (in po potrebi popravimo) lahko glavo zapisa, prav tako pa lahko preverimo tudi posamezne pozicije tega dokumenta (temeljnice). Glavo dokumenta program kreira samodejno, na podlagi parametrov, ki smo jih definirali pri pripravi temeljnice v drugih programih.

Zapis

ID Temeljnice: 1

Tip: 100 TERJATVE

Leto: 2012

Številka: [empty]

Datum Dur: 28.05.2012

Datum Dokum: 28.05.2012

Datum Valute: 28.05.2012

Opis: [empty]

OK Prekliči Pomoč

Pozicije temeljnice lahko pregledamo in po potrebi popravimo. Pred knjiženjem je pomembno le to, da sta debet in kredit usklajena.



* Strm	Konto	Ime Konta	DK	Valu	Debet	Kredit	Devizni znesek	Opis

Zapis temeljnice

ID Temeljnice:

ID Pozicije:

Konto: DOLGOROČNO ODLOŽENI STF

Znesek:

DK:

STRM:

Valuta:

Devizni znesek:

Ko smo prepričani, da je temeljnica pravilna in primerna za knjiženje, kliknemo na gumb **Knjiži v GK**.

4.2.3 Avtomatsko knjiženje elektronskih bančnih izpiskov

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Avtomatsko knjiženje elektronskih bančnih izpiskov**

Program omogoča avtomatsko knjiženje bančnih izpiskov v primeru, da uporabljate programe za elektronsko bančništvo (Proklik ipd.). Najprej kliknemo na gumb **Uvozi izpisek**. Odpre se okno, v katerem poiščemo in izberemo datoteko z bančnim izpiskom, ki smo jo kreirali v bančnem programu. Ko izberemo ustrezno datoteko, se v oknu za urejanje in pripravo bančnega izpiska pojavijo novi zapisi. Naslednji korak je iskanje povezav (gumb **Najdi povezave**). Gre za kombiniranje sklicev, ki se nahajajo na bančnem izpisku in sklicev, ki so vnešeni pri knjižbah v Glavni knjigi. Za vse postavke, za katere program najde ustrezne veze (sklice), jih tudi izpiše. Postavkam bančnega izpiska, za katere program ni našel ustrezne vezne knjižbe, je potrebno vezo



poiskati račun (preko gumba **Spremeni** - polje **Vezna številka**). Možno je zapirati tudi več računov hkrati - za izbor računov, ki jih želimo zapreti se odpre sledeča okno.

Izberite račun za zapiranje

Komitent:

X	Račun	Datum	Dat. valute	Znesek računa	Ostanek
<input checked="" type="checkbox"/>	101 000482/20	15.07.2020	15.08.2020	100,00	100,00

Maksimalno lahko označite 40 računov.

Izberi

Ko bančni izpisek uredimo, in smo prepričani, da je primeren za knjiženje, kliknemo na gumb **Knjiži v GK**. S tem je izpisek poknjižen.

Za računovo dodajanje zapisov na bančni izpisek uporabimo gumb **Vstavi**. Za podvajanje zapisov uporabljamo gumb **Podvoji** - uporabno npr. če je novi zeleni zapis podoben kot obstoječi, da ni potrebno celotnega zapisa računovo vnašati, saj ga podvojimo in uredimo.

Urejanje in priprava bančnega izpiska

Tip dokumenta banke: 500 Leto: 2015 Številka: 0 Datum valute: 19.04.2015 Konto banke: 110000

Opis: Izpisek

Številka	Naziv vplačnika	Račun vplačnika	Sklic
			0,00 0,00

* TR Komitenta	Naziv Komitenta	Datum Valute	DK	v Breme	v Dobro	Namen	Komitent	Na

Najdi Povezave 00000 Podvoji Vstavi Spremeni Briši

Uvozi izpisek Knjiži v GK Uvozi SEPA Analiziraj podatke XML Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.



Urejanje in priprava bančnega izpiska

Tip dokumenta banke: 602 Leto: 2020 Številka: 31 Datum valute: 20.09.2020 Konto banke: 110000

Opis: Izpisek

Knjižbe brez povezave knjiži na: Prehodni kto.: 499000

Knjižbe pripravljene po shemi vnešene na TRR-ih firme

V opombo prenesi podat. o namenu

Pri uvozu bančnih izpiskov uporabi "BookgDt" datum

V opombo prenesi opis in št./leto

Številka Naziv vplačnika Račun vplačnika Sklic

217,92 0,00 Obarvaj neskladnosti plačil - Filter:

* P	Datum	TR Komitenta	Naziv Komitenta	Datum Valute	Konto	DK	v Breme	v Dobro	Namen	Komitent	Naziv komitenta
▶ 1	26.08.2019	SI56290000052301772	OM	26.08.2019		D	217,92				

Povezave Podvoji Loči SDD Razdeli 00000 Vstavi Spremeni Briši

SEPA Uvozi ZBS Knjiži v GK Zam. konto

Analiziraj podatke XML Upoštevaj nastavitve PP na kontu

Upoštevaj NM1 ali NM2 Natančnejše iskanje komitentov

Zapri Pomoč

Posamezne opcije:

Knjižbe pripravljene po shemi vnešene na TRR-ih firme: v kolikor je vklopljena in aktivirana možnost uvoza ve izpiskov je ta opcija obkljukana. Program v tem primeru podatke o vrsti temeljnice, številki dokumenta ter kontu banke dobi iz nastavitve TRR-jev firme. Nastavi se tule: [Nastavitve za prenos pla ilnih nalogov](#)

Pri uvozu ban nih izpiskov uporabi BookgDt datum: vezano na uvoz ve izpiskov, kjer dolo ene banke z druga no oznako ozna ujejo datum izpiska.

Knjižbe brez povezave knjiži na prehodni konto: dolo ite lahko neki prehodni konto na katerega naj program knjiži postavke, ki so brez veze. Kasneje je potrebno knjižbo urediti.

V opombo prenesi podatke o namenu: program v opombo knjižbe zapiše podatek o namenu iz izpiska.

V opombo prenesi opis in št./leto: program v opombo knjižbe vpiše opis ter številko in leto ra una.

Povezave: sprožite iskanje povezav do ra unov

Podvoji: podvoji trenutno izbrani zapis, ki ga nato lahko uredite.

Razdeli: sproži delitev zneska po posebni poizvedbi v bazi

SEPA: sproži uvoz enega ali ve izpiskov

Analiziraj podatke XML: prikaže analizo xml datoteke po uvozu

Upoštevaj NM1 ali NM2: upoštevaj en ali drug namen iz datoteke xml

Upoštevaj nastavitve PP na kontu: upošteva ali je program saldakonten ali ne

Natan nejše iskanje komitentov: zraven osnovnega iskanja zažene še natan nejše iskanje odprtih ra unov, ki so bili zaprti s pla ili.

4.2.4 Poenostavljeno knjiženje

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Poenostavljeno knjiženje**

Tabela prikazuje seznam knjižb v pripravi.



Pregled knjižb v pripravi

Id	TipD	DokId							
* Zap.štev.	Tip dokum.	Partner	Datum dokum.	Dat. oprav. stor.	Datum plačila	Znesek	Knjižba GK		
1	101	test	25.05.2012	25.05.2012	25.05.2012	120,00			
2	101	test	15.01.2013	15.01.2013	15.01.2013	52,00			
3	101	test	20.04.2015	20.04.2015	20.04.2015	10,00			

Pogled Vstavi Spremeni Briši

Shrani DS Uvoz Evid.knj. Zapri Pomoč

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Pregled knjižb v pripravi

Id	TipD	DokId								
X Zap.štev.	Tip dokum.	Št.rač	Partner	Datum dokum.	Dat. oprav. stor.	Datum plačila	Znesek	Knjižba GK	Jpis	
<input type="checkbox"/>	1	102	23/2015	OBČINA ŽUČIHOVCI	24.07.2015	24.07.2015	24.07.2015	122,00	10215000013	
<input type="checkbox"/>	2	102	24/2015	OBČINA ŽUČIHOVCI	27.07.2015	27.07.2015	27.07.2015	244,00	10215000014	
<input type="checkbox"/>	3	102	24/2015	OBČINA ŽUČIHOVCI	27.07.2015	27.07.2015	27.07.2015	244,00	10215000015	
<input type="checkbox"/>	8	102	1607171	ADRIJA TRGOVSKI PODJETJE D.O.O.	29.02.2016	29.02.2016	17.04.2016	48,90	10216000017	
<input type="checkbox"/>	10	101		RAJBAVS TRGOVSKO PODJETJE	10.10.2016	10.10.2016	20.10.2016	244,00	10116000083	tes
<input type="checkbox"/>	11	102	5	OBČINA ŽUČIHOVCI	10.10.2016	10.10.2016	20.10.2016	109,50	10216000050	tes
<input type="checkbox"/>	12	102	6	EMKO GBL d.d.	10.10.2016	10.10.2016	20.10.2016	50,00	10216000049	tes
<input type="checkbox"/>	13	101		EMKO GBL d.d.	10.10.2016	10.10.2016	20.10.2016	122,00	10116000084	Te
<input type="checkbox"/>	15	101		HERMES RAČUNALNIŠTVO IN	..	10.10.2016	..	100,00		

Označi/Odznači Označi vse neprenehene Odznači vse

Pogled Vstavi Spremeni Briši

Ohrani številke izdanih računov

Uvoz E-Računov Knjiži v GK Prikaži samo neprenehene DS Evid.knj.

Uvoz E-Rač.po meri Zapri Pomoč

Knjižbe lahko urejamo s pomojo tipk na spodnjem delu okna. Osnovne tipke so **Pogled**, za prikaz zapisa o izbrani knjižbi, **Vstavi**, za vstavljanje novih knjižb, **Spremeni** za spreminjanje podatkov o knjižbi, **Briši** za brisanje zapisa, **Zapri** za izhod iz urejevalnika in **Pomo** za pomo pri urejanju podatkov o knjižbah.

S pomojo gumba **Shrani** lahko izbrano knjižbo shranimo med tipske dokumente, kar pomeni, da nam ob novemu vnosu knjiže program poda na izbiro seznam teh tipskih dokumentov in na podlagi izbranega, se samodejno izpolnijo dolena privzeta polja.



Vnesite naziv tipskega dogodka

Tipski dogodek

Naziv tipskega dogodka:

OK Prekliči Help

Forma za vnos nove knjižbe oziroma za spremembo že obstoječega zapisa knjižbe je prikazana na spodnji sliki.



Spreminjanje zapisa

Glava knjižbe

Tip Dokumenta: 101 Terjatve - prenos iz fakt.

Datum dokumenta: 7.05.2015 Datum opravljene storitve: 7.05.2015 Datum plačila: 7.05.2015

Datum prejema: 7.05.2015

Prejemnica: 00000

Številka računa: 1234

Sklic:

Opis:

Obračunaj odbitni delež

Partner: 1

Vrsta stroška: 0

Konto stroška:

Stroškovno mesto:

Znesek: 10,00 EUR

Znesek DDV višji: 0,00 Osnova: 0,00

Znesek DDV nižji: 0,00 Osnova: 0,00

Neobdavčeno: 10,00 Izvoz Da Ne

Znesek v tuji val.: 0,00 Valuta: 0

Potrdi

Pozicije knjižbe

*	Vrsta Stroška	Znesek	Konto	Stroškovno mesto

Podvoji Znesek še na voljo: 10,00 + Vstavi ^ Spremeni - Briši

Knjiži v GK Dokument OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.



Dodajanje zapisa

Glava knjižbe

Tip Dokumenta:

Datum dokumenta: Datum opravljene storitve: Datum plačila:

Datum prejema:

Prejemnica:

Številka računa:

Sklic:

Opis:

Obračunaj odbitni delež

Partner:

Vrsta stroška:

Konto stroška:

Stroškovno mesto:

Znesek:

Znesek DDV višji: Osnova:

Znesek DDV nižji: Osnova:

Neobdavčeno: Izvoz: Da Ne

Znesek v tuji val.: Valuta:

Upload dokumenta:

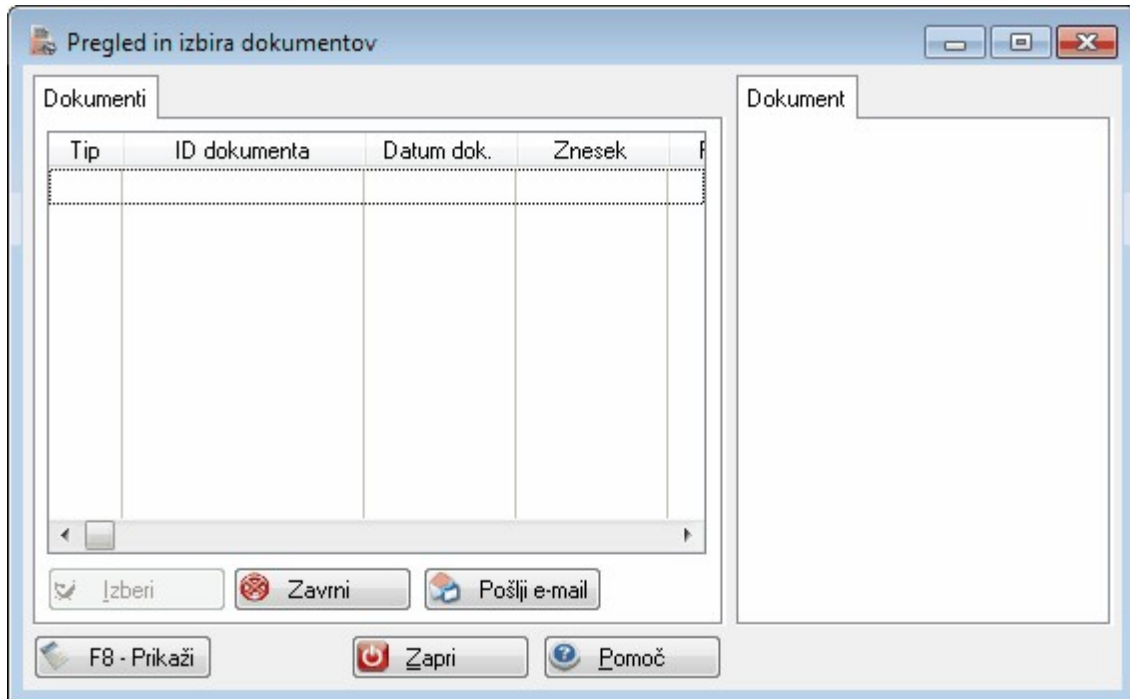
Pozicije knjižbe

*	Vrsta Stroška	Znesek	Konto	Stroškovno mesto

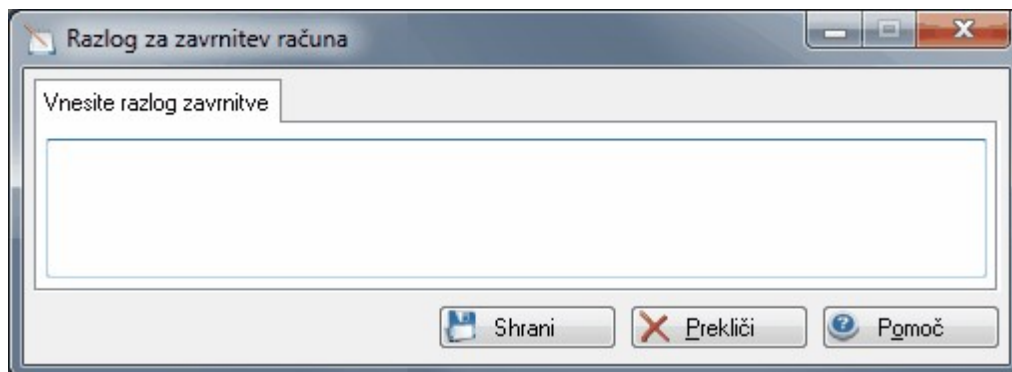
Znesek še na voljo:

Poleg vnosa osnovnih podatkov lahko urejamo še pozicije izbrane knjižbe. Posamezen zapis pozicije spremenimo z izbiro gumba **Spremeni**, za vnos nove pozicije izberemo gumb **Vstavi**, pozicijo pa izbrišemo z gumbom **Briši**. Izbrano pozicijo lahko tudi podvojimo, in sicer z izbiro gumba **Podvoji**. Na voljo je še gumb **Knjiži v GK**, s katerim izbrano knjižbo poknjižimo v glavno knjigo.

Z gumbom **DS** dostopamo do dokumentarnega sistema.



Prejeti dokument je možno zavrniti, vendar moramo zapisati tudi razlog. Nato z e-mailom obvestimo stranko katere dokumente smo zavrnili in zakaj.



Program omogoča tudi avtomatsko brisanje dokumenta, pripetega pri knjiženju, ob brisanju zadnje pozicije dokumenta.

Z gumbom **Uvoz E-Ra .po meri** lahko uvozimo eRa unov. Potrebno je opredeliti mapo za XML-je (kam jih shranimo), mapo backup (kam program naredi rezervno kopijo prenesenih eRa unov), tip dokumenta, tip dokumenta (dobropisa), vrsta stroška, konto stroška, stroškovno mesto. Z gumbom **Za ni** sprožite postopek uvoza eRa unov.



Uvoz E-Računov po meri

Mapa za E-Račune (XML): D:\HermesSQL\SystemSQL\veRacunpomeri

Mapa za backup: D:\HermesSQL\SystemSQL\veRacunpomeri\Bak

Tip dokumenta: 101 IZDANE FAKTURE

Tip dokumenta (dobropisi): 101 IZDANE FAKTURE

Vrsta stroška/prihodka: 2 Prihodki od prodaje

Konto stroška/prihodka: 400000 Stroški materiala

Stroškovno mesto: 00000 STRM 1

Partnerji brez (pravilne) davčne (manj kot 8 mest) so v Hermesu šifra: 0

Leto je na začetku št. računa

Izdani računi KN21

Šifra partnerja v XML: 0 je v Hermesu šifra: 0

Konto terjatve: in ni zgornji partner, knjiži zaprtje(K) in odprtje(D)

Začni Prekliči Pomoč

4.2.4.1 Uvoz izdanih računov po strukturi Vasco KN 21

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Poenostavljeno knjiženje / gumb Uvoz E-Ra unov po meri**

Za to funkcionalnost je potreben programski dodatek "GK eRa un uvoz".

Mogo e je uvoziti izdane ra une po strukturi Vasco KN 21 (XML datoteka).

Vklopljeni morata biti nastavitvi **izdani ra uni** in **KN21**. Uvoz se izvede v poenostavljene knjižbe. Nato se lahko izvede knjiženje v redne knjižbe glavne knjige. Uvažajo naj se posamezne XML datoteke.

Prepoznava poslovnih partnerjev po tem zaporedju:

- Po dav ni številki (dav na v XML vs. dav ne HermeS partnerjev). Pri primerjavi se primerja z upoštevano SI predpono dav ne in brez nje (da ve ja verjetnost prepoznave).
- Upoštevana nastavev **Šifra partnerja v XML X je v Hermesu šifra Y** (spodaj opis delovanja).
- Odpiranje nove šifre v Hermesu, e ni prepoznana/dolo ena po zgornjih to kah.

e je partner brez SI predpone ali brez dav ne številke, bo konto obra unanega DDV upoštevan iz nastavitve za kon ne potrošnike ([nastavitve parametrov DDV](#) - zavihek Knjiga izdanih ra unov), sicer na nastavljenega za dav ne zavezance.

Ostale zahtevane nastavitve:

- Mapa za E-Ra une (XML)** - mapa kamor shranimo posamezno XML datoteko, katere vsebino izdanih ra unov želimo uvoziti v poenostavljene knjižbe.
- Mapa za backup** - mapa za shranjevanje uvoženih XML datotek (program samodejno premakne uvoženo XML datoteko iz zgornje mape).



Uvoz E-Računov po meri

Standardno Posebnosti

Mapa za E-Račune (XML): G:\SystemSQL\Eracuni

Mapa za backup: G:\SystemSQL\Eracuni\Bak

Tip dokumenta: 101 IFA

Tip dokumenta (dobropisi): 601 DOBROPIS- IFA

Vrsta stroška/prihodka: 1 Stroški

Konto stroška/prihodka: 760000 AVTOMAT. IFA PRENOS V GK

Stroškovno mesto: 00000 RUDAR

Partnerji brez (pravilne) davčne (manj kot 8 mest) so v Hermesu šifra: 0

Leto je na začetku št. računa Št.računa v formatu KN-xxxx-LL

Izdani računi KN21

Šifra partnerja v XML: 0 je v Hermesu šifra: 0

Konto terjatve: 120000 in ni zgornji partner, knjiži zaprtje(K) in odprtje(D)

Začni Prekliči Pomoč

- **Tip dokumenta** za knjiženje izdanih računov.
- **Tip dokumenta (dobropisi)** za knjiženje izdanih dobropisov.
- **Vrsta stroška/prihodka** - nastavev vrste stroška z opredeljenim kontom prihodka.
- **Konto stroška/prihodka** - nastavev konta prihodka za knjiženje, ki se upošteva za knjiženje, če konto prihodka izdanega računa ni naveden ali prepoznan v XML datoteki (nenumeričen (besedilni) podatek).
- **Stroškovno mesto** - na katero stroškovno mesto bodo knjiženi prihodki. Konti prihodkov mora imeti omogočen "dovoljen vnos stroškovnega mesta" (v [kontnem na rtu](#)). Velja za prebrane konte prihodkov iz XML datoteke kot za zgornji nastavljen konto prihodka.
- **Izdani računi** in **KN21** - obvezni nastavitvi za vklop zadevnega računa in uvoza Vasco KN 21 XML datotek.

Opcijske nastavitve:

- **Partnerji brez pravilne davčne so v Hermesu šifra:** določite šifro PP na katerega se knjižijo računi brez DŠ ali z napako DŠ.
- **Leto je na začetku št. računa:** v kolikor je leto računana začetku številke vklopite to opcijo.
- **Št. računa v formatu KN-xxxx-LL:** če je številka računov v tem formatu vklopite to opcijo.
- **Šifra partnerja v XML X je v Hermesu šifra Y** - omogoča opcijsko prešifriranje partnerjev (ob uvozu iz XML datoteke) pri knjiženju Hermes; kjer je šifra X prebrana iz XML datoteke in se knjiži na Y šifro Hermes poslovnega partnerja (npr. splošna šifra poslovnega partnerja (brez davčne št.) za maloprodajne kupce).
- **Konto terjatve Z in ni zgornji partner, knjiži zaprtje (K) in odprtje (D)** - možnost preknjiženja terjatve določenega konta (Z), kjer ne gre za zgornjega poslovnega partnerja (X oz. Y), na poslovnega partnerja Y. Nastavev deluje v odvisnosti od nastavitve "Šifra partnerja v XML X, je v Hermesu šifra Y".



4.3 Elektronske temeljnice

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice**

[Avtomatsko knjiženje tečajnih razlik](#)

[Avtomatsko zapiranje izpiskov zbirnega centra \(*\)](#)

[Samodejno kreiranje temeljnic parskih izravnav](#)

[Prenos na sporne terjatve](#)

[Samodejno knjiženje varš in](#)

4.3.1 Avtomatsko knjiženje tečajnih razlik

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice / Avtomatsko knjiženje tečajnih razlik**

Tečajne razlike nastopijo zaradi razlik v vrednosti tujih valut na določen dneve. Tečajne razlike se pojavijo med izdano fakto in kasnejšim plačilom že izdane fakture.

Pogoj za obračun tečajnih razlik je, da je vnešen vsaj en tečaj.

Na voljo imamo dva načina obračuna.

- 1.) Razlike obračunamo od zaprtih računov
- 2.) Razlike obračunamo od vseh računov

- Na začetku moramo vnesti vrsto dokumenta, za katerega naj se obračunajo tečajne razlike.
- Nato vpišemo konto pozitivnih tečajnih razlik in konto negativnih tečajnih razlik.
- Nato vpišemo še obdobje, za katerega naj se obračunajo tečajne razlike.
- V drugem delu vpišemo vrsto dokumenta, na katerega naj se knjižijo tečajne razlike.
- Nato izberemo leto in datume dokumenta.

Ko smo definirali vse potrebne parametre, kliknemo na gumb **Obdelaj**.

Izračunane tečajne razlike se pojavijo v tabeli z rezultati. Te lahko pregledamo, in če se odločimo za knjiženje, kliknemo na gumb **Knjiži**. Izvršile se bodo dejanske knjižbe v glavno knjigo. Če želimo v pripravljeno tabelino narediti še kakšne popravke, lahko to storimo s klikom na gumb **Spremeni**.

* Dokument	Opis	Naziv konta	Konto	Debet	Kredit
------------	------	-------------	-------	-------	--------

4.3.2 Avtomatsko zapiranje izpiskov zbirnega centra

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice / Avtomatsko zapiranje izpiskov zbirnega centra**

Ta operacija je uporabna za tiste, ki prejemajo plačila preko zbirnega centra. Ko stranka plača položnico, se podatki o tem prenesejo v zbirni center, nato pa zbirni center obvesti prejemnika denarja, da so bila izvršena plačila po seznamu oz. v posebni datoteki, ki ima točno določen format. Ta datoteka se na tem mestu uvozi v program, s tem pa se zaprejo računi.



Datoteko uvozimo tako, da kliknemo na gumb **Uvozi**. Izberemo datoteko, ki jo želimo uvoziti, nato kliknemo na gumb **Poišči i veze**. Ko menimo, da imajo vsi dokumenti vezne številke, kliknemo na gumb **Knjiži**. S tem je postopek končan.

* Vr Dok	Leto	Štev Dok	Kupec	Naziv	Znesek	DK	Konto	Dat DUR	Dat VAL	Dat DOK	Opis
----------	------	----------	-------	-------	--------	----	-------	---------	---------	---------	------

4.3.3 Samodejno kreiranje temeljnic parskih izravnav

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice / Samodejno kreiranje temeljnic parskih izravnav**

Temeljnico parskih izravnav lahko program naredi samodejno. Definirati moramo konto in protikonto, tip dokumenta za knjiženje, datume ter višino parske izravnave. Nato kliknemo na gumb **Pripravi**. V razpredelnici se pojavijo vse potencialne knjižbe. Vse postavke lahko pregledamo in jih po potrebi popravimo oz. brišemo. Z gumbom **Knjiži** vse postavke zaknjižimo v Glavno knjigo.

* Strm	Konto	Naziv	Debet	Kredit	Veza	Kupec	Naziv
--------	-------	-------	-------	--------	------	-------	-------



4.3.4 Prenos na sporne terjatve

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice / Prenos na sporne terjatve**

Prenos na sporne terjatve je možno narediti avtomatično. Pri tem moramo definirati konto, na katerem išemo sporne terjatve ter konto, na katerega bomo sporne terjatve knjižili. Definiramo tudi temeljnico za knjiženje spornih terjatev, datume, ter (najpomembneje) najmanj koliko dni mora biti terjatev odprta, da se smatra kot sporna. Definiramo tudi razpon komitentov. Ko so vsi parametri določeni, je potrebno klikniti na gumb **Obdelaj**. S to operacijo dobimo v razpredelnico vse sporne terjatve, ki ustrezajo zgoraj navedenim kriterijem. Po želji lahko določene postavke tudi brišemo. S klikom na gumb **Knjiži** se vse postavke zaknjižijo v Glavno knjigo.

* Strm	Konto	Naziv	Debet	Kredit	Veza	Kupec	Naziv
			0,00	0,00			

4.3.5 Samodejno knjiženje varščin

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice / Samodejno knjiženje varščin**

Operacija je namenjena samodejnemu knjiženju varščin, kjer se delež izdane fakture, ki predstavlja varščino, začasno preknjiži z npr. konta 120000 na posebno analitiko.

Pri knjiženju izdane fakture mora biti pri kontu prihodkov omogočeno in izbrano stroškovno mesto, na katerem so določeni deleži - pri tem upošteva prvi vpisan delež kot delež računava za varščino.

Potrebni parametri za pripravo oz. knjiženje varščin:

- **Konto** - s katerega konta bo preknjiženo
- **Na konto** - na kateri konto bo preknjiženo
- **Konto pasivnih časovnih razmejitev** - na kateri konto P/R bodo preknjiženi prihodki
- **Tip dokumenta** - tip dokumenta izdane fakture
- **Leto** - leto izdane fakture
- **Tip dokumenta za knjiženje varščin** - na podlagi katerega dokumenta bo knjiženo

Za pripravo in knjiženje varščin:

- **Pripravi varščine** - poiščite po dokumentu in partnerju primerne fakture
- **Knjiži** - postavite se na izračunan delež in z gumbom **Knjiži** sprožite knjižbo po predhodno nastavljenem dokumentu in kontu

Za zapiranje in knjiženje varščin:

- **Zapiranje varščin** - ko je varščina plačana, pritisnete gumb **Zapiranje varščin**, s čimer sprožite pripravo varščin primernih za zapiranje



- **Knjiži** - postavite se na konto in znesek varš in ter pritisnite gumb **Knjiži**, s imer sprožite zapiranje varš in

Samodejno knjiženje varščin

Konto: Na konto: Konto pasivnih časovnih razmejitev:

Tip dokumenta: Leto: Tip dokumenta za knjiženje varščin:

Od komitenta: Do komitenta:

Datum knjiženja: Dat. dogodka: Dat. valute:

Temeljnica knjiženja varščin

* Strm	Konto	Naziv	Debet	Kredit	Veza	Kupec	Naziv
0,00 0,00							

4.3.6 Prenos na dvomljive in sporne terjatve

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Elektronske temeljnice / Prenos na dvomljive in sporne terjatve**

Operacija je namenjena samodejnemu knjiženju dvomljivih in sporih terjatev.



Prenos na dvomljive in sporne terjatve

Od komitenta: HERMES RAČUNALNIŠTVO IN Konto:

Do komitenta: HERMES RAČUNALNIŠTVO IN

Odprto nad dni: Na dan:

Fakturna skupina: Upoštevaj fakturno skupino

Vrste dokumentov:

Podatki za pripravo temeljnice

Tip dokumenta: Leto: Številka:

Datum knjiženja: Dat.dog.: Dat.val.:

Nastavitev kontov za prenos

Dvomljive terjatve tekoče leto: Popravek vrednosti terjatev:

Dvomljive terjatve preteklih let: Odhodek zaradi popravka vrednosti:

Sporne terjatve: Knjiži popravke za vsak dogodek posebej (pri dvomljivih)

Oblikovanje dvomljivih terjatev

* Strm	Konto	Naziv	Debet	Kredit	Veza	Kupec	Naziv	Valuta	Dat.dok
0,00 0,00									

Dvomljive terjatve **Sporne terjatve**

Brisanje neplačanih dvomljivih terjatev

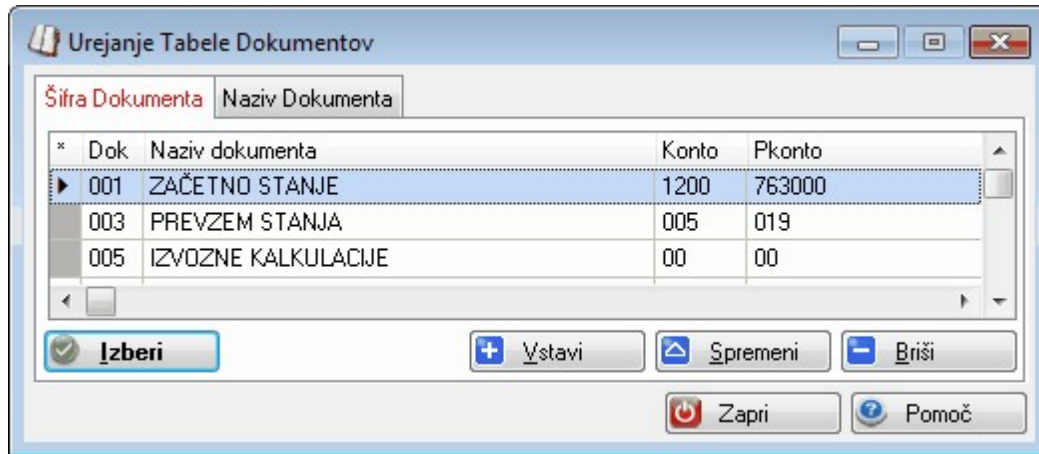
Analiziraj vmesne podatke

4.4 Pregled dokumentov

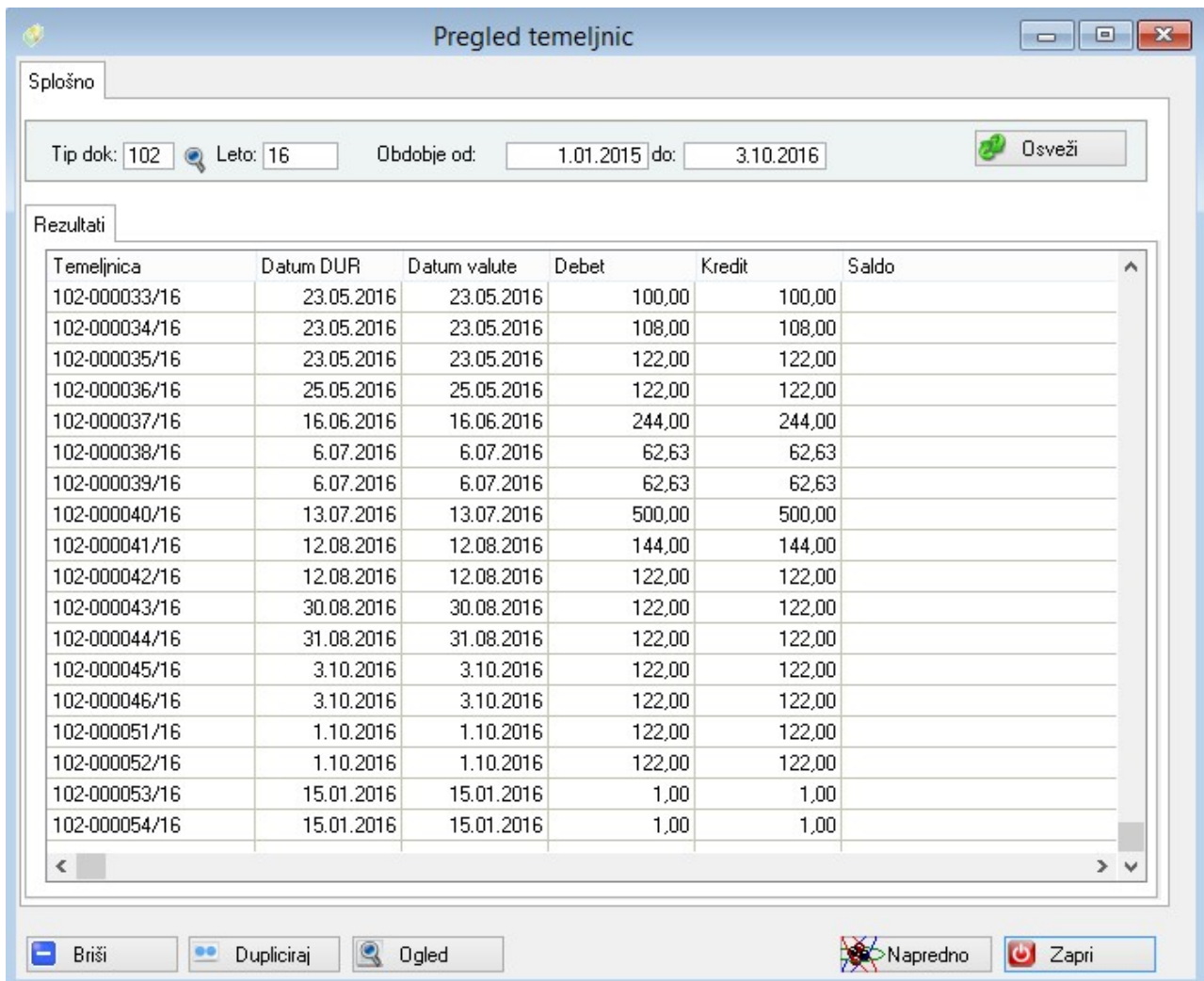
Velja za 3.0 HermeS različico.

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled dokumentov**

Najprej je potrebno izbrati dokument iz ponujenega seznama vseh dokumentov.



Vpišemo vse potrebne podatke v ustrezna polja in obdelavo za prikaz temeljnic sprožimo z izbiro gumba **Osveži**. V tabeli se nam izpišejo podatki, ki ustrezajo vpisanim pogojem.



Opis funkcijskih gumbov:

Briši - Izbriše zapis izbrane temeljnice.

Dupliciraj - Podvoji zapis izbrane temeljnice.



Ogled - Omogo a pogled v dokument.

Knjiženje prometa

Obdobje knjiženja: do: Trenutno davčno obdobje: 2013/08

Vrsta dokumenta: 001
Leto: 14
Številka dok.: 1 F3

Davčno obdobje: 2013/09
Dat. dokumenta: 18.03.2014 Dat. dogodka: 18.03.2014 Dat. valute: 18.03.2014
Opis dokumenta:

POGLED DOK.

Pozicije

* Opis	Šifra in naziv komitenta	Naziv Konta	Konto	Debet	Kredit
	1 - TESTNI KUPEC	DOMAČI KUPCI	120000	121,00	

Skupaj dokument: 121,00 0,00
Saldo 121,00

F10-Natisni Iskanje Zapri Pomoč

Pojavno okno omogo a tisk dokumenta (gumb F10-Natisni).

Napredno - vklju ite razširjen sistem šifrantov. Pojavi se obvestilo "Spremembe stopijo v veljavo ob naslednjem zagonu okna!", ki ga potrdite z OK. Ob naslednjem zagonu se vam odpre okno v obliki razširjenega sistem šifrantov. Razširjen sistem šifrantov izklju ite tako, da ponovno pritisnete na gumb **Napredno**.

Razširjeno

Operacije Prilom vstic
Natisni Oveš

Postavite stolpec sem za grupiranje

DokumentID	TipD	Leto	Številka	Dogodka	Valute	Debet	Kredit	Saldo	Distalo	Opis
5019000001	501	15	000001	12.4.2015	12.4.2015	870,99	870,99	0,00		KALK 2
5011500001	501	15	000001	30.5.2015	30.5.2015	948,00	948,00	0,00		
5011500002	501	15	000002	1.7.2015	1.7.2015	488,00	488,00	0,00		plačila 2
5011500003	501	15	000003	22.8.2015	22.8.2015	200,00	0,00	200,00		veza
5011500004	501	15	000004	23.8.2015	23.8.2015	8,00	8,00	0,00		
5011600001	501	16	000001	1.8.2016	1.8.2016	488,00	588,00	-100,00		
6001500001	600	15	000001	18.7.2015	18.7.2015	100,00	100,00	0,00		Banarina
6001500002	600	15	000002	21.7.2015	21.7.2015	400,00	400,00	0,00		polje
6001600008	600	16	000008	1.6.2016	1.6.2016	439,30	439,30	0,00		Plačilo računa št. 130-900001/
6001600009	600	16	000009	2.6.2016	2.6.2016	200,00	200,00	0,00		test znesek
6001600002	601	16	000002	6.6.2016	6.6.2016	14,03	14,03	0,00		Plačilo računa št. 101-000042/
7001500000	700	15	000000	22.7.2015	22.7.2015	1.804,06	1.804,06	0,00		Temeljica
7001500001	700	15	000001	21.7.2015	21.7.2015	116,67	116,67	0,00		Temeljica Knjiženo
7001500002	700	15	000002	28.7.2015	28.7.2015	1.984,06	1.984,06	0,00		Temeljica
7001600001	700	16	000001	12.7.2016	12.7.2016	400,83	400,83	0,00		Temeljica
8011600017	801	16	000017	31.1.2016	1.3.2016	1.220,00	1.220,00	0,00		IFA 2016/17
8011600025	801	16	000025	21.3.2016	21.3.2016	100,00	100,00	0,00		IFA 2016/25
8011600039	801	16	000039	25.5.2016	25.5.2016	1.220,00	1.220,00	0,00		IFA 2016/39
95015000040	950	15	000040	20.8.2015	20.8.2015	-122,00	-122,00	0,00		
95015000051	950	15	000051	21.9.2015	21.9.2015	-61,00	-61,00	0,00		
95016000018	950	16	000018	31.1.2016	1.3.2016	-12,20	-12,20	0,00		DOBR 2016/18
95016000040	950	16	000040	25.5.2016	25.5.2016	-122,00	-122,00	0,00		DOBR 2016/40
95016000073	950	16	000073	12.9.2016	12.9.2016	-1.290,00	-1.290,00	0,00		DOBR 2016/73
99915000001	999	15	000001	31.12.2015	31.12.2015	24.746,79	24.746,79	0,00		Zapirna temeljnica
						Vsota=136.627,20	Vsota=136.727,20	Vsota=100,00		

Bati Dupliraj Ogled Napredno Zapri

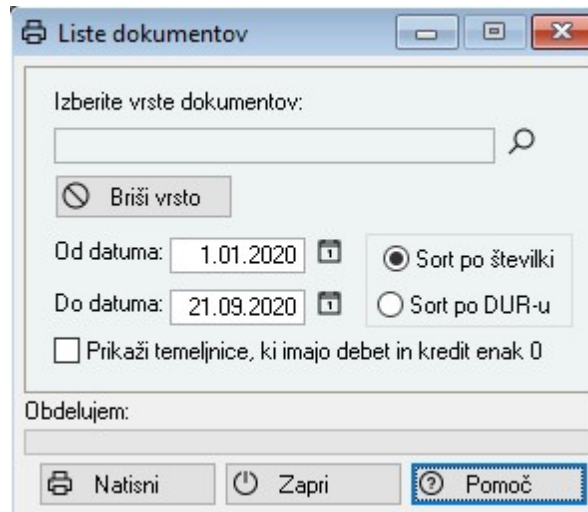
4.5 Tiskanje liste dokumentov za obdobje

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Tiskanje liste dokumentov za obdobje**



Tiskanje liste dokumentov za obdobje omogoča tiskanje za določeno obdobje po vrsti dokumenta. Vrste dokumenta naštejemo s pomočjo klika na gumb z mapami. Izpišemo lahko tudi dokumente, ki imajo saldo na kreditu in debetu enak 0.

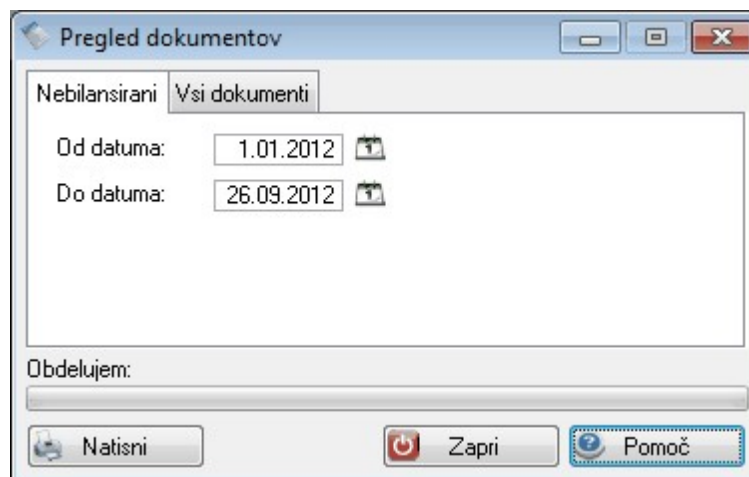
Po vnosu datumskega razpona postopek sprožimo z gumbom **Natisni**. Rezultate dobimo na predogled.



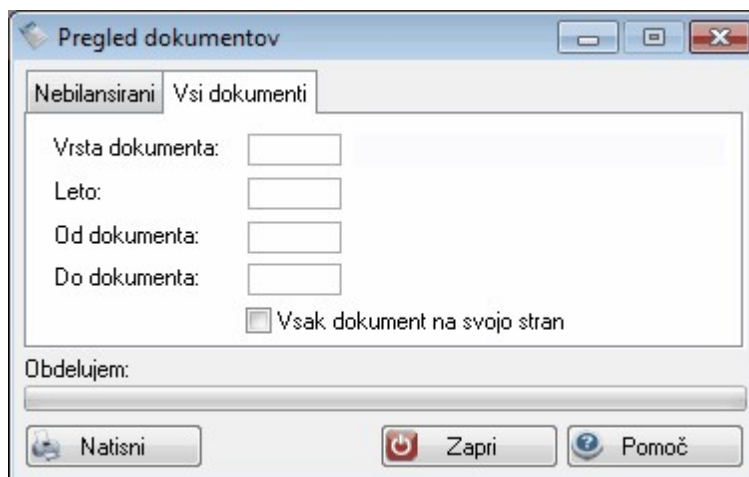
4.6 Pregled nebilansiranih in vseh dokumentov

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled nebilansiranih in vseh dokumentov**

1.) Pri **pregledu nebilansiranih dokumentov** nam program prikaže vse dokumente, katerih saldo je različno od nič, po vrsti in številki dokumenta. Vpišemo začetni in končni datum ter z gumbom **Natisni** sprožimo postopek. Gre za to, da lahko nebilansirane dokumente naknadno izravnamo.



2.) Pri **pregledu bloka vseh dokumentov** je mogoče izpisovati dokumente po vrsti in številki dokumenta, in sicer v odvisnosti od vpisanega razpona številke dokumentov.



Ko vnesemo vse potrebne podatke, sprožimo postopek z gumbom **Natisni**.

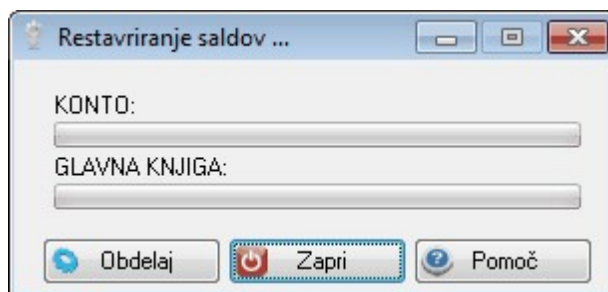
Za rezultat dobimo predogled temeljnic.

4.7 Restavracija stanja po kontih

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Restavracija stanja po kontih**

Velja za 3.0 HermeS različico.

Če sumimo, da stanja na kontih niso korektna, lahko sprožimo postopek za restavracijo stanja po kontih. Postopek pregleda glavno knjigo in sumira promet na kontih. Če pride do napaka, pa izraunani znesek postavi kot stanje na kontu.



S klikom na gumb **Obdelaj** zaženemo postopek.

4.8 Evidenčne knjižbe

Program Glavna knjiga omogoča tudi evidenčno knjiženje. Vendar pa je pred samim knjiženjem potrebno v [nastavitvah](#) programa (nastavitve parametrov DDV) to opcijo označiti in ji opredeliti določene lastnosti. Ko smo to storili, so evidenčne knjižbe omogočene.

Knjiženje Prejetih in Izdanih računov poteka po ustaljenem načinu, vendar z dodatkom.

Knjiženje Izdanih in prejetih računov

Najprej preko [modula za knjiženje](#) poknjžimo izdani oziroma prejeti račun na račun, ki je opisan v točki Knjiženje dokumentov. Pomembno je, da pri knjiženju prejetih računov pozabimo na procent obdavčene dejavnosti in poknjžimo točno tisto, kar piše na prejetem računu! Program pri knjiženju prejetih računov SAM razdeli davek, glede na odstotek neobdavčene dejavnosti, na strošek oziroma davek.

Primer: Prejeti račun

Bruto	119.000,00 SIT
Neto	100.000,00 SIT
Davek	19.000,00 SIT



Te zneske mi tudi poknjžimo.

Program naredi naslednje :

e imamo neobdav ene dejavnosti 98%, bo program poknjžil takole:

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	220000 119.000,00
400000 100.000,00	
400000 18.620,00	
160012 380,00	2% obdav enega davka!

Ko to poknjžimo, je POMEMBNO, da ta dokument pripravimo za eviden no knjiženje! To naredimo s tipko F6. Ko pritisnemo F6, se nam pojavi posebno okno, v katerem pripravimo zneske in pa konte, na katere bo program pri pla ilu tega ra una poknjžil eviden ne knjižbe!

Z enter potrdimo zneske in se vrnemo v osnovno kniženje!

Knjiženje pla il

Pri knjiženju pla il knjižimo banko tako kot pri standardni verziji, s to spremembo, da ko poknjžimo konto 120000 oz. 220000, pritisnemo tipko F6, s katero poknjžimo eviden ne zneske. Pojavi se nam novo okno v katerem izberemo znesek ki ga bomo zapirali.



Konto	DK	PKonto	Znesek	Plačani znesek	Tem. banka	Tem. knjiženja
260019	D	160012	18.620,00	0,00	600/01/757709	600/01/757709

Razpoložljivi znesek: 119.000,00 Razporejeni znesek: 0,00

Skupaj dokument: 119.000,00 119.000,00

Pritisnemo enter ali gumb Spremeni in vpišemo znesek ki ga zapiramo! S klikom na gumb Knjiži temeljnico zapiranja poknjžimo eviden no knjižbo, ki je pripravljena na temeljnico, številko katere smo dolo ili v nastavitvah. Knjiženje moramo seveda tudi potrditi.

Kaj je program poknjžil in kam, lahko kasneje vedno pregledujemo s tipko F6. Lahko naredimo tudi storno temeljnice, vendar je treba pri brisanju pozicij oziroma kontov paziti, da najprej brišemo temeljnice eviden nih knjižb nato pa še knjižbe pla il.

4.9 FAQ, posebnosti in primeri knjižb

Kako knjižimo Uvoz storitev ?

- Dokument je lahko nov ali pa uporabimo dokumente DOFA. Primer 120. Obi ajno so DOFE za tuje dobavitelje v drugi skupini kot doma e DOFE. To sicer ni obvezno, je pa bolj pregledno.

V podmapi »[Dav no obdobje](#)« nastavimo naslednje parametre:

- **Tip temeljnice DOFA za uvoz storitev**, vpišemo 120. Ta rubrika je posebnost in se nanaša samo na uvoz storitev. Na podlagi vpisa v to rubriko bo program take dokumente obravnaval po dodatnem kriteriju za uvoz storitev.
- V rubriki **DOFE, ki se knjižijo z dav nim modulom**, vpišemo 120. S tem omogo imo, da bo program odprl dav ni obrazec za vnos temeljnice, kjer bo tudi rubrika za oznako, da gre za dokument o uvozu storitve.
- V rubriki **nastavitev obrazca DDV-O je potrebno v rubriko 35** vpisati konto na katerega boste knjižili izstopni davek za knjigo Ira . Npr. 260035, ki je že predlagan. Na podlagi podatka iz te rubrike bo program izra unal vrednost izstopnega DDV, ki je bil dora unan po fakturi tujega dobavitelja storitve. Ta znesek se bo potem prikazal v rubriki 35 obrazca DDV-O. Seveda je potrebno ta konto uporabiti tudi ob samem knjiženju prejetega ra una.
- V rubriko **Knjiga prejetih ra unov, v polje sinteti ne kontne skupine za kredit DOFE** vpišite 260, da bo program izra unal bruto vrednost DOFE z upoštevanjem DDV. Faktura za prejeta storitev tujca namre ne vsebuje DDV (znaša npr 100.000 SIT), DDV pa si obra unamo sami. Da bo program v rubriko 7 knjige Pra vpisal pravilen znesek torej 100.000 + 19.000 SIT, je potrebno dodati naknadno obra unani DDV. Kaj mora program poleg zneska fakture še šteti v podatek za rubriko 7, program izve iz te rubrike.



Knjižimo torej preko davnega modula, kjer označimo, da knjižimo uvoz storitev. Znesek knjižbe je znesek račun, torej brez DDV.

V nadaljevanju vpišemo DDV in osnovo ter konto, v naslednji vrstici pa znesek proti knjižbi v knjigi IRA, znesek osnove in konto DDV v knjigi IRA. Na ta način program samodejno naredi temeljnico, ki ima dve knjižbi (breme / dobro) z neto vrednostjo fakture, eno knjižbo na vstopni DDV ter eno na izstopni DDV v kredit. Če so nastavitve narejene po tem navodilu, se pojavi znesek DDV in osnove tako v knjigi izdanih računov, kot tudi v knjigi prejetih računov.

Kako knjižimo kalo, razsip in neposlovno rabo?

- Naredimo nov tip dokumenta npr. 150. Prednastavljeni konto je davek 260019 in strošek 400000.
- V nastavitvah za DDV, davno obdobje, v polju **Ife, ki se knjižijo v finančnem modulu** vpišemo 150.
- V nastavitvah za DDV, knjiga izdanih računov, v polju **sintetične kontne skupine** vpišemo 400, račun je konto 400000.
- V nastavitvah za DDV, konti za obrazec DDVO, v polje **Obračun vrstica 14**, vpišemo 260019
- V nastavitvah za DDV, knjiga izdanih računov, polje **kolona 14** vpišemo konto 260019

Tako nastavljeni parametri bodo omogočili izpis neposlovne rabe v obrazcu DDV-O in knjigi izdanih računov. Oznake dokumentov, davnih in stroškovnih kontov primerno prilagodite svojim potrebam.

Kako knjižimo uvoz blaga?

1. Faktura dobavitelja :

Uvozne fakture knjižimo z drugim tipom dokumenta, kot to velja za fakture za domači trg. Tege tipa faktur v nastavitvah za DDV ne vpišemo v tipe dokumentov za DOFA. Zaradi tega program ne bo obdeloval uvoznih faktur za blago in jih tudi ne bo dajal v poročila.

2. ECL

Dokument carinarnice za obračun carine in DDV knjižimo takole :

Primer : Carinarnica obračuna po ECL na osnovo 1.500.000 dajatve (carina 50.000 in DDV 8% 120.000 SIT).

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	266000 znesek carine + DDV /obveznosti do carinarnice/ 170.000
160013 DDV od uvoza/ 120.000	
650000 nabava blaga /ali konto za uvoženo blago ali material/ 50.000	
	267000 druge obveznosti/ 1.500.000
267000 druge obveznosti/ 1.500.000	

3. Špediter

Obračun dajatve 170.000 (prefakturira), svoje storitve v znesku 100.000 + 19.000 DDV, ter bančne storitve v znesku 10.000, na katere se ne obračuna DDV. Knjiženje:

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	220 Dobavitelji 299.000
266 Obveznosti do carinarnice 170.000	
415 Stroški bančnih storitev 10.000	
160012 19% vstopni DDV od domačih nabav 19.000	
419 Stroški špediterja 100.000	



Dokument ECL je treba knjižiti z vrsto dokumenta, ki se razlikuje od tuje prejete fakture, kakor tudi od ostalih rednih faktur domačega izvora, medtem ko je faktura špediterja domača dobava in se kot taka knjiži z dokumentom tipa domača DOFA.

Oba dokumenta se nastavita v obračunu DDV pod rubriko vrste dokumentov DOFA, v rubriko obdelovani konti pa se vpišejo kontne skupine za 220(špediter) in 267 za osnovo za obračunan DDV s strani carinarnice. Ta znesek naj se vpiše v neto vrednosti /osnove/, ker jo program sam preračuna v bruto, je pa enostavnejše knjiženje, ker ni potrebe po seštevanju dajatev in osnove.

Kako knjižimo delno obdavčeno nabavo?

V primeru delno obdavčenih nabav kot npr. obračun špediterja ali obračun študentskega servisa je knjiženje naslednje :

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	220 Dobavitelj/ 111.900
160012 vstopni davek za soritveni del/ 1.900	
419 druge storitve – storitev posredovanja študentskega servisa/ 10.000	
419 delo študenta/ 100.000	

Nastavitve so običajne kot za druge oblike DOFA. Program sam izračuna vrednost obdavčenega dela fakture in neobdavčenega dela in razporedi ustrezne zneske v kolone 7 in 8.

Kako knjižimo dnevni inkaso po blagajni?

Dnevni izkupi ki po blagajni v trgovini se lahko sknjižijo po posebni vrsti dokumenta, na kateri lahko razknjižite tudi vrednost zaloga in ga imenujete »**obračun prodaje v trgovini**«.

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
165900 – obračun trgovine/ 119.000	
	260018 izstopni davek 19% konni potrošniki/ 19.000
	770 prihodki od prodaje blaga na domačem trgu/ 100.000

Prehodni konto 165900 lahko specificirate tudi po vrstah blagajniške izkupa, npr. gotovina, čeki, banne kartice po vrstah. Te zapirate z banko, kot bodo prihajala plačila za te terjatve. Besedilo v opisu naj bo npr. »izkupi ček od r. Xxxxx – yyyyyy«. Program vzame besedilo opisa iz prve pozicije dokumenta.

Kako knjižimo neodbitni davek?

V primeru določenih nabav zakon prepoveduje odbijanje vstopnega davka /npr. reprezentanca/. V takem primeru knjižimo dogodke takole :

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	220 dobavitelj/ 119.000
418 reprezentanca/ 119.000	
160010 davek, ki se ne sme odbijati vpišemo samo evidenčno/ 19.000	
19.000	160010 davek ki se ne sme odbijati zapremo s protivknjižbo/



Knjiženje izdanih ra unov (ter prenos izdanih ra unov iz programskega modula Fakturiranje) in upoštevanje teh knjižb v knjigi izdanih ra unov (Ira) ter knjigi dobav (Ira -D)

1. GLAVNA KNJIGA

V tem delu govorimo o knjiženju izdanih ra unov, kjer gre lahko za izdan ra un za doma trg, izvoz v tretje države, dobave v ostale članice EU oz. različne kombinacije domačega prometa, izvoza in dobave.

Primer mešanega ra una je zbirni ra un za kupca v EU, ki ima deloma promet v EU, deloma pa se promet nanaša na izvozne storitve. Takšni so npr. obdobjni ra uni za prevozne storitve za kupce v EU.

Pozicije izdanega ra una (ki se prenesejo iz programskega modula Fakturiranje) se obravnavajo posamično, zato se del fakture lahko prenese v Ira , del pa v Ira -D.

Na prenos v knjige DDV vplivata oznaki "Vrsta prometa v EU" (0,1,2,3) in "Vrsta davne osnove" (0,1,2,3).

Razpored v posamične kolone se izvaja v skladu z naslednjo tabelo:

Promet EU	Tip osnove 0	Tip osnove 1	Tip osnove 2	Tip osnove 3
0 – Ira		Kol 8	Kol 9	Kol 10
1 - Ira -D	Kol 7	Kol 7	Kol 7	Kol 7
2 - Ira -D	Kol 8	Kol 8	Kol 8	Kol 8
3 - Ira -D	Kol 9	Kol 9	Kol 9	Kol 9

Praktično to pomeni, da z določitvijo ustrezne kombinacije lahko dosežete, da se del fakture pojavi v Ira in del v Ira -D.

Primer: Če označite na poziciji ra una za zavezanca z davno številko AT, da dogodek ni v EU (0) in da je tip davne osnove 1, se bo dogodek pojavil v knjigi Ira v koloni 8, čeprav se ra un nanaša na davnega zavezanca v EU. Preostali del ra una se bo pojavil v Ira -D.

2. FAKTURIRANJE

Da skladno delovanje po točki 1, je sleden urejen postopek prenosa faktur v saldakonte za področje oprostitev. Postavke, na katere se ni obravnaval DDV, se prenesejo v GK tako, da se kasneje pojavijo v pravih rubrikah knjig Ira in Ira -D.

Zaradi zapletenosti in številnih možnih kombinacij v nadaljevanju opisujemo delovanje sistema priprave in prenosa v GK:

- Odločitev ali je kupec iz EU, tretje države ali Slovenije se izvede na podlagi oznake davne številke (SIxxx, DExxxx, HRxxx). Do sedaj se je ta podatek polnil iz podatka o domicilu kupca, od sedaj dalje pa je možno, da ima kupec domicil izven EU (npr. CH) davno številko pa v EU. Taka transakcija se smatra kot EU transakcija in se zavede v Ira -D.
- Pomen oznak v nadaljevanju besedila je:
 - Vrsta davne osnove:
 - 0 - davna osnova
 - 1 - neobdavčen promet
 - 2 - izvoz
 - 3 - druge oprostitve
 - vrsta prometa EU:
 - 0 - ni v EU - ni EU promet
 - 1 - dobava blaga v EU



- 2 - opravljanje storitev
- 3 - tripartitni posli

- Obravnava se vsaka vrstica neobdav ene pozicije ra una. Pozicije se zbirajo po istovrstnosti kombinacij. Na eni fakturi je dovoljen dvojni promet t.j. v EU in izven EU. Program potem zapiše isto fakturo v obe knjigi v ustreznem deležu.
- Da bi dosegli lo evanje vrste prometa na nivoju pozicije, je omogo eno vpisovanje posebne oznake, ki pove, da gre za posebnost in izjemo:

- 0 - Ni izjeme
 - 1 - izvoz, ta oznaka se uporabi v primeru, da je zavezanec EU, faktura gre v knjigo Ira -D, ta pozicija pa je izjema in se mora pojaviti kot izvoz v Ira
 - 2 - ta pozicija ni predmet obdav itve, se pa tudi ne prikazuje v nobeni od dav nih knjig
 - 7 - pozicija je blagovna. Program se odlo a o vrsti ozicije (blago ali storitev) na podlagi vrste vnosa (iz šifranta blaga je blago, ro na postavka pa je storitev). e pa se pozicija vnese kot ro na, vendar bi to želeli izjemoma dolo iti kot blago, uporabimo oznako 7
 - 8 - pozicija je storitvena. Ta oznaka je nasprotna od oznake 7
 - 10 - druga oprostitev ne glede na vrsto ra una
- e promet ni v EU, se oznaka "vrsta prometa EU" postavi na 0. Razpored v kolone DDV se vrši glede na vrsto dav ne osnove. Vrste dav ne osnove se generirajo glede na vrsto prometa fakture, ki se dolo a v glavi fakture:

	Promet EU	Vrsta osnove	Pos oznaka 10	Pos oznaka 1
1 - prodaja dav nim zavezan.	0 ni EU	0 - dav na os.	3 - druge oprost.	2 - izvoz
3 - Izvoz	0	2 - izvoz	3	2
4 - Neobdav en	0	1 – neobdav .	3	2
5 - Druge oprostitve	0	3 - druge op.	3	2
6 - Tranzit	0	1 – neobdav .	3	2



7 - Prodaja z delnim izvozom	0	2 - izvoz	3	2
8 - Tripartitni posli	3	0	0	0

- e gre za promet v EU, se postavlja oznaka prometa v EU med 1 in 3 glede na vrsto prometa fakture. Korigirajo pa se glede na vnos posebne oznake. V naslednji tabeli je prikaz določene vrednosti oznake Promet v EU glede na posebno oznako in vrsto prometa fakture:

	PO=0	PO=1	PO=2	PO=7	PO=8	PO=10
1 - prodaja davnim zavezan.	1 ali 2	0	X	1	2	0
3 - Izvoz	1 ali 2	0	X	1	2	0
4 - Neobdaven	1 ali 2	0	X	1	2	0
5 - Druge oprostitve	1 ali 2	0	X	1	2	0
6 - Tranzit	1 ali 2	0	X	1	2	0
7 - Prodaja z delnim izvozom	1 ali 2	0	X	1	2	0
8 - Tripartitni posli	3	0	X	1	2	0

4.10 Poročila SK

4.10.1 Kartice poslovnega partnerja - v domači valuti

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartica poslovnega partnerja - v domači valuti**

Po karticah poslovnih partnerjev je mogoče pregledovati promet in stanja po kontih za izbrana obdobja posamično. Za pregled bloka kartic pa boste uporabili menu Obdobjna poročila, ki je podrobneje opisan v poglavju [Tiskanje bloka kartic poslovnih partnerjev](#).

1. Vnosna maska od vas zahteva, da vpišete šifro oz. številko komitenta. Če vpišete napačno, vam ponudi seznam komitentov. Prav tako vam ponudi seznam komitentov, če ne vpišete nobene šifre in pritisnete le tipko Enter ali Tab.

2. Nato lahko vpišete sintetično ali analitično konto (vtipkate ustrežni konto ali pa pritisnete Enter ali Tab, da se vam odpre kontni plan) ter vrsto izpisa, na koncu pa vnesete datumski filter obdobja prometa. Dobljene rezultate lahko tiskate s tipko F10 ali s klikom na gumb **Natisni**.

e za vpisane parametre obstajajo knjižbe, dobimo na primer takšne rezultate:



Pozicije										
Promet pred obdobjem:						185,06	0,00	185,06	EUR	
VD	O	Leto	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Eksterna št.	Opis
008	#	02	586	31.12.2002	22.02.2003		38,51	-38,51		obračun obresti TOM
008	#	03	154	7.05.2003	22.05.2003		26,94	-65,45		obračun obresti TOM
008	#	03	154	7.05.2003	22.05.2003		45,83	-111,28		obračun realnih obresti
008	#	03	380	8.09.2003	23.09.2003		15,28	-126,56		obračun obresti TOM
008	#	03	380	8.09.2003	23.09.2003		38,10	-164,66		obračun realnih obresti
008	#	03	632	31.12.2003	10.02.2004		0,35	-165,01		obračun obresti TOM
008	#	03	632	31.12.2003	10.02.2004		74,63	-239,64		obračun realnih obresti
008	#	04	157	16.06.2004	1.07.2004		68,14	-307,78		obračun realnih obresti
008	#	04	426	8.11.2004	23.11.2004		62,78	-370,56		obračun realnih obresti
008	#	02	586	31.12.2002	22.02.2003		64,37	-434,93		obračun realnih obresti

Menjava modre in bele barve označuje en dogodek. Če pogledamo prvi dve vrstici je to IFA in plačilo tega izdanega računa.

Znak # pa pomeni, da račun ni plačan ali pa je le delno plačan, oziroma da je ta dokument še odprt.

Velja za 3.0 Hermes različico.

Kartica komitenta (v DOMICULNI VALUTI)

Upoštevaj: Komitent: 266 Samo odprti računi
 Datum dogodka Konto: 1 Prikaži saldo na vsaki poziciji
 Datum valute Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 20.08.2015 Pregled po vseh kontih

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
 Do: 31.12.2015
 GK velja: 1.01.2008

Zapisi

Promet pred obdobjem:										
						0,00	0,00	0,00	EUR	
VD	O	Leto	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Eksterna št.	Opis
110	#	12	2	20.06.2012	20.06.2012	120,00		120,00		
101	#	12	4	6.03.2012	6.03.2012	10,00		10,00		
101	#	12	900029	26.09.2012	26.09.2012	22,00		22,00		
101	#	12	900033	11.10.2012	11.10.2012	125,00		125,00		
110	#	11	1	24.06.2011	24.06.2011	10,00				
110	#	11	2	24.06.2011	24.06.2011	10,00				
110	#	11	3	14.07.2011	14.07.2011	10,00				
110	#	11	4	15.07.2011	15.07.2011	210,00		240,00		
500	#	11	5	14.07.2011	14.07.2011	10,00		10,00		
110	#	12	1	26.01.2012	26.01.2012	120,00		120,00		

Promet v obdobju: 647,00 0,00 647,00
 Skupaj promet: 647,00 0,00 647,00

F10-Natisni Izvoz F8-Dokument Dokumenti Zapri Pomoč

4.10.2 Kartice poslovnega partnerja - Devizna

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartica poslovnega partnerja - Devizna**

Kartice poslovnih partnerjev - devizna je skoraj enaka kot [tolarska](#), s to razliko, da je potrebno, ko vpišemo komitenta, vpisati pravilni devizni konto.

Zadnja tri mesta analitičnega [deviznega konta se hkrati vežejo na šifro valute](#) in tako dobimo tudi informacijo, za katero tujo denarno valuto pregledujemo podatke.

(Npr.: Konto 120100 nam pove, da xxx100 posluje v ATS-šilingi)

Pri izpisu devizne kartice poslovnega partnerja je na koncu vidna tudi rekapitulacija kartice po posameznih vrstah dokumentov.



Kartica komitenta (DEVIZNA)

Upoštevaj: Komitent:
 Datum dogodka Konto:
 Datum valute Od datuma: 1.01.2009 Do datuma: 26.09.2012 Samo odprti računi

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2012
GK velja: 1.01.2009

Pozicije

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

VD	O	Leto	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Eksterna št.	Opis

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00

F10 - Natisni F8 - Dokument Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Kartica komitenta (DEVIZNA)

Upoštevaj: Komitent:
 Datum dogodka Konto:
 Datum valute Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 20.08.2015 Samo odprti računi

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2015
GK velja: 1.01.2008

Zapisi

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

VD	O	Leto	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Eksterna št.	Opis

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00

F10-Natisni Izvoz F8-Dokument Zapri Pomoč

4.10.3 Kartica poslovnega partnerja domača valuta -->Devizna

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartica poslovnega partnerja doma a valuta --> Devizna**

Tolarsko devizna kartica komitenta nam, tako kot tolarska ali devizna kartica posami no omogo a pregled prometa in stanja po kotih za izbrana obdobja posami no. Od obeh pa se razlikuje po tem, da je kombinirana, kar pomeni, da nam prikaže promet in stanje po izbranem kontu za izbranega komitenta tako v tolarjih, kot tudi v tuji valuti. Pogoje seveda je, da imamo vnešen [devizni te aj](#) za izbrane valute. Seveda je tudi tu, tako kot pri deviznih karticah komitentov, potrebno vnesti pravi devizni konto.



Kartica komitenta (DOMAČA VALUTA --> DEVIZNA)

Upoštevaj

Po datumu dogodka
 Po datumu valute

Komitent:
Konto:
Od datuma: 1.01.2009 Do datuma: 26.09.2012
 Samo odprti računi

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2019
GK velja: 1.01.2009

Pozicije

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

VD	O	LL	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Debet dev.	Kredit dev.	Saldo dev.	Opis

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Skupni promet: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

F10 - Natisni F8 - Dokument Zapi Pomoč

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Kartica komitenta DOMAČA VALUTA --> DEVIZNA

Upoštevaj

Po datumu dogodka
 Po datumu valute

Komitent:
Konto:
Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 20.08.2015
 Samo odprti računi

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2015
GK velja: 1.01.2008

Zapisi

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

VD	O	LL	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Debet dev.	Kredit dev.	Saldo dev.	Opis

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

F10-Natisni Excel Zapi Pomoč

4.10.4 Ročno zapiranje salda kontov

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Ro no zapiranje salda kontov**



Kartica kontov (sintetika/analitika) - v domači valuti

Konto: 120 KRATKOR. TERJ. KUPCI V DRŽAV EUR

Obdobje knjiženja: 1.01.2008

Od datuma: 1.03.2009 Do datuma: 28.05.2012

Do: 31.12.2012

GK velja od: 1.01.2009

Zapisi

Začetno stanje konta: 23.298.345,66

Promet pred obdobjem: 18.154.186,64

* X	Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Veza	Debet	Kredit	Saldo
	1.03.2009	101 09	90895			IFA 2009/90895	FIN KREPP, TRGOVINA, P	10109090895	2.393,20		41.454.925,50
	2.03.2009	101 09	900885			IFA 2009/900885	WERNICOLOR, D O O, KRANJ	10109900885	1.344,30		41.456.269,80
	2.03.2009	101 09	900909			IFA 2009/900909	FINETUŠKA ZAKRPLJGA NE	10109900909	15.562,46		41.471.832,26
	2.03.2009	550 09	41		tr		JELIČIČEK VENCETILAV	10109900872		29,58	41.471.802,68
	2.03.2009	550 09	41		tr		MIL SPREŠOR	10109900651		240,02	41.471.562,66
	2.03.2009	550 09	41		tr		JANIČIČ KAPOL	10109900740		1.659,02	41.469.903,64
	2.03.2009	550 09	41		tr		RUŠKANI FIGELJ NATAŠA	10109900894		51,82	41.469.851,82
	2.03.2009	550 09	41		tr		FRANČIČ JANEZ	10109900907		455,30	41.469.396,52
	2.03.2009	550 09	41		tr		BLONČEK DUŠAN	10109900908		21,65	41.469.374,87
	2.03.2009	101 09	90511			IFA 2009/90511	FINETUŠKA ZAKRPLJGA Z O	10109090511	2.527,71		41.471.902,58
	2.03.2009	101 09	90512			IFA 2009/90512	FINETUŠKA ZAKRPLJGA Z O	10109090512	4.465,22		41.476.367,80
	2.03.2009	101 09	90513			IFA 2009/90513	ASPROV, POUČETJE ŽAK	10109090513	304,06		41.476.671,86
	2.03.2009	101 09	90517			IFA 2009/90517	NACA GABER S P.	10109090517	361,02		41.477.032,88
	2.03.2009	101 09	90518			IFA 2009/90518	NATUNČEK D O O	10109090518	180,38		41.477.213,26
	2.03.2009	101 09	90535			IFA 2009/90535	NACA GABER S P.	10109090535	247,63		41.477.460,89
	2.03.2009	101 09	90537			IFA 2009/90537	FINETUŠKO GOZDARSTVA	10109090537	5.166,87		41.482.627,76
	2.03.2009	101 09	90538			IFA 2009/90538	SONJAČKA PE TERNEK, IVA	10109090538	1.056,14		41.483.683,90
	2.03.2009	101 09	90539			IFA 2009/90539	FRANČIČEK JANEZ, ŽAK	10109090539	1.539,21		41.485.223,11

Trenutno stanje zapiranja: 0,00

Natisni Excel Dokument Poveži Sprosti Počisti Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Kartica kontov (sintetika/analitika) - v domači valuti

Konto: EUR

Komitent: (0 - Vsi) 0

Obdobje knjiženja: 1.01.2008

Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 29.04.2015

Do: 31.12.2015

GK velja od: 1.01.2008

Zapisi

Začetno stanje konta: 0,00

Promet pred obdobjem: 0,00

* X	Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Veza	Debet	Kredit	Saldo
-----	-----------	----	------	------	------	--------------	-----------------	------	-------	--------	-------

Trenutno stanje zapiranja: 0,00

Označi Poveži Sprosti Počisti

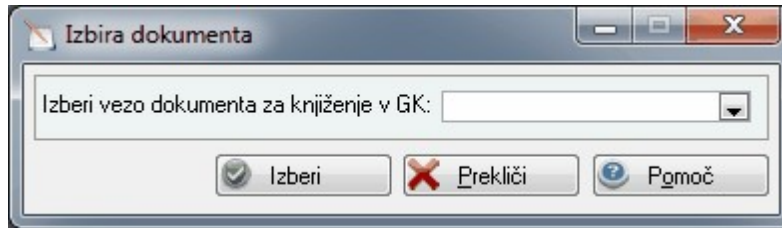
Natisni Excel Dokument Zapri Pomoč

Funkcijski gumbi:

Natisni - Izpis poročila na zaslon in možnost tiskanja.

Excel - Izvoz podatkov v Excel.

Poveži - možnost vezave dokumenta na izbrano vezo:



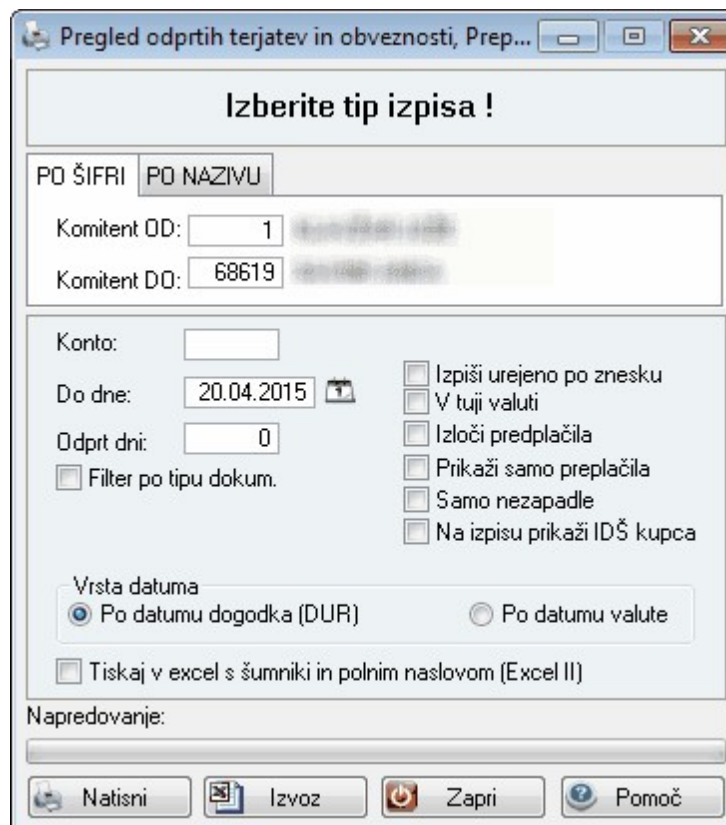
Sprosti - Pobrše vezo pri vseh zapisih v Glavni knjigi, kjer je veza enaka oznaeni vezi.

Poisti - Odstrani vse oznake za povezovanje.

4.10.5 Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil**

Z omenjenim pregledom je mogoče spremljati odprte terjatve in obveznosti ter preplačila za poslovne partnerje po kontih na določen dan in za izbrano število odprtih dni.



Velja za 3.0 Hermes različico.



Razpon komitentov lahko določimo po številki komitenta ali po nazivih komitentov.

Ko smo vse potrebne podatke vpisali, lahko kliknemo z miško ali z Enter tipko potrdimo gumb **Natisni**.

Za izpis urejen po odprtem znesku (padajoče) je potrebno izbrati možnost **Izpiši urejeno po znesku**.

Za izpis računov, ki še niso zapadli, je potrebno izbrati (obkljukati) možnost **Samo nezapadle**.

Izpis omogoča prikazovanje identifikacijske (davčne) številke kupca, za kar je potrebno vključiti opcijo **Na izpisu prikaži IDŠ kupca**.

Mogoče je filtriranje po tipu dokumentov, kar je priročno za nazornejšelo evanje prometov (če se uporabljajo različni tipi dokumentov po področjih prodaje ipd.) - možnost **Filter po tipu dokum.**

Kot rezultat dobimo v pregled številke dokumentov, zneske odprtih postavk in število odprtih dni. Poročilo se sortira po datumu valute znotraj kupca. Rezultate lahko tiskamo.

Možen pa je tudi podrobnejši izpis odprtih postavk. Ta opcija se nahaja v poglavju Poročila na tiskalnik-->[Pregled zamud pri plačilih](#). Dodatna možnost pregleda odprtih postavk pa je opcija, ki omogoča klasifikacijo odprtih postavk po obdobju zapadlosti. Več o tem je zapisanega v poglavju Poročila na tiskalnik-->[Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zamude](#).

4.10.6 Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil po STRM

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil po STRM**

Z omenjenim pregledom je mogoče spremljati odprte terjatve in obveznosti za poslovne partnerje po kontih (ter stroškovnih mestih) na določen dan in za izbrano število odprtih dni.



Pregled odprtih terjatev po STRM

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent OD: KLAVŽAR JOŽE

Komitent DO: SAVNIK ANICA

Konto:

Do dne: V tuji valuti

Odprt dni: Izloči predplačila

Prikaži samo preplačila

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Napredovanje:

Razpon komitentov lahko določimo po številki komitenta ali po nazivih komitentov.

Ko smo vse potrebne podatke vpisali, lahko kliknemo z miško ali z Enter tipko potrdimo gumb **Natisni**.

Kot rezultat, dobimo v pregled številke dokumentov, zneske odprtih postavk in število odprtih dni. Poročilo se sortira po datumu valute znotraj kupca.

Na izpisu so prikazani tudi zaprti in odprti deleži (Delež 1 in Delež 2) v % za posamezna stroškovna mesta z opombami. Deleži se nastavijo v Maternih podatkih - [Stroškovna mesta](#).

Rezultate lahko tiskamo.

Izpis je sledeče oblike:

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

19.08.2015, 15:08
GK256

Pregled odprtih terjatev in obveznosti po Strm

Do datuma: 19.08.2015 Po duru.

Konto: 220 Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev v državi

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 19.08.2015
Naš TRR: 123456-7890-987654321
Valuta: EUR

VD	L	Št. dok.	Opis	Eksterna št.	Datum dog.	Datum val.	Znesek	O	Odprto	Dni	Strm	Opomba	Del 1	Odprto, del 1	Del 2	Odprto, del 2
Firma: 1 TESTNI KUPEC, CESTA 1, NOVO MESTO																
Telefon: 02-421-35-55 Fax:02-421-35-70 TRR: 12345-123456790																
005	14	000001			9.01.2014	9.01.2014	122,00		122,00	587	00000		0%	0,00	0%	0,00
102	12	000004			24.07.2012	24.07.2012	100,00		100,00	1121	00000		0%	0,00	0%	0,00
102	12	000005			24.07.2012	24.07.2012	100,00		100,00	1121	00000		0%	0,00	0%	0,00
102	12	000006		123	24.07.2012	24.07.2012	100,00		100,00	1121	00000		0%	0,00	0%	0,00
102	12	000007		123	24.07.2012	24.07.2012	200,00		200,00	1121	00000		0%	0,00	0%	0,00
102	12	000008		111	24.07.2012	24.07.2012	300,00		300,00	1121	00000		0%	0,00	0%	0,00
102	12	000009			26.07.2012	26.07.2012	400,00		400,00	1119	00000		0%	0,00	0%	0,00

Možen pa je tudi podrobnejši izpis odprtih postavk. Ta opcija se nahaja v poglavju Poročila na tiskalnik--

>[Pregled zamud pri plačilih](#). Dodatna možnost pregleda odprtih postavk pa je opcija, ki omogoča klasifikacijo odprtih postavk po obdobju zapadlosti. Več o tem je zapisanega v poglavju Poročila na tiskalnik-->[Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zamude](#).

4.10.7 Pregled zapadlih in nezapadlih terjatev

Velja za 3.0 HermeS različico.

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled zapadlih in nezapadlih terjatev**



Pregled zapadlih in nezapadlih terjatev

Komitent od: 1

Komitent do: 21212

Konto:

Do dne: 21.04.2015

Odprt dni:

Vrsta datuma po

Datumu dogodka (DUR)

Napredovanje:

Excel Natisni Zapri Pomoč

4.10.8 Pregled plačil (za račune v določenem obdobju)

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled plačil (za račune v določenem obdobju)**

Odperte postavke s plačili v izbranem obdobju

Izberite tip izpisa !

Izbira komitentov

Komitent od: 1

Komitent do: 21212

Konto: 120000

konto dobavitelja

Do dne: 31.12.2014

Plačila

Upoštevaj do dne: 21.04.2015

Napredovanje:

Natisni Excel Zapri Pomoč



4.10.9 Pregled plačil v obdobju

Velja za 3.0 HermeS različico.

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled plačil (za račun v določenem obdobju)**

4.10.10 Stanje poslovnih partnerjev

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Stanje poslovnih partnerjev**

Pregled stanja poslovnih partnerjev nam da informacijo o stanju na saldakontni kartici za določen dan na podlagi vpisanega konta (kontne skupine, kontnega razreda).

Na začetku vpišemo razpon komitentov (polji **Komitent OD** in **Komitent DO**, filtrirati jih je možno po šifri in nazivu), **konto** (sintetični ali analitični) in datumsko omejitev (polje **Do dne**).

Izberete kateri datum želite uporabiti za filter.

Poročilo lahko nato filtrirate tudi po tipu dokumentov ter izberete katere tipe dokumentov naj program upošteva.

Okno za določitve podatkov za izdelavo poročila Stanje poslovnih partnerjev.



Stanja poslovnih partnerjev

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent OD:

Komitent DO:

Konto:

Do dne:

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Filtriraj po tipu dokumentov

Napredovanje:

Za prikaz poro ila sprožimo gumb **Natisni**.

Poro ilo ima slede o obliko:

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

14.07.2015, 10:03
GK30

Stanje poslovnih partnerjev

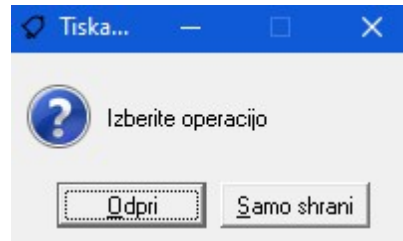
Do datuma: 14.07.2015 Po DUR-u.

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 14.07.2015

Konto: 120 Kratkoročne terjatve do kupcev v državi

Šifra	Naziv partnerja	Debet	Kredit	Odpri	Zapadi	O
1		5.994,19	35.406,26	-29.412,07	-29.412,07	D
2		2.009,26		2.009,26	2.009,26	D
3		130,00	10,00	120,00	120,00	D
6		32,00	11,00	21,00	21,00	D
15		1.473,80		1.473,80	1.473,80	D
17		4.810,00		4.810,00	4.810,00	D
24		225,00		225,00	225,00	D
Skupaj odpri:				-20.753,01	-20.753,01	D

Gumb Izvozi shrani podatke v datoteko StanjePP.xls v delovni mapi programa. Program nato še vpraša ali želite datoteko samo shraniti ali tudi odpri.



4.10.11 Skupno stanje partnerja po vseh kontih

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Skupno stanje partnerja po vseh kontih**

Kartice, prikazane v prejšnjih poglavjih prikazujejo stanje poslovnega partnerja po izbranem kontu. Ta preglednica pa prikazuje skupno stanje poslovnega partnerja, torej stanje po vseh kontih. Lo ena je na terjatve in obveznosti.

Dolguje:				Terja:			
* Konto	Naziv konta	Številka	Znesek	* Konto	Naziv konta	Številka	Znesek
120000	Terjatve do kupcev v		27.447,30	220009	PREJETE FAKTURE-NEL		56.858,23
120200	TERJATVE ZA ZAMUDNE		380,96	220100	OBVEZNOSTI DO DOBAV		245.618,01
				220200	OBVEZNOSTI DO DOBAV		-250.000,07
				220300	OBVEZN. ZA ZAMUDNE		-61,30
			27.828,26				52.414,87
							Saldo: -24.586,61

4.10.12 Pregled poslovnega partnerja po vseh kontih

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled poslovnega partnerja po vseh kontih**

V tem primeru gre za kartico partnerja, ki ni omejena samo na en konto ampak je prikazana po vseh kontih, kjer partner nastopa. Lahko sicer definiramo le en konto po katerem spremljamo promet za izbranega komitenta, vendar pa imamo na voljo tudi možnost, da nam program prikaže celotno kartico komitenta, za vse konte skupaj. V tem primeru moramo pri dolo anju parametrov izpisa obkljukati opcijo 'Pregled po vseh kontih'.

VD	O	Leto	Štev.	Dat. dog.	Dat. valute	Debet	Kredit	Saldo	Eksterna št.	Opis
						0,00	0,00	0,00		



4.10.13 Stanje računa

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Stanje računa**

Če nas zanima stanje za nek konkreten račun, lahko to preverimo v tem delu programa. Izbrati moramo tip dokumenta in njegovo številko. V spodnjem delu se nam izpišejo vsi dogodki, vezani na ta račun.

* Datum	Dokument	Znesek	Opis
			Devizni
Saldo:		0,00	0,00

4.10.14 Opomini, tožbe in IOP obrazci

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Opomini, tožbe in IOP obrazci**

Na podlagi odprtih terjatev lahko na določen dan izpišete opomin, tožbo ali IOP obrazec za enega ali več komitentov za izbrano število dni. Opominu, tožbi ali IOP obrazcu lahko poljubno zamenjate tekstovno podlago. Zamenjave tekstovnih podlog se vršijo v [šifrantu obrazcev](#).



Opomini, tožbe, IOP obrazci

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent od: KOMITENT OD

Komitent do: KOMITENT DO

Konto:

Do dne: Zamik strani od vrha: mm

Odprt dni: Izpiši pozitivne terjatve

Strošek opomina: Od zadnjega plačila

Filter po tipu dokum. Dnevi = Dni od valute

Podpis na levi

Devizni konto

Shrani podatke o opominih

Filter po davčnem zavezancu

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Tiskaj na UPN obrazec

V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja

Vrsta predolge:

Napredovanje:

Velja za 3.0 Hermes različico.



Opomini, tožbe, IOP obrazci

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent od: Hermes d.o.o.

Komitent do: 99009 FE

Konto:

Do dne: 21.09.2020 Zamik strani od vrha: 0 mm

Odpri dni: 0

Strošek opominjanja: 0,00

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR)

Po datumu valute

Izpiši pozitivne terjatve

Od zadnjega plačila

Dnevi = Dni od valute

Podpis na levi

Generiraj sklic

Prikaži originalni dat. dog.

Devizni konto

Shrani podatke o opominih

Filter po davčnem zavezancu

Z dokumenti brez veze

Sortiraj po vrsti datuma

Filter po tipu dokum.

Tiskaj na UPN obrazec

V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja

V glavi dokumenta tiskaj sliko s podatki podjetja

Vrsta predloge:

USKLADITEV ODPRTIH POSTAVK

Napredovanje:

Na za etku vnesemo razpon komitentov, konto ter ostale opcije.

Mogo e je filtriranje po tipu dokumentov, kar je priro no za nazornejše lo evanje prometov (e se uporabljajo razli ni tipi dokumentov po podro jih prodaje ipd.) - možnost **Filter po tipu dokum.**

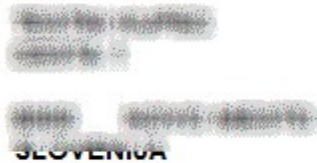
Kot zadnjo opcijo imamo na izbiro vrsto predloge. Z miško kliknemo na gumb, ki se nahaja na skrajni desni in izberemo ustrezno predlogo.

Pri izpisu IOP obrazcev je omo en izpis poljubne glave s podatki podjetja na izpisu. Logotip se imenuje GK28LogoHeaderxxxx.jpg, kjer je xxxx številka podjetja (npr. 0001 za podjetje s kodo 1), jpg naj ima vsaj 150 dpi (priporo ljivo je 300 dpi) in velikost naj bo v razmerju 181 x 21.

Primer izpisa:

**Hermes d.o.o.**Tovarniška 12
8270 KRŠKO
TEL.: 01 510 42 10

GK28

Tr. Račun: 123456-7890-987654321
Identifikacijska št.: 60118407

Stanje na dan: 19.08.2015

ID DDV: SI60118407

Šifra PP: 00001

Konto: 220

Po DUR-u

OPOMIN

Pri pregledu vašega računa smo ugotovili, da niste poravnali naslednjih zapadlih obveznosti:

Valuta: EUR

VD	L	ŠTEV.	OPIS	DAT. DOG.	DAT. VAL.	ZNESEK	O	ODPRTO	DNI
005	14	000001		9.01.2014	9.01.2014	122,00	K	-122,00	587
102	12	000004		24.07.2012	24.07.2012	100,00	K	-100,00	1121
102	12	000005		24.07.2012	24.07.2012	100,00	K	-100,00	1121
102	12	000006		24.07.2012	24.07.2012	100,00	K	-100,00	1121
102	12	000007		24.07.2012	24.07.2012	200,00	K	-200,00	1121
102	12	000008		24.07.2012	24.07.2012	300,00	K	-300,00	1121

Možnost **Shrani podatke o opominih** omogoča hranjenje seznamov (paketov), ki se lahko naknadno prikličejo, pogledajo in izpišejo.

Če je omenjena možnost izbrana, se odpre tabela, preko katere je mogoče, da se lahko partnerjem, katerim ne želimo poslati opomina, tožbe ali IOP obrazca izbrišejo dokumenti s seznama (**gumb Briši** - briše se posamezen dokument, **gumb Briši komitenta** - briše vse dokumente, ki imajo navedenega istega partnerja kot izbran/označen dokument).



* Komitent	Naziv komit	VD	Leto	Številka	Opis	Datum dog.	Datum val.	Znesek
3	LJUBLJANA D.D.	101	08	000015	prod.stor.	31.01.2008	20.02.2008	360,00
6		101	09	000004	IFA 4/09	10.03.2009	10.03.2009	12,00
9		101	09	000060	IFA 60/09	7.01.2009	9.01.2009	1.620.000,00
10		101	08	000029	prod.blaga	6.03.2008	5.04.2008	576,00
11		101	09	000061	IFA 61/09	25.03.2009	27.02.2009	1.035,15
12		101	09	000062	IFA 62/09	18.05.2009	18.05.2009	1.203.120,00
17		101	09	000063	IFA 63/09	16.06.2009	24.06.2009	518,40
18	ZA FINANČNO	101	06	000052	prod.stor.	24.04.2006	9.05.2006	0,63
20	SERVIS	101	09	000064	IFA 64/09	22.06.2009	22.06.2009	122,78
45		700	03	000014	stanje na 30.09.2003	30.09.2003		0,81
76	SP	101	08	000045	prod.stor.	31.03.2008	10.04.2008	216,00

Do prikaza preteklih seznamov (paketov), ki smo jih pripravili, se dostopa preko gumba **Prikaži** - po izboru zelenega, v preteklosti pripravljenega, seznama se lahko le-ta pregleda in izpiše (pri naknadnem pregledovanju urejanje ni več mogoče).

* Paket ID
1.06.2009 11:20:26
28.07.2009 12:11:25

Možnost **Filter po davnem zavezancu** omogoča filtriranje po komitentih, ki so davni zavezanci.

V primeru izbire **V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja** se bodo v nogi dokumenta izpisali podatki o registraciji podjetja.

V primeru izbire možnosti **Tiskaj na UPN obrazec** se pojavi polje za vnos datuma valute. Pri tej izbiri je pomembno, da je maksimalno število zapisov pozicij omejeno na 7, kajti le tako bodo vsi zapisi na enem listu.

<input checked="" type="checkbox"/> Tiskaj na UPN obrazec	Datum valute: <input type="text" value="2.11.2012"/>
<input checked="" type="checkbox"/> V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja	
Vrsta predolge:	
<input type="text" value="OPOMIN"/>	



4.10.15 Opomini, tožbe in IOP obrazci po STRM

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Opomini, tožbe in IOP obrazci po STRM**

Na podlagi odprtih terjatev lahko na dolo en dan izpišete opomin, tožbo ali IOP obrazec za enega ali več komitentov za izbrano število dni. Opominu, tožbi ali IOP obrazcu lahko poljubno zamenjate tekstovno podlago. Zamenjave se vršijo v [šifrantu obrazcev](#).

Na za etku vnesemo razpon komitentov, konto ter ostale opcije.

Kot zadnjo opcijo imamo na izbiro vrsto predloge. Z miško kliknemo na gumb, ki se nahaja na skrajni desni in izberemo ustrezno predlogo.

Primer izpisa:



Hermes d.o.o.
Tovarniška 12
8270 KRŠKO
TEL.: 01 510 42 10

GK28

Tr. Račun: 123456-7890-987654321
Identifikacijska št.: 60118407

TESTNI ALPHABET
CIBERNA 1

888888888888888888888888
SLOVENIJA

Stanje na dan: 19.08.2015

ID DDV: SI60118407
Šifra PP: 00001
Konto: 220
Po DUR-u

OPOMIN

Pri pregledu vašega računa smo ugotovili, da niste poravnali naslednjih zapadlih obveznosti:

Valuta: EUR

VD	L	ŠTEV.	OPIS	DAT. DOG.	DAT. VAL.	ZNESEK	O	ODPRTO	DNI	Str.m.	OPOMBA	DEL. 1	DPRTO, del.1	DEL. 2	DPRTO, del.2
120	13	000002		5.02.2013	5.02.2013	120,00	K	-120,00	925			0%	0,00	0%	-120,00
120	13	000003		5.02.2013	5.02.2013	120,00	K	-120,00	925			0%	0,00	0%	-120,00

Na izpisu so prikazani tudi zaprti in odprti deleži (Delež 1 in Delež 2) v % za posamezna stroškovna mesta z opombami. Deleži se nastavijo v Matičnih podatkih - [Stroškovna mesta](#).

Možnost **Samo dav. zav.** omogoča izpis samo tistih komitentov, ki so davni zavezanci.

V primeru izbire **V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja** se bodo v nogi dokumenta izpisali podatki o registraciji podjetja.

4.10.16 Opomini, tožbe in IOP obrazci po večih kontih

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Opomini, tožbe in IOP obrazci po večih kontih**

Na podlagi odprtih terjatev lahko na določen dan izpišete opomin, tožbo ali IOP obrazec za enega ali več komitentov za izbrano število dni. Opominu, tožbi ali IOP obrazcu lahko poljubno zamenjavate tekstovno podlago. Zamenjave se vršijo v [šifrantu obrazcev](#).



Na za etku vnesemo razpon komitentov, konto, datum... Dolo imo tudi ostale opcije, ki jih program ponuja.

Izberemo **vrsto predloge**, ki vsebuje uvodno ter zaključno besedilo ter podpisnike.

Dolomite lahko tudi katerim skupinam kupcev boste poslali Opomin. Skupine izberete preko gumba **Skupine**.

Filtrirate lahko tudi katere računovodski dokumente naj program vzame poročilo s tem, da dolomite **minimalni znesek dokumenta**, ki naj bo še vključen v opomin. Prav tako lahko dolomite nad katerim zneskom opomina naj program zraven pripiše še **stroške opominjanja**. Stroškom opominjanja lahko dodate tudi **stroške obresti** (opcija Pri pripisu stroškov upoštevaj tudi obresti). Obresti predhodno obračunate v programu za obračun obresti. Izračun obresti je možno tudi prikazati na opominu.

Možno je vklopiti tudi izpis z **UPN obrazcem**. Pri izpisu podatkov v UPN obrazec lahko dolomite zamik izpisa (X in Y) tako, da so podatki umeščeni v polja na obrazcu.

Vklopiti je možno še opciji **Upoštevaj dokumente tudi brez vpisane veze** ter **Dodaj eksterno številko k opisu**.

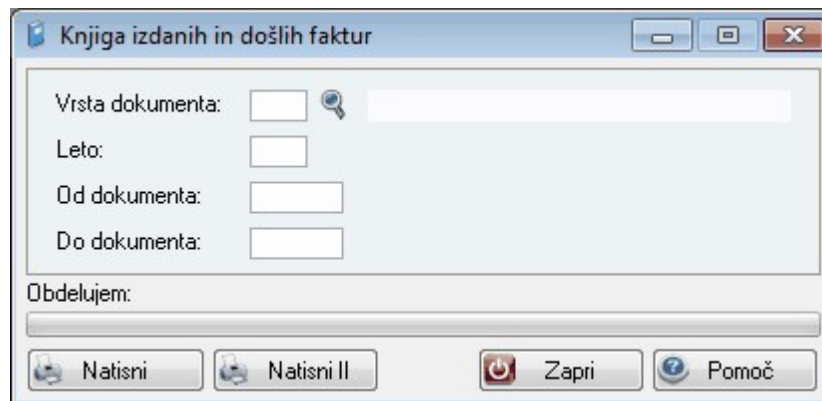
4.10.17 Knjiga izdanih in prejetih računov

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Knjiga izdanih in prejetih računov**

Knjiga izdanih in prejetih računov omogoča tiskanje po vrsti dokumenta. Tiskamo lahko katerokoli vrsto dokumenta, ne samo prejete in izdane fakture.

Vpišemo vrsto dokumenta. Prav tako leto in številni razpon. Po končanem vnosu sprožimo postopek z gumbom **Natisni**.

Rezultate, seznam dokumentov z vsemi knjiženimi protikonti, dobimo na predogled.



S pritiskom na gumb **Natisni II** je omogočen dostop do podrobnejšega poročila o izdanih in prejetih fakturah (GK22a). Možni kriteriji poročanja so VD (vrsta dokumenta) in razpon št. dokumenta. Izpis je možno izvoziti tudi v Excel.

4.10.18 Izpis seznama in rekapitulacije izdanih faktur

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Izpis seznama in rekapitulacije izdanih faktur**

Izpis omogoča izdelavo preglednega seznama in rekapitulacije izdanih faktur. Določiti je potrebno **Vrsto dokumenta** (tip izdane fakture), **Leto**, obdobje, za katerega potreben izpis (**Od dat. DUR**, **Do dat. DUR**) oz. obseg dokumentov (**Od dokumenta**, **Do dokumenta**).

Za izpis je možno izbrati, da se izpiše samo rekapitulacija (za to je potrebno izbrati možnost **Izpiši samo rekapitulacijo**).



4.10.19 Plačilni promet

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Plačilni promet**

Plačilni promet poteka avtomatsko v kolikor ste ob vnosu (knjiženju) DOF markirali [marker Tiskaj virman](#) oziroma potrdili z Da, ko vas je program vprašal, če želite pripraviti virman. Imamo dva različna priprave plačilnih nalogov.

- Naloga oz. zbiranje le teh se generira iz poknjiženih DOF-a za željeni obseg računov.
- Sestavljanje nalogov, ki nimajo podlage v saldakontih (npr: plačila predračuna in podobno).



Priprava

Leto: 15

Tipi dokum: 120,220,

Od računa: 1

Do računa: 999999

Kraj: 8274 RAKA

Namen plačila: Plačilo računa

Šifra: 30 | 11 Sklic v breme naj bo št. računa

Pripravljeno: 28

Ponovi celoten prenos

Preveri plačilne naloge

Obdelujem:

Pripravi iz GK Preskoči prip. Zapri Pomoč

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Priprava

Leto: 20

Tipi dokum: 220,221

Od računa: 1

Do računa: 999999

Kraj: 8273 KRŠKO

Namen plačila:

Šifra: A | 30 | 11 Sklic v breme naj bo št. računa

Pripravljeno: 447

Ponovi celoten prenos

Preveri plačilne naloge

Pri nazivu PP upoštevaj tudi naziv PE

Prikaži šifro partnerja v namenu

V namenu prikaži najprej dobaviteljevo številko, nato interno

Obdelujem:

Prip.iz GK Presk.pr. Prip.iz LIK Zapri Pomoč

Pred samo masko za virmane se nam najprej pojavi priprava virnanskih nalogov. Z vpisom osnovnih podatkov ter klikom na gumb **Pripravi iz GK** sprožimo postopek za avtomatsko generiranje virnanskih nalogov.

Ponovi celotni prenos - program bo za izbrano obdobje ponovno pripravil VSE virmane.



Preveri pla ilne naloge - e ozna imo to polje, in pritisnemo gumb **Pripravi iz GK**, bo program preveril, e se je v zvezi z že pripravljenimi nalogi zgodila kakšna sprememba (delno pla ilo, kompenzacija, ...). e takšen virman najde, mu znesek ustrezno spremeni. **Kljukica je ob vsakem zagonu programa privzeto izklopljena!** Pri kreiranju pla ilnega naloga prevzame TRR iz knjižbe.

POZOR!

Kljukico vklopimo le, e smo prepri ani, da imamo virmane **pravilno obdelane** in pla ila **pravilno poknjžena** (sklic na prejeto fakturo). Sicer lahko pride do tega, da program ponovno naredi virman, ki je že bil poknjžen!

Uporabimo lahko tudi opciji **Pri nazivu PP upoštevaj tudi naziv PE** ter **Prikaži šifro partnerja v namenu**.

e te operacije ne želimo izvršiti, lahko zahtevamo direktni vstop v masko za urejanje virmanov. Kliknemo na gumb **Presko i prip. iz GK**.

Pla ilne naloge lahko pripravimo tudi iz **Likvidature z gumbom Prip iz LIK**.

Na vpogled dobimo masko, ki upravlja z virmani.

Tiskanje virmanov

Od datuma: 1.01.2016 Do datuma: 30.09.2016 Po tiskanju ohrani status Tiskaj datum valute Skupaj označeni: 0,00

Valuta Dokument Komit

* Valuta	Komit	Dokument
25.05.2016	2	000002/16-1
25.05.2016	2	000003/16-1
25.05.2016	2	000005/16-1
25.05.2016	2	000004/16-1
▶ 16.09.2016	7	000012/16-1

UPN
Ime plačnika
Namen
[Plačilo računa(Rač:000012/16)(DobŠt:)]
Rok plačila: 16.09.2016
Znesek
EUR 22,00
IBAN prejemnika in BIC banke prejemnika
SI56 0298 0001 4175 158
Referenca prejemnika
SI99
Ime prejemnika
HERMES RACUNALNIŠTVO IN
PRUŠNIKOVA ULICA 2, 1210 LJUBLJA

PLAČNIK
IBAN
SI56 0132 4001 2345 678
Referenca
SI00 000012-16
Ime in naslov
Koda namena
Namen / rok plačila
ACCT [Plačilo računa(Rač:000012/16)(DobŠt:)]
Znesek
EUR 22,00
Datum plačila
16.09.2016
BIC banke prejemnika
LJBASIZX
IBAN
SI56 0298 0001 4175 158
Referenca
SI99
Ime in naslov
HERMES RACUNALNIŠTVO IN
PRUŠNIKOVA ULICA 2, 1210 LJUBLJANA - ŠENTVID
UPN - Univerzalni plačilni nalog

Podpis plačnika (neobvezno šig)
Nujno
Izjava

Prostor za vpise ponudnika plačilnih storitev

Prosimo, ne pišite in ne žigosajte v tem prostoru

Obrazec UPN - Univerzalni plačilni nalog

Potrditev plačila UPN

Označi Odznači Natisni Prenos Bianco Vstavi Spremeni Briši Briši prenešene

Odkleni Podvoji v Arhiv iz Arhiva Popravi ? Dofe brez virmana Zapri Pomoč

Odmik X [mm]: 0 Y [mm]: 0

Legenda: Označen virman Neobdelan virman Tiskan/Prenešen virman Ročno vnešen virman

Velja za 3.0 Hermes različico.



Urejanje plačilnih nalogov

Od datuma: 1.01.2020 Do datuma: 4.09.2020 Po tiskanju ohrani status Tiskaj datum valute Skupaj označen: 0,00 Ohrani pozicijo

Valuta Dokument Komit

Valuta	Šifra	Naziv	Prejemnik	IBAN	BIC koda	Dokument	Znesek
18.02.2020	2136	OH	L	SI56 0110	BSLJIS12XXX	RV:000052	44,00
18.02.2020	2136	OH	L	SI56 0110	BSLJIS12XXX	RV:000052	44,00
18.02.2020	2136	OH	L	SI56 0110	BSLJIS12XXX	RV:000052	44,00
20.02.2020	3959	EL	L	SI56 3000	SLBV512X	000317/20-2	12,74
20.02.2020	3959	EL	L	SI56 3000	SLBV512X	000318/20-2	11,88
20.02.2020	3959	EL	L	SI56 3000	SLBV512X	000319/20-2	22,96
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000517/20-2	424,54
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000518/20-2	43,26
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000519/20-2	13,52
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000520/20-2	18,59
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000521/20-2	15,21
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000522/20-2	177,86
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000523/20-2	7,28
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000524/20-2	11,47
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000525/20-2	17,48
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000526/20-2	15,28
20.02.2020	2847	EC	L	SI56 0700	GORESI2X	000527/20-2	4,82
20.02.2020	20812	OK	L	SI56 0237	LJUBASI2X	000709/20-2	12,31
20.02.2020	2107	OK	L	SI56 6000	HLJNSI22	000215/20-2	530,00
20.02.2020	2107	OK	L	SI56 6000	HLJNSI22	000216/20-2	40,00
20.02.2020	2107	OK	L	SI56 6000	HLJNSI22	000217/20-2	50,00
20.02.2020	2107	OK	L	SI56 6000	HLJNSI22	000218/20-2	140,00

Koda QR

IBAN plačnika: SI56 0236 Polog: Dvig:

Referenca plačnika: 3199

Ime ulice in kraj plačnika: _____

Znesek: EUR 44,00 Datum plačila: _____

Koda namena Namen plačila: GOVT Rok plačila: 18.02.2020

IBAN prejemnika: SI56 0110 UPN QR

Referenca prejemnika: SI00 20001-377372552

Ime ulice in kraj prejemnika: _____

DK: _____

LIUBLJANA

Podpis plačnika (neobvezno Sig): _____

Prostor za vpise ponudnik a plačilnih storitev

Označi Odznači Natisni Prenos Bianco Natisni II

Vstavi Spremeni Briši Briši prenešene

Zapri Pomoč

Odkleni Podvoji v Arhiv iz Arhiva Popravi Dole brez PN Preveri

Σ Združi ozn. Σ Združi dob. Razdruži Seznam Skladnost

Odnak X [mm]: 0 Y [mm]: 0 Legenda: ■ Označen PN ■ Neobdelan PN ■ Likvidiran ■ Tiskar/Prenešen PN ■ Ročno vnešen PN

e želimo pla ilne naloge izpisati z QR kodo, moramo v nastavitvah Glavne knjige obkljukati opcijo "Priprava UPN z QR kodo". Nastavitve za 3.0 Hermes (Nastavitve/Nastavitve za prenos pla ilnih nalogov) in 2.0 Hermes (Nastavitve/Nastavitve za virmane).

Pri pla ilnih nalogih dodani štiri novi gumbi, ki nam omogo ajo združevanje ve ih pla ilnih nalogov v en pla ilni nalog.

Z gumbom »Združi ozn.« program združi pla ilne naloge po komitentu v en pla ilni nalog, naloge katere smo združili, pa postavimo v status 2 – obdelan.

Z gumbom »Združi dob« program združi pla ilne naloge izbranega komitenta s statusom 0 ali 1 v en pla ilni nalog, naloge katere smo združili, pa postavimo v status 2 – obdelan.

Novo nastali pla ilni nalog dobi valuto prvega pla ilnega naloga, sklic pa se spremeni v S00 99-ID pla ilnega naloga-99. Program pri izvajanju procedure »Avtomatsko knjiženje ban nih izpiskov« združen pla ilni nalog razdruži na osnovne pla ilne naloge ter zapre pla ila po posamezni postavki.

Z gumbom »Razdruži« program razdruži združene pla ilne naloge nazaj v prvotne naloge s statusom 0, pla ilni nalog katerega pa razdružujemo pa pobrišemo.

Z gumbom »Seznam« pa pripravimo seznam pla ilnih nalogov, kateri so združeni v nov pla ilni nalog. Možno je tudi direktno pošiljanje dokumenta preko elektronske pošte z izbiro gumba:



Opcija Ohrani pozicijo omogo a, da se po spreminjanju podatkov na posameznem nalogu ne spremeni trenutno izbrani nalog.

Na za etku je tabela, ki prikazuje datume virmanov in številke, prazna.

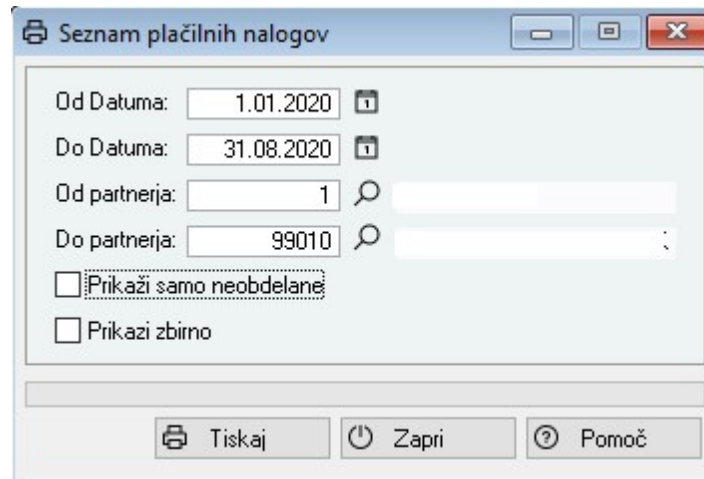
Prvi korak, ki ga je potrebno opraviti, je **vpis datumskega filtra**, ki se nahaja na vrhu okna. Tako dobimo v pogled kreirane virmane.



Z gumbom **Ozna i** in **Odzna i** selektiramo virmane, katere bomo tiskali.

Z gumbom **Natisni** sprožimo postopek, ki tiska virmane.

Natisni II izpiše seznam pla ilnih nalogov. Pred izpisom lahko nastavite parametre poro ila.

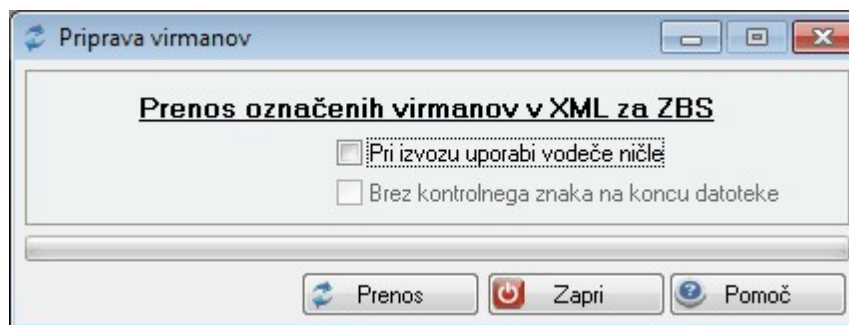


Z gumbom **Prenos** pripravimo izbrane virmane za prenos preko interneta (Proklik, APP).

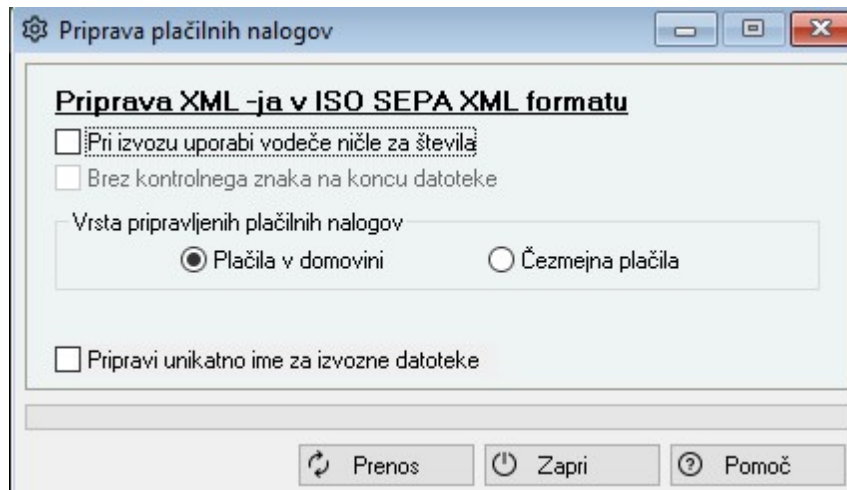
V oknu, ki se nam odpre, lahko ozna imo, e želimo dodati vodilne ni le. Možno je tudi nastaviti, da se ne izpiše kontrolni znak na koncu datoteke (npr.: nastavev pride v poštev pri NKBM - Bank@ net). Omenjeni nastavitvi sta odvisni od zahtev posameznih bank.

Dolo ite tudi ali želite pripraviti datoteko za pla ila v Sloveniji ali za pla ila v tujino. Ban ni programi po navadi namre ne omogo ajo pošiljanja obeh tipov nalogov skupaj.

e ozna ite opcijo Pripravi unikatno ime za izvozne datoteke, bo program pri imenovanju datoteke XML zraven šifre podjetja dodal še asovni žig priprave datoteke tako, da bo vsaki pripravljena nova datoteka. Ime datoteke za podjetje pod šifro 1 bo tako na primer: IsoSepa000120200925124938.xml.



Velja za 3.0 HermeS različico.



Z gumbom **Odkleni** Odpremo že zaprte virmane (natisnjene, prenešene).

Z gumbom **Podvoji** podvojimo že obstoječe virmane.

Z gumbom **v Arhiv** naredimo arhiv standardnih virmanov.

Z gumbom **iz Arhiva** prevzamemo izbrane virmane iz arhiva.

Z gumbom **Popravi** se odpre novo okno v katerem lahko spremenimo TRR oz. IBAN za vse označene virmane.

Z gumbom **Vstavi** lahko kreiramo nov virman, ki nima podlage v saldakontih (podatke o podjetju program privzame iz maternih podatkov).

Z gumbom **Spremeni** spreminjamo podatke na virmanu.

Z gumbom **Briši** brišemo zelene virmane.

Z gumbom **Briši prenešene** izbrišemo virmane, ki so že prenešeni.

Če želimo virmane prenesti preko interneta, je potrebno predhodno označiti tip prenosa, kar naredimo v meniju Nastavitve ==> [Nastavitve za prenos virmanov](#).

Nastavitve za virmane se nahajajo v [Nastavitvah za prenos virmanov](#).

Ob pripravi virmanov za izvoz naredijo paketki (v polju je zapisan datum in čas). Ob neuspešnem uvozu je možno virmanom iz izbranega paketka postaviti status nazaj na ena z gumom odkleni. Odpre se nam novo okno kjer lahko izbiramo med trenutnim in odklepanjem v bloku. Če izberemo v bloku se odpre še eno okno v katerem izberemo paketke, ki so urejeni po datumu in času.



Tiskanje virmanov

Od datuma: 1.01.2016 Do datuma: 16.09.2016 Po tiskanju ohrani status Tiskaj datum valute Skupaj označeni: 0,00

Valuta Dokument Komit

* Valuta	Komit	Dokument
25.05.2016	2	000002/16-1
25.05.2016	2	000003/16-1
25.05.2016	2	000004/16-1
25.05.2016	2	000005/16-1
16.09.2016	7	000012/16-1
16.09.2016	7	000012/16-1

UPN
Ime plačnika
Test podjetje
[CKZ 12, 8270 Krško
Namen
[Plačilo računal/Rač:000012/16][Dobšt:]
Rok plačila: 16.09.2016
Znesek
122,00
IBAN prejemnika in BIC banke prejemn.
SI56 0298 0001 4175 158
Referenca prejemnika
[S199]
Ime prejemnika
HERMES RAČUNALNIŠTVO IN
PRUSNIKOVA ULICA 2, 1210 LJUBLJA

Podrtežev plačila UPN

Odkleni virman
ODKLEPANJE VIRMANOV
Trenutni V bloku Zapri Pomoč
Podpis plačilnika (neobvezno Sig)
Nujno
Znesek 122,00 Datum plačila 16.09.2016 BIC banke prejemnika LJBASIZX
IBAN SI56 0298 0001 4175 158
Referenca [S199]
Ime in naslov
HERMES RAČUNALNIŠTVO IN
PRUSNIKOVA ULICA 2, 1210 LJUBLJANA - ŠENTVID
Prostor za vpise ponudnika plačilnih storitev
Prosimo, ne pišite in ne žigosajte v tem prostoru
Obrazec UPN - Univerzalni plačilni nalog

Označi Odznači Natisni Prenos Bianco Vstavi Spremeni Briši Briši prenešene

Odkleni Podvoji v Arhiv iz Arhiva Popravi ? Dofe brez virmana Zapri Pomoč

Odmik X [mm]: 0 Y [mm]: 0 Legenda: Označen virman Neobdelan virman Tiskan/Prenešen virman Ročno vnešen virman

Ob pritisku na gumb se odpre novo okno ODKLENI VIRMAN. Možno je izbirati trenutnega in v bloku. e kliknemo trenutni, se nam odklene virman, na katerim smo postavljeni. e pa kliknemo v bloku se nam pa odpre še dodatno okno iz katerega izberemo paketke.

Izbira paketka

X	Paketek
<input type="checkbox"/>	16.09.2016;14:12:16
<input type="checkbox"/>	16.09.2016;14:15:25

Nadaljuj Prekini Označi vse Odznači

Izberemo paketke in pritisnemo gumb nadaljuj. Virmanom iz izbranih paketkov program postavi status nazaj na 1.

Gumb **Preveri** je namenjen kontroli skladnosti pla ilnih nalogov s saldakontno evidenco. Program preveri ali so se zneski odprtih obveznosti do dobaviteljev kaj spremenili in prikaže vse pla ilne naloge kjer je znesek na nalogu druga en kot je stanje odprtih obveznosti do dobavitelja. Program preverja ali je bilo kaj že (deloma) pla ano oz. e smo kakšen ra un dali v kompenzacijo.



Kandidati za spremembo zneska virmana

Kandidati za spremembo

Označi Označi vse Odznači Obrni izbor

X	Dat. valute	Komitent	IBAN	Dok ID	Znesek UPN	Znesek rač.	Že plačano	Kompensacije	Nov znesek
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000213/20-220	568,43	568,43			568,43
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000214/20-220	41.026,33	41.026,33			41.026,33
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000703/20-221	231,97	231,97			231,97
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000704/20-221	339,66	339,66			339,66
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000705/20-221	1.158,76	1.158,76			1.158,76
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000706/20-221	213,85	213,85			213,85
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	E.	SI56 1C	000707/20-221	2.017,37	2.017,37			2.017,37
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	Cf	SI56 0E	000221/20-220	520,85	520,85			520,85
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	El	SI56 6C	000222/20-220	2.657,16	2.657,16			2.657,16
<input type="checkbox"/>	12.03.2020	Al	SI56 04	000710/20-221	2.980,38	2.980,38			2.980,38
<input type="checkbox"/>	13.03.2020	Cf	SI56 0E	000699/20-221	164,40	164,40			164,40
<input type="checkbox"/>	13.03.2020	Cf	SI56 0E	000700/20-221	448,35	448,35			448,35
<input type="checkbox"/>	13.03.2020	Cf	SI56 0E	000701/20-221	6,89	6,89			6,89
<input type="checkbox"/>	13.03.2020	Cf	SI56 0E	000702/20-221	4,27	4,27			4,27
<input type="checkbox"/>	14.03.2020	Zr	SI56 04	007475/19-221	25,80	257,94	77,40		180,54
<input type="checkbox"/>	15.03.2020	Tr	SI56 61	000247/20-221	2.159,05	2.159,05			2.159,05
<input type="checkbox"/>	15.03.2020	Tr	SI56 61	000248/20-221	565,71	565,71			565,71
<input type="checkbox"/>	15.03.2020	Zr	SI56 0E	RV:000042	103,24				
<input type="checkbox"/>	15.03.2020	Li	SI56 0E	RV:000042	301,27				
<input type="checkbox"/>	15.03.2020	M	SI56 1C	000715/20-221	176,84	176,84			176,84
<input type="checkbox"/>	16.03.2020	Hi	SI56 2E	000694/20-221	1.956,33	1.956,33			1.956,33
<input type="checkbox"/>	18.03.2020	Zr	SI56 04	005667/19-221	75,86	758,56	303,44		455,12
<input type="checkbox"/>	21.05.2020	Rl	SI56 2E	000224/20-220	122,00	122,00			122,00

✓ OK ✗ Prekliči ? Pomoč

4.10.20 Seznam virmanov

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Seznam virmanov**

S to operacijo dobimo poro ilo o vseh virmanih, ki so kreirani.

Seznam virmanov

Poslovni partnerji od: do: Status: Prenešeni Za plačilo Vsi

Datum valute od: do:

Obdelujem...

Virmani

* Št.	Šifra	Poslovni partner Naziv	Transakcijski rač.	Zapadlost	Znesek virmana

Skupaj:

4.10.21 Seznam kandidatov za virmane

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Seznam kandidatov za virmane**

V programu že na nivoju knjiženja dokumentov v saldakonte definiramo, da želimo, da program v nadaljevanju samodejno kreira virmane. e želimo dobiti podatek o tem, za katere knjižbe želimo, da nam program pripravi



virmane, potrebujemo to poro ilo. Definirati moramo vse tipe dokumentov, za katere želimo, da jih program preveri.

* Št.	Šifra	Poslovni partner Naziv	Transakcijski račun	Zapadlost	Znesek virmana

4.10.22 Seznam možnih kompenczij

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Seznam možnih kompenczij**

Datum Stanja: 26.09.2012

Konti terjatev: 120,121

Konti obveznosti: 220,221

Razvrstitev poročila po

Številki dokumenta

Datumu zapadlosti

Za izpis seznama je potrebno samo opredeliti datum stanja, na katerega nas zanimajo terjatve in obveznosti do naših partnerjev in predlogi možnih kompenczij ter katere sinteti ne kontne skupine terjatev in obveznosti naj se obravnavajo.

Razvrstitev izpisa je mogo a po številki dokumenta ter datumu zapadlosti.

Izpis omogo a hiter vpogled v mogo e kompenczije z našimi partnerji.

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO19.08.2015, 15:18
GK_216**Predlog možnih kompenczij**Stanje na dan: 19.08.2015
Konti: 000000 T:120,121, O:220,230Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 19.08.2015

Številka računa	Externa številka	Opis dokumenta	Datum računa	Datum zapadlosti	Terjamo EUR	Dolgujemo EUR	Opomba
00002			LJUBLJANA, DUNAJSKA				
					42,00	0,00	
101-12/00002		test	13.06.2012	13.06.2012	1,00	0,00	
120-13/00000			1.02.2013	1.02.2013	0,00	120,00	
102-13/00003		delni odbitek web	21.08.2013	21.08.2013	0,00	240,00	
102-13/00002		delni odbitek	21.08.2013	21.08.2013	0,00	440,00	
101-13/00010			9.08.2013	8.09.2013	1.966,26	0,00	
120-15/00000			19.02.2015	19.02.2015	0,00	122,00	
		Skupaj:			2.009,26	922,00	

4.10.23 Izpis predlogov za medsebojno kompenczijoDostop preko menija **Glavna knjiga / Izpis predlogov za medsebojno kompenczijo**

Ta opcija omogoča izpis predlogov za medsebojno kompenczijo, na podlagi knjižb v glavni knjigi. Program sam poišče ustrezne zneske na naši strani in na strani zelenega poslovnega partnerja in izpiše predlog za kompenczijo.

Poslovni partner: 0

Uvodni text: Na podlagi Zakona o finančnem poslovanju in v skladu z določbami Zakona o obilgacijskih razmerjih, predlagamo za poravnavo medsebojnih obveznosti in terjatev naslednjo kompenczijo:

Konti terjatev: 120,121 Stanje na dan: 25.05.2012

Konti obveznosti: 220,221 Upoštevaj samo zapadle

Zaključni text: V kolikor se z našim predlogom strinjate, nam čim prej pošljite potrjen izvod kompenczije po pošti ali na naš fax.

Rezerviraj

V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja

Natisni Zapri Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.



Kompenczije pripravimo tako, da vnesemo šifro zelenega poslovnega partnerja in kliknemo na gumb **Natisni**. Predlogo za tekst imamo že pripravljeno, vendar pa jo lahko poljubno spremenimo. Prav tako imamo možnost dodati ustrezne konte, če nam obstoječe ne zadošajo. Z gumbom **Rezerviraj** lahko pripravite "rezervacijo" računov, ki bodo vključeni v kompenczijo. Upoštevate lahko samo že zapadle račune in dokumente sortirate po datumu valute.


Pri izpisu Predloga za medsebojno kompenczijo je omogočen izpis poljubne glave s podatki podjetja na izpisu. Logotip se imenuje GK04LogoHeaderxxxx.jpg, kjer je xxxx številka podjetja (npr. 0001 za podjetje s kodo 1), jpg naj ima vsaj 150 dpi (priporočljivo je 300 dpi) in velikost naj bo v razmerju 181 x 21.




Testno podjetje d.o.o.
Ulica 41
1000 Ljubljana

Stran 1
GK04

Predlog za medsebojno kompenzacijo

 LJUBLJANA D.D.

 LJUBLJANA

 LJUBLJANA

Stanje na dan: 28.07.2009


Šifra partnerja 00003

Tel.:


Fax:

Vsi računi

Na podlagi Zakona o finančnem poslovanju in v skladu z določbami Zakona o obligacijskih razmerjih, predlagamo za poravnavo mesebojnih obveznosti in terjatev naslednjo kompenzacijo:

 LJUBLJANA D.D. LJUBLJANA dolguje:

Račun Številka	Datum rač.	Zapadlost	Znesek	Opomba
000015/08 Delno	14.02.2008	20.02.2008	55,66	prod.stor.
Skupaj:			55,66	

 LJUBLJANA D.D. LJUBLJANA terja:

Račun Številka	Datum rač.	Zapadlost	Znesek	Opomba
000006/08	22.01.2008	21.02.2008	55,66	36 nab.skodelic
Skupaj:			55,66	

V kolikor se z našim predlogom strinjate, nam čim prej pošljite potrjen izvod kompenzacije po pošti ali na naš fax.

Žig in podpis prejemnika:

Predlagatelj:
Testno podjetje d.o.o. Ljubljana

e se ra uni delno zapirajo, je to zapisano v polju za številko ra una.

V polju opomba sta navedeni eksterna številka ra una ter opis dokumenta, e sta bila zavedena pri knjiženju dokumenta.

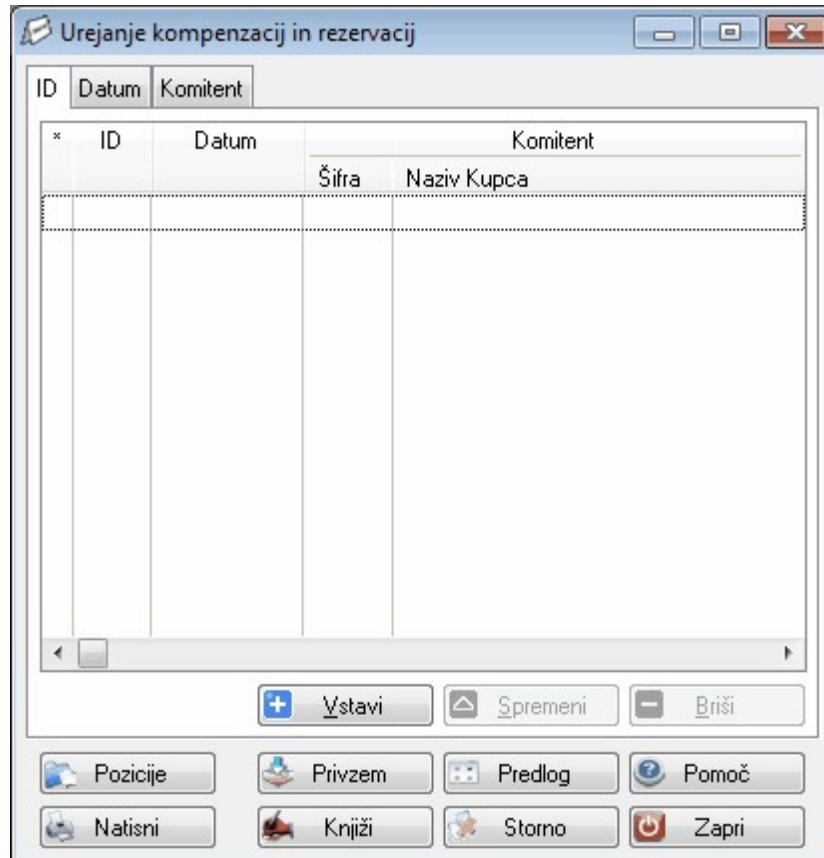
V 3.0 HermeS je naziv predlagatelja vezan na uporabniško ime Hermes (za vstop v program) in posami no podjetje. Nazivi predlagateljev se uredijo preko [skupnih nastavitvev](#). e naziv predlagatelja ni vpisan v [skupnih nastavitvah](#), se uporabi uporabniško ime za prijavo v HermeS.

V primeru izbire **V nogi dokumenta tiskaj podatke o registraciji podjetja** se bodo v nogi dokumenta izpisali podatki o registraciji podjetja.

4.10.24 Urejanje kompenzacij in rezervacij

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Urejanje kompenzacij in rezervacij**

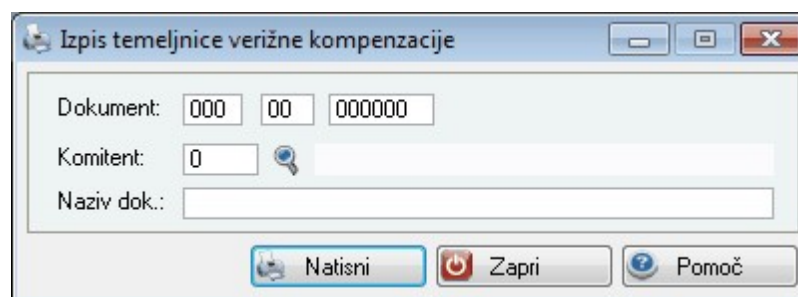
V tem delu programa je možno urejati kompenzacije in rezervacije.



4.10.25 Izpis temeljnice za verižno kompenzacijo

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Izpis temeljnice za verižno kompenzacijo**

Izpis je namenjen temeljnicam za verižno kompenzacijo.



4.11 Poročila GK

4.11.1 Kartice kontov

4.11.1.1 Kartica kontov - domača valuta

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartice kontov / Kartica kontov (sintetika/analitika) - doma a valuta**

Kartica kontov pokriva izpis sinteti nih in analiti nih kontov v glavni knjigi za poljubno obdobje.



Kartica kontov (sintetika/analitika) - v domači valuti

Vrsta prikaza:

SINTETIČNA (zbir po mesecih) Konto:

ANALITIČNA (vsaka knjižba) Od datuma: 1.01.2009 Do datuma: 22.05.2013

Prikaži komitenta na 4 in 7

Devizni obračun

Obdobje knjiženja: 1.01.2008

Do: 31.12.2019

GK velja od: 1.01.2009

Pozicije

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00

Skupni promet: 0,00 0,00 0,00

Excel

F10 - Natisni F8 - Dokument Tiskanje Zapri Pomoč

Na za etku izberemo vrsto prikaza.

SINETI NA pomeni, da nam bo program zbral promet po mesecih.

ANALITI NA pomeni, da nam bo program pokazal vsako knjižbo.

Nato vpišemo konto. e vpišemo napa nega, dobimo na ekran seznam vseh kontov in ga lahko tudi izberemo. Prav tako se nam na ekranu pojavi seznam vseh kontov, e ne vpišemo ni esar, ampak enostavno pritisnemo tipko Enter ali Tab.

Po vnosu datumskega obdobja pregleda se nam konto kartica prikaže in le-to lahko tudi tiskamo.

Kot dodatno možnost imamo izpis kartice z deviznim obra unom. Marker '**Devizni obra un**' mora biti obkljukan.

Po vpisu datumov dobimo na izbiro seznam valut. Ko izberemo valuto, se nam konto kartica prikaže. Pred tem mora biti nujno vnešena te ajna lista datum, vnešen v okence "Od obdobja", ali starejša.

Funkcijski gumbi:

F10 - Natisni - izpis poro ila na zaslon (in tiskalnik) -> Tiskanje - omogo eno je tiskanje na zaslon (in tiskalnik) ter izvoz v XLS datoteko (gumba **Excel** in **Excel II**, razlika je v oblikovanju izvoženih preglednic)

Excel - izvoz izpisa v Excel

F8 - Dokument - prikaz dokumenta (e se uporablja dokumentarni sistem oz. shranjevanje dokumentov v elektronski obliki)

Velja za 3.0 Hermes različico.



Kartica kontov (sintetika/analitika) - v domači valuti

Vrsta prikaza: Prikaži komitenta na 4 in 7 Devizni obračun **EUR**

SINTETIČNA (zbir po mesecih) Konto:

ANALITIČNA (vsaka knjižba) Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 20.08.2015

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2015
GK velja od: 1.01.2008

Zapisi

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00
Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo
Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00									
Skupni promet: 0,00 0,00 0,00									

F10 - Natisni Excel F8-Dokument Dokumenti Zapri Pomoč

4.11.1.2 Kartica kontov - Devizna

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartice kontov / Kartica kontov (sintetika/analitika) - Devizna**

Kartica kontov pokriva izpis analiti nih kontov v glavni knjigi za poljubno obdobje.

DEVIZNA kartica kontov (sintetika/analitika)

Vrsta prikaza: Konto:

ANALITIČNA (vsaka knjižba) Od datuma: 1.01.2009 Do datuma: 26.09.2012

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2012
GK velja od: 1.01.2009

Pozicije

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00
Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo
Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00									
Skupni promet: 0,00 0,00 0,00									

F10 - Natisni F8 - Dokument Zapri Pomoč

Po izbiri vrste prikaza moramo vpisati [devizni konto](#) ali pa ga izberemo iz seznama, e vpišemo napa nega se izpiše obvestilo.

Po mosu datumskega razpona dobimo v pogled kartico, ki jo lahko tudi tiskamo s klikom na gumb **Natisni** ali F10 tipko.

Velja za 3.0 HermeS različico.



DEVIZNA kartica kontov (sintetika/analitika)

Vrsta prikaza: SINTETIČNA (zbir po STRM) ANALITIČNA (vsaka knjižba)

Konto:

Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 20.08.2015

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2015
GK velja od: 1.01.2008

Zapisi

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00
Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo
-------------	----	------	------	------	--------------	-----------------	-------	--------	-------

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00
Skupni promet: 0,00 0,00 0,00

F10-Natisni Excel F8-Dokument Zapri Pomoč

4.11.1.3 Kartica kontov po STRM

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartice kontov / Kartica kontov po Stroškovnih mestih**

Kartico konta lahko spremljamo tudi po stroškovnih mestih. Postopek obdelave je enak kot v predhodnih dveh poglavjih.

Kartica kontov po STRM (sintetika/analitika)

Vrsta prikaza: SINTETIČNA (zbir po STRM) ANALITIČNA (vsaka knjižba)

Devizni obračun

Konto:

Od datuma: 1.01.2009 Do datuma: 26.09.2012

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
Do: 31.12.2019
GK velja od: 1.01.2009

pozicije

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00
Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjižbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo
-------------	----	------	------	------	--------------	-----------------	-------	--------	-------

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00
Skupni promet: 0,00 0,00 0,00

F10-Natisni F8-Dokument Zapri Pomoč

4.11.1.4 Kartica konta po evidenčnih knjižbah

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Kartice kontov / Kartica konta po evidenčnih knjižbah**

Glede na to, da program omogoča tudi evidenco knjiženja, je možen tudi pregled kartice konta po evidenčnih knjižbah. Pregled je možen le analitično.



Kartica konta po evidenčnih knjžbah

Vrsta prikaza: Opis iz EVKN Devizni obračun

ANALITIČNA (vsaka knjžba) Konto:

Obdobje knjiženja: 1.01.2008

Do: 31.12.2019

GK velja od: 1.01.2009

Od datuma: 1.01.2009 Do datuma: 26.09.2012

Pozicije

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjžbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo	DK	Konto	P Konto	Znesek	% Plačila
-------------	----	------	------	------	-------------	-----------------	-------	--------	-------	----	-------	---------	--------	-----------

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00 Skupaj: 0,00

Skupni promet: 0,00 0,00 0,00 % Plačila: 0,00

F10 - Natisni F8 - Dokument Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes razli ico.

Kartica konta po evidenčnih knjžbah

Vrsta prikaza: Opis iz EVKN Devizni obračun EUR

ANALITIČNA (vsaka knjžba) Konto:

Obdobje knjiženja: 1.01.2008

Do: 31.12.2015

GK velja od: 1.01.2008

Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 20.08.2015

Zapisi

Začetno stanje konta: 0,00 0,00 0,00

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

* Dat. dog.	VD	Leto	Štev	StrM	Opis knjžbe	Naziv komitenta	Debet	Kredit	Saldo	DK	Konto	P Konto	Znesek	% Plačila
-------------	----	------	------	------	-------------	-----------------	-------	--------	-------	----	-------	---------	--------	-----------

Promet v obdobju: 0,00 0,00 0,00 Skupaj: 0,00

Skupni promet: 0,00 0,00 0,00 % Plačila: 0,00

F10-Natisni Excel F8-Dokument Zapri Pomoč

4.11.2 OBOL

Dostop preko menija **Glavna knjiga / OBOL**

Namen izpisa OBOL-a je spremljanje stroškov, prihodkov ter ugotavljanje rezultata po stroškovnem mestu. [Nastavitve OBOL-a](#) se nahajajo v poglavju **Mati ni podatki**.

Rezultati po stroškovnih mestih - ...

Od datuma: 1.01.2017

Do datuma: 26.04.2017

Vsako stroškovno mesto na svojo stran

Združi po sektorju

Info

Natisni Zapri Pomoč

Po vpisu datumskega razpona obdelave lahko zahtevamo izpis vsakega stroškovnega mesta na svojo stran. S klikom na gumb **Natisni** dobimo rezultate v predogled.



S klikom na gumb **Excel** pa se podatki izvozijo v Excel.

4.11.3 OBOL - razširjeno

Dostop preko menija **Glavna knjiga / OBOL - razširjeno**

Namen izpisa OBOL-a je spremljanje stroškov, prihodkov ter ugotavljanje rezultata po stroškovnem mestu. Izpis prikazuje, koliko je bilo prometa po posameznih stroškovnih mestih, združeno po OBOL formuli. [Nastavitve OBOL-a](#) se nahajajo v poglavju **Mati** ni podatki.

Rezultati po stroškovnih mestih - OB...

Od datuma: 1.01.2017

Do datuma: 26.04.2017

Globina STRM: 1

Združi po sektorju

Vrstni red:

Obdelujem zapis: 41/41

Tiskaj Natisni Zapri Pomoč

Po vpisu datumskega razpona obdelave lahko nastavimo globino obravnavanja stroškovnih mest. S klikom na gumb **Natisni** dobimo rezultate v predogled, s klikom na gumb **Tiskaj** pa možnost izvoza v Excel.

4.11.4 Stroški po stroškovnih mestih (SM)

4.11.4.1 Stroški po stroškovnih mestih

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Stroški po stroškovnih mestih (SM) / Kartica stroškov po STRM**

V tem oknu lahko preverjate in analizirate stroške po stroškovnih mestih. Podatki so pripravljene glede na obstoje i kontni plan in poknjžene dokumente.

Pregled stroškov po stroškovnih mestih

Vrsta prikaza: Več STRM: Več STRM

SINTETIČNA (zbir po kontih) Stroš. mesto: 4 mestna sintetika

ANALITIČNA (vsaka knjižba) Od konto: Strukturiran prikaz

Devizni obračun Do konto:

Ne upoštevaj konte:

Od datuma: 1.07.2016 Do datuma: 22.07.2016

Obdobje knjiženja: 1.01.2011

DO: 31.12.2020

GK velja od: 1.01.2010

Pozicije

Promet pred obdobjem: 0,00 0,00 0,00

*	DUR	VD	Leto	Štev	Konto	Opis knjižbe	Debet	Kredit	Saldo
---	-----	----	------	------	-------	--------------	-------	--------	-------

Skupni promet: 0,00 0,00 0,00

Excel

F10 - Natisni F8 - Dokument Obdelujem: Zapri Pomoč



Po izbiri vrste prikaza vpišemo številko stroškovnega mesta. e vpišemo napa no, dobimo na ekran seznam stroškovnih mest in izberemo želenega.

Lahko pa izberemo možnost **Ve STRM** in v polje vpišemo seznam stroškovnih mest za obdelavo.

Nato vpišemo razpon kontov. Ti so lahko sinteti ni ali analiti ni. Možno je opredeliti katerih kontov ne želimo upoštevati (znotraj razpona od-do konta) za pripravo poro ila.

Možnost **Devizni obra un** nam celotne stroške prera una na tujo valuto, glede na vnešene [te ajne liste](#) v Matinih podatkih.

Po vpisu datumskega obdobja dobimo izpis rezultatov, te pa lahko tudi tiskamo z izbiro gumba **Natisni** ali s tipko F10.

Velja za 3.0 HermeS različico.

Pregled stroškov po stroškovnih mestih

Vrsta prikaza

SINTETIČNA (zbir po kontih)

ANALITIČNA (vsaka knjižba)

Devizni obračun **EUR**

Več STRM:

Stroš. mesto:

Od konto:

Do konto:

Izloči konto od: do:

Ne upoštevaj konte:

Od datuma: Do datuma:

Več STRM

4 mestna sintetika

Strukturiran prikaz

Obdobje knjiženja:

DO:

GK velja od:

Pozicije

Promet pred obdobjem:

*	DUR	VD	Leto	Štev	Konto	Opis knjižbe	Debet	Kredit	Saldo
---	-----	----	------	------	-------	--------------	-------	--------	-------

Skupni promet:

F10-Natisni Excel F8-Dokument Obdelujem: Zapri Pomoč

4.11.4.2 Izpis stroškov po STRM za vsa STRM

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Stroškov po stroškovnih mestih (SM) / Izpis stroškov po STRM za vsa STRM**



Priprava pregleda stroškov po...

Od Dne: 1.09.2015 Do Dne: 31.08.2016

Od Strm: 1

Do Strm: 1

Od Konta: 0

Do Konta: 999

Globina prikaza

Posamezen promet (analitika)

Zbirni promet konta (sintetika)

Vsako Strm na svoj list

Prikazi naziv kupca ali dobavitelja

Natisni Zapri Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Priprava pregleda stroškov po STR...

Od Dne: 1.09.2015 Do Dne: 31.08.2016

Od Strm: 00000

Do Strm: 00001

Od Konta: 0

Do Konta: 999

Izloči konto od: do:

Globina prikaza

Posamezen promet (analitika)

Zbirni promet konta (sintetika)

Vsako Strm na svoj list

Prikazi naziv kupca ali dobavitelja

Samo pri kontih, ki imajo dovoljen prikaz PP

Prikazi znesek in datum plačila Prikaži analizo plačil

Natisni Zapri Pomoč

Poročilo Izpis stroškov po stroškovnih mestih za vsa stroškovna mesta (GK159) upoštevateta kontne skupine iz nastavitvev.

Privzeta nastavitvev je 70,71,72,73,74,75,50,51,52,53,54. To je po standardnem kontnem na rtu. Polje se lahko tudi napolni s privzeto nastavitvijo kontov ob pritisku na gumb privzeto. Torej, če stranka uporablja poročilo za društva, ki imajo druga ena kontna na rtu, lahko sedaj nastavi kateri konti naj bodo v poročilih [GK159](#) in [GK160](#) upoštevani kot odhodki. V primeru, da ne želijo, da se konti 70,71,72,73,74,75 upoštevajo kot odhodki ampak kot prihodki, jih enostavno odstranijo iz zgoraj opisanega nastavitvenega polja in potrdijo z gumbom OK. Ta



nastavitev se zapiše v INI za vsako podjetje posebej. Nastavitve se napravijo v meniju: [Nastavitve / Aktiva / Pasiva razredov](#).

Pri poročilu je potrebno določiti filter izpisa - časovni (Od dne, Do dne), kateri razpon stroškovnih mest želimo obravnavati (Od STRM, Do STRM) ter kateri razpon kontov želimo obravnavati (Od konta, Do konta). Izpis omogoča analitično in sintetično globino prikaza ter da je vsako stroškovno mesto na svojem listu.

4.11.4.3 Rekapitulacija stroškov po STRM

Dostop preko menija Glavna knjiga / Stroški po stroškovnih mestih / Rekapitulacija stroškov po STRM

Priprava REKAPITULACIJE stroškov po ...

Od Dne: 1.09.2011 Do Dne: 31.08.2012

Od Strm: 00000 Do Strm: 10000

Od Konta: 0 Do Konta: 999100

Sortiranje

Po številki STRM Po nazivu STRM

Vsako skupino STRM na svoj list

Število mest skupine STRM: 02

Natisni Zapri Pomoč

Poročilo Rekapitulacija stroškov po STRM GK160 upoštevat kontne skupine iz nastavitve. Privzeta nastavitve je 70,71,72,73,74,75,50,51,52,53,54. To je po standardnem kontnem nartu. Polje se lahko tudi napolni s privzeto nastavitvijo kontov ob pritisku na gumb privzeto.

Torej se stranka uporablja poročilo za društva, ki imajo drugačen kontni nart, lahko sedaj nastavi kateri konti naj bodo v poročilih GK159 in GK160 upoštevani kot odhodki. Če naprimer ne želijo da se konti 70,71,72,73,74,75 upoštevajo kot odhodki ampak kot prihodki jih enostavno odstranijo iz zgoraj opisanega nastavitvenega polja in potrdijo z gumbom OK. Ta nastavitve se zapiše v INI za vsako podjetje posebej. Nastavitve se napravijo v meniju: [Nastavitve / Aktiva/Pasiva razredov](#)

Velja za 3.0 HermeS različico.



Pripr.REKAPIT.stroškov po STRM

Od Dne: 1.08.2014 Do Dne: 31.07.2015

Od Strm: 00000

Do Strm: 5

Od Konta: 0

Do Konta: 989

Izloči konto od: do:

Sortiranje

Po številki STRM

Po nazivu STRM

Vsako skupino STRM na svoj list

Število mest skupine STRM: 02

Natisni Zapri Pomoč

4.11.4.4 Odprte postavke po SRTM

Dostop preko menija Glavna knjiga / Stroški po stroškovnih mestih / Odprte postavke po STRM

Priprava in tiskanje poročila

Od kupca: 1 Do kupca: 99999

Konto: 120000

Na Dan: 16.08.2018

Od StrM: 00000 Do StrM: 10000

Stanje glede na datum

Datum DURa Datum valutacije

Odprto dni: 0

Prikaz v tuji valuti

Natisni Zapri Pomoč

Za izpis poročila je potrebno vnesti razpon kupcev, konto, na kateri datum želimo izpis, razpon stroškovnih mest ter izbrati vrsto izpisa - **Natisni**.

4.11.4.5 Sintetična kartica kontov

Dostop preko menija Glavna knjiga / Stroški po stroškovnih mestih / Sintetična kartica kontov



Priprava poročila stroškov po STRM z ...

Od Dne: 1.07.2015 Do Dne: 30.06.2016

Od Strm: 00000

Do Strm: 20000

Od Konta: 0

Do Konta: 999

Sortiranje

Po številki STRM

Po nazivu STRM

Časovna enota

Mesec

Kvartal

Ne upoštevaj konte:

Natisni Izvoz v EXCEL Zapri Pomoč

Za izpis poročila je potrebno vnesti datumsko obdobje, razpon stroškovnih mest in razpon kontov in izbrati vrsto izpisa - **Natisni** ali **Izvoz v EXCEL**.

Ne upoštevaj konte - možno opredelitve katerih kontov ne želimo upoštevati (znotraj razpona od-do konta) za pripravo poročila. Možnost je na voljo samo, če v je **Nastavitvah parametrov DDV** vključeno "Omogočeno evidenco knjizbe".

4.11.5 Bruto bilanca

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Bruto bilanca**

To poročilo je poleg Zaključnih listov **KLJU NO POROČILO** za kreiranje bilance uspeha in stanja.

Poročilo generira analni tako, da sešteva DEBET in KREDIT promet po analitičnih kontih. Konti so zloženi po absolutno rastočem vrstnem redu.

V poročilu se izpiše najprej razred in nato vse do analitičnih kontov.

Poročilo po zbirah po razredih da na koncu poročila.

Poročilo izgleda takole:

Razred 0
Skupina 02
Sintetika 021
Analitika 021000



Bruto bilanca

GK velja od: 1.01.2008

Konto od: 0 DOLGOROČNA SREDSTVA

Konto do: 999100 RAZL.V CENI KONS.

Od datuma: 1.01.2008

Do datuma: 28.09.2015

Devizni obračun

Generiraj izvozno datoteko za Excel

4 mestna sintetika

Analitika po Strm:

Uporabi dodatni naziv konta

Upoštevaj zapiralno temeljnico R4 in R7

EUR

Obdelujem:

Bilanca Natisni Zapri Pomoč

Bruto bilanco lahko preglejujemo tudi z deviznimi zneski.

Prav tako je možen izvoz bruto bilance v Excel, kjer lahko potem podatke poljubno obdelujemo. Možnosti za izvoz v XLS obliko so:

- markirati kvadrček za generiranje izvozne datoteke za Excel (izvozi se v TXT obliko, ki se nato uvozi v XLS)
- preko gumba Bilanca - gumba Excel in Excel II, ki omogoča izvoz v XLS obliko (razlika med izvozoma je v oblikovanju XLS dokumentov)

Omogočen je izpis s 4-mestno sintetiko, za kar je potrebno vključiti možnost.

Z gumbom **Natisni** sprožimo proces in rezultate dobimo v predogled, kjer si jih lahko ogledamo in stiskamo na papir.

Na zadnjem listu predogleda se nahaja tudi rekapitulacija.

Velja za 3.0 Hermes različico.



Bruto bilanca

GK velja od: 1.07.2014

Konto od: 0 DOLGOROČNA SREDTVA
Konto do: 999 Drugi pasivni zunajbilančni ko

Po obračunskem obdobju

Od datuma: 1.07.2014
Do datuma: 18.11.2016

Devizni obračun
 Generiraj izvozno datoteko za Excel
 4 mestna sintetika
 Analitika po Strm
 Izpis samo kontov, na katere je dovoljen vnos Strm
 Uporabi dodatni naziv konta
 Upoštevaj zapiralno temeljnico R4 in R7

Izloči konto od:
Izloči konto do:

EUR

Obdelujem:

Bilanca OLAP Natisni

Napredno Napredno 2 Zapri Pomoč

Napredno - z gumbom se vam odpre Bruto bilanca v WPF obliki.

Napredno 2 - z gumbom se vam odpre Bruto bilanca v WPF obliki, kjer je omogočen prikaz knjižb na sintetičnih kontih.

Report Generator - Bruto bilanca

Operacije
Natisni Osveži

Naziv Razreda Naziv Sintetike2 Naziv Sintetike3

Naziv Razreda	Naziv Sintetike2	Naziv Sintetike3	Do Obdobja D	Do Obdobja K	VObdobju D	VObdobju K	Skupaj D	Skupaj K	Saldo Debet	Saldo Kredit
▶ Naziv Razreda: 0 DOLGOROČNA SREDTVA			0,00	0,00	4.600,00	517,50	4.600,00	517,50	4.600,00	517,50
▶ Naziv Razreda: 1 KRATKOROČNA SREDSTVA, RAZEN ZALOG, IN KRATK. AČR			25.000,00	0,00	59.573,80	11.665,32	84.573,80	11.665,32	72.908,48	0,00
▶ Naziv Razreda: 2 KRATKOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOVI) IN KRATK. PČR			0,00	0,00	9.109,93	69.377,07	9.109,93	69.377,07	2.540,00	62.807,14
▶ Naziv Razreda: 3 ZALOGE SUROVIN IN MATERIALA			0,00	0,00	7.869,11	3.788,12	7.869,11	3.788,12	4.080,99	0,00
▶ Naziv Razreda: 4 STROŠKI			0,00	0,00	30.677,57	24.746,79	30.677,57	24.746,79	5.930,78	0,00
▶ Naziv Sintetike: 40 STROŠKI MATERIALA			0,00	0,00	29.614,82	24.130,12	29.614,82	24.130,12	5.484,70	0,00
▶ Naziv Sintetike: 400 Stroški materiala			0,00	0,00	29.214,82	24.130,12	29.214,82	24.130,12	5.084,70	0,00
4 STROŠKI	40 STROŠKI MATERIALA	400 Stroški materiala	0,0000	0,0000	29214,8200	24130,1200	29214,8200	24130,1200	5084,7000	0,0000
▶ Naziv Sintetike: 401 Stroški pomožnega materiala			0,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00
▶ Naziv Sintetike: 402 Stroški energije			0,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00
▶ Naziv Sintetike: 41 STROŠKI STORITEV			0,00	0,00	545,25	500,00	545,25	500,00	45,25	0,00
▶ Naziv Sintetike: 43 AMORTIZACIJA			0,00	0,00	517,50	116,67	517,50	116,67	400,83	0,00
▶ Naziv Razreda: 7 ODHODKI IN PRIHODKI			0,00	0,00	9.989,24	26.482,40	9.989,24	26.482,40	0,00	16.493,16
▶ Naziv Razreda: 8 POSLOVNI IZID			0,00	0,00	14.757,55	0,00	14.757,55	0,00	14.757,55	0,00

Na levi strani v zavihku *Dodatno* lahko filtrirate datum prikaza od-do ter nastavitve tiskanja.



Dodatno

Filtri

Datum od: 01.07.2014

Datum do: 18.11.2016

Veljavnost glavne knjige: 01.07.2014

Nastavitve tiskanja

Pokaži skupni povzetek:

Tiskaj samo povzetke skupin:

Povzetki skupin:

- Naziv Razreda
- Naziv Sintetike2
- Naziv Sintetike3

4.11.6 Zaključni listi

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Zaključni listi**

To poročilo je generirano za izdelavo Bilance stanja in uspeha, kot dopolnilni izpis. V poročilu se najprej generira razred, nato skupina in nato sintetika.

Poročilo izgleda takole:

```
Razred 0
-----
Skupina 02
Sintetika 021
-----
Razred 1
-----
Skupina 10
Sintetika 100
Sintetika 120
-----
```

Zaključni listi

GK velja od: 1.01.2009

Konto od: 0 DOLGOROČNA SREDSTVA

Konto do: 999100 RAZL.V CENI KONS.

Od datuma: 1.01.2009 Devizni obračun

Do datuma: 26.09.2012 4 mestna sintetika

Obdelujem:

Natisni Zapri Pomoč



Proces zaženemo takrat, ko kliknemo na gumb **Natisni**. Rezultate dobimo v predogled.

4.11.7 Dnevnik knjiženja

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Dnevnik knjiženje**

Tiskanje dnevnika knjiženja je mogoče na različne načine.

Glede na osnovne izbire se nam spodnji del maske, kjer se vnašajo datumi in ostali parametri aktivirajo ali deaktivirajo.

Osnovne izbire:

1.) Vrste dnevnika

- Lahko izberemo tiskanje brez omejitev.
- Po tipu dokumenta, se nam odpre polje za vpis seznama vrste dokumentov.
- Po datumu kreiranja oz. spremembe. Filter dokumentov je datum kreiranja dokumenta oz. spremembe.
- Po datumu dogodka (DUR)

2.) Obseg dnevnika

- Dnevnik knjigovodje prikazuje knjižbe le tistega, ki je trenutno prijavljen v programu.
- Celoten dnevnik prikazuje knjižbe vseh uporabnikov programa.

3.) Tip dnevnika

- *Za določen datum* - izberemo ta način, je iz dnevnika mogoče kontrolirati skupno kumulativo do tedaj poknjizenih dokumentov kot zbir, ter ločeno.
- *Od knjižbe do knjižbe* - izberemo ta način knjiženja, je za izbrane knjižbe mogoče videti pregled izbranih knjižb po vrsti in št. dokumenta ter promet po kontih.



4.11.8 Pregled in urejanje dnevnika GK

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Pregled in urejanje dnevnika GK**

Dnevnik knjiženja je možno tudi urejati in sicer tako, da ga izvozimo v Excel. To storimo s klikom na gumb **Izvoz z izborom**.

ID	Dokument	Tip	Leto	Številka	Strm	Naziv str. mesta	Datum				Konto	Znesek	
							Knjiženja	Dogodka	Dokumenta	Valute		Debet	Kredit
1,273	22000002652	220	00	002652			28.05.2000	22.05.2000	22.05.2000	22.05.2000	220100		11.307,97
1,274	70000000250	700	00	000250			1.06.2000	31.05.2000	31.05.2000	31.05.2000	220100	11.307,97	
1,275	70000000250	700	00	000250			1.06.2000	31.05.2000	31.05.2000	31.05.2000	220100	9.140,06	
1,276	22000002959	220	00	002959			19.06.2000	7.06.2000	7.06.2000	16.06.2000	220100		17.342,19
1,293	51098000135	510	98	000135			18.07.1998	16.07.1998	16.07.1998	16.07.1998	130000	969,65	

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

ID	Dokument	Tip	Leto	Številka	Strm	Naziv str. mesta	Datum			Konto	Znesek		Kupec
							Knjiženja	Dogodka	Dokumenta		Debet	Kredit	
1	10215000001	102	15	000001			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	220000			9 KC
2	10215000001	102	15	000001			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	400000			
3	10215000001	102	15	000001			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	160012			
4	10215000002	102	15	000002			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	220000			9 KC
5	10215000002	102	15	000002			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	400000			
6	10215000002	102	15	000002			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	160012			
7	10215000003	102	15	000003			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	220000			1 HE
8	10215000003	102	15	000003			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	400000			
9	10215000003	102	15	000003			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	160012			
10	50115000001	501	15	000001			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	220000			1 HE
11	50115000001	501	15	000001			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	110000			
12	10215000004	102	15	000004			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	220000			5 KC
13	10215000004	102	15	000004			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	400000			
14	10215000004	102	15	000004			30.06.2015	30.06.2015	30.06.2015	160012			

Napredno - vklju ite razširjen sistem šifrantov. Pojavi se obvestilo "Spremembe stopijo v veljavo ob naslednjem zagonu okna!", ki ga potrdite z OK. Ob naslednjem zagonu se vam odpre okno v obliki razširjenega sistem šifrantov. Razširjen sistem šifrantov izklju ite tako, da ponovno pritisnete na gumb **Napredno**.



Različno

Operacije

Natani Osveži

Postavite stolpec sem za grupiranje

GKrijID	DokumentID	TipD	Leto	Številka	Datum	Izjaveja	Dogodka	Dokumenta	Konto	Številka	Debet	Kredit	Šifra	Koment	Naziv
2204	10116000088	101	16	000088	13.10.2016	13.10.2016	13.10.2016	Prihodki od prodaje	760000		0,00	1,00			
2205	10216000051	102	16	000051	26.10.2016	1.10.2016	1.10.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	122,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2206	10216000051	102	16	000051	26.10.2016	1.10.2016	1.10.2016	Stroški materiala	400000		100,00	0,00			
2207	10216000051	102	16	000051	26.10.2016	1.10.2016	1.10.2016	Vstopni DDV dom. fig.2.	160012		22,00	0,00			
2208	10216000052	102	16	000052	26.10.2016	1.10.2016	1.10.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	122,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2209	10216000052	102	16	000052	26.10.2016	1.10.2016	1.10.2016	Stroški materiala	400000		100,00	0,00			
2210	10216000052	102	16	000052	26.10.2016	1.10.2016	1.10.2016	Vstopni DDV dom. fig.2.	160012		22,00	0,00			
2214	10116000089	101	16	000089	7.11.2016	7.11.2016	7.11.2016	Terjatve do kupcev	120000		122,00	0,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2215	10116000089	101	16	000089	7.11.2016	7.11.2016	7.11.2016	Prihodki od prodaje	760000		0,00	100,00			
2216	10116000089	101	16	000089	7.11.2016	7.11.2016	7.11.2016	DDV Inač promet 22 %	260014		0,00	22,00			
2217	10216000053	102	16	000053	10.11.2016	15.1.2016	15.1.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	1,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2218	10216000053	102	16	000053	10.11.2016	15.1.2016	15.1.2016	Stroški materiala	400000		1,00	0,00			
2219	10216000054	102	16	000054	10.11.2016	15.1.2016	15.1.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	1,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2220	10216000054	102	16	000054	10.11.2016	15.1.2016	15.1.2016	Stroški materiala	400000		1,00	0,00			
2221	10216000055	102	16	000055	10.11.2016	10.11.2016	10.11.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	1,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2222	10216000055	102	16	000055	10.11.2016	10.11.2016	10.11.2016	Stroški materiala	400000		1,00	0,00			
2223	10216000056	102	16	000056	10.11.2016	10.11.2016	10.11.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	1,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2224	10216000056	102	16	000056	10.11.2016	10.11.2016	10.11.2016	Stroški materiala	400000		1,00	0,00			
2225	10216000057	102	16	000057	11.11.2016	11.11.2016	11.11.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	1,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2226	10216000057	102	16	000057	11.11.2016	11.11.2016	11.11.2016	Stroški materiala	400000		1,00	0,00			
2227	10216000058	102	16	000058	11.11.2016	11.11.2016	11.11.2016	Kratk.obveznosti do do.	220000		0,00	1,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2228	10216000058	102	16	000058	11.11.2016	11.11.2016	11.11.2016	Stroški materiala	400000		1,00	0,00			
2229	10116000090	101	16	000090	17.11.2016	17.11.2016	17.11.2016	Terjatve do kupcev	120000		1,22	0,00		1	HERMES RAČUNALNI.
2230	10116000090	101	16	000090	17.11.2016	17.11.2016	17.11.2016	Prihodki od prodaje prod.	760008		0,00	1,22			
											Vsega=136 827,20	Vsega=136 727,20			

Napredno Izvoz prometa Spremeni Zapri Pomoč

4.12 Izdelava zapiralne temeljnice razreda 4 in 7

Dostop preko menija **Glavna knjiga / Izdelava zapiralne temeljnice razreda 4 in 7**

Zapiralna temeljnica razredov

Za obdobje od: 1.01.2014 do: 31.12.2014 GK velja od: 1.01.2008

Razred 4 v breme konta: 490000 Prenos stroškov v zaloge

Razred 7 v dobro konta: 790000 Usredstveni lastni proizvodi

Konto za rezultat: 800000 Dobiček, izguba iz redn.poslov.

Vrsta dokumenta zapiranja: 900 zapiranje razredov

Datum temeljnice: 31.12.2014

Analitično zapiranje kontov razreda 4 in 7

Kreiraj Zapri Pomoč

Dolo imo:

- datumski razpon, v katerem želimo kreirati zapiralno temeljnico,
- razreda 4 in 7,
- konto za rezultat,
- vrsto dokumenta zapiranja ter
- datum temeljnice.



5 Obdobne obdelave

5.1 Opis

V meniju obdobjna poročila se srečamo z bolj obširnimi izpisi, kot so bloki konto kartic, bloki komitentov in najpomembnejši med njimi, obračun davka na podlagi izdanih in prejetih faktur ter sam izpis knjige prejetih oziroma izdanih računov.

Vsebnost menija:

[Tiskanje bloka kartic poslovnih partnerjev](#)

[Tiskanje bloka kartic kontov](#)

[Tiskanje statistike za Banko Slovenije](#)

Pregled davčnih evidenc za DDV

- |
- [Priprava knjige izdanih računov](#)
- |
- [Priprava knjige prejetih računov](#)
- |
- [Izpis obrazca DDV-O EU in prilog](#)
- |
- [Izpis REKAPITULACIJSKEGA poročila](#)
- |
- [Izpis poročila o dobavah \(76.a člen\)](#)
- |
- [Urejanje knjige izdanih računov](#)
- |
- [Urejanje knjige prejetih računov](#)
- |
- [Urejanje knjige IRA - D](#)
- |
- [Urejanje knjige PRA - P](#)
- |
- [Urejanje evidence popravkov za Rekapitulacijsko poročilo](#)
- |
- [Urejanje evidence popravkov za Poročilo o dobavah \(76.a člen\)](#)
- |
- [Urejanje evidence PE - 7](#)
- |
- [Urejanje evidence PE - 17](#)
- |
- [Urejanje posebne evidence o izvozu](#)
- |
- [Seznam neplačanih računov](#)
- |
- [Kontrola skladnosti knjige DDV](#)
- |
- [Vrste davčnih knjig](#)
- |
- [Primeri knjiženja DOFA](#)
- |
- [Primeri knjiženja IFA](#)

[Evidenca odloženih davkov](#)



[Kartica konta po davnem obdobju](#)

[Izvoz Kontnega plana v TXT datoteko](#)

[Izvoz Bruto bilance v TXT datoteko](#)

[Izvoz stanj partnerjev v TXT datoteko](#)

[Izvoz podatkov o odprtih postavkah v datoteko TXT](#)

[Izvoz 'IZPIS GLAVNE KNJIGE.TXT'](#)

[Izvoz 'IZPIS ODBITKA DDV.TXT'](#)

[Izvoz 'IZPIS OBRA UNANEGA DDV.TXT'](#)

[Izpis aktivnih/ neaktivnih poslovnih partnerjev](#)

[Kontrola skladnosti TRR na virmanih in matičnih podatkih](#)

[Štetje knjižb v obdobju](#)

[Iskanje knjižb po znesku in kontu](#)

[Restavracija stanja po kontih](#)

[Priprava obračuna stroškov po STRM](#)

[Pregled obračunanih stroškov po STRM](#)

[Poročilo o stroških po STRM](#)

[Uvoz dokumentov za dokumentarni sistem iz TXT datoteke](#)

5.2 Tiskanje bloka kartic poslovnih partnerjev

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Tiskanje bloka kartic poslovnih partnerjev**

Pri tiskanju bloka kartic poslovnih partnerjev lahko izpišete kartice za vse ali za vse poslovne partnerje hkrati, za posamezen konto terjatev ali obveznosti.



Kartice komitentov

Obdobje knjiženja: 1.01.1990 do 31.12.2009 GK velja: 1.01.2008

Od komitenta: 0

Do komitenta: 99999

Konto:

Po datumu dogodka Po datumu valute

Samo odprti računi

Izpiši devizne zneske

Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 28.05.2012

Kupec 1/x

Natisni Zapri Pomoč

Potek:

- 1.) Na začetku vpišemo številni razpon komitentov;
- 2.) Vpišemo sintetični ali analitični konto;
- 3.) Izberemo vrsto datuma po katerem bodo razvrščeni izpisi;
- 4.) Po želji markiramo podane opcije;
- 5.) Vpišemo datumski razpon dogodkov;

Nato kliknemo na gumb **Natisni**.
Rezultate dobimo v predogled.

Velja za 3.0 Hermes različico.

Kartice komitentov

Obdobje knjiženja: 1.01.2016 Do 31.12.2017 GK velja: 1.01.2016

Od komitenta: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN

Do komitenta: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN

Konto:

Po datumu dogodka Po datumu valute

Samo odprti računi

Izpiši devizne zneske

Od datuma: 1.01.2016 Do datuma: 20.12.2016

Kupec 1/x

Excel Natisni Zapri Pomoč

S klikom na gumb **Excel** imamo možnost izpisa rezultatov v Excel-u.



5.3 Tiskanje bloka kartic kontov

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Tiskanje bloka kartic kontov**

Pri tiskanju bloka kartic kontov lahko izpišete kartice za več kontov terjatev ali obveznosti. Pri tem lahko uporabite sintetične ali analitične konte.

Potek:

- 1.) Na začetku vpišemo številski razpon kontov.
- 2.) Po želji markiramo markerje
- 3.) Vpišemo datumski razpon dogodkov

Nato kliknemo na gumb **Natisni**.
Rezultate dobimo v predogled.

S klikom na gumb **Excel** imamo možnost izpisa rezultatov v Excel-u.

5.4 Tiskanje statistike za Banko Slovenije

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Tiskanje statistike za Banko Slovenije**

Splošna tabela šifrant BS je v programu že instalirana in ustreza običajni tabeli za izdelavo poročila. Najdemo jo v maternih podatkih v podmeniju GK pod besedilom [Šifrant statistike BS](#).

Namen izpisa je kvartalsko poročilo deviznega poslovanja terjatev ali obveznosti, ki temelji na zbiranju prometa na deviznih kontih.



Priprava poročila za Banko Slovenije

Tip dokumenta

Terjatve Obveznosti

Valuta: 0

Matična št. ROS/ERO:

Leto: 2012

Mesec: 1

Stanje konec predhodnega četrletja:

Natisni Zapri Pomoč

Potek:

- 1.) Na za etku izberemo tip izpisa. Lahko je terjatev ali obveznost.
- 2.) Nato vpišemo šifro valute. e vpišemo napa no, dobimo seznam valut in lahko iz seznama izberemo šifro valute.
- 3.) Vpišemo mati no številko in leto izra una.
- 4.) Ozna imo željeni mesec obra una. Hkrati s tem ozna imo razpon dokumentov.
- 5.) Na koncu vpišemo še stanje s konca predhodnega ertletja.

Na koncu nam preostane samo še sprožitev gumba **Natisni**.

5.5 Pregled davčnih evidenc za DDV

5.5.1 Priprava knjige izdanih računov

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Priprava knjige izdanih računov**

Knjiga izdanih računov je posebna evidenca, ki se napolni iz knjižb glavne knjige. Program izbere iz glavne knjige tiste knjižbe, ki ste jih pred tem skladno s pravili vnesli v GK.

Prenos knjižb iz glavne knjige v posebno evidenco IRa se izvede po paketnem postopku. Postopek izvede na podlagi podatkov iz spodnje maske:

Priprava podat.za knjigo izdanih rač.

Davčno obdobje od: 2020 07 Briši IRač

Davčno obdobje: 2020/09

Vrste dok. DDV IFA: 101,110,160,600,601,103,104,102,1

Vrsta knjige: 1

Pripravi tudi popravke za pretekla obdobja

V knjigo izd. računov ne zapisuj knjižbe z oznako "NE prikaži v IRač"

Obdelujem:

Priprava Zapri Pomoč



Obdobje je možno določiti v poljubnem obsegu, tako, da je obdelava možna tudi v primeru, da niste mesečno davni zavezanec.

Program privzame končno obdobje in tipe dokumentov, ki jih bo pregledal iz nastavitve za DDV.

Vrsta knjige je privzeta oznaka knjige, v katero želite knjižiti davne dogodke. Program namreč omogoča, da lahko zapise, ki jih davno obravnavamo, razporejamo v poljubne skupine dogodkov. To pomeni, da lahko imamo več knjig, ki so vsebinsko ožje sortirane. To ne pomeni, da bodo knjižbe zapisane v fizično drugi knjigi, temveč le, da imajo vse knjižbe oznako knjige, ki se najpogosteje pojavlja. Ostalim knjižbam, ki sodijo v neko drugo knjigo, lahko oznako knjige kadarkoli spremenimo. V urejanju knjig imate na voljo možnost, da se določene dokumente »zaklene« in tako prepreči spreminjanje teh dokumentov v smislu davnega obdobja. Pri pripravi knjige Irač ali Prač se sedaj pri ponovni pripravi pripravljajo le tisti obstoječi dokumenti, ki niso zaklenjeni.

Pripravite lahko tudi popravke za pretekla obdobja.

V kolikor obkljukate opcijo V knjigo izd. računov ne zapisuj knjižbe z oznako "Ne prikaži v Irač" program teh dokumentov ne bo zapisal v davno knjigo. V nasprotnem primeru jih bo zapisal samo evidenčno (brez zneskov).

Po končanem postopku se bo pojavila knjiga Irač in Knjiga Irač -D, ki se obe polnita v enem prehodu.

Knjigi je možno kasneje spreminjati ali prilagajati, v kolikor ugotovite kakršne koli neskladnosti, ki izvirajo iz napak pri knjiženju.

Če je bilo pri knjižbi označeno, da ne gre v Irač, potem ne bo zajeta v tej knjigi.

5.5.2 Priprava knjige prejetih računov

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled davnih evidenc za DDV / Priprava knjige prejetih računov**

Knjiga prejetih računov je posebna evidenca, podobno kot knjiga Irač. Knjiga Prač in Prač-P se polnita s paketno obdelavo, ki v enem prehodu napolni obe knjigi. Napolnite lahko poljubno obdobje. Končni datum obdobja je vezan na nastavek DDV, ravno tako tudi tipi dokumentov za davno obravnavo.

Program pregleda samo dokumente, ki so navadeni, da se davno obravnavajo.

Po končani obdelavi nastaneta dve knjigi, ki ju je možno naknadno pregledovati in popravljati. Pri pripravi knjige Irač ali Prač se pri ponovni pripravi pripravljajo le tisti obstoječi dokumenti, ki niso zaklenjeni.



V urejanju knjig imate na voljo možnost, da se dolo ene dokumente »zaklene« in tako prepreči spreminjanje teh dokumentov v smislu davnega obdobja. Pri pripravi knjige Iračali Pra se sedaj pri ponovni pripravi pripravljajo le tisti obstoječi dokumenti, ki niso zaklenjeni.

Če je bilo pri knjižbi označeno, da ne gre v PRA, potem ne bo zajeta v tej knjigi.

Z opcijo V knjigo prej. računov ne zapisuj knjižbe z oznako "Ne prikaži v PRA" lahko izločite zajem dokumentov, ki so bili označeni, da ne gredo v knjigo PRA. V nasprotnem primeru jih program zajame v knjigo samo evidenčno (brez zneskov).

5.5.3 Izpis obrazca DDV-O EU in prilog

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled davnih evidenc za DDV / Izpis obrazca DDV-O EU in prilog**

Obračun DDV-ja nam pripravi celotno poročilo o davku na dodano vrednost. Obračuna nam in sešteje vse izdane in prejete fakture ter dobljene rezultate postavi v pripadajoče vrstice od 11 do 52 (oz. od 11 do 72). Če DDV-ja ne obračunavate vsak mesec, pogledajte navodila za nastavitve [davnega obdobja](#).

Konti za obrazec DDV-O se nastavijo v [Kontih za obrazec DDV-O](#) (desni del okna - Konti za obrazec DDV-O EUR).



Obračun DDV EU

OBRAZEC DDV-O Mesečni zavezanec za DDV

Davčno obdobje od: 2013 02 **Davčno obdobje:** 2013/02

v EUR

I. Dobave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)

Dobave blaga in storitev	11	0
Dobave blaga in storitev v Sloveniji, od katerih obračuna DDV prejemnik	11a	0
Dobave blaga in storitev v druge države članice EU	12	0
Prodaja blaga na daljavo	13	0
Montaža in instaliranje blaga v drugi državi članici	14	0
Oproščene dobave brez pravice do odbitka DDV	15	0

II. obračunani DDV

po stopnji 22%	21	0
po stopnji 9,5%	22	0
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 22 %	23	0
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 22 %	23a	0
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 9,5 %	24	0
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 9,5 %	24a	0
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 22 %	25	0
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 9,5 %	25a	0
na podlagi samoobdavčitve od uvoza	26	0

III. Nabava blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)

Nabave blaga in storitev	31	0
Nabave blaga in storitev v Sloveniji, od katerih obračuna DDV prejemnik	31a	0
Pridobitve blaga iz drugih držav članic EU	32	0
Prejete storitve iz drugih držav članic EU	32a	0
Oproščene nabave blaga in storitev ter oproščene pridobitve blaga	33	0
Nabavna vrednost nepremičnin	34	0
Nabavna vrednost drugih osnovnih sredstev	35	0

IV. odbitek DDV

od nabav blag.in stor.,pridob.blag.in prejet.stor.iz drug.drž.član.EU in od uvoz.po stop.22 %	41	0
od nabav blag.in stor.,pridob.blag.in prejet.stor.iz drug.drž.član.EU in od uvoz.po stop.9,5 %	42	0
od pavšalnega nadomestila po stopnji 4,0%	43	0

Obveznosti DDV	51	0	Presežek DDV	52	0
----------------	----	---	--------------	----	---

Prejeti računi:
Izdani računi:

Prepripravi DDV Obračun DDV Natisni XML Knjiži v GK Analiza Zapri Pomoč

Pravilni postopek obra una je naslednji:

1) Kliknemo na gumb Preveri DDV:

S tem sprožimo postopek preverjanja pravilno zaknjiženih prejetih in izdanih računov. Če je trenutno v izbranem davnem obdobju kakšen od dokumentov napačno zaknjižen, nas program obvesti in napačne dokumente dobimo v pogled, kjer jih lahko tudi tiskamo.

Če pa so vse knjižbe pravilne, nam da program nadaljna navodila.

2) Če imamo prenos davka iz preteklega obdobja, znesek vpišemo v za to namenjeno vrstico.



3) Kliknemo na gumb Obračun DDV

Aktivira se celotni obračun združenih podatkov izdanih in prejetih računov.

Program nas na tej točki vpraša, če onemogoči ažuriranje knjižb, za katere je bil DDV že obračunan. Če se odločite za to opcijo, knjižb, za katere ste že obračunali DDV ne boste več mogli popravljati.

4) Na koncu lahko še sprožimo gumb **Natisni**, s katerim dobimo na vpogled finalni obrazec DDV-O, ki je enak obrazcu, ki ga predpisuje Zakon o davku na dodano vrednost. Izpis DDV-O obrazca je sledeče oblike:

Izgled izpisa obrazca:

**OBRAZEC DDV-O**

GK85

za obračun davka na dodano vredno za obdobje: 2008/02

HERMES d.o.o.

Miklova ulica 12a

SI-1000 Ljubljana

SI

01 Identifikacijske številke za DDV

02 Identifikacijske številke za DDV
zastopnika**I. Dobave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)**

v EUR

Dobave blaga in storitev	11	4.491.138
Dobave blaga in storitev v Sloveniji, od katerih obračuna DDV prejemnik	11a	0
Dobave blaga in storitev v druge države članice EU	12	0
Prodaja blaga na daljavo	13	0
Montaža in instaliranje blaga v drugi državi članici	14	0
Oproščene dobave brez pravice do odbitka DDV	15	5.231

II. obračunani DDV

po stopnji 22 %	21	78.727
po stopnji 9,5 %	22	348.671
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 22 %	23	39.874
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 22 %	23a	0
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 9,5 %	24	1.413
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 9,5 %	24a	0
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 22 %	25	0
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 9,5 %	25a	0
na podlagi samoobdavčitve od uvoza	26	0

III. Nabave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)

Nabave blaga in storitev	31	0
Nabave blaga in storitev v Sloveniji, od katerih obračuna DDV prejemnik	31a	0
Pridobitve blaga iz drugih držav članic EU	32	209.948
Prejete storitve iz drugih držav članic EU	32a	0
Oproščene nabave blaga in storitev in oproščene pridobitve blaga	33	-2
Nabavna vrednost nepremičnin	34	0
Nabavna vrednost drugih osnovnih sredstev	35	0

IV. odbitek DDV

od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji 22 %	41	39.874
od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji 9,5 %	42	1.413
od pavšalnega nadomestila po stopnji 8 %	43	0

Obveznost DDV	51	427.398	Presežek DDV	52	0
---------------	----	---------	--------------	----	---

Izračunavam odbitni delež
(ustrezno prečrtaj)

03

NE

DA

Zahtevam vračilo presežkov
(ustrezno prečrtaj)

04

NE

DA

Potrjujem resničnost navedenih podatkov.

V/Na _____

Podpis _____

Datum _____

Ime in priimek _____

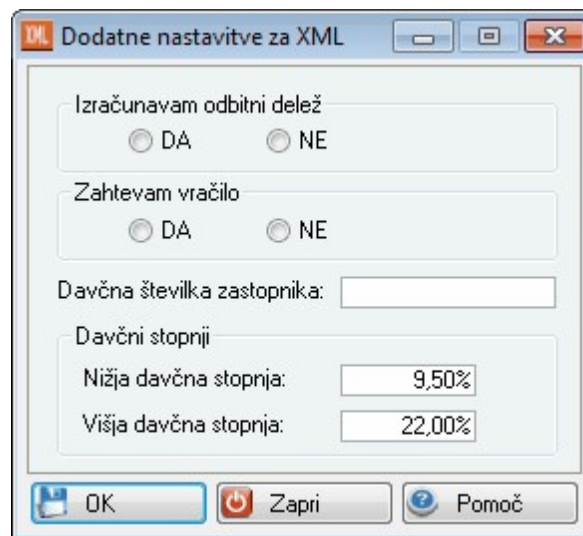


Poleg obrazca DDV-O je potrebno izpisati tudi priloge k obrazcu. V kolikor ste v knjigah Ira in Pra označili, da so knjižbe popravki za neko drugo obdobje, potem program samodejno izpiše tudi priloge k obrazcu DDV-O.

Dodana je Priloga A k obrazcu DDV-O. Priloga vsebuje podatke računov, katerih dokumenti so bili odprti v trenutnem davčnem obdobju, a le teh deleži niso poravnani v celoti.

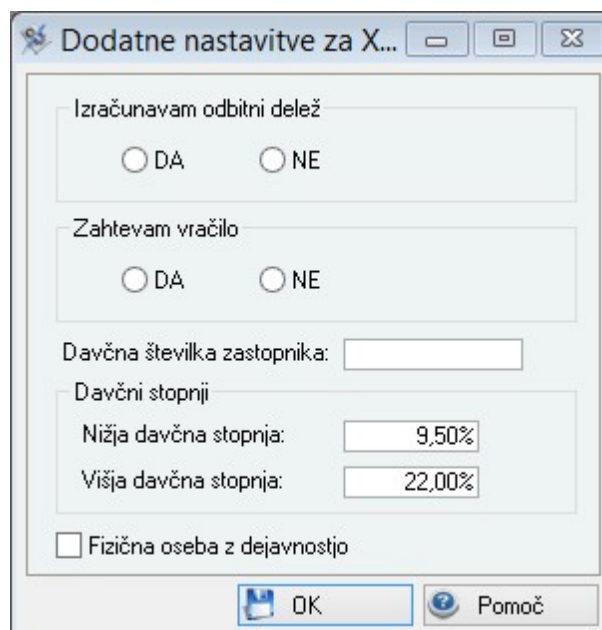
5) Možen je tudi elektronski izpis v datoteki oblike XML - le to je omogočeno preko gumba XML. Tovrstna oblika zapisa vsebuje tudi internetno povezavo na portal E-Davki. Pri izbiri tega izpisa je potrebno izbrati:

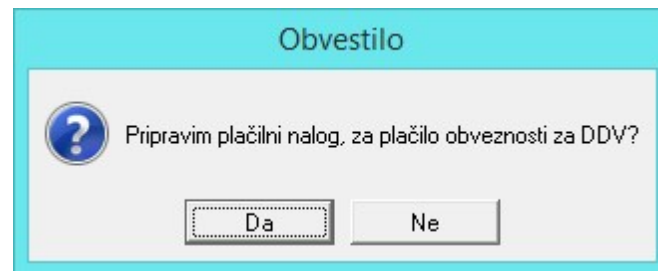
- ali se izračunava odbitni delež,
 - ali se zahteva vračilo
- ter vpisati davčno številko zastopnika.



Velja za 3.0 Hermes različico.

V Hermes 3.0 je možno pripraviti elektronski izpis v datoteki oblike XML za fizične osebe z dejavnostjo. Prav tako lahko pripravite plačilni nalog za plačilo obveznosti za DDV.





6) Pri izpisu obrazca DDV-O EU in prilog je mogoče knjižiti DDV na podlagi DDV-O obrazca. Po sprožitvi gumba **Knjiži v GK** se sledeče prikaže okno, kjer se opredelijo parametri temeljnice knjižbe.

ZNESEK			KONTO
Debet	Kredit		
Vrstica 21:	0,00	---	260014
Vrstica 22:	0,00	---	260008
Vrstica 23:	0,00	---	160012
Vrstica 23a:	0,00	---	160012
Vrstica 24:	0,00	---	160011
Vrstica 24a:	0,00	---	160011
Vrstica 25:	0,00	---	260035
Vrstica 25a:	0,00	---	260035
Vrstica 26:	0,00	---	
Vrstica 41:		0,00	160015
Vrstica 42:		0,00	160014
Vrstica 43:		0,00	160018
Vrstica 51:		0,00	
Vrstica 52:	0,00		0

Tip dokumenta:

Datum: 16.04.2013

Knjiži Prekliči Pomoč



Temeljnica knjiženja DDV na podlagi DDV-O obrazca

ZNESEK		KONTO	
Debet	Kredit		
Vrstica 21:	0,00	--->	260014
Vrstica 22:	0,00	--->	260013
Vrstica 23:	0,00	--->	160012
Vrstica 23a:	0,00	--->	160012
Vrstica 24:	0,00	--->	160011
Vrstica 24a:	0,00	--->	160011
Vrstica 25:	0,00	--->	260022
Vrstica 25a:	0,00	--->	260022
Vrstica 26:	0,00	--->	
Vrstica 41:	1.310,00	--->	160113
Vrstica 42:	50,00	--->	160013
Vrstica 43:	0,00	--->	160018
Vrstica 51:	0,00	--->	
Vrstica 52:	1.360,00	--->	0

Tip dokumenta:

Datum: 16.04.2013

Po dejanskih kontih

Konto	DK	Znesek
-------	----	--------

Knjiži Knjiži dej.konti Prekliči Pomoč

5.5.4 Izpis REKAPITULACIJSKEGA poročila

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Izpis REKAPITULACIJSKEGA poro ila**

Rekapitulacijsko (prej kvartalno) poro ilo se polni iz podatkov knjig Ira -D in Pra -P ter knjige popravkov za kvartalno poro ilo.

Pred izpisom morate vnesti podatke, ki so informativnega zna aja na samem obrazcu KP-O. Za izvoz v XML datoteko (za elektronsko oddajo) je potrebno ozna iti možnost **Izvoz v XML**. V Hermes 3.0 lahko pripravite XML za fizi ne osebe z dejavnostjo.

Opcija Izlo i dokumente omogo a, da iz poro ila izlo ite dolo ene dokumente (npr. dobropise). V tem primeru v polje Dokumenti za izlo itev naštejete vrste temeljnic, ki jih ne želite zajeti v poro ilo. Posamezne zapise lo ite z vejico.



Priprava rekapitulacijskega poročila

Obdobje: 2020 04

Odgovorna oseba: _____

Davčna št. odg. osebe: _____

Kontaktna oseba: _____

Telefonska številka: _____

Davčna št. zastopnika: _____

Izvoz v XML

Fizična oseba z dejavnostjo

Izloči dokumente

Dokumenti za izločitev: _____

Obdelujem: _____

Natisni Zapri Pomoč

Program uvrš a v kvartal I mesece 1,2,3, kvartal II mesece 4,5,6, v kvartal III, mesece 7,8,9 in kvartal IV mesece 10,11,12.

Poro ilo izgleda slede e:

REKAPITULACIJSKO POROČILO

Zbirno poročilo za dobave blaga in storitev v druge države članice Unije
za obdobje poročanja od - do: 1.01.2011 do 31.01.2011) - Leto: 2011- mesec:01 [1:2]

GK66
OBRAZEC RP-O
Datum: 25.05.2012
Stran: 1

Identifikacijska številka za DDV: [10]10927425

Naziv: [11]PINDO d.o.o.

Naslov: [12]RAKA, RAVNO 13, 8274

Identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika: [13] SI _____

A. Podatki o dobavah in storitvah za tekoče obdobje: Zneski v valuti EUR [1a]

Identifikacijska številka kupca (prejemnika oz. pridobitelja)		Skupna vrednost dobav blaga [A3]	Skupna vrednost dobav blaga po carinskih postopkih 42 in 63 [A4]	Skupna vrednost tristranskih dobav blaga [A5]	Skupna vrednost opravljenih storitev [A6]
Koda države [A1]	Številka za DDV (brez kode države) [A2]				
Skup. vredn. vseh dobav blaga / storitev (kontrolni postopek)		[A13]	[A14]	[A15]	[A16]

B. Popravki podatkov za pretekla obdobja:

Obdobje leto/mesec [B0]	Identifikacijska številka kupca (prejemnika oz. pridobitelja)		Nova vrednost dobav blaga [B3]	Nova vrednost dobav blaga po carinskih postopkih 42 in 63 [B4]	Nova vrednost tristranskih dobav blaga [B5]	Nova vrednost storitev [B6]
	Koda države [B1]	Številka za DDV (brez kode države) [B2]				

Potrjujem resničnost navedenih podatkov [14]

Datum: [15] _____

Podpis: [16] _____

Odgovorna oseba [17]	_____
Kontaktna oseba [18]	_____
Telefonska številka [19]	_____



Podatke za oddelek A. program zbere iz knjig Ira -D in Pra -P, podatke za oddelek B. pa program dobi v knjigi popravkov kvartalnega poročila. V knjigo popravkov vpisujete samo nove vrednosti, medtem ko stornacije program naredi samodejno.

5.5.5 Izpis poročila o dobavah (76.a člen)

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled davni evidenc za DDV / Izpis poročila o dobavah (76.a člen)**

Pred izpisom morate vnesti podatke, ki so informativnega značaja na samem obrazcu. Za izvoz v XML datoteko (za elektronsko oddajo) je potrebno označiti možnost **Izvoz v XML**.

Priprava poročila o dobavah

Mesec: 2011 10

Id. št. za DDV davč. zastop.:

Odgovorna oseba:

Davčna št. odg. os.:

Kontaktna oseba:

Telefonska številka:

Izvoz v XML

Obdelujem:

Natisni Zapri Pomoč

V primeru da sta polji leto in mesec večji ali enaki bo polje za vnos številke DDV prikazano, sicer temu ni tako, kar vidimo na spodnji sliki.

Priprava poročila o dobavah

Mesec: 2010 01

Odgovorna oseba:

Davčna št. odg. os.:

Kontaktna oseba:

Telefonska številka:

Izvoz v XML

Obdelujem:

Natisni Zapri Pomoč

5.5.6 Urejanje knjige izdanih računov

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled davni evidenc za DDV / Urejanje knjige izdanih računov**

Kot je bilo že zgoraj omenjeno, je možno knjigo izdanih računov tudi ročno popravljati. Ko smo sprožili pripravo knjige izdanih računov, se je napolnila tabela, prikazana spodaj.



Urejanje knjige izdanih računov

DAVČNO OBDOBJE OD: 2012 05 DO: 2011 12

Računi

*	Davčno obdobje		Dokument	VK	Dknjiženja	LISTINA				Neobd. prom	
	Izvorno	Obračuna				Številka	Datum	Podjetje	Id.št. za DDV		Vrednost z DDV

Pri Urejanju knjige DDV Ira ali Pra je možno zakleniti (odkleniti) dokumente na katere se veže priprava in ali DDV po plačani realizaciji. Če je dokument zaklenjen se zanj ne pripravljajo plačila iz glavne knjige. Sistem »po plačani realizaciji« deluje tako, da se dokumenti, ki niso plačani v celoti, prestavijo v naslednje davno obdobje. To se dogaja toliko časa, dokler račun ni plačan v celoti. Dokumenti se prenašajo iz trenutnega davnega obdobja v naslednje davno obdobje v deležu, ki še ni plačan. (Dokument, ki v celoti niso plačani se v celoti prenesejo v naslednje davno obdobje.)

Izpis je sledeče oblike:

OBRAZEC I-RAČ GK16

Obdobje od: 1.02.2009 do 31.05.2015
Datum: 7.05.2015

KNJIGA IZDANIH RAČUNOV

Stran: 1

Zap. št.	Datum knjiženja	Številka	Datum	LISTINA		Vrednost z DDV	OPROŠČEN IN DRUG PROMET			OBDAVČEN PROMET									
				Firma (ime ter sedež)	Identifikacijska številka za DDV		Oproščen promet brez pravice do odbitka vstopnega DDV	Izvoz blaga / Reverse Ch.	Oproščen in drug promet pravico do odbitka vstopnega DDV	PO RAČUNIH ZA DAVČNE ZAVEZANCE				PO RAČUNIH ZA KONČNE POTROŠNIKE					
										Po stopnji 9,5%		Po stopnji 22,0%		Po stopnji 9,5%		Po stopnji 22,0%			
Osnova	Znesek DDV	Osnova	Znesek DDV	Osnova	Znesek DDV	Osnova	Znesek DDV	Osnova	Znesek DDV										
1	5.02.2009	90155	4.02.2009			448,26				413,14	35,12								
2	5.02.2009	90156	4.02.2009			315,95				291,20	24,75								
3	5.02.2009	90161	4.02.2009			1.006,46						838,72	167,74						
4	10.02.2009	90166	5.02.2009			530,75				489,17	41,58								
SKUPAJ						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
						2.301,4				1.193,6	101,44	838,72	167,74						

Pri spreminjanju posamezne pozicije iz knjige izdanih računov se nam odpre spodnje okno. Popravimo lahko željene postavke, nato pa kliknemo OK. Sprememba bo evidentirana v knjigi izdanih računov.



Vstavljanje dokumenta IRac

Dokument

Splošno

Dokument:

Dav. obd.: 2015/05

Obd. popravka:

VK: 0

Dat. knjiženja:

Račun

Številka:

Datum:

Kupec:

Davčna št.:

Vred. z DDV: 0,00

Neobd. promet: 0,00

Davčni zavezanec

Osnova 9,5%: 0,00

Vred.DDV 9,5%: 0,00

Osnova 22,0%: 0,00

Vred.DDV 22,0%: 0,00

Končni potrošnik

Osnova 9,5%: 0,00

Vred.DDV 9,5%: 0,00

Osnova 22,0%: 0,00

Vred.DDV 22,0%: 0,00

Drugo

Izvoz/Rev.Ch.: 0,00

Dr. oprostite: 0,00

Reverse Charge

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Urejanje knjige izdanih računov

DAVČNO OBDOBJE OD: 2014 06 DO: 2015 07

Računi

*	Davčno obdobje		Dokument	VK	Dknjiženja	LISTINA				Neobd. promet
	Izvomo	Obračuna				Številka	Datum	Podjetje	Id.št. za DDV	
	2014/12		10114900010	1	18.12.2014	900010	18.12.2014	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	
	2014/12		10114900011	1	19.12.2014	900011	19.12.2014	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	
	2015/02		11215900001	1	16.02.2015	900001	13.02.2015	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	12,20
	2015/02		10115900002	1	16.02.2015	900002	13.02.2015	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	
	2015/02		11215900003	1	4.03.2015	900003	13.02.2015	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	
	2015/02		11215900005	1	3.03.2015	900005	16.02.2015	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	36,60
	2015/02		10115900006	1	3.03.2015	900006	16.02.2015	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	12,20
	2015/02		11215900007	1	3.03.2015	900007	16.02.2015	TEČSTNI ŠKUŽPEC	SI60118407	

Vstavi Spremeni Briši

Natisni Dokument Zakleni Plačila Izvoz TXT Zapri Pomoč

5.5.7 Urejanje knjige prejetih računov

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Urejanje knjige prejetih računov**

Kot je bilo že zgoraj omenjeno, je možno knjigo prejetih računov tudi ročno popravljati. Ko smo sprožili pripravo knjige prejetih računov, se je napolnila tabela, prikazana spodaj.



Urejanje knjige prejetih računov

DAVČNO OBDOBJE OD: 2012 05 DO: 2011 12

Pozicije

*	Davčno obdobje		Dokument	VK	Datum		CP	LISTINA				
	Izvorno	Obračuna			Knjiženja	Prejema		Številka	Datum	Dobavitelj	Id.št za DD	

Storno Dupliciraj + Vstavi Spremeni - Briši

E - uvoz Dokument Tiskaj Zakleni Plačila Izvoz TXT Zapri Pomoč

Pri spreminjanju posamezne pozicije iz knjige prejetih računov se nam odpre spodnje okno. Popravimo lahko željene postavke, nato pa kliknemo OK. Sprememba bo evidentirana v knjigi prejetih računov.

Pri Urejanju knjige DDV lahko ali Prava je možno zakleniti (odkleniti) dokumente na katere se veže priprava in ali DDV po plačani realizaciji. Če je dokument zaklenjen se zanj ne pripravljajo plačila iz glavne knjige. Sistem »po plačani realizaciji« deluje tako, da se dokumenti, ki niso plačani v celoti, prestavijo v naslednje davno obdobje. To se dogaja toliko časa, dokler račun ni plačan v celoti. Dokumenti se prenašajo iz trenutnega davnega obdobja v naslednje davno obdobje v deležu, ki še ni plačan. (Dokumenti, kateri v celoti niso plačani se v celoti prenesejo v naslednje davno obdobje.)



Gumb **Tiskaj**:

Gumb **Plačila** ni viden, če sistem po plačani realizaciji ni vključen.

5.5.8 Urejanje knjige IRAČ-D

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled davčnih evidenc za DDV / Urejanje knjige IRAČ-D**



Knjigo Ira -D napolni postopek polnenja knjig. Knjiga se napolni hkrati s knjižbami za knjigo Ira . Program filtrira knjižbe glede na:

Oznako ID številke (izpuš a oznako SI in vse 8 mestne DŠ)

Oznako vrste prometa Dobav v EU. e je oznaka prazna jo razvrsti v redno knjigo Ira sicer pa v knjigo Ira -D.

* Dokument	Dav. Obd.	VK	Dat. knjiženja	Cp 42 63	LISTINA			
					Številka	Datum	Firma (ime ter sedež)	Ident. št. za
▶ 12345	201112	0	25.05.2012	NE	154/12	25.05.2012		
12345	201112	0	5.10.2011	NE	14/11	10.10.2011		

S polji desno zgoraj lahko regulirate prikazano obdobje knjige. To polje se veže na dav no obdobje v knjigi.

Z gumbom **Natisni** lahko knjigo natisnete. Tiska se celotna knjiga v izbranem obdobju. Za izpis v EUR za obdobje do 31.12.2006 je potrebno vklju iti opcijo **Izpis v EUR**.

Obdobje od: 1.01.2011, do: 31.12.2011

Izpis v EUR

Obdelujem:

Z gumbom **Dokument** lahko pogledate izvorno knjižbo v Glavni knjigi.

Posamezno knjižbo lahko urejate v naslednjem formularju:



Spreminjanje IRAD

Dokument

Dokument: 10104405384
VK: 1
Datum knjiženja: 28.10.2004
Številka: 405384
Datum: 27.10.2004

Oproščene dobave blaga zn. skup.

Dobava blaga: 0,00
Dobava storitev: 0,00
Tristranske dobave: 0,00

Obdobje

Popravka:
Davčno: 2004 10

Dobava blaga po carinskih postopkih 42 in 63

Kupec

Firma (ime): SYNTESA CHEMIE GESELLSCHAFT
Ident. št. za DDV: ATU027845000

OK Prekliči Pomoč

Polje **Obdobje/Popravka** se vpisuje v primeru, da je vpis popravek vpisa iz nekega drugega obdobja. V takem primeru se izpiše obdobje na katero se popravek nanaša.

5.5.9 Urejanje knjige PRAČ-P

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Urejanje knjige PRA -P**

Knjiga Pra -P nastane ob pripravi knjige Pra . Program razvrš a podatke v knjigo Pra -P na podlagi istih kriterijev kakor v knjigo Ira -D:

Oznake, ki je razli na od SI ali 8 mestne dav ne številke
Posebne oznake, da gre za prejeme znotraj EU (1,2 ali 3)

Na tej podlagi nastane knjiga, ki jo je možno naknadno urediti v kolikor je tak popravek pred oddajo poro ila potreben.

Obrazec P-RAČ-P

KNJIGA PREJETIH RAČUNOV ZA PRIDOBITVE BLAGA
ZNOTRAJ SKUPNOSTI

DAVČNO OBDOBJE OD: 2011 01 DO: 2011 12

Pozicije

* Dokument	Obdobje		VK	Datum listine		LISTINA			
	Davčno	Popravka		Knjiženja	Prejema	Številka	Datum	Firma (ime ter sedež)	Id. št. za DDV

Natisni Dokument Izvoz TXT Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč



Velja za 3.0 HermeS razli ico.

*	Dokument	Obdobje		VK	Datum listine		Številka	Datum	Firma (ime ter sedež)	LISTINA Id. št. za DDV
		Davčno	Popravka		Knjiženja	Prejema				

V okencu desno zgoraj lahko spreminjate obdobje. Kon no obdobje je dolo eno z nastavitvijo trenutnega obdobja v splošnih nastavitvah za DDV.

Tiskanje knjige se izvaja za celotno izbrano obdobje. Za izpis v EUR za obdobje do 31.12.2006 je potrebno vklju iti opcijo **Izpis v EUR**.

Obdobje od: 1.01.2011, do: 31.12.2011

Izpis v EUR

Obdelujem:

Z gumbom **Dokument** lahko prikažete izvorni dokument iz glavne knjige z vsemi knjižbami, ki pripadajo temu dokumentu.

Z gumboma vstavi in Spremeni urjemo posamezen zapis.



Dokument		Skupni znesek obračunanega DDV	
Dokument:	<input type="text"/>	9,50%	<input type="text" value="0,00"/>
Vk:	<input type="text" value="0"/>	22,00%	<input type="text" value="0,00"/>
Datum		Znesek vstop. DDV, ki se sme odbiti	
Knjiženja:	<input type="text"/>	9,50%	<input type="text" value="0,00"/>
Prejema:	<input type="text"/>	22,00%	<input type="text" value="0,00"/>
Listina		Obdobje	
Številka:	<input type="text"/>	Popravka:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>	Davčno:	<input type="text" value="2015"/> <input type="text" value="05"/>
Firma (Ime):	<input type="text"/>		
Ident. št. za DDV:	<input type="text"/>		
Vrednost:	<input type="text" value="0,00"/>		
Oprošč. prid. bl.:	<input type="text" value="0,00"/>		
Tristran. prid. bl.:	<input type="text" value="0,00"/>		

V polje **Obdobje/Popravka** vpišete obdobje za katero se nanaša popravek. Ta vnos se izvrši samo v primeru, da je vpis v knjigo dejansko popravek knjižbe iz nekega drugega obdobja. Ta vpis je pomemben zaradi izpisa prilog k obrazcu DDV-O.

5.5.10 Urejanje evidence popravkov za Rekapitulacijsko poročilo

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Urejanje evidence popravkov za Kvartalno poro ilo**

V tabelo popravkov kvartalnega poro ila vnašate samo podatke o popravkih predhodnih kvartalnih poro il. Vpisujete samo podatek o novi vrednosti, program samodejno izpiše tudi stornirano vrednost.

Vpisujete posami ne dokumente, ki jih popravljate, program pa ob pripravi kvartalnega poro ila pripravi zbirnik za posamezno dav no številko.



* Zap.št.	Mesec	Dokument	Podatki o dobavah za tekoče obdobje					Popravki podatkov za pretekla obdobja			
			Kd.dr.	Ident. št. kupca	Sk.vr.dobave	Sk.vr.CP 42,63	Sk.vr.tri.dobav	Mesec	Kd.dr.	Ident. št. kupca	Nov.vr.dobave
1	201112	12015411						201112	BA	11	

Gumb **Natisni** izpiše kvartalno poročilo.

Gumb **Dokument** prikaže izvorni dokument na katerega je vpisana referenčna številka dokumenta.

Podatki o posameznem zapisu so naslednji (spreminjanje z gumbom **Spremeni**, vstavljanje z gumbom **Vstavi**):

Dokument

Dokument: 12015411
Mesec: 2011 12

Vrsta poročila
 Podatki o dobavah Popravek podatkov

Popravki podatkov za pretekla obdobja

Mesec: 2011 12
Koda države: BA BOSNA IN HERCEGOV
Id. št. kupca: 11

Nova vr. dobave: 0,00
Nova vr. tri. dob.: 0,00
Nova vr. storitev: 150,00
Nova vr. CP 42,63: 0,00

V polje Mesec v skupini Dokument se vpiše trenutni kvartal.

V polje Mesec v skupini Popravki podatkov za pretekla obdobja se vpiše oznaka kvartala, za katerega se vrši popravek.

5.5.11 Urejanje evidence popravkov za Poročilo o dobavah (76.a člen)

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled davnih evidenc za DDV / Urejanje evidence popravkov za Poročilo o dobavah (76.a člen)**

V tabelo popravkov poročila o dobavah vnašate samo podatke o popravkih predhodnih poročil o dobavah.



Gumb **Natisni** izpiše poročilo o dobavah.

Gumb **Dokument** prikaže izvorni dokument na katerega je vpisana referenca na številka dokumenta.

Podatki o posameznem zapisu so naslednji (spreminjanje z gumbom **Spremeni**, vstavljanje z gumbom **Vstavi**):

V polje Mesec v skupini Dokument se vpiše trenutni kvartal.

V polje Mesec v skupini Popravki podatkov za pretekla obdobja se vpiše oznaka kvartala, za katerega se vrši popravek.

5.5.12 Urejanje evidence PE-7

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled davčnih evidenc za DDV / Urejanje evidence PE-7**

V evidenco PE 7 vnašate podatke za vsak dogodek posebej. Program nima samodejne priprave podatkov.

Tabela je naslednja:



* Dokument	Davčno obdobje	Datum knjiženja	Številka	LISTINA	Namei drža
				Datum Vred. blaga v SIT Količina blaga Opis blaga Vrsta prometa	

Podatke lahko lo ujete za vsako dav no obdobje posebej.

Gumb **Natisni** izpiše knjigo PE-7. Za izpis v EUR za obdobje do 31.12.2006 je potrebno vklju iti opcijo **Izpis v EUR**.

Obdobje od: 1.11.2010, do: 31.12.2011

Izpis v EUR

Obdelujem:

Podatki o posameznem zapisu so naslednji (spreminjanje z gumbom **Spremeni**, vstavljanje z gumbom **Vstavi**):

Dokument:

Dokument:

Davčno obd.: 2011 12

Listina

Številka:

Datum:

Vred blaga v SIT:

Količina blaga:

Opis blaga:

Vrsta prometa:

Namembna država

Koda:

Datum

Knjiženja:

Odpošiljanja:

Prejema ali prodaje bl.:

Nevrnjeno blago

Količina blaga:

Opis blaga:

V skupini Dokument



Dokument - vpišete oznako izvornega dokumenta - referenca na blagovno poslovanja [v naslednjih verzijah programa naj bi bila priprava podatkov samodejna iz blagovnega poslovanja]
Dav no obdobje - v katero dav no obdobje sodi navedeni dokument

V skupini Listina

Številka - številka originalne listine

Ostala polja izpolnite skladno z opisom polja.

5.5.13 Urejanje evidence PE-17

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Urejanje evidence PE-17**

Evidenca PE 17 je samostojna evidenca, ki jo morate vpisovati posami no glede na posami en dogodek. Program ne polni te evidence iz katere druge pomožne evidence.

Tabela podatkov se nahaja v naslednji tabeli:

* Dokument	Davčno obdobje	Datum knjiženja	Številka	Datum	Vred. blaga v SIT	Količina blaga	Opis blaga	Vrsta prometa

Desno zgoraj nastavite dav no obdobje.

Tabelo oziroma knjigo lahko izpišete z gumbom **Natisni**. Za izpis v EUR za obdobje do 31.12.2006 je potrebno vklju iti opcijo **Izpis v EUR**.

Obdobje od: 1.11.2010, do: 31.12.2011

Izpis v EUR

Obdelujem:

Natisni Zapri Pomoč

Podatki o posameznem zapisu so naslednji (spreminjanje z gumbom **Spremeni**, vstavljanje z gumbom **Vstavi**):



Vstavljanje PE-17

Obrazec

Dokument

Dokument:

Dav. Obd.:

Naročnik:

Firma ime, sedež:

ID DDV:

Listina

Številka:

Datum:

Vred. blaga v SIT:

Količina blaga:

Opis blaga:

Vrsta prometa:

Datum

Knjiženja:

Prejema:

Vračila ali nakupa:

Nevrnjeno blago

Količina blaga:

Opis blaga:

OK Prekliči Pomoč

Podatki o posameznem zapisu so naslednji:

Dokument - referen na številka na knjižbo v blagovnem poslovanju.

Listina, številka - številka listine, ki pomeni izvorno številko dokumenta (prepis iz papirne listine, e ta obstaja)

Vrsta prometa - smiselno iz pravilnika o DDV

5.5.14 Urejanje posebne evidence o izvozu

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled dav nih evidenc za DDV / Urejanje posebne evidence o izvozu**



Posebna evidenca o izvozu

ID	Št. računa	Kupec	Št. ECL				
* ID zapisa	Št. računa	Dokument ID	Kupec	Dat. računa	Vrednost	V	
		#	Naziv Kupca				
▶	1	67,019	test	15.05.2012	125,33		

+ Vstavi ↕ Spremeni - Briši

🖨️ Natisni 🔌 Zapri 📘 Pomoč

Podatki o posameznem zapisu so naslednji (spreminjanje z gumbom **Spremeni**, vstavljanje z gumbom **Vstavi**):

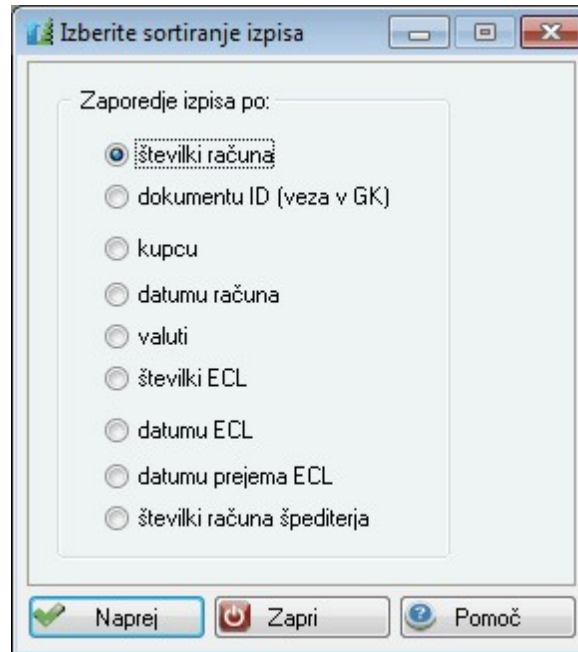
Vstavljanje zapisa

Podatki

ID zapisa:	<input type="text" value="2"/>
Kupec:	<input type="text" value="0"/> 🔍
Št. računa:	<input type="text"/> 🔍
Dokument ID (GK):	<input type="text"/>
Datum računa:	<input type="text"/>
Vrednost:	<input type="text" value="0,00"/>
Valuta:	<input type="text"/> 🔍
Številka ECL:	<input type="text"/>
Datum ECL:	<input type="text"/>
Dat. prejema ECL:	<input type="text"/>
Stat. vrednost:	<input type="text" value="0,00"/>
Št. rač. špediterja:	<input type="text"/>

👌 OK ❌ Prekliči 📘 Pomoč

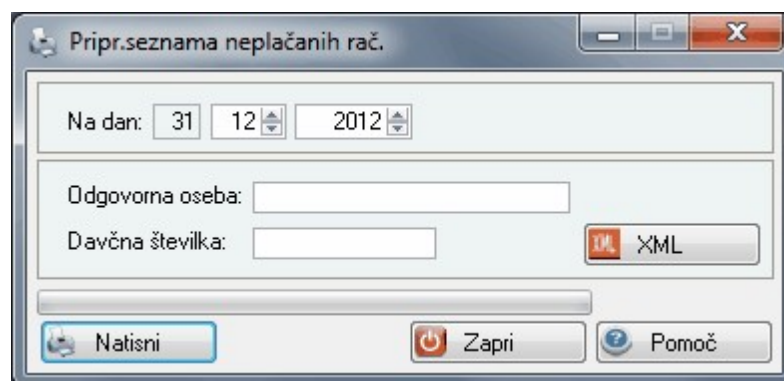
Gumb **Natisni**:



Izberemo vrsto razvršanja podatkov in izberemo gumb **Naprej**.

5.5.15 Seznam neplačanih računov

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled davničnih evidenc za DDV / Seznam neplačanih računov**



Izberemo mesec in leto ter izberemo gumb **Natisni**, ki pripravi seznam neplačanih računov za določen dan. Podatke pa lahko izvozimo tudi v XML datoteko - gumb **XML**. Vpišemo lahko še odgovorno osebo in pa davno številko.

5.5.16 Kontrola skladnosti knjige DDV

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled davničnih evidenc za DDV / Kontrola skladnosti knjige DDV**

Kontrola skladnosti knjige DDV je namenjena ugotavljanju skladnosti med Glavno knjigo ter evidenco izdanih in prejetih računov. Program izvaja kontrolo za celotno leto. Na koncu obdelave nas obvesti o morebitnih odstopanjih.



Kontrola skladnosti knjige DDV

Obdobje DDV: **12/2011** **Kontrola:**

Začetno obd.: Mesec 12 Leto: 2011

Glavna knjiga

Izdani računi

Prejeti računi

Kontrola Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Kontrola skladnosti knjige D...

Obdobje DDV: **11/2017** **Kontrola:**

Začetno obd.: Mesec 11 Leto: 2017

Zneskovno odstopanje v plus ali minus: 0,00

Glavna knjiga

Izdani računi

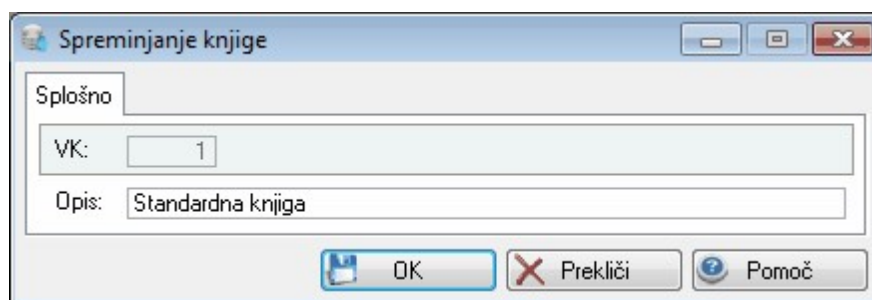
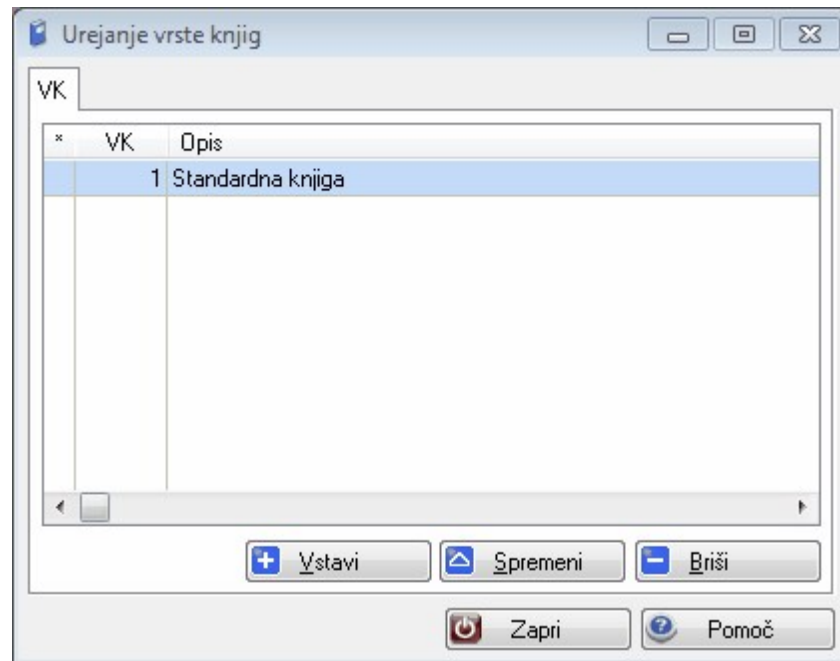
Prejeti računi

Kontrola Zapri Pomoč

5.5.17 Vrste davčnih knjig

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Pregled davnih evidenc za DDV / Vrste davnih knjig**

Davne knjige se lahko ročno nastavljajo. Ko damo npr. tiskati knjigo IRa, lahko izberemo, da želimo tiskati le npr. knjigo 2 (npr. knjigo izvoza). Namen tega je torej ta, da lahko davne knjige izpisujemo parcialno, vseeno pa se vse knjižbe vodijo v eni knjigi.



5.5.18 Primeri knjiženja DOFA

Zaradi vstopa v EU so se spremenile nekatere evidence DDV oziroma je zakonodajalec predpisal nekatere povsem nove evidence. Da bi kar najbolj poenostavili vodenje novih evidenc, predideva program Glavna knjiga hkratno knjiženje za potrebe DDV in potrebe vodenja poslovnih knjig. Da bi to zagotovili, veljajo določena pravila knjiženja dogodkov.

Program v osnovi omogoča zajemanje dogovorov, ki so povezani z DDV preko posebnih vnosnih mask, v katerih vpišete večino podatkov, potrebnih za evidentiranje DDV.

Program ponuja masko za knjiženje DDV v primeru, da knjižite tip dokumenta, ki je določen v [nastavitvah](#) za DDV.

Prejete fakture knjižite skozi posebno določeno formo za knjiženje prejetih faktur:



Knjiženje dokumenta za davčno obravnavo

Vrsta dokumenta: 220 DODAJANJE

Številka dokumenta: 000001 Leto: 15 Davčno obdobje: 2014/12 EUR

VSTOPNI DAVEK

Vrsta prometa:
 Domače nabave Uvoz Uvoz storitev EU/Rev.Ch. Pavšalno nadomestilo

Skupaj znesek EUR : 0,00 Konto: 220009 Proti kon.: 663009 Strm:

Poslovni partner: 0 ID št.:

Neobdavčen prom.: 0,00 Konto:

Devizni znesek: 0,00

Dat. prejema listine: 11.05.2015 Ext. št.: Sklic:

Neodbitni DDV: 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160010

Dom. nabave 9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160011

Dom. nabave 22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160012

Uvoz 9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160014

Uvoz 22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160015

Tuji zavezanci 9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160150

Tuji zavezanci 22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160016

Obveznost za DDV : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260022

Pavšalno nad. 4,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 160018

Opis knjižbe: CP:

Pridobitve v skupnosti:
 Obdavčene pridobitve Oproščene pridobitve Tristranske pridobitve

Posebnosti pri tem so naslednje:

1. Doma e nabave:

Vrsta prometa: doma e nabave

Skupaj znesek: znesek z ddv

Konto in protikonto: Konto je konto dobaviteljev, Protikonto pa je poljubni konto na katerega se nanaša dogodek. e je protikontov ve , potem vnesite enega izmed tistih na katerega se knjiži dogodek (npr. zaloga), nato pa druge protikonte dodate ali spremenite v fazi knjiženja posameznih postavk (obi ajno knjiženje)

Stroškovno mesto: Program odpre vnos STRM, e je v kontnem planu vpisano, da se za ta protikonto vnaša STRM.

Vpišite podatke partnerja: Dav no številko lahko spremenite, program jo bo po zahtevi zapisal v podatke partnerja

Glede na odprta polja vpišite podatke o vrednosti ddv in osnov

Program generira naslednjo temeljnico:

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOBAVITELJI ZA OBRATNA SRED.	220100		2	DELO REPROSTUDIO d.d.		220.000,00
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			100.000,00	
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			100.000,00	
	PR-20 % DDV, KOLONA 12	161012				20.000,00	
					Skupaj:	220.000,00	220.000,00

Posami no knjiženje:



V podanem primeru je znesek 100.000 vpisan kot neobdav en promet. Posebnost te knjižbe je v tem, da ima pri posami nem knjiženju v rubriki vrsta dav ne osnove izbrano neobdav en promet. Skupnostni promet: ostane ozna eno Ni EU.

2. Doma e nabave z neodbitnim DDV:

Prvi del je identi en s knjiženjem pod to ko 1.

Pri vnosu DDV vnesite ustrezen znesek v rubriko Neodbitni DDV. Program vpraša za stopnjo DDV, ki ni odbiten. V kolikor imate na ra unu dve stopnji dddv, potem vnesite samo eno. Obvezno morate popraviti knjižbe v posami nem knjiženju tako, da bo na enak na in knjižen tudi drugi dddv. Temeljnica z neodbitnim dddv in neobdav enim prometom je na naslednji slici:

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOBAVITELJI ZA OBRATNA SRED.	220100		23	MA-JA GRAFIKA 22 d.o.o.LOGAT		120.000,00
	PR-20 % DDV, KOLONA 12	161012				17.000,00	
	PR-neodbitni 20%DDV, KOLONA 10	161010				3.000,00	
	PR-neodbitni 20%DDV, KOLONA 10	161010					3.000,00
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			103.000,00	
Skupaj:						123.000,00	123.000,00

Na kontu 160012 je odbitni dddv, 3000 pa je neodbitnega dddv 20%. Za neodbitni dddv oblikujemo par knjižb na istem kontu dddv, ki se ne sme odbijati. Par je knjižen v breme/dobro s tem, da je knjižena osnova enaka osnovi tega dddv. Za konte neodbitnega dddv naj bi uporabljali konte kot npr. 160010 (8,5%) ali 160110 (20%). Za višino neodbitnega dddv morate popraviti protikonto. V našem primeru je to strošek materiala, ki se popravi iz 100.000 na 103.000.

3. Uvoz

Prejeto fakture s strani dobavitelja knjižimo neposredno s posami nim knjiženjem. Uporabimo poseben tip dokumenta. Ta dokument ne bo šel v knjigo PRa .

3a.Faktura dobavitelja :

Uvozne fakture knjižimo z drugim tipom dokumenta, kot to velja za fakture za doma i trg. Tega tipa faktur v nastavitvah za DDV ne vpišemo v tipe dokumentov za DOFA. Zaradi tega program ne bo obdeloval uvoznih faktur za blago in jih tudi ne bo dajal v poro ilo.

3b.ECL

Prejeti ECL za uvoz se knjiži tako, da se v rubriki Vrsta prometa ozna i **Uvoz**.

Dokument carinarice za obra un carine in DDV knjižimo takole :

Primer : Carinarica obra una po ECL na osnovo 1.500.000 dajatve : carina 50.000 in DDV 8.5% 127.500 SIT.

	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
266 – znesek carine + DDV /obveznosti do carinarice/		177.500
160013 – DDV od uvoza	127.500	
650 – nabava blaga /ali konto na katerega knjižimo uvoženo blago ali material/	50.000	
Osnova za obra un – 267000 druge obveznosti		1.500.000
Zapiranje 267000 druge obveznosti	1.500.000	

3c.Špediter obra una pla ane dajatve 177.500 (prefakturira), svoje storitve v znesku 100.000 + 20.000 DDV, ter ban ne storitve v znesku 10.000, na katere se ne obra una DDV. Knjiženje:



	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
220 – Dobavitelji		307.500
266 – Obveznosti do carinarnice	177.500	
415 – Stroški ban nih storitev	10.000	
160012 – 20% vstopni DDV od doma ih nabav	20.000	
419 – Stroški špediterja	100.000	

Pri tem knjiženju je potrebno vpisati tudi oznako carinskega postopka (CP), saj na tej podlagi program razpozna, da gre za dokument, ki sodi v knjigo E-Uvoz.

Dokument ECL je treba knjižiti z vrsto dokumenta, ki se razlikuje od tuje prejete fakture, kakor tudi od ostalih rednih faktur doma ega izvora, medtem ko je faktura špediterja doma a dobava in se kot taka knjiži z dokumentom tipa doma a DOFA.

Oba dokumenta se nastavita v obra unu DDV pod rubriko vrste dokumentov DOFA, v rubriko obdelovani konti pa se vpišejo kontne skupine za 220(špediter) in 267 za osnovo za obra unan DDV s strani carinarnice. Ta znesek naj se vpisuje v neto vrednosti /osnove/, ker jo program sam prera una v bruto, je pa enostavnejše knjiženje, ker ni potrebe po seštevanju dajatev in osnove.

4. Uvoz iz EU

Pri uvou iz EU ozna imo vrsto prometa "EU"

Znesek je neto znesek fakture dobavitelja.

e je del zneska neobdav en, vpišite ta znesek v rubriko neobdav enega prometa.

e je del DDV neodbiten, vpišite znesek neodbitnega DDV in izberite stopnjo. e sta stopnji dve, potem drugo stopnjo vnesite v posami nem knjiženju.

Vpišite ddv v rubriko ddv od uvoza.

Ozna ite **tip pridobitve** v skupnosti.

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOBAVITELJI V TUJINI	221100		1	DELO-KKT d.o.o.		100.000,00
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			100.000,00	
	PR-8,5 % DDV - uvoz, KOLONA 13a	161013				4.250,00	
	AVTOMAT. IFA PRENOS V GK	260012					4.250,00
	PR-20 % DDV - uvoz, KOLONA 13b	161113				10.000,00	
	Obveznosti za DDV	260014					10.000,00
Skupaj:						114.250,00	114.250,00

To je obi ajna temeljnica z dvema vstopnina DDV. V kolikor je na temeljnici tudi neodbitni ddv, potem je temeljnica takšna:

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOBAVITELJI V TUJINI	221100		10061	KODAK POLYCHROME GRAPH		100.000,00
	PR-neodbitni 20%DDV, KOLONA 10	161010				4.250,00	
	PR-neodbitni 20%DDV, KOLONA 10	161010					4.250,00
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			100.000,00	
	PR-20 % DDV - uvoz, KOLONA 13b	161113				10.000,00	
	Obveznosti za DDV	260014					10.000,00
Skupaj:						114.250,00	114.250,00

Razporejanje v druge rubrike knjige PRA -P se lahko izvede neposredno na knjižbi (zapisu) GK tako, da se spremeni vrsta pridobitve v EU. Spremeniti morate prvo knjižbo na temeljnici.

5. Uvoz storitev

- Dokument je lahko nov ali pa uporabimo dokumente DOFA. Primer 120. Obi ajno so DOFE za tuje dobavitelje v drugi skupini kot doma e DOFE. To sicer ni obvezno, je pa bolj pregledno.



V podmapo »Dav no obdobje« nastavimo naslednje parametre:

- **Tip temeljnice DOFA za uvoz storitev**, vpišemo 120. Ta rubrika je posebnost in se nanaša samo na uvoz storitev. Na podlagi vpisa v to rubriko bo program take dokumente obravnaval po dodatnem kriteriju za uvoz storitev.
- **V rubriki DOFE, ki se knjižijo z dav nim modulom**, vpišemo 120. S tem omogo imo, da bo program odprl dav ni obrazec za vnos temeljnice, kjer bo tudi rubrika za oznako, da gre za dokument o uvozu storitve.
- V rubriki **nastavitev obrazca DDV-O** je potrebno v **rubriko 35** vpisati konto na katerega boste knjižili izstopni davek za knjigo Ira . Npr. 260035, ki je že predlagan. Na podlagi podatka iz te rubrike bo program izra unal vrednost izstopnega DDV, ki je bil dora unan po fakturi tujega dobavitelja storitve. Ta znesek se bo potem prikazal v rubriki 35 obrazca DDV-O. Seveda je potrebno ta konto uporabiti tudi ob samem knjiženju prejetega ra una.
- V rubriko Knjiga prejetih ra unov, polje sinteti ne kontne skupine za kredit DOFE vpišite 260, da bo program izra unal bruto vrednost DOFE z upoštevanjem DDV. Faktura za prejeta storitev tujca namre ne vsebuje DDV (znaša npr 100.000 SIT), DDV pa si obra unamo sami. Da bo program v rubriko 7 knjige Pra vpisal pravičen znesek torej 100.000 + 19.000 SIT, je potrebno dodati naknadno obra unani DDV. Kaj mora program poleg zneska fakture še šteti v podatek za rubriko 7, program izve iz te rubrike.

Knjižimo preko dav nega modula, kjer ozna imo, da knjižimo uvoz storitev.

Znesek knjižbe je znesek ra una torej brez DDV.

V nadaljevanju vpišemo DDV in osnovo ter konto, v naslednji vrstici pa znesek proti vknjižbe v knjigi IRA , znesek osnove in konto DDV v knjigi IRA . Na ta na in program samodejno naredi temeljnico, ki ima dve knjižbi (breme / dobro) z neto vrednostjo fakture, eno knjižbo na vstopni DDV ter eno na izstopni DDV v kredit. e so nastavitve narejene po tem navodilu, se pojavi znesek DDV in osnove tako v knjigi izdanih ra unov, kot tudi v knjigi prejetih ra unov.

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOBAVITELJI V TUJINI	221100		1	DELO-KKT d.o.o.		100.000,00
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			100.000,00	
	DDV 20% uvoz	161016				20.000,00	
	Obveznosti za PD 20%	260100					20.000,00
Skupaj:						120.000,00	120.000,00

Program samodejno pripravi temeljnico, ki vsebuje tako terjatve za vstopni DDV kakor tudi obveznost za obra unani izstopni DDV. V primeru, da nimate pravice do odbitka vstopnega ddd, knjižite vstopni DDV na konto neodbitnega DDV (160010) v breme in dobro, nato pa v istem znesku še v breme izbranega stroška.

160010 20.000
 160010 20.000
 419000 20.000

Znesek izstopnega DDV bo program za potrebe rubrike 35 na obrazcu DDV-o seštel samodejno iz knjižb GK.

Temeljnica:

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOBAVITELJI V TUJINI	221100		1	DELO-KKT d.o.o.		100.000,00
	Stroški materiala (surovin, vgradnih delov, pol	400000	00000			100.000,00	
	DDV 20% uvoz	161016				20.000,00	
	Obveznosti za PD 20%	260100					20.000,00
Skupaj:						120.000,00	120.000,00



Kako knjižimo kalo, razsip in neposlovno rabo ?

- Naredimo nov tip dokumenta npr. 150. Prednastavljeni konto je davek 260019 in strošek 400000.
- V nastavitvah za DDV, dav no obdobje nastavimo v polju lfe, ki se knjižijo v finan nem modulu vpišemo 150.
- V nastavitvah za DDV, knjiga izdanih ra unov v polju sinteti ne kontne skupine vpišemo 400, e je konto 400000.
- V nastavitvah za DDV, konti za obrazec DDVO, v polje Obra un vrstica 14, vpišemo 260019
- V nastavitvah za DDV, knjiga izdanih ra unov, polje kolona 14 vpišemo konto 260019
- Tako nastavljeni parametri bodo omogo ili izpis neposlovne rabe v obrazcu DDV-O in knjigi izdanih ra unov.
- Oznake dokumentov, dav nih in stroškovnih kontov primerno prilagodite svojim potrebam.

5.5.19 Primeri knjiženja IFA

Knjiženje IFA ima nekoliko manj posebnosti kot knjiženje DOFA.

Knjiga izdanih ra unov

V tabeli knjige izdanih ra unov je potrebno vnesti podatke za konte DDV, podobno kot to velja za knjigo prejetih ra unov ter posebej za konte prihodkov za nekatere posebne skupine. Gre za promete v koloni 8,9 in 10 za katere velja, da nimajo davka. Zato jih je v knjigo IRa potrebno spraviti na drug na in.

Vpisati je treba konte prihodkov, ki so bili realizirani s to vrsto prometa. Program v obdelavi pregleda kon nice kontov (zadnja 3 mesta). Tako npr. imamo v koloni 8 kon nice 008. Torej bo ves promet na prihodkih s kon nico 008 prenešen v kolono 8. Izjema je izvoz, ki se lahko kontira na konte s kon nicami 000 ali katerokoli drugo kon nico druga no od kolon 8 in 10.

Tabela je razdeljena na 4 kolone zaradi prenašanja faktur v glavno knjigo in spremljanja prihodkov po kategorijah prihodkov.

Knjiženje Izdanih ra unov:

Izdane fakture se prenašajo v GK preko modula fakturiranja. Ta modul skrbi za pravilno zapisovanje podatkov v GK tudi v smislu zajemanja za potrebe DDV. Izjema je dolo anje vrste prometa v EU, saj je treba posebej ozna iti za kakšno vrsto prometa gre. To oznako vpišete na prvem zapisu dokumenta IFA v posami nem knjiženju dokumentov v GK.

V kolikor knjižite s pomo jo DDV modula, potem je potrebno za potrebe knjiženja dobav v EU ozna iti za kakšno vrsto prometa gre (Skupnostne dobave).



Knjiženje dokumenta za davčno obravnavo

Vrsta dokumenta: 101 DODAJANJE

Številka dokumenta: 000001 Leto: 15 **Davčno obdobje: 2014/12** EUR

IZSTOPNI DAVEK

Vrsta prometa
 Davčni zavezanci Končna potrošnja Oproščen promet Neobdavčen promet

Skupaj znesek EUR : 0,00 Konto: 120000 Prih.kon.: 762000 Strm:

Poslovni partner: 0 ID št.:

DDV dav. zav. 9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260008
 DDV dav. zav. 22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260014

DDV kon. pot. 9,5% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260016
 DDV kon. pot. 22,0% : 0,00 Osnova: 0,00 Konto: 260018

Izvoz: 0,00 Devizno: 0,00 Konto: 761009
 Druge promet bpo: 0,00 Konto: 762010

Neobdav. promet: 0,00 Konto: 760108

Opis knjižbe: CP:

Skupnostne dobave
 Dobava blaga Dobava storitev Tripartitne dobave Izvoz

Običajna temeljnica ima naslednjo obliko:

OPIS	NAZIV KONTA	KONTO	STRM	ŠIFRA	NAZIV	V BREME SIT	V DOBRO SIT
	DOMAČI KUPCI	120000		1	DELO-KKT d.o.o.	240.000,00	
	PRODAJA BLAGA	770000	00000				200.000,00
	Obveznosti za DDV	260014					40.000,00
Skupaj:						240.000,00	240.000,00

V kolikor pa gre za izvoz ali dobavo znotraj EU, potem je temeljnica brez DDV. Knjižba prihodkov pa ima označeno, da gre za izvoz. V kolikor je promet Skupnostna dobava, potem je označeno tudi to polje:



Knjiženje pozicij

Vrsta dokumenta: 400 **DODAJANJE**

Številka dokumenta: 000001 Leto: 12

Konto: 112 DEVIZNI RAČUNI

D-ebet/K-redit: D **EUR**

Poslovni partner: 00000

Vezna številka: (VrDok+LL+Št. dok.) Dokumenti veze

Eksterna številka:

Dat. prejema listine:

TISKAJ VIRMAN

Sklic:

Številka dospelja: 00000 NE prikaži v knjigi IRač
 Neobdavčen pr. DOF-e NE prikaži v knjigi PRAč

Znesek (EUR): 0,00 Davčna osnova: 0,00

Vrsta davčne osnove:
 Davčna osnova Neobdavčen promet Izvoz Druge oprostitve

Devizni znesek: 0,00

Stroškovno mesto:

Skupnostni promet
 Ni v EU Davč. zavez. Oproščen DDV Tristranski

Opis:

5.6 Evidenca odloženih davkov

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Evidenca odloženih davkov**

Ta evidenca omogoča spremljanje odloženih davkov.

Evidenca odloženih davkov

ID	Dokument	Komitent	Naziv Kupca	Datum		Breme	Dobro	DDV
				Dogodka	Valute			
x								

Polni Briši pod. Tiskaj Gibanje + Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč



Z gumbom **Polni** sprožimo prikaz okna **Priprava evidence odloženih davkov**, v katerega vpišemo potrebne podatke. Pripravijo se vsi dokumenti vpisanega tipa, katerih datum valute je presegel število vpisanih dni in presega datum upoštevanja. Obvezno je potrebno vpisati vse konte davkov in pravičen konto, na katerega knjižite ta tip dokumenta.

Število odp. dni: 180
Stanje na dan: 28.05.2012
Datum upoštevanja: 1.01.2012
Konto: 120100
Konto DDV -ja: 260064
Tip dokumenta: 100
 Prikaži tudi preplačila

Obdelaj Zapri Pomoč

Z gumbom **Briši pod.** sprožimo prikaz okna **Brisanje evidence odloženih davkov**, ki omogoča masovno brisanje podatkov. Procedura izbriše vse dokumente vpisanega tipa in konta ter vse dokumente, ki imajo isto vezo.

Konto: 120100
Tip dokumenta: 100

Obdelaj Zapri Pomoč

5.7 Kartica konta po davčnem obdobju

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Kartica konta po davnem obdobju**

Pregled kartice konta po davnem obdobju nam, kot nam že ime pove, omogoča pregled kartic za vsak posamezen konto po davnem obdobju. Navadna kartica konta nam omogoča le pregled konta po izbranem obdobju (lahko tudi mesecu), vendar pa se ponavadi davno obdobje ne ujema popolnoma z mesecem (delno lahko zajema tudi pretekli in prihodnji mesec). To težavo pa odpravlja kartica konta po davnem obdobju, ki za izbran konto zajame le določeno davno obdobje.



* Dat. dogodka	VD	LL	Št. dok.	Konto	Naziv Komitenta	Osnova	Davek v breme	Davek v dobro
----------------	----	----	----------	-------	-----------------	--------	---------------	---------------

Kartico izpišemo tako, da izberemo poljuben konto in določimo davno obdobje. Določimo tudi filter glede na datum dogodka. Knjižba mora zadostiti vsem pogojem, da je prikazana na seznamu. Nato s pritiskom na tipko **Osveži** sprožimo obdelavo. Izpiše se nam celotna kartica izbranega konta v določenem davnem obdobju. Nato lahko kartico tudi tiskamo z izbiro gumba **Natisni**.

5.8 Izvoz Kontnega plana v TXT datoteko

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Izvoz Kontnega plana v TXT datoteko**

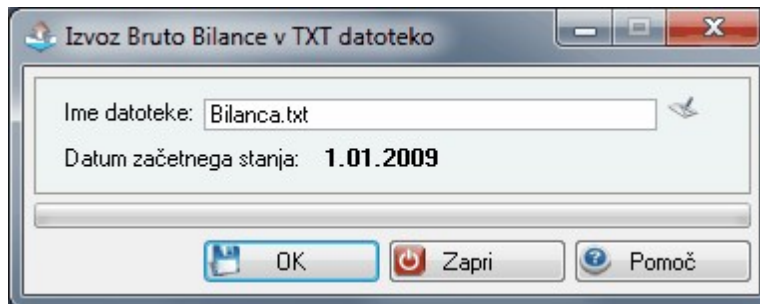
Ime datoteke: KontniPlan.txt

Izvozi brez omejitev

Izvoz kontnega plana ima možnost izvažanja brez omejitev, kar se doseže z obkljukanjem polja pred Izvozi brez omejitev.

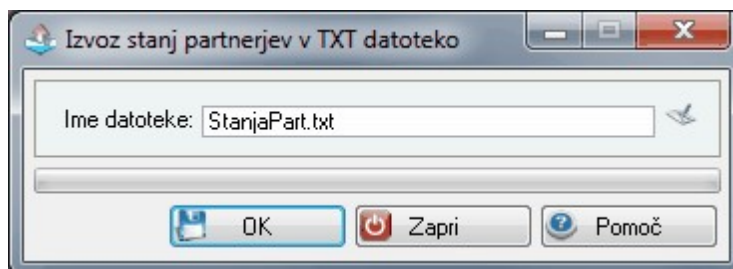
5.9 Izvoz Bruto bilance v TXT datoteko

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Izvoz Bruto bilance v TXT datoteko**



5.10 Izvoz stanj partnerjev v TXT datoteko

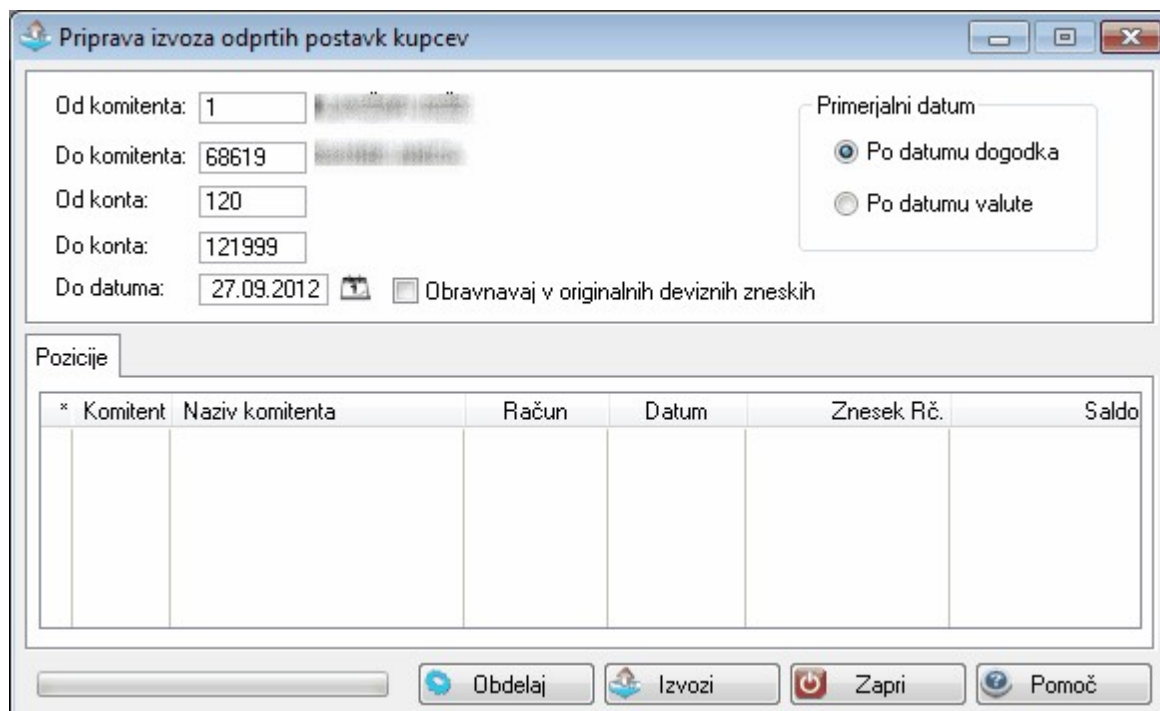
Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Izvoz stanj partnerjev v TXT datoteko**



5.11 Izvoz podatkov o odprtih postavkah v datoteko TXT(*)

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Izvoz podatkov o odprtih postavkah v datoteko TXT**

Podatke o odprtih postavkah lahko tudi izvozimo in sicer v Tab Format, v tekstovno obliko, katerega lahko nato uvozimo v skoraj vsak program. To nam omogoča različne obdelave, tudi v Excelu, ki je za takšne obdelave najpogosteje uporabljan.



Postopek za izvoz poteka tako, da najprej izberemo razpon kupcev, nato izberemo razpon kontov in datum, do katerega želimo izpis. S klikom na gumb **Obdelaj** sprožimo obdelavo, nato pa lahko s klikom na gumb **Izvozi** vse podatke izvozimo v tekstovno obliko.



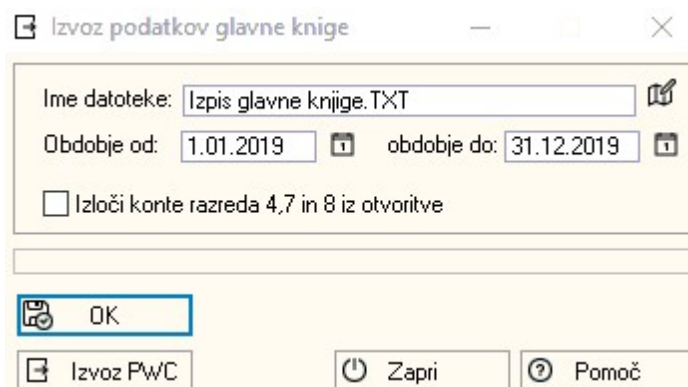
5.12 Izvoz 'IZPIS GLAVNE KNJIGE.TXT'

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Izvoz 'IZPIS GLAVNE KNJIGE.TXT'**

Funkcija omogoča pripravo datotek "Izpis GK.txt" (zapisano je prvih in zadnjih deset zapisov iz izbranega obdobja, ki so prikazani v predogled in na voljo za tiskanje, v skladu z zakonom) ter "Izpis glavne knjige.txt" (vsi podatki iz glavne knjige glede na izbrano obdobje) za predložitev izpisa podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig za DURS za namene davnega nadzora. Obdobje izpisa se opredeli z **Obdobje od** in **Obdobje do**. Pred pripravo izpisa je potrebno pripraviti knjigo prejetih in izdanih računov.

Iz izpisa lahko izločite salde kontnih skupin 4, 7 in 8 (če še nimate zaključenega preteklega leta).

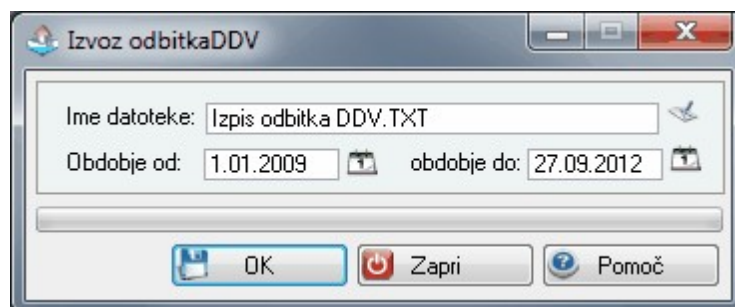
Izvoz PWC omogoča izvoz podatkov po specifikaciji revizijske hiše PWC. Za delovanje potrebne stored procedure dbo.spRevizorIzvozUser, dbo.spRevizorIzvozGK in dbo.spRevizorIzvozBB.



5.13 Izvoz 'IZPIS ODBITKA DDV.TXT'

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Izvoz 'IZPIS ODBITKA DDV.TXT'**

Funkcija omogoča pripravo datotek "Odbitek DDV.txt" (zapisano je prvih in zadnjih deset zapisov iz izbranega obdobja, ki so prikazani v predogled in na voljo za tiskanje, v skladu z zakonom) ter "Izpis odbitka DDV.txt" za predložitev izpisa podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig za DURS za namene davnega nadzora. Obdobje izpisa se opredeli z **Obdobje od** in **Obdobje do**. Pred pripravo izpisa je potrebno pripraviti knjigo prejetih in izdanih računov.



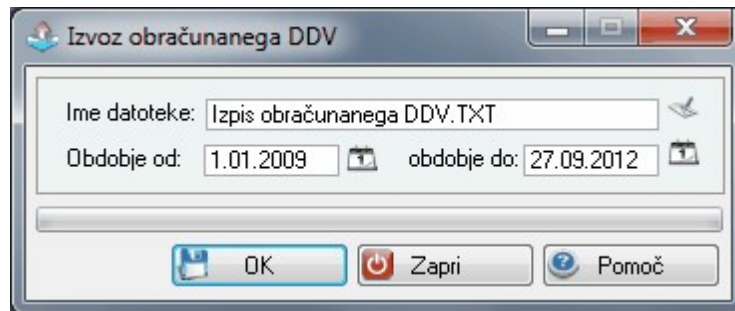
5.14 Izvoz 'IZPIS OBRAČUNANEGA DDV.TXT'

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Izvoz 'IZPIS OBRAČUNANEGA DDV.TXT'**

Funkcija omogoča pripravo datotek "Obračunan DDV.txt" (zapisano je prvih in zadnjih deset zapisov iz izbranega obdobja, ki so prikazani v predogled in na voljo za tiskanje, v skladu z zakonom) ter "Izpis obračanega DDV.txt" za predložitev izpisa podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig za DURS za



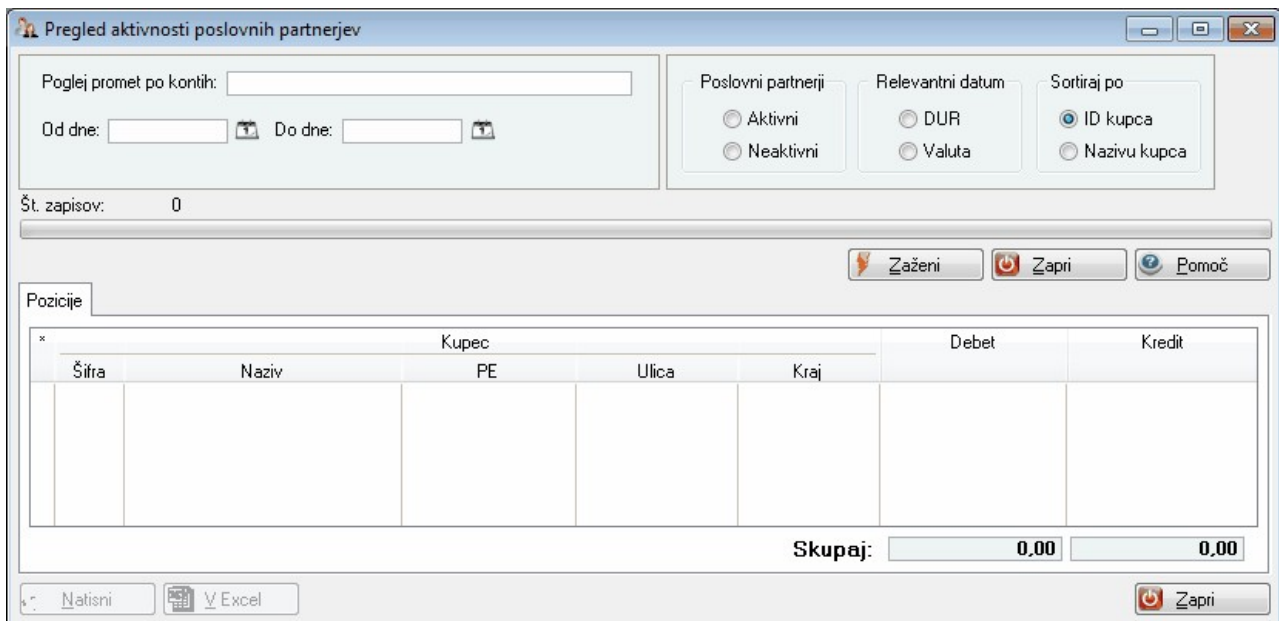
namene davnega nadzora. Obdobje izpisa se opredeli z **Obdobje od** in **Obdobje do**. Pred pripravo izpisa je potrebno pripraviti knjigo prejetih in izdanih računov.



5.15 Izpis aktivnih / neaktivnih poslovnih partnerjev (*)

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Izpis aktivnih/neaktivnih poslovnih partnerjev**

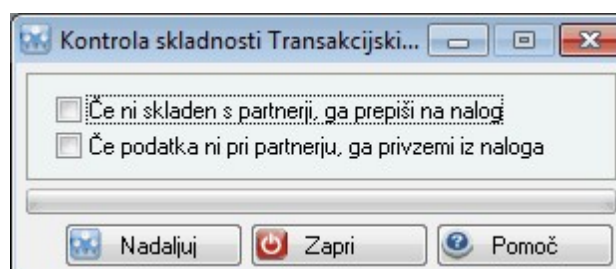
Če želimo dobiti seznam aktivnih ali neaktivnih poslovnih partnerjev po izbranih kontih, moramo vpisati konte, za katere želimo evidenco, obdobje, status partnerja in relevantni datum. Ko so kriteriji določeni, lahko sprožimo obdelavo. Ko je obdelava končana, lahko podatke tudi izvozimo v Excel (tipka V Excel).



5.16 Kontrola skladnosti TRR na virmanih in matičnih podatkih (*)

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Kontrola skladnosti TRR na virmanih in matičnih podatkih**

Glede na to, da program omogoča avtomatno kreiranje virmanov, obstaja tudi možnost, da prihaja do razhajanj v transakcijskih računih. Zato program omogoča kontrolo na tem področju. Pri tem lahko določite, da program v primeru razhajanja TRR prepíše iz seznama partnerjev, ali TRR pripíše partnerju iz virmana.





5.17 Štetje knjižb v obdobju

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Štetje knjižb v obdobju**

Funkcija omogoča štetje knjižb v določenem obdobju.

Štetje knjižb v obdobju

Od datuma: 1.09.2012

Do datuma: 27.09.2012

Skupno število novih knjižb: 0

Število sprememb na knjižbah: 0

Štej Zapri Pomoč

5.18 Iskanje knjižb po znesku in kontu

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Iskanje knjižb po znesku in kontu**

Funkcija je namenjena iskanju različnih knjižb po znesku in kontu. Vnesti je potrebno razpon zneska oz. določen znesek (**Znesek - Od, Do**) ter obseg kontov (**Konti - Od, Do**), po katerih se išče(jo) znes(e)k(i).

Iskanje knjižb po znesku

Znesek: Od: 0,00 Do: 0,00

Konti: Od: 0 Do: 999100

Odprte postavke: Preglej samo odprte postavke (SK)

Št. zapisov: 0

Zaženi Zapri Pomoč

* Temeljnica	Konto	Partner	DUR	Valuta	Debet	Kredit	Saldo
	Šifra	Naziv					

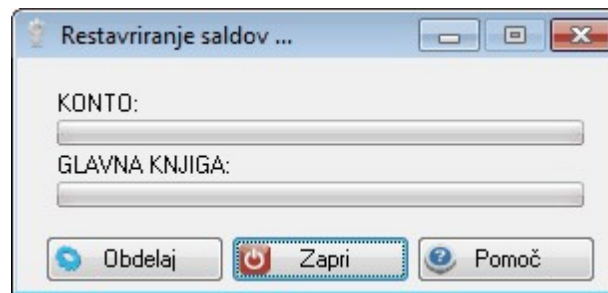
Skupaj: 0,00 0,00

Natisni Zapri Pomoč

5.19 Restavracija stanja po kontih

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Restavracija stanja po kontih**

Če sumimo, da stanja na kontih niso korektna, lahko sprožimo postopek za restavracijo stanja po kontih. Postopek pregleda glavno knjigo in sumira promet na kontih. Če pride do napak, pa izračunani znesek postavi kot stanje na kontu.

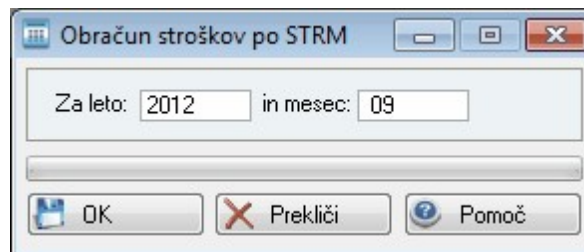


S klikom na gumb **Obdelaj** zaženemo postopek.

5.20 Priprava obračuna stroškov po STRM

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Priprava obračuna stroškov po STRM**

Operacija je namenjena pripravi obračuna stroškov po stroškovnih mestih, pri čemer je potrebno opredeliti za kateri mesec v letu je željena priprava tega obračuna. Po izbiri obdobja je potrebno za pripravo tega obračuna to potrditi z gumbom OK.

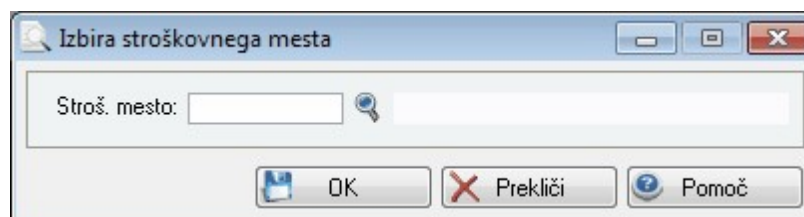


5.21 Pregled obračunanih stroškov po STRM

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Pregled obračunanih stroškov po STRM**

Priprava obračuna stroškov po STRM se izvrši v [Pripravi obračuna stroškov po STRM](#).

Za pregled obračunanih stroškov je potrebno najprej izbrati za katero stroškovno mesto je željen pregled.



Po izbiri stroškovnega mesta se prikaže okno s pregledom stroškov po prej določenem stroškovnem mestu (če je bila izvršena priprava). Tabela je možno urediti.



ID	Mesec	STRM	Naročnik	Naziv STRM	Prihodki	Material	Delo	Storitve	Amor
	10000	PODJETJE				1.452,00	255,00	35,00	

Izpis se izvrši s [Poročilo o stroških po STRM](#).

5.22 Poročilo o stroških po STRM

Dostop preko menija **Obdobjne obdelave / Poročilo o stroških po STRM**

Priprava obračuna stroškov po stroškovnih mestih se izvrši v [Pripravi obračuna stroškov po STRM](#). Pregled obračunanih stroškov po stroškovnih mestih je možen v [Pregledu obračunanih stroškov po STRM](#).

S to operacijo se izvede poročilo o pregledu stroškov po STRM, pri čemer je potrebno omejiti obdobje izpisa na tisto, za katero želimo izpis (**Obdobje od leta in meseca, Obdobje do leta in meseca**).

Za način prikaza podatkov je možno določiti, da se prikazuje **Zbirno** ali **Analitično**.

Tiskanje se sproži z gumbom **Tiskaj**.

Obdobje od leta: 2012 in meseca: 09
Obdobje do leta: 2012 in meseca: 09

Način prikaza podatkov

Zbirno
 Analitično

Tiskaj Zaprj Pomoč

Izpis je sledečega izgleda:



Testno podjetje
Cesta 5
Novo mesto

Pregled stroškov po STRM

11.04.2008, 12:33

Stran 1

Za obdobje od: 2007/04 do: 2007/04

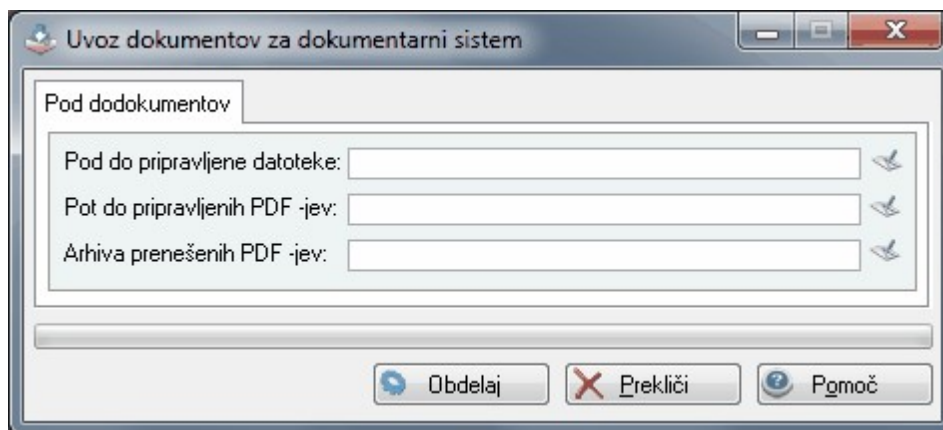
Podatki so prikazani zbirno

Mesec	STRM	Naročnik	Naziv STRM	Vodja	Prihodki	Material	Delo	Storitve	Amortizacija	Ostalo	Rezultat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	00000		PODJETJE			248.145,99		-2.318.820,05			2.070.674,06
	0001					30.223,00	9.153.201,74	227.615,98			-9.411.040,70
	0002				328.864,80	19.468,34	7.251.823,86	4.062.049,75			-11.004.477,15
	0003				43.672.894,92		1.189.302,39				42.483.592,53
	0006						5.757.694,25	26.064,00			-5.783.758,25
	0009					709.571,79	9.201.840,60	5.771.716,57		348.890,00	-16.032.018,98
	0010							1.122.474,00			-1.122.474,00
	0011							754.162,54			-754.162,54
	1				21.492.569,55						21.492.569,55
	2				226.460.067,17						226.460.067,17
	21000		PRODAJA IZ SKLADISCA		1.000,00						1.000,00
	3				3.646.989,64						3.646.989,64
			Skupaj skupina:		95.602.386,	1.007.409,	82.553.862,	9.645.262,		348.890,	52.046.961
			Vse skupaj:		95.602.386,	1.007.409,	82.553.862,	9.645.262,		348.890,	52.046.961

5.23 Uvoz dokumentov za dokumentarni sistem ut TXT datoteke

Dostop preko menija **Obdobje obdelave / Uvoz dokumentov za dokumentarni sistem ut TXT datoteke**

Pojavno okno predstavlja možnost uvoz dokumentov za dokumentarni sistem iz posebne tekstovne datoteke in posebej pripravljenih pdf-jev o izdanih računih. V polja vpišemo ali izberemo ustrezne mape in za za etek postopka uvoza v dokumentarni sistem izberemo gumb **Obdelaj**.



6 Poročila in analize

6.1 Opis

V meniju poročila na tiskalnik, se srečamo z enostavnimi izpisi poslovnih partnerjev, šifranta dokumentov ter kontnega plana. Prav tako imamo možnost izpisa prilivov in odlivov, sumarnih stanj odprtih postavk saldakontov in glavne knjige.

Kot zadnje poročilo pa imamo možnost pregleda zamud pri plačilih posamezni komitentov.

Vsebina menija:

[Izpis poslovnih partnerjev](#)

[Izpis šifranta dokumentov](#)

[Izpis kontnega plana](#)



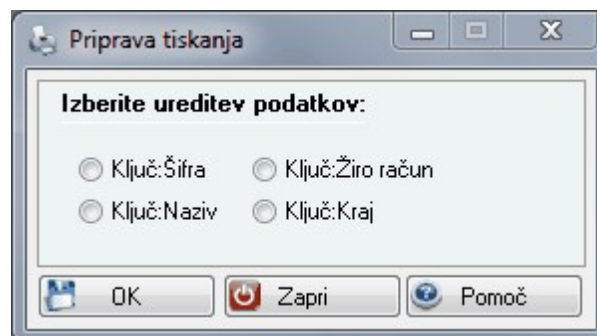
Dodatna poročila

- [Pregled prilivov in odlivov](#)
- [Analiza prometa in plačil kupcev in dobaviteljev](#)
- [Pregled zamud pri plačilih](#)
- [Pregled zamud pri plačilih z datumsko omejitvijo](#)
- [Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti](#)
- [Odprte postavke po sektorjih](#)
- [Odprte postavke po STRM](#)
- [Odprte postavke po STRM in komitentih](#)
- [Odprte postavke po večini kontih](#)
- [Opomini po večini kontih](#)
- [Izpis knjižb po datumu knjiženja listine](#)
- [Analiza prometa po kontu in sektorju](#)
- [Izpis števila dokumentov pripravljenih za knjiženje](#)

6.2 Komitenti

Dostop preko menija **Poročila in analize / Komitenti**

Če sprožimo tiskanje komitentov, se nam pred prikazom rezultatov pojavi okno, v katerem lahko zahtevamo vrsto sortiranja podatkov. V izpisu bodo komitenti urejeni po željeni razvrstitvi.



6.3 Dokumenti

Dostop preko menija **Poročila in analize / Dokumenti**

Če sprožimo tiskanje šifranta dokumentov, se nam pred prikazom rezultatov pojavi okno, v katerem lahko zahtevamo vrsto sortiranja. V izpisu bodo dokumenti urejeni po željeni razvrstitvi.



S klikom na gumb **Obdelaj** dobimo rezultate v pogled v tabeli.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko prikazane rezultate tudi natisnemo.

6.6 Analiza prometa in plačil kupcev in dobaviteljev

Dostop preko menija **Poročila in analize / Analiza prometa in plačil kupcev in dobaviteljev**

Pri analizi prometa in plačil komitentov dobimo seznam vseh dogodkov na posamezni konto kartici za vse poslovne partnerje. Na začetku vnesemo razpon komitentov (vpišemo št. npr. 1 do 1000). Nato vnesemo razpon kontov, ki so lahko sintetični ali analitični.

Vpišemo še obdobje, za katerega se bo računalniški promet na konto kartici.

* Komitent	Naziv komitenta	Konto	Debet	Kredit	Saldo
------------	-----------------	-------	-------	--------	-------

Kot dodatno možnost imamo prikaz deviznih zneskov. Nato izberemo primerjalni datum, po katerem bo mejni datum računalniški dogodke na konto karticah. Na koncu izberemo še način, po katerem bo izpis razvrščen.

S klikom na gumb **Obdelaj** sprožimo postopek.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate tiskamo na papir.

S klikom na gumb **Izvozi** lahko promet izvozimo v izbrano datoteko. Odpre se novo okno v katerem izberemo število zapisov, ki jih želimo izvoziti.

Prikaži prvih XX zadetkov: 10

Velja za 3.0 Hermes različico.



Analiza prometa in saldov kupcev in dobaviteljev

Od komitenta: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN
Do komitenta: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN
Od konto:
Do konto:
Od datuma: 1.01.2016 Do datuma: 20.12.2016
 Obravnavaj v originalnih deviznih zneskih

Primerjalni datum
 Po datumu dog.
 Po datumu val.

Sortiraj pregled po
 Komitentu
 Kontu
 Debet
 Kredit
 Saldo

Postavke

* Komitent	Naziv komitenta	Konto	Debet	Kredit	Saldo
------------	-----------------	-------	-------	--------	-------

Obdelaj Natisni Izvozi Excel Zaprí Pomoč

S klikom na gumb **Excel** imamo možnost izpisa rezultatov v Excel-u.

6.7 Pregled zamud pri plačilih

Dostop preko menija **Poročila in analize / Pregled zamud pri plačilih**

Pri pregledu zamud pri plačilih dobimo informacijo o plačanih računih ter število zamudnih dni, ki so nastopili po dnevu valutacije. Na začetku vnesemo razpon komitentov (vpišemo št. npr. 1 do 1000). Nato vnesemo konto, ki je lahko sintetični ali analitični. Vpišemo še začetni datum, od katerega se bodo računale zamude pri plačilu računov. Lahko si še izberemo razpon števila dni, kjer določimo kateri račun imajo zamudo plačila v dnevem razponu.

Poročilo združuje po vezi in tudi po šifri.



Pregled zamud pri plačevanju

Komitent OD: Odprt od dni:
Komitent DO: Odprt do dni:
Konto: Obdelaj devizne zneske vpisanega konta
Od dne:

Pozicije

* Komitent	VD	Leto	Štev	Dat. dok.	Dur	Valuta	Dat. plač.	Znesek	Dni

Kot dodatno možnost imamo prikaz deviznih zneskov.

S klikom na gumb **Obdelaj** sprožimo postopek.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate natisnemo.

Velja za 3.0 Hermes razli ico.



Pregled zamud pri plačevanju

Komitent OD: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN Odprt od dni: 0
Komitent DD: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN Odprt do dni: 9999
Konto: Obdelaj devizne zneske vpisanega konta
Od dne: 20.12.2016

Zapisi

* Komitent	VD	Leto	Štev	Dat. dok.	Dur	Valuta	Dat. plač.	Znesek	Dni

Obdelaj Natisni Excel Zapri Pomoč

S klikom na gumb **Excel** imamo možnost izpisa rezultatov v Excel-u.

6.8 Pregled zamud pri plačilih z datumsko omejitvijo

Dostop preko menija **Poročila in analize / Pregled zamud pri plačilih**

Pri pregledu zamud pri plačilih dobimo informacijo o plačanih računih ter število zamudnih dni, ki so nastopili po dnevu valutacije. Na začetku vnesemo razpon komitentov (vpišemo št. npr. 1 do 1000). Nato vnesemo konto, ki je lahko sintetični ali analitični. Vpišemo še obdobje dokumentov (glede na datum DUR), koliko dni odprti dokumenti nas zanimajo (od dneva valute oz. zamuda pri plačilu, odprt od - do dni) ter obdobje plačila (zapiranja) dokumentov (iz prej določenega obdobja izvornih dokumentov).

Dodatni možnosti:

- na deloma se ugotavlja zamuda pri plačilu, ko je plačilo izvedeno, zato se prvotno prikazujejo samo plačani (zaprti) dokumenti; če pa želimo prikazati tudi zamudo pri plačilih pri še neplačanih dokumentih, potem je potrebno vklopiti možnost **Tudi neplačane** (v tem primeru se, za primerjavo dni zamude pri plačilu, kot dan plačila upošteva datum vpisan pri obdobje plačila do).

Kot dodatno možnost imamo prikaz deviznih zneskov.



Pregled zamud pri plačevanju

Komitent OD: Odprt od dni:
Komitent DO: Odprt do dni: Tudi neplačane
Konto: Obdelaj devizne zneske vpisanega konta
Obdobje dokumentov od: do:
Obdobje plačil od: do:

Pozicije

* Komitent	VD	Leto	Štev	Dat. dok.	Dur	Valuta	Dat. plač.	Znesek	Dni

S klikom na gumb **Obdelaj** sprožimo postopek.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate natisnemo, izbrati pa je možno tudi izvoz v XLS datoteko (gumba Excel in Excel II, razlika je v oblikovanju preglednic).

Izpis je slede e oblike:

Testno podjetje d.o.o.
Ob cesti 12, 1000 Ljubljana

25.07.2016, 8:16
GK42a

Pregled zamud plačil
dokumenti od 26.07.2015 do 25.07.2016 plačila od 26.07.2015 do 25.07.2016
KONTO: 220000 Kratk.obveznosti do dobaviteljev v državi

Uporabnik: A
Datum izpisa: 25.07.2016

VD	L	Štev	Dat.dok	Dat.val	Dat.plač.	Znesek	Dni	Opomba
1 Firma: Testno podjetje d.o.o., Telefon: , ID DDV: SI12345678								
102	16	000001	19.02.2016	19.02.2016	25.07.2016	-122,00	157	
102	16	000003	22.05.2016	30.06.2016	25.07.2016	-122,00	25	
120	15	000008	15.09.2015	15.09.2015	25.07.2016	-244,00	314	
120	16	000205	15.07.2016	15.07.2016	25.07.2016	-122,00	10	
						-610,00		Skupaj skupina:
3 Firma: Testno podjetje - CH., Telefon: , ID DDV: CH12345678								
102	16	000002	18.07.2016	18.07.2016	25.07.2016	-122,00	7	
						-122,00		Skupaj skupina:
						-732,00		Vse skupaj:

6.9 Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti

Dostop preko menija **Poročila in analize / Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti**

Ta izpis nam omogoča pregled odprtih postavk posameznih komitentov po časovnih sklopih. Tako lahko ugotovimo, kje je določen kupec zanesljiv plačnik, prav tako pa lahko na podlagi teh podatkov kupce razdelimo v posamezne skupine (zanesljive in nezanesljive plačnike).

Za izpis podatkov je najprej potrebno določiti razpon komitentov. Nato izberemo konto in datum, da katerega želimo preveriti stanje.



Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zamude

Komitent OD: 1
Komitent DO: 68619
Konto:
Stanje na: 3.12.2012

Obdelaj devizne zneske vpisanega konta Tiskaj leže
 Oblika izpisa II

Roki zapadlih (VAL+):
Nad 90 dni
Od 90 do 60 dni
Od 60 do 30 dni
Od 30 do 0 dni

Roki nezapadlih (VAL-):
Od 0 do 30
Od 30 do 60

Privzeti roki

Postavke

Komitent	Naziv komitenta	Znesek	Nad 90 dni	90 do 60 dni	60 do 30 dni	30 do 0 dni	0 do 30 dni	30 do 60 dni	Limit

Obdelaj Izvoz Natisni Zapri Pomoč Natisni II

Kot dodatno možnost imamo prikaz deviznih zneskov.

Prav tako pa imamo možnost, da te podatke izvozimo v Excell. To storimo s klikom na gumb **Izvoz**. Tako imamo možnost izbrane podatke dodatno analizirati po lastnih željah. Izvoz podatkov ima bistveno težo predvsem za menedžerje, ki lahko po lastnih željah analizirajo obstoječe podatke in na podlagi rezultatov ukrepajo.

S klikom na gumb **Obdelaj** sprožimo postopek.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate natisnemo.

6.10 Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti II

Dostop preko menija **Poročila in analize / Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti II**

Podobno kot [Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti](#) tudi to poročilo omogoča izpis klasifikacije terjatev po dnevih zapadlosti.

V poročilu je bila dodana možnost izbiranja več kontov ter dodatno polje za še eno datumsko obdobje v rokih zapadlih terjatev.



Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zamude II

Komitent OD: Hermes d.o.o.
Komitent DO: 99009 FE.....
Konto:
Stanje na: 21.09.2020

Obdelaj devizne zneske vpisanega konta

Roki zapadlih (VAL+):
Nad 120 dni
Od 120 do 90 dni
Od 90 do 60 dni
Od 60 do 30 dni
Od 30 do 0 dni

Roki nezapadlih (VAL-):
Od 0 do 30
Od 30 do 60

Postavke

Komitent	Naziv komitenta	Znesek	Nad 120 dni	120 do 90 dni	90 do 60 dni	60 do 30 dni	30 do 0 dni	0 do 3
----------	-----------------	--------	-------------	---------------	--------------	--------------	-------------	--------

6.11 Seznam plačilnih nalogov

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Seznam pla ilnih nalogov**

Ta izpis nam omogo a pregled odprtih pla ilnih nalogov posameznih komitentov v asovnem obdobju. Tako lahko ugotovimo, koliko imamo za dolo ene poslovne partnerje odprtih pla ilnih nalogov.



Seznam plačilnih nalogov

Poslovni partnerji od: do:
Datum valute od: do:

Obdelujem...

Plačilni nalog

* Št.	Šifra	Poslovni partner Naziv	Transakcijski rač.	Zapadlost	Znesek plačilnega naloga

Skupaj:

S klikom na gumb **Zaženi** sprožimo postopek.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate natisnemo, izbrati pa je možno tudi izvoz v XLS datoteko z gumbom V Excel.

6.12 Seznam kandidatov za plačilne naloge

Velja za 3.0 HermeS različico.

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Seznam kandidatov za plačilne naloge**



Priloga: Priprava seznama kandidatov za plačilne naloge

Leto:

Tipi dokum: 🔍

Od računa:

Do računa:

Obdelujem:

Kandidati

* Št.	Poslovni partner		Transakcijski račun	Zapadlost	Znesek plačilnega naloga
	Šifra	Naziv			

Skupaj:

S klikom na gumb **Zaženi** sprožimo postopek.

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate natisnemo, izbrati pa je možno tudi izvoz v XLS datoteko z gumbom **V Excel**.

6.13 Seznam odprtih terjatev in obveznosti sortirano po valuti

Velja za 3.0 Hermes razli ico.

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Seznam odprtih terjatev in obveznosti sortirano po valuti**

Vnosna maska od vas zahteva, da vpišete šifro oz. številko komitenta. e vpišete napa no, vam ponudi seznam komitentov. Prav tako vam ponudi seznam komitentov, e ne vpišete nobene šifre in pritisnete le tipko Enter ali Tab.

Nato lahko vpišete sinteti ni ali analiti ni konto terjatev in obveznosti ter konto transakcijskega ra una (vtipkate ustrezní konto ali pa pritisnete Enter ali Tab, da se vam odpre kontni plan). Izpis lahko dodatno omejite z datumo do dne in vklju itvijo "Filtra po tipu dokumenta".

S klikom na gumb **Natisni** pa lahko dobljene rezultate natisnemo, izbrati pa je možno tudi izvoz v XLS datoteko (gumba Excel in Excel II, razlika je v oblikovanju preglednic).



Odperte terjatve in obveznosti po...

Priprava poročila

Komitent od: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN

Komitent do: 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN

Konto:

Konto TRR:

Do dne: 22.08.2016

Filter po tipu dokumenta

Napredovanje:

Natisni Zapri Pomoč

6.14 Odprte postavke po sektorjih

Dostop preko menija **Poročila in analize / Odprte postavke po sektorjih**

e vodimo evidenco poslovanja po sektorjih, nam program omogoča, da dobimo tudi evidenco o odprtih postavkah po sektorjih. Pri tem je seveda nujno, da smo tudi pri knjiženju vedno definirali sektor.

Odperte postavke po sektorjih

Datum od: 1.01.1990 Datum do: 28.05.2012

Konto:

Od komitenta: 0

Do komitenta: 99999

Od sektorja: 1 Do sektorja: 99 Filter po državi

Sortiraj po

Šifri

Nazivu

Natisni komitente ločeno po straneh

Postavke

* Komitent	VD	Dokument	Datum	Valuta	Zn. Računa	Plačano	Saldo	Zapadlo
Šifra	Naziv							

Obdelaj V Excel F10 - Natisni Izhod Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.



Datum od: 1.01.2008 Datum do: 25.11.2015 Izpiši originalne številke dokumentov

Konto:

Od komitenta: 1 TESTNI KUPEC Natisni komitente ločeno po straneh

Do komitenta: 11275 SAMOPLAČNIK Izloči preplačila

Od sektorja: 1 Do sektorja: 99 Filter po državi

Sortiraj po: Šifri Nazivu

Postavke

* Šifra	Komitent Naziv	VD	Dokument	Datum	Valuta	Zn. Računa	Plačano	Saldo	Zapadlo
---------	----------------	----	----------	-------	--------	------------	---------	-------	---------

Obdelaj V Excel F10-Natisni Zapri Pomoč

6.15 Odperte postavke po STRM

Dostop preko menija **Poročila in analize / Odperte postavke po STRM**

Priprava in tiskanje poročila

Od kupca: 1

Do kupca: 99999

Konto: 120000

Na dan: 28.05.2012

Število dni: 0

Od StrM:

Do StrM: 99999

Odperto glede na: Datum DUR Datum Valute

Razvrstitev poročila po: Dokument Datum valute
 Datum dogodka Odprto dni

Vsako SM na svoj list

Prikaži tudi rekapitulacijo po STRM

Natisni Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.



6.16 Odprte postavke po STRM in komitentih

Dostop preko menija **Poročila in analize / Odprte postavke po STRM in komitentih**

6.17 Odprte postavke po večih kontih

Dostop preko menija **Poročila in analize / Odprte postavke po večih kontih**

Pri izpisu GK70 *Pregled odprtih postavk po večih kontih* je potrebno za upoštevanje kompenzacije obkljukati UPOŠTEVAJ KOMPENZACIJE. S to nastavitvijo se pri odprtih postavkah upoštevajo dokumenti, ki so na



kompensaciji v teku in na tem izpisu niso prikazani (oz. so prikazani z delno zaprtimi zneski, e gre le za delno kompensacijo).

Pregled odprtih postavk po večih kontih

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent OD: 0

Komitent DO: 0

" Dovoljeni samo ANALITIČNI konti "

Konti:

Do dne: 28.05.2012

Odprt dni: 0

V tuji valuti

Izloči predplačila

Prikaži samo preplačila

Vsak komitent posebej

Upoštevaj kompensacije

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Napredovanje:

Natisni Izvoz Zapri Pomoč

6.18 Opomini po večih kontih

Dostop preko menija **Poročila in analize / Opomini po večih kontih**

Opomini, tožbe, IOP obrazci

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent od: 0

Komitent do: 0

Konti:

Zamik strani od vrha: 0 mm

Do dne: 28.05.2012

Odprt dni: 0

Strošek opomina: 0,00

Izpiši pozitivne terjatve

Od zadnjega plačila

Dnevi = Dni od valute

Podpis na levi

Devizni konto

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Vrsta predolge:

Napredovanje:

Natisni Zapri Pomoč



6.19 Kartica partnerja po STRM

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Kartica partnerja po STRM**

Vnosna maska od vas zahteva, da vpišete šifro oz. številko komitenta. e vpišete napa no, vam ponudi seznam komitentov. Prav tako vam ponudi seznam komitentov, e ne vpišete nobene šifre in pritisnete le tipko Enter ali Tab.

Nato lahko vpišete sinteti ni ali analiti ni konto (vtipkate ustrezní konto ali pa pritisnete Enter ali Tab, da se vam odpre kontni plan) ter vrsto izpisa, na koncu pa vnesete datumski filter obdobja prometa. Dodatno lahko še iš ete po stroškovnih mestih in eksternih številkah. Dobljene rezultate lahko tiskate s tipko F10 ali s klikom na gumb **Natisni**.

6.20 Promet po partnerjih in STRM

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Promet po partnerjih in STRM**

Poro ilo omogo a izpis odprtih postavk z delitvijo po STRM, klasificiranje zapadlih postavk po razredih in možnost iskanja STRM po stroških oziroma prihodkih iz arhivov (po zaklju ku leta).



6.21 Izpis knjižb po datumu knjiženja listine

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Izpis knjižb po datumu knjiženja listine**

6.22 Lista likvidacije naročil dobaviteljem

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Lista likvidacije naročil dobaviteljem** (modul se vklopi preko ključavnice, deluje v sklopu razširjenega modula [Likvidacija naročil dobaviteljem](#).)



Lista likvidacije naročil dobaviteljem

Od datuma knjiženja: 1.01.2015

Do datuma knjiženja: 21.04.2015

Vrste dokumentov:

Neizravnani Vsi

Obdelujem:

Natisni Zapri Pomoč

6.23 Analiza prometa po kontu in sektorju

Dostop preko menija **Poro** ila in analize / Analiza prometa po kontu in sektorju

Analiza prometa po kontu in sektorju

Do datuma: 6/2012

Sektor od: 0

do: 255

Naziv poročila: Operating results of organization units

Naziv za sektor: Organization unit

Urejevalnik polj

Polje 1: External

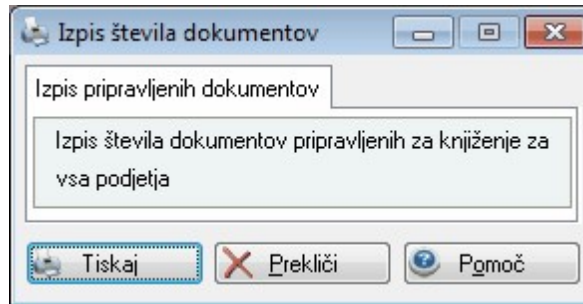
Polje 2: Internal

Polje 3: Margin

Natisni Zapri Pomoč

6.24 Izpis števila dokumentov pripravljenih za knjiženje

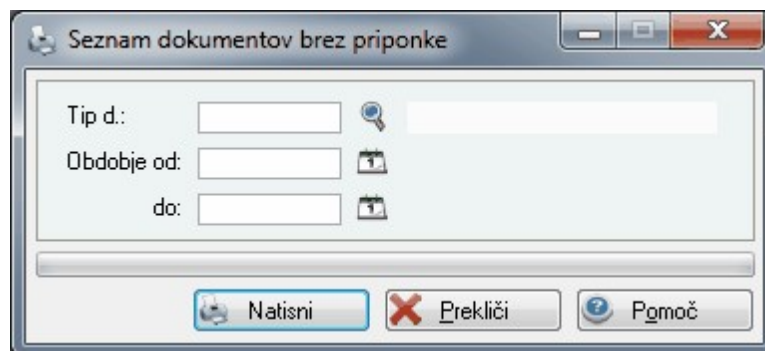
Dostop preko menija **Poro** ila in analize / Izpis števila dokumentov pripravljenih za knjiženje



6.25 Preverjanje pripetih datotek na dokumente

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Preverjanje pripetih datotek na dokumente



6.26 Business budgeting - priprava podatkov

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Business budgeting - priprava podatkov

Deluje v sklopu razširitvenega modula [Planiranje \(Business budgeting\)](#)

6.27 Business budgeting - pregled

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Business budgeting - pregled

Deluje v sklopu razširitvenega modula [Planiranje \(Business budgeting\)](#)



6.28 Izpis knjige prihodkov za normirance

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Izpis knjige prihodkov za normirance

Izpis je slede e oblike:

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

11.05.2015, 11:38

Knjiga prihodkov

obdobje od 1.01.2014 do 31.12.2015

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 11.05.2015

Zap.št.	Št.dokumenta	Datum knjiženja	Datum dokumenta	Konto	Naziv konta	Opis	Kupec	Znesek brez DDV
1	101-000102/13	9.01.2014	9.01.2014	77	FINANČNI PRIHODKI			205,00
2	101-000001/14	6.02.2014	6.02.2014	762008	Kolona 8 blago		TESTNI KUPEC	125,60
876	110-000001/14	9.05.2014	9.05.2014	762008	Kolona 8 blago		TESTNI KUPEC	122,00
863	101-990017/14	20.06.2014	12.03.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	18,60
849	101-990003/14	20.06.2014	10.01.2014	760000			SAMOPLAČNIK	-23,20
850	101-990004/14	20.06.2014	10.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	11,94
851	101-990005/14	20.06.2014	13.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	10,78
852	101-990006/14	20.06.2014	15.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	10,90
853	101-990007/14	20.06.2014	20.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	14,12
854	101-990008/14	20.06.2014	24.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	11,94
855	101-990009/14	20.06.2014	24.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	14,21
856	101-990010/14	20.06.2014	27.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	11,94
857	101-990011/14	20.06.2014	31.01.2014	760000		gotovina	SAMOPLAČNIK	11,12

6.29 Odprte postavke po STRM z delitvijo

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Odprte postavke po STRM z delitvijo



Opis Razreda Zamude	Datum Dogodka	Datum Valute	Datum Prejema	VD	Leto	Stevilka	Debet	Kredit	St Dni Zamude
Opis Razreda Zamude: Od 0 do 50 dni									
Veza: 10117000093									
Veza: 10117000095									
Veza: 10117000102									
Veza: 10117000103									
Veza: 10117000126									
Veza: 10117000127									
Veza: 10117000149									
Veza: 10117000151									
Opis Razreda Zamude: Od 51 do 150 dni									
Veza: 10117000093									
Veza: 10117000095									

6.30 Večmestna analitika

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Ve mestna analitika**

Sistem vklju ite preko nastavitve, in sicer *Nastavitve/Nastavitve parametrov DDV/Ostalo* "Uporabi ve mestni kontni na rt". Pri knjiženju dokumenta se aktivira nov gumb "Konto 2", s klikom na gumb se vam odpre novo okno, kjer dolo ite analitiko konta iz Glavne knjige.

Vnos razširjenega konta

Konto GK: 700011 Vrednost prodanih poslovnih učinkov

Konto analitika: 700011013 Ostala listnata zelenjava v ekstenzivnem kolobarju

OK Prekliči

Šifrant ve mestnih kontov lahko tudi uvoziti preko txt datoteke (v mapi programa se nahaja primer kontnega plana pod imenom datoteke *VecmestniKonti.txt*), in sicer tako da pri *Poro ila na tiskalnik/Ve mestna analitika/Kartica konta* kliknete pri polju "Konto" za lupo. Odpre se vam novo okno, kjer preko gumba "Uvozi" uvozite kontni plan.



Urejanje šifrantov večmestnih kontov

Šifra FK

Id	Konto	Opis konta
1	7000	Poraba v gospodinjstvu
2	70000	Živali poraba v gospodinjstvu
3	700000	Kopitarji poraba v gospodinjstvu
4	7000000	Konji
5	7000001	Oslji
6	7000002	Ostali kopitarji
7	700001	Govedo poraba v gospodinjstvu
8	7000010	Teleta do 3 mesecev
9	7000011	Mlado govedo od 3 do 12 mesecev
10	7000012	Moško govedo od 1 do 2 leti
11	7000013	Telice od 1 do 2 let
12	7000014	Moško govedo nad 2 leti
13	7000015	Telice za pitanje
14	700002	Drobnica poraba v gospodinjstvu
15	7000020	Kozlički
16	7000021	Jagnjeta
17	700003	Prašiči poraba v gospodinjstvu
18	7000030	Pujski do 20 kg
19	7000031	Prašiči za pitanje nad 20 kg
20	7000032	Ostalo prašiči
21	700004	Kunci poraba v gospodinjstvu
22	7000040	Kunci samice za pleme
23	7000041	Ostali kunci

Izberi

Vstavi Spremeni Briši

Uvozi Natisni Zapri Pomoč

Za knjižbe po sistemu ve mestne analitike, lahko pripravite *Kartico konta*, *Bruto bilanco* in *Obdobno poro ilo* (Seznam knjižb ve mestnih kontov).

7 Nastavitve

7.1 Opis

V meniju nastavitve se nahajajo različne opcije, ki odločajo o delovanju same glavne knjige s saldakonti. Velika vrsta izpisov prinaša osnovne podatke prav iz teh nastavljenih možnosti. Najbolj pomembna alineja je vsekakor Nastavitve parametrov za DDV.

Vsebina menija:

[Obdobje knjiženja](#)

[Gesla](#)

[Ažuriranje GK nazaj](#)

[Aktiva / Pasiva razredov](#)

[Nastavitve za prenos virmanov](#)



[Urejanje tabele izvoznih in uvoznih stavkov](#)

[Nastavitve parametrov DDV](#)

[Nastavitve za DocSys](#)

[Nastavitev uporabnikov](#)

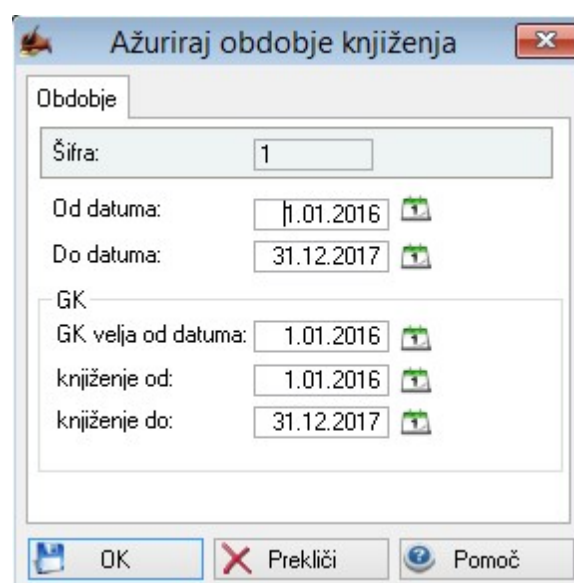
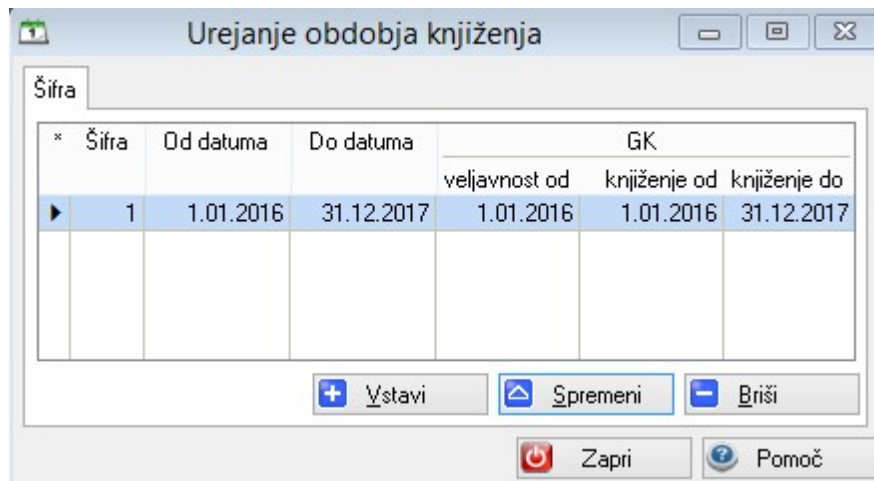
[Pot shranjevanja arhivov knjiženja](#)

[Zapiranje razredov in letni prenos](#)

7.2 Obdobje knjiženja

Dostop preko menija **Nastavitve / Obdobje knjiženja**

Pred samim dejanskim knjiženjem poslovnih dogodkov je potrebno nastaviti obdobje knjiženja. Druga e nas sam program na to opozori. Knjižiti ne moremo, e obdobje ni nastavljeno.



Od datuma --> Pomeni mejni za etni datum, s katerim lahko za nemo knjižiti dogodke.



Do datuma --> Pomeni mejni kon ni datum, do katerega lahko knjižimo dogodke.

GK velja od datuma --> Pomeni datum, od katerega za ne veljati glavna knjiga. Ta datum predstavlja datum za etnega stanja prometa na kontih kontnega plana. Obenem ta datum pomeni tudi datum za etka poslovnega leta podjetja. Obi ajno imajo podjetja za etek poslovnega leta enak koledarskemu letu, v drugih primerih pa se lahko s tem datumom nastavlja tudi druga en datum za etka poslovnega leta. e torej podjetje za enja poslovno leto s 01.06. LLLL, potem je potrebno vpisati kot datum za etka veljavnosti GK datum 01.06.LLLL (LLLL je leto za katerega izvajamo obdelavo).

Ta datum ima globlji pomen, saj omejuje dolo ene obdelave navzdol t.j. pred tem datumom ni mogo e izvajati knjižb, faktur in podobno. Ravno tako pa je ta datum osnova za letni arhiv glavne knjige.

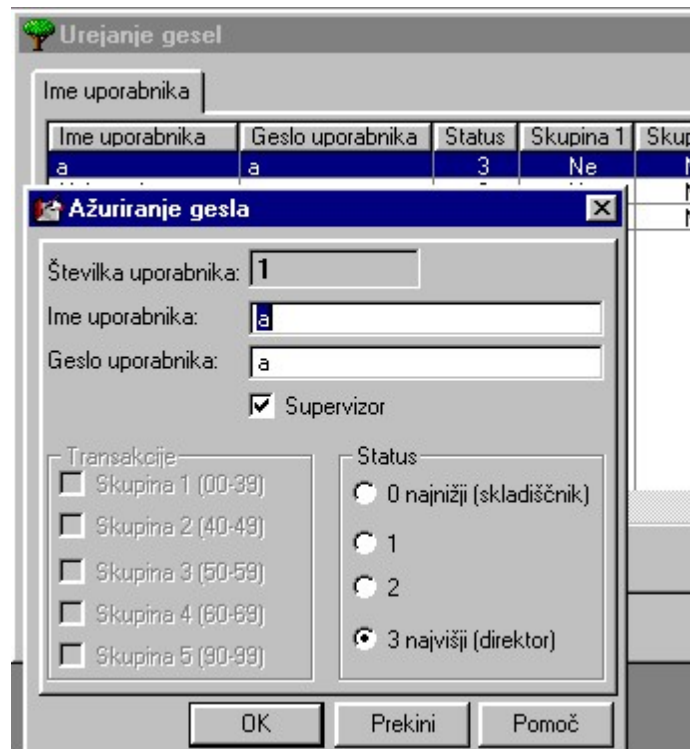
Knjiženje dogodkov lahko omejujemo na dolo eno asovno obdobje lo eno za glavno knjigo in posebej za ostale dele programa npr. materialno poslovanje. Omejitve imajo pomen, e na informacijskem sistemu dela ve je število oseb, pa jim ra unovodja ne želi dovoliti popravkov za pretekla obdobja, saj bi imela vpliv na finan ne izkaze.

Dav no obdobje se shranjuje globalno za vsako podjetje posebej. Obdobje knjiženja v glavni knjigi se nastavlja lo eno od obdobja knjiženja materialnega poslovanja.

7.3 Gesla (samo paket Hermes)

Datoteko gesla lahko urejajo in pregledujejo le tisti uporabniki, ki so dolo eni za supervizorja in imajo status 3. Satus 3 je najvišji status uporabnika.

Najnižji status pa je 0. Ve o tem je napisanega že v navodilih za povezovalni program, imenovan AM. e želite, da ima uporabnik vse pravice, pri izbranem programu ozna ite s pikico, da ima uporabnik polne pravice. Druga e ozna ite nižji nivo, torej mu omogo ite le knjiženje ali samo ogled, ali pa mu v celoti onemogo ite dostop.

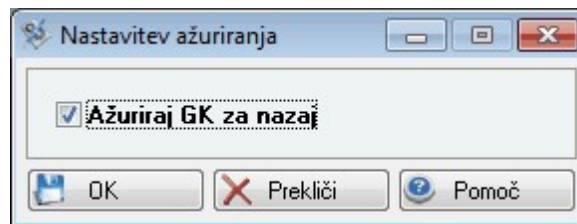


7.4 Ažuriranje GK nazaj

Dostop preko menija **Nastavitve / Ažuriraj GK nazaj**



Stikalo ažuriranje GK nazaj naj ne bi bilo vedno vklopljeno. Zakonodaja nam preprečuje popravke knjižb, ki so starejše od enega dneva. Po želji uporabnika programa in na njegovo lastno popolno odgovornost pa se lahko s tem stikalom omogoči popravek knjižb, ki so starejše od enega dneva.



7.5 Aktiva / Pasiva razredov

Dostop preko menija **Nastavitve / Aktiva/Pasiva razredov**

Aktiva in pasiva razredov se uporablja pri določenih izpisih. Ko prvi odpremo to okno, že dobimo pravilno razvrstitev kontnih razredov. Tako da to okno ni potrebno ažurirati.



Poročilo ali pregled stroškov po stroškovnih mestih GK159 in rekapitulacija stroškov po STRM GK160 upoštevata kontne skupine iz nastavitvev. Privzeta nastavitvev je 70,71,72,73,74,75,50,51,52,53,54. To je po standardnem kontnem na rtu. Polje se lahko tudi napolni s privzeto nastavitvijo kontov ob pritisku na gumb privzeto.

Torej se stranka uporablja poročilo za društva, ki imajo drugačen kontni na rt, lahko sedaj nastavi kateri konti naj bodo v poročilih [GK159](#) in [GK160](#) upoštevani kot odhodki. Če na primer ne želijo da se konti 70,71,72,73,74,75 upoštevajo kot odhodki ampak kot prihodki jih enostavno odstranijo iz zgoraj opisanega nastavitvenega polja in potrdijo z gumbom OK. Ta nastavitvev se zapiše v INI za vsako podjetje posebej.

7.6 Nastavitve za prenos plačilnih nalogov

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve za prenos plačilnih nalogov**

- Zavihek **Virman**:

V tem oknu nastavimo pogoje za prenos virmanov. To je pomembno zato, da program virmane spravi v pravilno strukturo za prenos, saj se le-te za vsako obliko prenosa razlikujejo.



Nastavitve za virmane in ...

Virman Sklic

Izberite tip izhodne datoteke virmanov

- Pripravi izhodno strukturo virmanov za APP
- Pripravi izhodno strukturo virmanov za ProKlik
- Pripravi izhodno strukturo za TKDIS.TXT
- Priprava XML -ja v ISO SEPA XML formatu
- Priprava XML -ja za ZBS

Prioriteta: 51

Ext. koda: ACCT Upravljanje z den. str.

Namen: CASH

Posebnosti za banko KBM

Posebnosti za banko SKB

Tiskanje na laserski tiskalnik

Pripravi UPN z QR kodo

Kodna stran tiskanja

- 437 kodna stran
- 852 kodna stran

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Nastavitve za plačilne naloge...

Virman Sklic

Izberite tip izhodne datoteke plačilnih nalogov

- Priprava XML -ja v ISO SEPA XML formatu
- Priprava XML -ja za ZBS (SEPA)
- Pripravi izhodno strukturo plačilnih nalogov za ZABA

Prioriteta: 51

Ext. koda: SUPP Plačilo dobaviteljem

Namen: CASH

Verzija

- 2.0
- 2.2

Tiskanje na laserski tiskalnik

Kodna stran tiskanja

- 437 kodna stran
- 852 kodna stran

Pripravi UPN z QR kodo

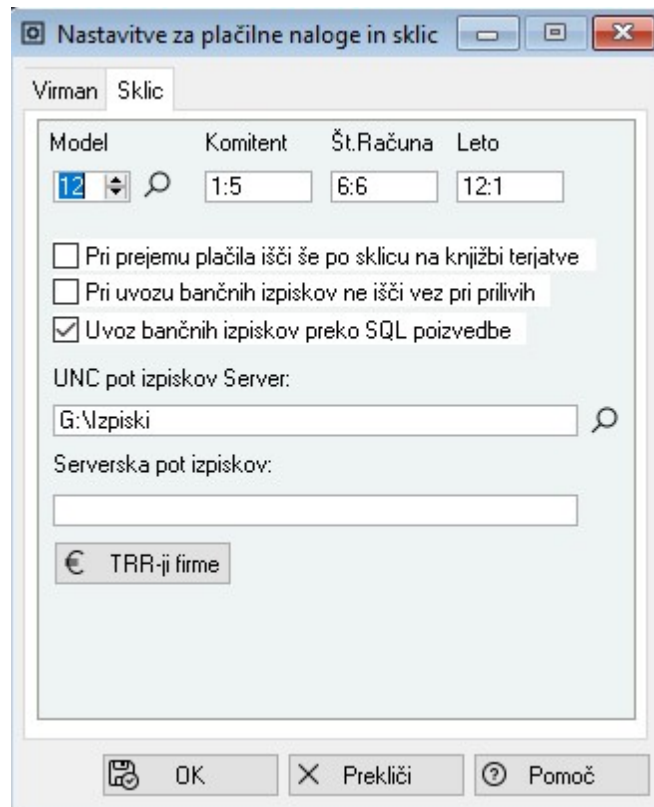
OK Prekliči Pomoč

Posebnosti za banko KBM - program pri izvozu podatkov v ZBS pripravi kodo namena kot kodo kategorije.



Posebnosti za banko SKB - program pri izvozu podatkov v ISO SEPA XML omeji število znakov namena zaradi dodatne kontrole.

- Zavihek **Sklic**:

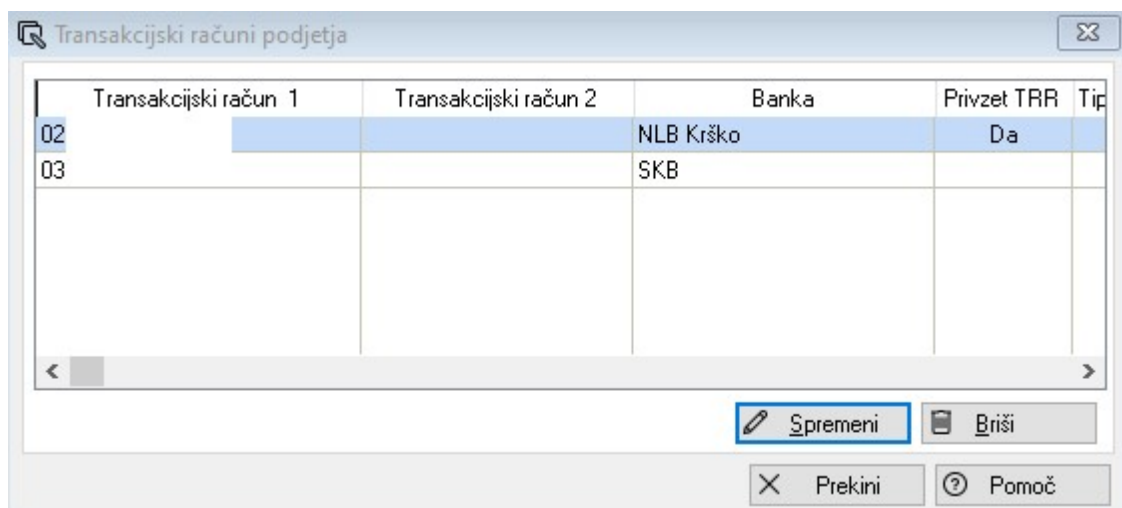


Določite lahko model sklica ter strukturo sklica.

Pri iskanju vez lahko program išče po sklicu tudi na knjižbah terjatev, lahko pa tudi izklopite iskanje vez na prilivih (npr. v primerih, ko so računski in vezne številke oblikovane v drugi programski rešitvi).

Opcija **Uvoz bančnih izpiskov preko SQL poizvedbe** omogoča možnost uvoza več izpiskov hkrati. Določiti je potrebno mapo v kateri bo program obdeloval podatke (uporabnik mora imeti polne pravice na mapi) ter serversko pot izpiskov (pot do iste mape kot jo vidi SQL server - SQL server mora imeti polne pravice).

Z gumbom TRR-ji firme dobite seznam TRRjev podjetja:





Za vsak TRR za katerega boste uvažali izpiske je potrebno nastaviti vrsto dokumenta ter konto na katerem se vodi stanje TRRja.

Ažuriranje transakcijskega računa

TRR

TRR 1: 02000 120 1001 000

TRR 2:

Banka: NLB Krško

Tip dok.: 501 IZPISKI - REDNI TRR

Konto: 110000 Transakcijski račun NLB

OK Prekini Pomoč

7.7 Urejanje tabele izvoznih in uvoznih stavkov

Dostop preko menija **Nastavitve / Urejanje tabele izvoznih in uvoznih stavkov**

Zaradi možnosti avtomati nega knjiženja ban nih izpiskov je potrebno nastaviti tudi tabelo uvoznih in izvoznih stavkov. Potrebne podatke dobite na izbrani banki, primer pa je prikazan spodaj.

Urejanje tabele izhodno vhodnih stavkov

Po ID Stavka Naziv stavka

* Id	Vrsta Stavka	Žr Vp	Naz VP	Vr Posl	Tip Debet	Valuta	Zirc
1	Izpisek SKB	001:018	206:236	019:020	10	021:028	073:
2	Izpisek NLB	001:018	206:236	019:020	10	021:028	073:
3	Izpisek NKBM	001:018	206:241	019:020	10	021:028	242:
4	Izpisek Banke Koper	001:015	206:240	019:020	10	021:028	073:
5	Izpisek Krekove banke (Raiffeisen)	004:018	206:240	019:020	10	067:072	076:
6	Izpisek PBS	001:018	206:236	019:020	10	021:028	073:

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

⏻ Zapi ⓘ Pomoč



Parameter	Value 1	Value 2
Id Strukture:	1	
Opis stavka:	Izpisek SKB	
Žiro Vplačnika:	1	18
Naziv Vplačnika:	206	236
Vrsta prometa:	19	20
Tip Debet:	10	
Datum valute:	21	28
Žiro Prejemnika:	73	90
Znesek:	91	105
Faktor:	100	
Namen:	114	135
Sklic:	136	159

7.8 Nastavitve parametrov DDV

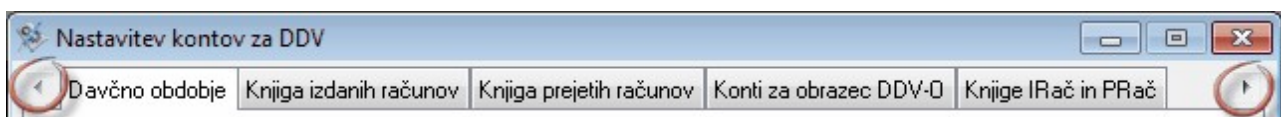
Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve parametrov DDV**

Nastavitev parametrov je zelo pomembna operacija, saj odloča o razporejanju izdanih in prejetih računov ter o samem obračunu davka na dodano vrednost.

Nastavitve so definirane za vsako knjigo in obračun posebej. V posamezna polja morate vpisati konte, katerih promet bo program pobral in vpisal v ustrezno rubriko knjige izdanih in prejetih računov.

Zaradi tega je potrebno pazljivo uskladiti kontni plan in to tabelo. Temu delu nastavitev morate posvetiti največ pozornosti, saj se vsak poseg v kontni plan odraža v nastavitvah za DDV, ki jih morate temu ustrezno popraviti.

Za pomikanje med zavihki se uporabljata smerni "puščici" na skrajno levem in desnem delu okna za nastavitve kontov za DDV.



Davno obdobje



Nastavitev kontov za DDV

Davčno obdobje | Knjiga izdanih računov | Knjiga prejetih računov | Konti za obrazec DDV-O | Knjige IRač in PRač

Tipi dokumentov za davčno obravnavo

IFE, ki se knjižijo z DDV modulom:

DOFE, ki se knjižijo z DDV modulom:

IFE, ki knjižijo DDV v finančnem modulu:

DOFE, ki knjižijo DDV v finančnem modulu:

OPOMBA: Tretja in četrta postavka dokumentov je namenjena tistim temelnicam, katere MORAJO biti prikazane v knjigah izdanih oz. prejetih računov. Edina razlika med standardno IFO in DOFO pa je v tem, da komitent ni vnešen. Ponavadi je to promet znotraj podjetja, za katerega je potrebno prikazati DDV.

Tip tem. DOFE, za obr. DDV uvoza storitev:

Davčno obdobje (Leto+Mesec):

Velja za 3.0 HermeS različica

Nastavitev kontov za DDV

Davčno obdobje | Knjiga izdanih računov | Knjiga prejetih računov | Konti za obrazec DDV-O | Knjige IRač in PRač

Tipi dokumentov za davčno obravnavo

IFE, ki se knjižijo z DDV modulom: 🔍

DOFE, ki se knjižijo z DDV modulom: 🔍

IFE, ki knjižijo DDV v finančnem modulu: 🔍

DOFE, ki knjižijo DDV v finančnem modulu: 🔍

OPOMBA: Tretja in četrta postavka dokumentov je namenjena tistim temelnicam, katere MORAJO biti prikazane v knjigah izdanih oz. prejetih računov. Edina razlika med standardno IFO in DOFO pa je v tem, da komitent ni vnešen. Ponavadi je to promet znotraj podjetja, za katerega je potrebno prikazati DDV.

Tip tem. DOFE, za obr. DDV uvoza storitev: 🔍

Omogoči vnos obračunskega obdobja Omogoči vnos analize stroškov po objektih

Davčno obdobje (Leto+Mesec):

Tu določimo tipe dokumentov za davčno obravnavo. To so dokumenti, katerih knjižbe vsebujejo davke. Program bo obdeloval v davnem smislu samo tiste dokumente, ki so vpisani, drugih pa ne bo obdelal.

Davčno obdobje pa je parameter, ki je najbolj pomemben. Z njim reguliramo IFE in DOFE, ki bodo obdelane v trenutnem mesecu. Davčno obdobje je aktivirano tako v pripravi knjig, kakor tudi v samem knjiženju. Program



dovoljuje knjiženje dokumentov z istim ali novejšim davnim obdobjem. Kontrolo izvaja za dokumente, ki so navedeni v rubriki tipi dokumentov za davno obdobje.

Knjiga izdanih računov

V tabeli knjige izdanih računov je potrebno vnesti podatke za konte DDV, podobno kot to velja za knjigo prejetih računov ter posebej za konte prihodkov za nekatere posebne skupine. Gre za promete v koloni 8, 9 in 10 za katere velja, da nimajo davka. Zato jih je v knjigo IRač potrebno spraviti na drug način.

Vpisati je treba konte prihodkov, ki so bili realizirani s to vrsto prometa. Program v obdelavi pregleda konnice kontov (zadnja 3 mesta). Tako npr. imamo v koloni 8 konnice 008. Torej bo ves promet na prihodkih s konnico 008 prenešen v kolono 8. Izjema je izvoz, ki se lahko kontira na konte s konnicami 000 ali katerikoli drugo konnico drugačno od kolon 8 in 10.

Tabela je razdeljena na 4 kolone zaradi prenašanja faktur v glavno knjigo in spremljanja prihodkov po kategorijah prihodkov.

Knjiga prejetih računov



Nastavitev kontov za DDV

Davčno obdobje | Knjiga izdanih računov | Knjiga prejetih računov | **Konti za obrazec DDV-O** | Knjige IRač in PRač

VPIŠITE KONTE (obrazec P-RAČ)

Kolona 11, konti:

Kolona 12, konti:

Kolona 13, konti:

Kolona 11 EU, konti:

Kolona 12 EU, konti:

Kolona 15, konti:

Kolona 16, konti:

Kolona 18, konti:

Sintetične kontne skupine za kredit DOFE:

(OPOMBA: Tu se vpisujejo samo 3 mestni sintetični konti)

Carinski pos.:

P - RAČ | I - RAČ | OK | Prekliči | Pomoč

Vpišite konte, na katere boste knjižili promet davka na vhodnih računih. Vpisujte konte za vsako kolono posebej v svojo rubriko. Isti konto ne more biti na dveh različnih kolonah. Sicer pa so konti v osnovi že nastavljeni, zato jih spreminjajte le, če se vaš kontni načrt od tega razlikuje.

Konti za obrazec DDV-O

Nastavitev kontov za DDV

Davčno obdobje | Knjiga izdanih računov | Knjiga prejetih računov | **Konti za obrazec DDV-O EUR** | Knjige IRač in PRač

Konti za obrazec DDV-O EUR

O. DDV vrstica 13:

O. DDV vrstica 14:

O. DDV vrstica 26:

Dobave po 7., 8. in 15. členu ZDDV:

O. DDV vrstica 34:

O. DDV vrstica 35:

(Samo sintetični konti)

O. DDV vrstica 23a:

O. DDV vrstica 24a:

Tip zavezanca:

Mesečni Tromesečni Polletni Letni

P - RAČ | I - RAČ | OK | Prekliči | Pomoč



Konti za obrazec DDV so v osnovi že nastavljeni. Seveda pa jih lahko po potrebi prilagodite. Vendar pa je tu zopet potrebno paziti, da s spreminjanjem nastavitvev ne porušite celotnega sistema nastavitvev, saj bo v tem primeru izpis obrazca DDV-O napačen.

V sklopu **Konti za obrazec DDV-O EUR** je omogočeno nastavljanje kontov za *Izpis obrazca DDV-O EU in prilog.*

Sklop **Tip zavezanca** omogoča nastavljanje za kakšno obdobje je zavezanec zavezan za poročanje DDV.

Knjige IRa in PRa (ureditev izpisov)

Nastavitvev kontov za DDV

Knjige IRač in PRač

Tip ureditve izdanih računov

- Po zaporedni številki
- Po datumu knjiženja
- Po številki računa
- Po datumu računa
- Po nazivu komitenta

Tip ureditve prejetih računov

- Po zaporedni številki
- Po datumu knjiženja
- Po datumu prejema listine
- Po številki računa
- Po datumu računa
- Po nazivu komitenta

Prikaz in urejanje dokumentov knjige DDV po plačani realizaciji

P - RAČ I - RAČ OK Prekliči Pomoč

Sortiranje izpisov ni tako delikatna nastavitvev, kot so bile predhodnje. Tu gre le za izbiro na inna sortiranja izpisov. Najbolj priporočljivo je za izdane račune uporabljati izpis po številki računa, za prejete račune pa izpis po datumu prejema, saj je kontrola na ta način najlažja. Zato priporočamo uporabo tega izpisa. Seveda pa se lahko odločite za katerikoli tip izpisa.

Za uporabo na inna spremljanja DDV po plačani realizaciji je potrebno najprej v nastavitvah izbrati (oznaiti) možnost **Prikaz in urejanje dokumentov knjige DDV po plačani realizaciji**.

Velja za 3.0 Hermes različica

V 3.0 različici nastavitve vsebujejo še možnost **preverjanja po plačani realizaciji samo za pavšaliste**.



Nastavitev kontov za DDV

Davčno obdobje Knjiga izdanih računov Knjiga prejetih računov Konti za obrazec DDV-O Knjige IRač in PRač

Tip ureditve izdanih računov

- Po zaporedni številki
- Po datumu knjiženja
- Po številki računa
- Po datumu računa
- Po nazivu komitenta

Tip ureditve prejetih računov

- Po zaporedni številki
- Po datumu knjiženja
- Po datumu prejema listine
- Po številki računa
- Po datumu računa
- Po nazivu komitenta

Prikaz in urejanje dokumentov knjige DDV po plačani realizaciji

Preverjanje po plačani realizaciji samo za pavšaliste

Samo za tipe:

P - RAČ I - RAČ OK Prekliči Pomoč

V Hermes 3.0 različici dodana možnost, da se prejeti pavšalni računi davno evidentirajo glede na tip dokumenta (samo za pavšalne račune).

Evidenčne knjižbe in javne finance

Nastavitev kontov za DDV

Knjiga prejetih računov Konti za obrazec DDV-O Knjige IRač in PRač Evidenčne knjižbe in Javne Finance

Šifra proračunskega uporabnika:

Vključi knjiženje po sistemu financiranja lokalnih skupnosti

Omogoči evidenčne knjižbe

Procent neobdavčene dejavnosti:

Temeljnica evidenčnih knjižb:

Kontne skupine evidenčnih knjižb:

Avtomatsko privzemi stroškovno mesto iz knjižbe GK

Zapisuj opis knjiženja EK v GK namesto številke dokumenta

P - RAČ I - RAČ OK Prekliči Pomoč

Naslednji sklop nastavitve predstavlja poglavje o evidenčnih knjižbah. Evidenčne knjižbe pridejo v upoštevanje za vsa podjetja in dejavnosti, ki se delno ali v celoti financirajo iz proračuna. Za izvajanje evidenčnih knjižb je potrebno najprej označiti možnost Omogoči evidenčne knjižbe. Nato vpišemo odstotek neobdavčene dejavnosti



in vpišemo številko temeljnice za eviden ne knjižbe, to je številko temeljnice pod katero bo program sam knjižil eviden ne knjižbe. Običajno za te namene uporabljamo dokument številka 710.

Kontne skupine za eviden ne knjižbe so tiste, na katerih bomo pripravljali eviden ne knjižbe in so v osnovi že nastavljene, lahko pa dodate tudi svoje. Na ta način omogočite eviden no knjiženje, ki se od navadnega v samem postopku ne razlikuje. Pri tem pa je pomembno opozoriti, da program pri knjiženju prejetih in izdanih dokumentov ne dovoli pripravljanja eviden nih knjižb na drugih kontnih skupinah kot so v tem oknu vnešene. Postopek eviden nega knjiženja je natan neje opisan v poglavju Knjiženje-->[Eviden ne knjižbe](#)

Za uporabo v **Javnih zavodih** (krajevne skupnosti, občine), je potrebno s kljukico označiti polje pred **Vklju i knjiženje po sistemu financiranja lokalnih skupnosti**.

Dav ne stopnje

Zaradi ve je fleksibilnosti programa je možno ro no spreminjati dav ne stopnje (ob morebitnih zakonskih spremembah). V nastavitvah vpišemo višjo in nižjo dav no stopnjo ter stopnjo pavšalnega nadomestila. Skladno s tem bodo nastavljene tudi dav ne stopnje v knjigah prejetih in izdanih računov ter na obrazcu DDV-O.

Za shranjevanje nastavitve na svojem računalniku (torej tako, da ne veljajo za ostale uporabnike, ki dostopajo do programa preko drugega računalnika) je potrebno vključiti možnost **Shrani nastavitev lokalno**.

Za preverjanje obstoja tujih dav nih številov preko VIES VAT validacijske spletne strani, ki jo uporabljamo v oknu za [pregledovanje in urejanje podatkov poslovnega partnerja](#), je mogoče njeno privzeto spletno stran (da jo je možno urediti, ali (ko) spremenijo njen spletni naslov).

Splošne nastavitve



Izpisek zbirnega centra

Oblika sklica

Tip dokumenta: 101

Leto: 0

Številka: 0

Komitent: 0

MESTO	DOLŽINA
0	0

Nastavitve za domicilno valuto

Konverzijski tečaj EUR: 239,640000

Oznaka domače valute: EUR

Na izpisih prikaži EUR

Osnovna sredstva

Stara Nova

Pri zapiranju deviznih SK ne preračunaj EUR zneska iz deviznega Pri uvozu bančnih izpiskov ne ažuriraj TRR -ja PP

Tip dokumenta kompenzacij: 500

Pot dokumentarnega sistema: C:\HermeS\System\DokSys\

Pot pripravljenih dokumentov za sistem: C:\HermeS\System\DokSken\

Popravi opise vseh knjižb s popravkom opisa v glavi knjižbe Preverjaj podvojene zunanje številke pri prejetih računih

Ne osvežuj opisa na glavi knjižbe Pomnjenje opisov knjižb Kontroliraj protikonto pri knjiženju

P - RAČ I - RAČ OK Prekliči Pomoč

V primeru **knjiženja izpiskov zbirnega centra** je potrebno na tem mestu označiti tip dokumenta za tovrstne izpiske ter nastaviti na katerem mestu se nahajajo podatki o letu, številki in komitentu ter v kakšni dolžini.

Nastavitve za domicilno valuto:

Na tem mestu lahko sami vpišemo željeni konverzijski tečaj, ki se bo upošteval pri preračunavanju iz EUR v SIT na izpisih. V primeru, da ne želimo dvojnega označevanja na izpisih je potrebno odstraniti kljukico pri **Na izpisih prikaži EUR**.

Polje za **Oznako domače valute** je pomembno za določanje domače (domicilne) valute. Oznaka, ki je na prvem mestu, je tudi domicilna valuta. Do 31.12.2006 je to bil SIT, po tem datumu pa se na to mesto vnese EUR!

Če želimo imeti možnost **popravljanja opisa vseh knjižb s popravkom opisa v glavi knjižbe**, potem obkličujemo istoimensko polje.

Preverjaj podvojene zunanje številke pri prejetih računih - z vklopom te funkcije program preverja obstoj knjižene DOF-e po zunanji številki, partnerju in kontu. Če obstaja že poknjižena faktura, potem pri knjiženju (normalno ali preko DDV modula) prikaže seznam faktur z enako zunanjo številko.

Kontroliraj protikonto pri knjiženju - Program si zapomni kateri je 'standardni' protikonto partnerja in ta konto ponudi pri knjiženju. Če se vnaša drugačen konto, program opozori na to in ponudi, da privzame standardni konto.



Nastavitve kontov za DDV

Knjige IRač in PRač | Evidenčne knjižbe in Javne Finance | Davčne stopnje | Splošno | Splošno II

Nastavitve SMTP serverja

SMTP server:

SMTP upor.:

SMTP geslo:

P - RAČ | I - RAČ | OK | Prekliči | Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različica

V 3.0 različici imamo na voljo nekatere dodatne nastavitve, kot je možnost **Omogoči iskanje pozicij na knjiženju**.

Nastavitve kontov za DDV

Konti za obrazec DDV-0 | Knjige IRač in PRač | Evidenčne knjižbe in Javne Finance | Davčne stopnje | Splošno | Ostalo

Izpisek zbirnega centra

Oblika sklica

Tip dokumenta: 101

Leto: MESTO 0 DOLŽINA 0

Številka: 0 0

Komitent: 0 0

Nastavitve za domicilno valuto

Konverzijski tečaj EUR: 239,640000

Oznaka domače valute: EUR

Na izpisih prikaži EUR

Ne preračunavaj EUR-SIT na podatkih pred letom 2007

Pri zapiranju deviznih SK ne preračunaj EUR zneska iz deviznega Pri uvozu bančnih izpiskov ne ažuriraj TRR-ja PP

Tip dokumenta kompenzacij: 500

Pot dokumentarnega sistema: D:\HermesSQL\SystemSQL\DocSys\

Pot pripravljenih dokumentov za sistem: D:\HermesSQL\SystemSQL\DocScan\

Preverjaj podvojene zunanje številke pri prejetih računih Kontroliraj protikonto kupca pri knjiženju temeljnice

Ne osvežuj opisa na glavi knjižbe Pomnjenje opisov knjižb Omogoči iskanje pozicij na knjiženju

Popravi opise vseh knjižb s popravkom opisa v glavi knjižbe Številčenje pred knjiženjem v poenostavljenem knjiženju

Onemogoči brisanje temeljnice v primeru, da že obstaja v programu Likvidature

P - RAČ | I - RAČ | OK | Prekliči | Pomoč

Pri nastavitvah **poti za dokumentarni sistem** je pomembno, da je celotna pot specificirana kot pot pogona oziroma strežnika z njegovim polnim imenom in ne kot mapiran omrežni pogon.

Primer: če imate mapo *DocSys* na strežniku *Testni_Streznik* morate v polje zapisati sledečo pot: `\\Testni_Streznik\DocSys` in ne na primer `m:/DocSys` (v tem primeru *m* pomeni mapiran pogon za strežnik imenovan *Testni_Streznik*)

Velja za 3.0 HermeS različica

3.0 različica vsebuje še dodaten zavihek v nastavitvah: **Ostalo**.



S kljukico ob opciji "Vklop razširjenega sistema šifrantov" vključi WPF (Windows Presentation Foundation), ki je grafični okvir, ki omogoča izdelavo bogatega uporabniškega vmesnika z različnimi elementi ter tehnologijami. Ko je opcija vklopljena je potrebno še izbrati Knjiženje GK.

Poenostavljeno knjiženje:

Številčenje pred knjiženjem - program določi številko temeljnice preden jo poknjiži v Glavno knjigo. V nasprotnem primeru dokument dobi številko ob knjiženju.

Omogoči vnos kontov: namesto vrst stroškov se vnašajo konti stroškov.

Dnevno prevzemaj tečaje iz ECB: program bo samodejno prenesel podatke o deviznih tečajih iz spleta.

Avtomatsko določanje kontov v skupinah: program bo na podlagi vrstnega reda vnesenih kontov v posamezni koloni DDV nastavitve izbral pravega glede na vrsto prometa. Vrstni red je Uvoz, EU promet, Obrnjena davna obveznost.

Vključi nominacije - omogoča sistem nominacij. Opcija "Pri knjiženju DOF sprašuj po pripravi virmana" vklopi tudi vprašanje glede nominacije. Za dokumente s potrjeno nominacijo program ne pripravi plačilnih nalogov. Oznaka nominacije se pojavi tudi na kartici poslovnega partnerja ter na izpisu Pregled odprtih terjatev in obveznosti ter preplačil.

7.9 Nastavitve za DocSys

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve za DocSys**

Nastavitve za dokumentarni sistem, tj. da se pri knjiženju dogodkov, zajemajo (skenirajo) papirnati dokumenti (ki so osnova za knjiženje oz. pripravo o nekem poslovnem dogodku) shranjujejo v elektronski obliki.

Tu nastavimo mape s katerimi bo dokumentarni sistem delal. Te nastavitve morajo biti usklajene tudi z nastavitvami scannerja (kam scanner odlaga dokumente), tako da program lahko samodejno najde dokumente.



Priporočamo, da nastavitve opravi naš strokovnjak ob namestitvi celotnega programa. Teh nastavitve kasneje ni potrebno spreminjati, če se ne spremeni strežnik, oz. zamenjavalnik.

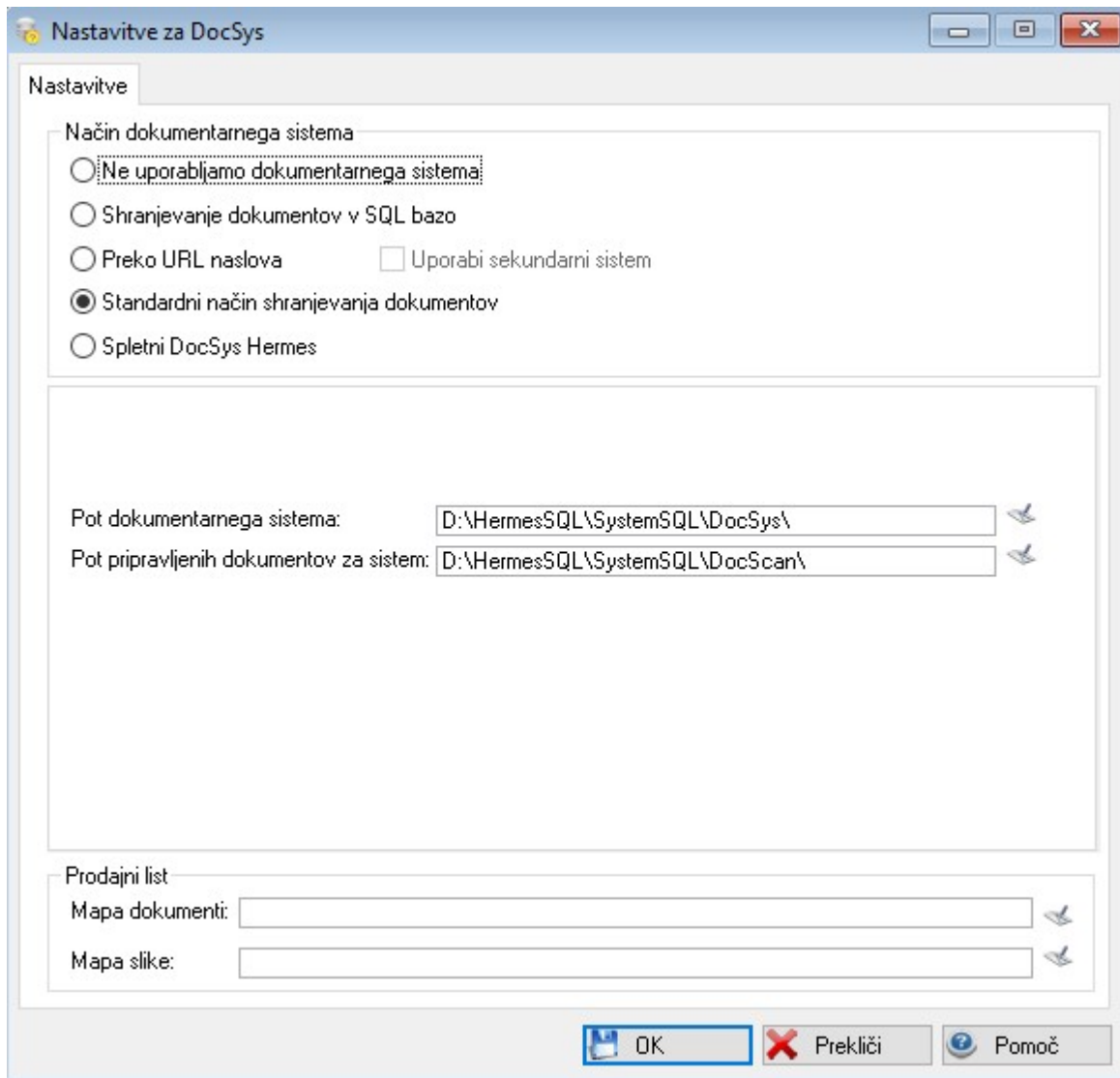
2.0 HermeS verzija

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Nastavitve" (Settings) with a blue title bar. The main content area is titled "Nastavitve serverja za dokumentarni sistem" (Server settings for the document system). It is divided into three sections:

- Podatki o serverju** (Server data): Four text input fields for "SQL Server:", "Database:", "Up. ime:" (Username), and "Geslo:" (Password).
- Mape** (Folders): Four text input fields for "Inbox:", "Outbox:", "Backup dir:", and "Dokumenti:" (Documents). The "Dokumenti:" field contains the text "N:\Prenos". Each field has a magnifying glass icon to its right. Below these fields is a blue warning message: "Temp direktori se bo ob izhodu iz programa samodejno izbrisala!" (Temporary directories will be automatically deleted when exiting the program!). Below the warning is a "Temp dir:" text input field with a magnifying glass icon.
- Način dokumentarnega sistema** (Document system mode): A list of radio buttons with the following options:
 - Ne uporabljamo dokumentarnega sistema
 - Uporaba dokumentarnega sistema preko našega programa DOKSYS in poštne knjige
 - Uporaba dokumentarnega sistema preko našega programa DOKSYS
 - Preko URL naslova
 - Standardni način shranjevanja dokumentov

At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Prekliči" (Cancel), and "Pomoč" (Help).

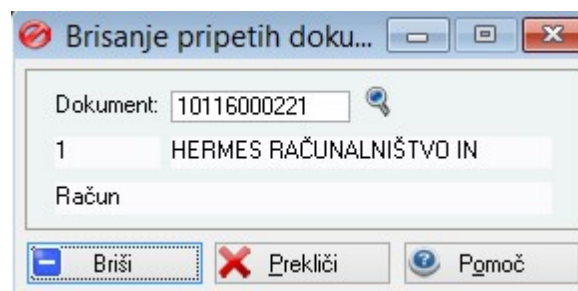
3.0 HermeS verzija



7.10 Branje pripetih dokumentov

Dostop preko menija **Nastavitve / Branje pripetih dokumentov**

V primeru, da prilepiti napa en dokument na knjižbo, lahko tukaj napa no prilepljen dokument pobrišete in nato ponovno prilepate. Dokument lahko poišete z lupo oziroma napišete vezno številko (vrsta dokumenta - 101, leto - 16, številka dokumenta - 000221).



7.11 Preverjanje pripetih datotek

Dostop preko menija **Nastavitve / Preverjanje pripetih datotek na dokumente.**



Seznam dokumentov brez priponke

Za leto Za obdobje

Tip dokumenta: 220 DOFA

Leto: 2020

Od številke: 1

Do številke: 226

Natisni Prekliči Pomoč

Program pripravi poro ilo s seznamom knjiženih dokumentov, ki nimajo pripete slike dokumenta v dokumentarnem sistemu. Poro ilo lahko pripravite za dolo en števil ni razpon dokumentov ali pa za dolo eno obdobje.

Seznam dokumentov brez priponke

Za leto Za obdobje

Tip dokumenta: 220 DOFA

Obdobje od: 1.01.2020

Obdobje do: 21.09.2020

Natisni Prekliči Pomoč

7.12 Nastavitev uporabnikov

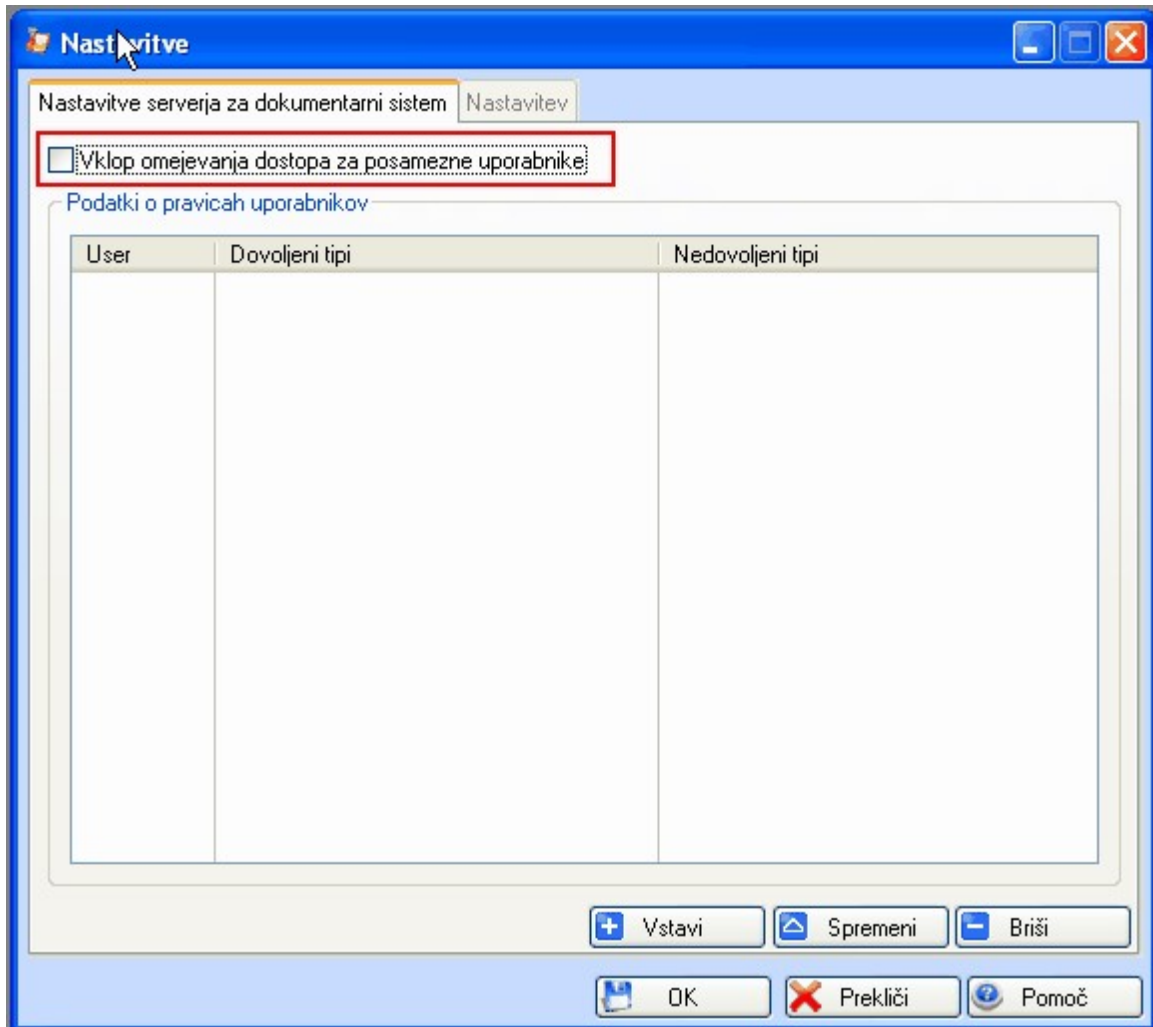
Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve uporabnikov**

Ta funkcija omogoča omejevanje dostopa za uporabnike, tj. da se vsakemu uporabniku posebej določi do katerih procedur in postavk v meniju lahko dostopa in katere tipe dokumentov lahko knjiži v knjiženju dokumentov.

Postopek vklopa sistema je naslednji:

1. V oknu Nastavitve se izbere možnost "Vklop omejevanja dostopa za posamezne uporabnike".

Po prvem vklopu je potrebno zapreti program in ga ponovno zagnati, da se napolnijo podatki o menijih!

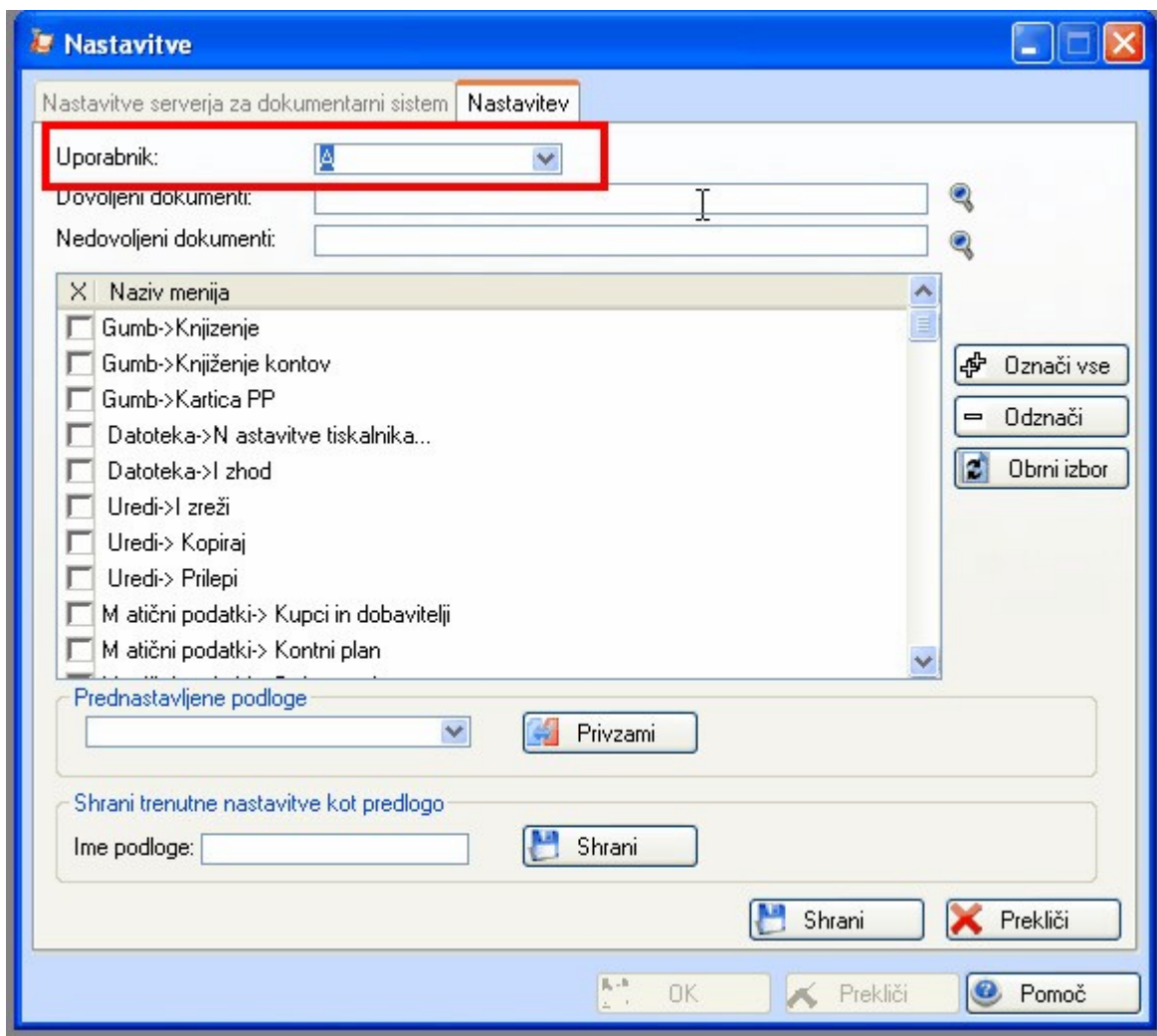


2. Po ponovnem zagonu programa so nastavitve pripravljene, da se priredijo za posamezne uporabnike. Če se dodaja novo pravilo za uporabnika, se klikne na gumb **Vstavi**, če pa se urejajo dostopi za že obstoječega uporabnika se klikne na gumb **Spremeni**.

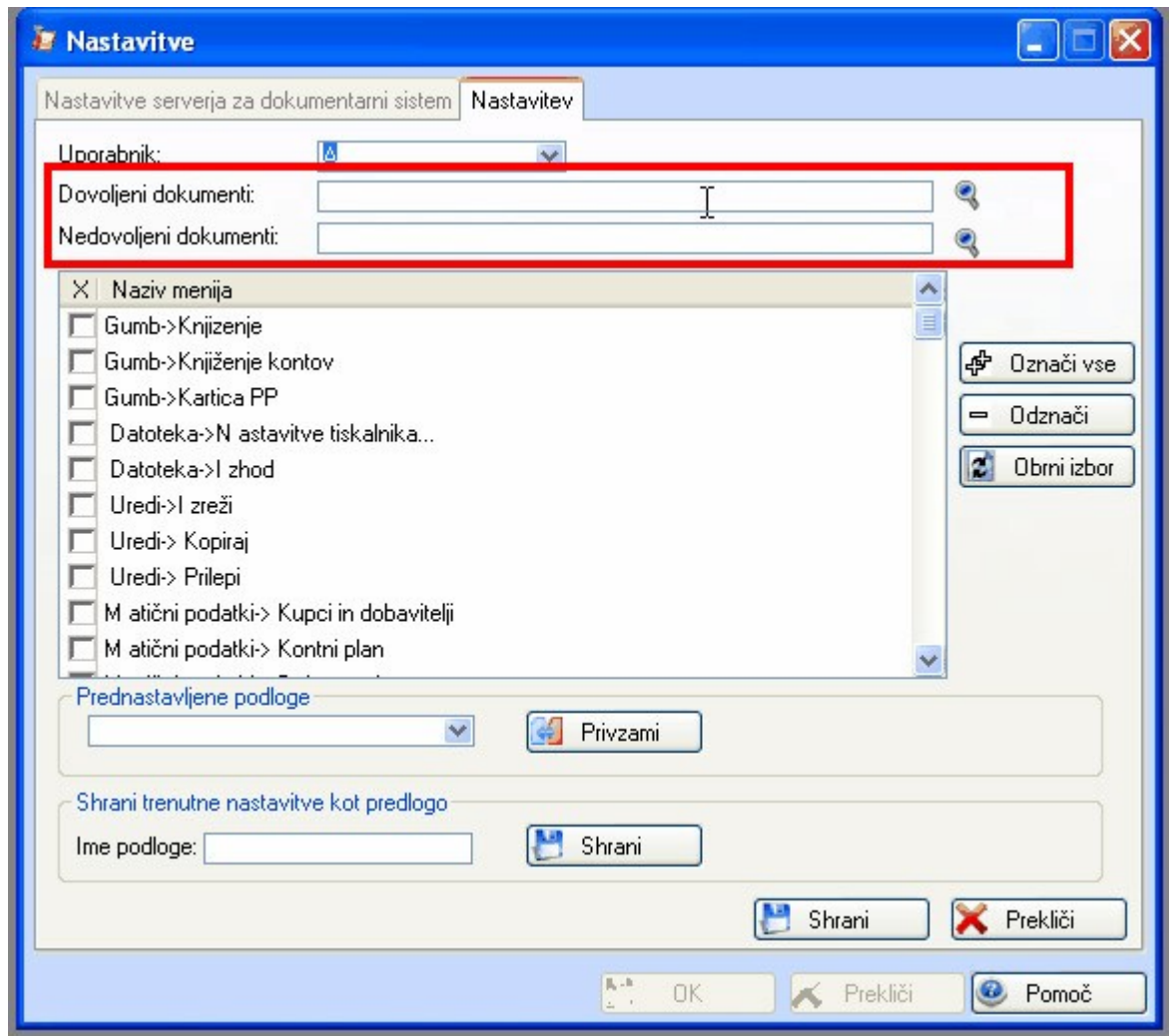
Privzete vrednosti so nastavljene tako, da uporabniki nimajo nobenih pravic in jim jih je potrebno dodati. Pri tem velja, da za uporabnike, ki so nastavljeni kot supervizorji (administratorji), omejevanje menijev NE UINKUJE!

Postopek ažuriranja dostopov za uporabnike je slede :

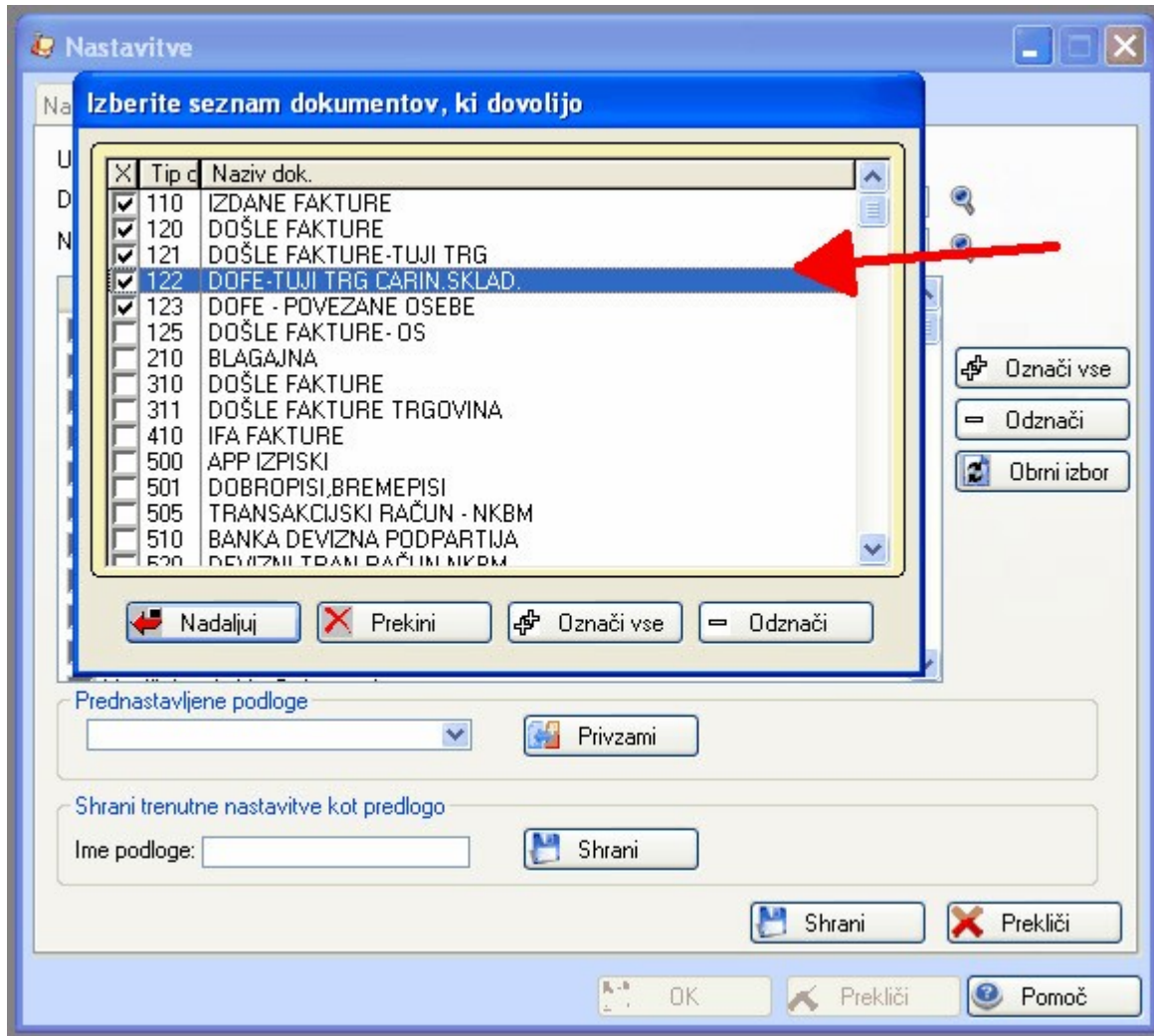
a. Izbere se uporabnik za katerega se bodo nastavitve pripravile.



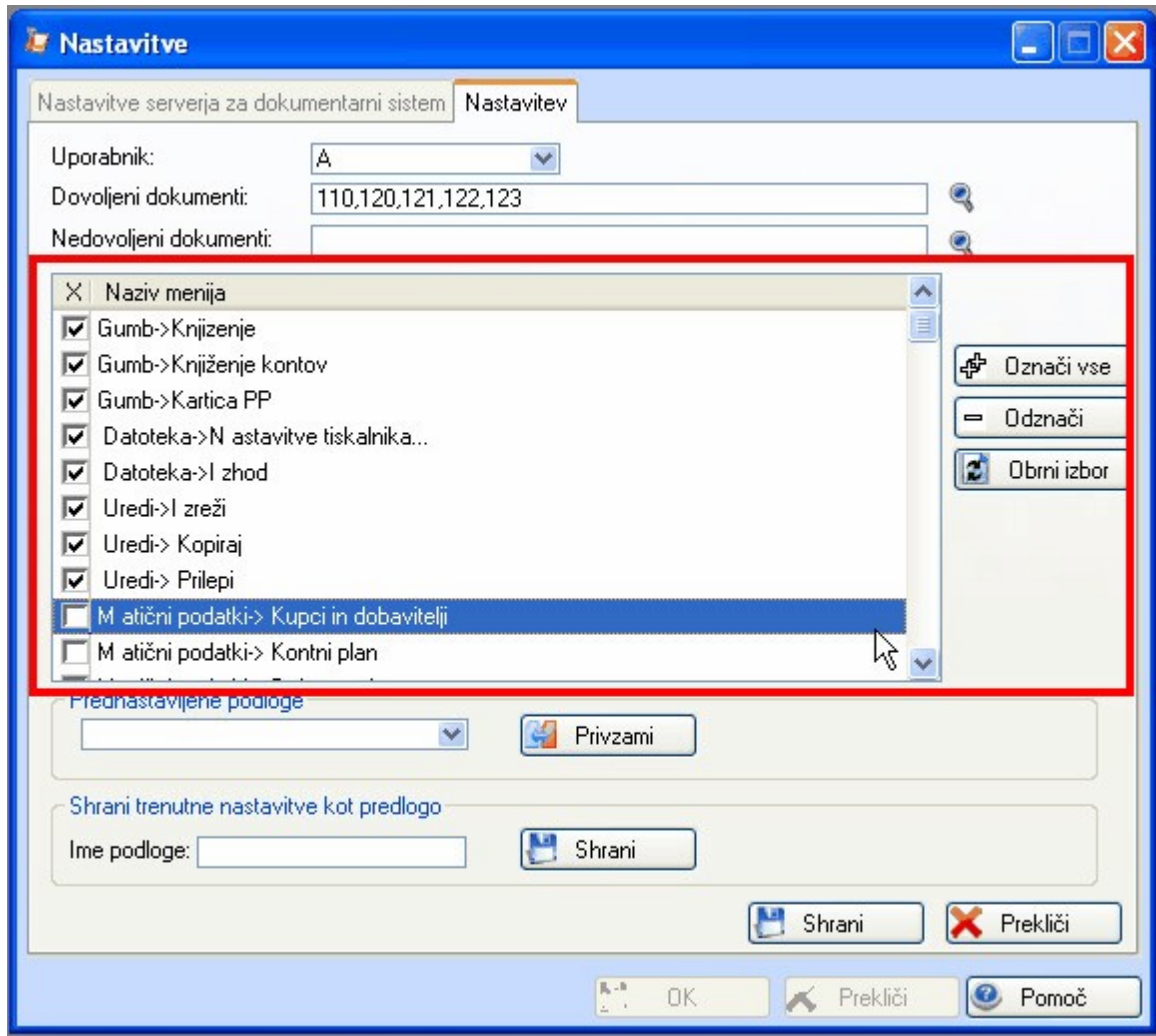
b. V razdelku dovoljeni dokumenti in nedovoljeni dokumenti se izberejo dokumenti za katere ima uporabnik pravico knjiženja in za katere nima pravice.



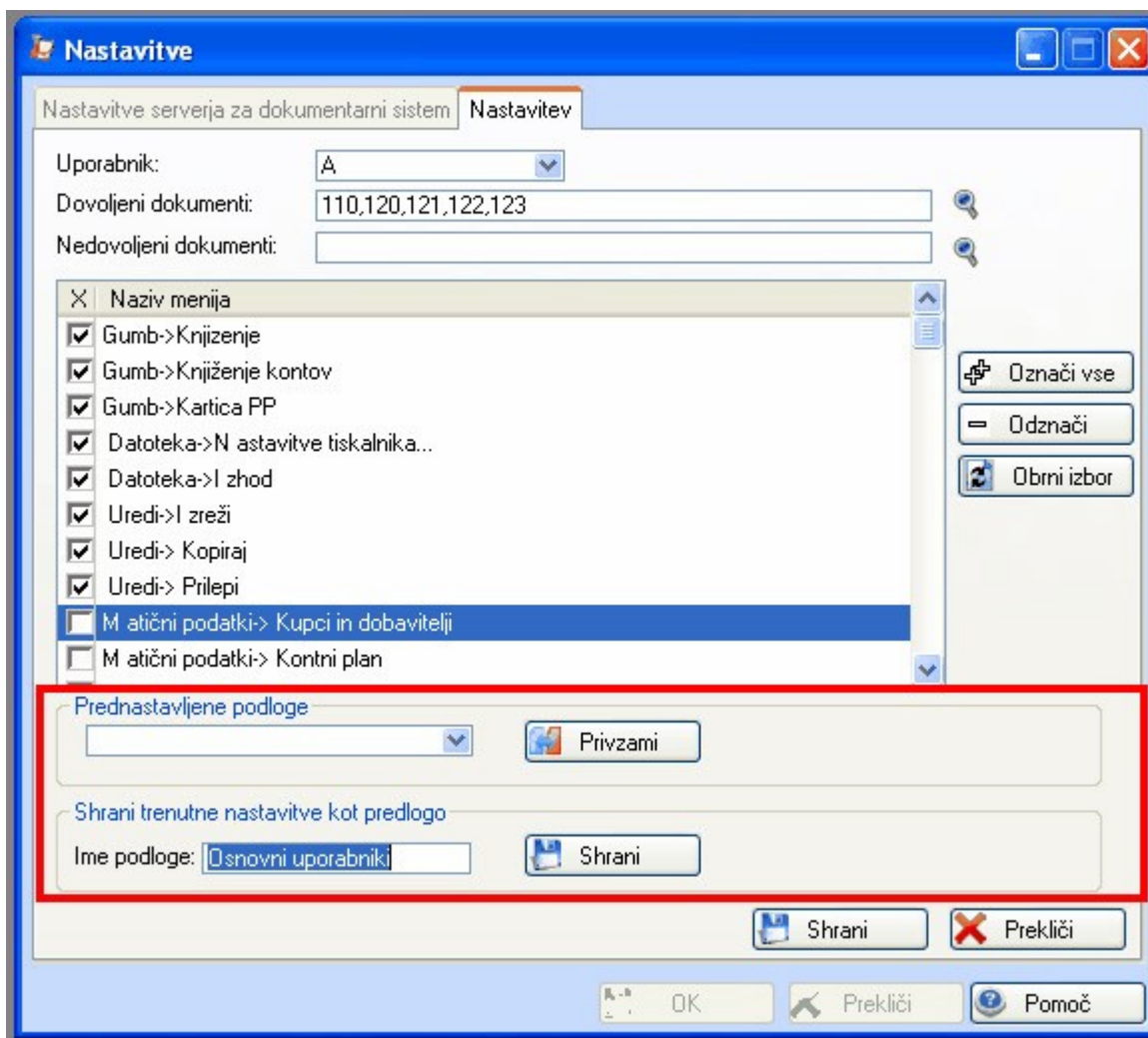
S klikom na lupo se odpre novo okno, v katerem je možno izbrati tipe dokumentov. Dokumenti se morajo izbrati na ta na in – ro ni vnos ni možen.



c. V osrednjem delu dolo ite do katerih procedur in postavk menija bo izbrani uporabnik imel dostop. Uporabnik bo imel omogo ene vse postavke menija, ki so izbrane.



d. Posamezne nastavitve se lahko shranijo kot podloga – tako da se lahko uporabijo tudi za ostale uporabnike.



e. Vstavljene nastavitve se shranijo z gumbom **Shrani** in za nejo veljati s prvim zagonom programa.

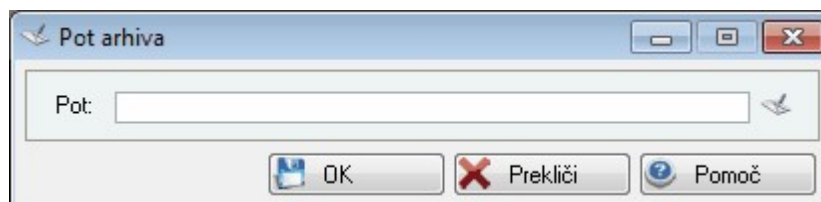
f. Kopiranje shranjenih dostopov (ki so bili shranjeni kot predloga) za drugega uporabnika se izvrši preko gumba Privzemi.

7.13 Pot shranjevanja arhivov knjiženja

Dostop preko menija **Nastavitve / Pot shranjevanja arhivov knjiženja**

V oknu za nastavitve poti arhiva vpišemo pot shranjevanja arhiva v glavne knjige.

(Npr: f:\HermesArhivGK\)



7.14 Letni prenos

Dostop preko menija **Obdobne obdelave / Zapiranje razredov in letni prenos**

Pred postopkom "Zapiranje razredov in letni prenos" obvezno opravimo arhivsko kopijo podatkov (priporo ljivo je, da se pred tem postopkom posvetujete s svetovalcem v Hermesu).



Pri tem postopku se prometi preteklega leta, ki se zaključijo, brišejo in zapišejo kot končno stanje preteklega leta oz. za tekoče stanje tekočega leta (prometi razredov 4 in 7 se samo brišejo in se ne zapišejo kot končno stanje preteklega leta oz. za tekoče stanje tekočega leta). Vse odprte saldakontne postavke preteklih let, ki niso bile zaprte, se ohranijo (npr. saldakontna analitika končnih skupin 120, 121, 220, 221 ipd.), za nadaljnje računovodsko zapiranje v tekočem letu oz. v prihodnosti.

Pred sprožitvijo tega postopka je **NUJNO POTREBNO OPRAVITI**:

- Uskladitev stanj glavne knjige ob zaključku leta;
- Izpis bruto bilance;
- Izpis zaključnih listov;
- Izpis letnih kartic.
- Razredi 4, 7 in 8 se ne zapirajo samodejno preko tega postopka, ampak jih je potrebno zapreti preko temeljnice (glejte tako želeno).

Nato lahko postopek za zapiranje razredov in letni prenos sprožimo.

1.) Program od nas zahteva, da vpišemo leto arhiva, ki pa mora biti manjše od tekočega leta. Ob tem je pomembno tudi to, da imate v alineji Nastavitve --> Obdobje knjiženja nastavljeno veljavnost glavne knjige na 1.1. leta, ki ga nameravate zaključevati (glejte je poslovno leto drugačno od koledarskega, si oglejte posebne napotke, ki so navedeni v priloženem nekaj odstavkov).

2.) Marker 'Obdelaj letni prenos' mora biti označen.

OPOMBA: Marker je postavljen zaradi varnosti, da ne bi kdo po pomoti kliknil ali s tipko Enter sprožil postopka z gumbom Obdelaj

Možnost "Preskoči pripravo GKAR (glavna knjiga arhiv)" omogoča hitrejšo pripravo arhive oz. pohitri postopek letnega prenosa, saj se, če je možnost izbrana, ne polni posebna arhivska tabela GK (namenjena za OLAP poročila idr.), s podatki preteklih let, ki se zaključijo.

3.) Kliknemo na gumb Obdelaj in postopek se začne.

Program bo najprej kreiral arhiv na direktorij, ki ste ga navedli v [nastavitvah poti arhiva](#).

Sledilo bo trajno brisanje knjižb glavne knjige in zaprtih postavk v saldakontih in preteklega obdobja. Program bo tudi zaključil otvoritev na ustreznih kontih glavne knjige.

Zapiranje razredov in letni prenos

Tekoče leto: 2017 Arhiviram na dan: 31.12.2016

Leto: 2016

Obdelaj letni prenos Kreiraj rezervno bazo

Preskoči pripravo tabele GKAR (glavna knjiga arhiv)

Zbiranje prometa kontnega plana, konto:

Obdelava

Obdelaj Zapri Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.



Zapiranje razredov in letni prenos

Tekoče leto: 2017 Arhiviram na dan: 31.12.2016

Leto: 2016

Obdelaj letni prenos

Avtomatsko pripravi rezervno bazo

Zbiranje prometa kontnega plana, konto:

Obdelava

Obdelaj Zapri Pomoč

Po koncu obdelave preverite, ali so za etna stanja v kontnem planu pravilna. Predno naredite ta izpis, prestavite datum veljavnosti Glavne knjige na 1.1. teko ega leta. e ugotovite, da se prenos ni izvedel pravilno, NE PONAVLJAJTE letnega prenosa! V tem primeru nas pokli ite, da vam pojasnimo kako vzpostaviti staro stanje, torej stanje pred obdelavo letnega prenosa.

e je **poslovno leto druga no od koledarskega**, je potrebno upoštevati slede e napotke pri zaklju ku leta oz. letnem prenosu.

Za letni prenos se nastavi datum arhiva z nastavitvijo veljavnosti glavne knjige. Taka nastavitev je smiselna samo v primerih, ko ima podjetje poslovno leto druga no od koledarskega.

Poslovno leto je razli no od koledarskega leta. Pri tem je potrebno v polje "GK velja od datuma" vnesti za etni datum poslovnega leta, ki ga zaklju ujemo.

Ažuriraj obdobje knjiženja

Obdobje

Šifra: 1

Od datuma: 1.01.2003

Do datuma: 31.12.2009

GK

GK velja od datuma: 1.07.2008

knjiženje od: 1.01.2000

knjiženje do: 31.12.2009

OK Prekliči Pomoč

Program samodejno pripravi datum za arhiv iz zgoraj obkroženega datuma.



Pri zaklju ku morate vnesti preteklo koledarsko leto.

Primer: obravnavano poslovno leto je od 1.7.2008 do 30.6.2009. e nastavljen datum veljavnosti GK ("**GK velja od datuma**") na 1.7.2008 in se pri zaklju evanju vpiše leto zaklju evanja ("**Leto**") 2008 (ker se je v tem letu za elo poslovno leto, ki ga zaklju ujemo), bo program samodejno dolo il datum arhiviranja ("Arhiviram na dan") na 30.6.2009 (ta datum je avtomatsko programsko dolo en po slede em principu: datum "GK velja od datuma" (1.7.2008) + 1 leto - 1 dan).

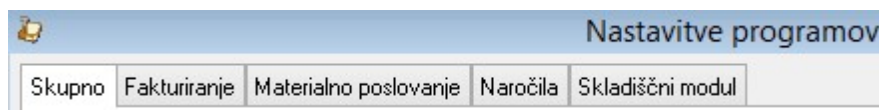
OPOZORILO: v kolikor je datum veljave GK v mesecu januarju program avtomati no dolo i datum arhiviranja na 31.12. dolo enega leta (za leto mora biti vpisano leto, ki se zaklju uje).

Pri **paketu Hermes** je ta funkcija omogo ena, e v sklopu nastavitve Urejanje podatkov o podjetju obkljukamo opcijo **Veljavnost GK, ki naj bo v posebni tabeli za to podjetje** - s tem si odpremo možnost, da za vsako podjetje dolo amo svoje obdobje (glede na razli ne zahteve posameznih podjetij). Tako je lahko npr. omogo en izpis osnovnih sredstev za vsako podjetje v svojem obdobju).

7.15 Nastavitve predlagateljev in podpisnikov

Dostop preko npr. Fakturiranja, Naro il, Materialnega poslovanja ipd. / Nastavitve programa / zavihek Skupno.

Nazive predlagateljev lahko uredimo preko skupnih nastavitve, ki jih najdemo vsaj v prej omenjenih programih.



V segmentu **Uporabniki** uporabimo gumb **Nastavitve**.



Za **urejanje** uporabimo gumb **Spremeni**, uredimo podatke uporabnika in **shranimo** z gumbom **Shrani** (samo gumb OK ne zadostuje).



Urejanje podatkov o uporabnikih

Uporabniki | **Urejanje**

Preimek in ime:

Funkcija:

Podpis:

STRM:

Telefon:

Mobitel:

Faks:

Email:

Dovoljeni sektorji:

Lahko briše naročila dobaviteljev (extended)

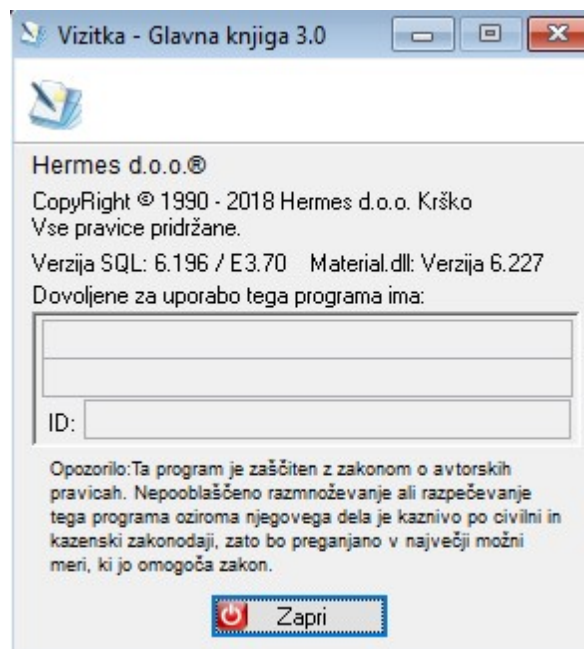
mSale

dovoljen izpis dobavnice

dovoljen izpis naročilnice

8 Pomoč

Preko menija **Pomo**, lahko dostopate do Prironikov, Video vsebin, informacij O programu in informacij o Zgodovini sprememb.





Pregled zgodovine programa



Zgodovina

- Pri knjiženju elektronskih temeljnic iz drugih programov Enterprise dodano zapisovanje davčnega obdobja

Verzija 6.192 / E3.70
11:00 12.01.2018 JG

- Pri knjiženju bančnih izpiskov dodana kontrola na veljavnost STRM

Verzija 6.193 / E3.70
8:00 23.01.2018 JG

- Pri knjiženju dodana blokada na številko temeljnice 0

Verzija 6.194 / E3.70
13:30 1.02.2018 JG

- Pri izpisu Opomini, točbe in IOP obrazci po večih kontih, umaknjena blokada izpisa, če je označen izpis

Verzija 6.195 / E3.70
12:54 5.02.2018 MV

- Pri izpisu predloga za medsebojno kompenzacijo, se sedaj upošteva vnešeni datum stanja

Verzija 6.196 / E3.70
12:54 20.02.2018 JG

- Pri Seznamu možnih kompenzacij se upoštevajo vse naštete skupine kontov (prej samo prva skupina)



Zapri



Pomoč