

HERMES

Uporabniški priročnik



Obračun storitev



1.	Predstavitev	5
1.1	Splošno o programu Obračun storitev	5
2.	Uredi	5
2.1	Uredi	5
3.	Datoteka	6
3.1	Datoteka	6
3.2	Nastavitve tiskalnika	7
3.3	Nastavitve programa	7
3.4	Izbira tiskanja	12
4.	Matični podatki	14
4.1	Matični podatki	14
4.2	Kupci - učenci	15
4.3	Razredi	22
4.4	Program vrtca	23
4.5	Izpis učencev po razredih	23
4.6	Izpis učencev po razredih (II)	24
4.7	Izpis učencev po programu	25
4.8	Izpis učencev - subvencije	25
4.9	Izpis učencev - subvencije (razširjeno)	25
4.10	Izpis vpisanih/izpisanih	27
4.11	Banke	28
4.12	Občine	29
4.13	Šifrant oskrbninskih razredov	29
4.14	Mesečni parametri oskrbninskih razredov	30
4.15	Ceniki storitev	30
4.16	Urejanje predlog opominov	31
4.17	Določitev meseca	32
4.18	Nastavitev obdobja knjiženja	33
4.19	Revalorizacijska stopnja	33
4.20	Izpis storitev po razredu	34
4.21	Izpis storitev po učencu	34
4.22	Uvoz in izvoz podatkov	34
4.22.1	Uvoz iz eAsistenta	39
4.23	Šifrant kod namenov plačil	41
4.24	Urejanje delovnega urnika	42
4.25	Opomnik za potek datuma odločbe	43



5.	Obračun storitev	43
5.1	Obračun storitev	43
5.2	Vnos obračuna	44
5.3	Specifikacija obračuna	49
5.4	Hitri vnos obračunskih storitev	49
5.5	Masovni vnos knjiženja	49
5.6	Masovno brisanje	50
5.7	Preračun oskrbnin	50
5.8	Vnos oskrbnin - po dnevih	51
5.9	Vnos oskrbnin - podatki za poračun	52
5.10	Vnos malic - po dnevih	53
5.11	Tiskanje položnic	55
5.11.1	Pregled položnic	55
5.11.2	Generiranje položnic	57
5.11.3	Prenos v terjatve	58
5.11.4	Dnevnik položnic	59
5.11.5	Priprava podatkov za Pošto Slovenije	59
5.12	Plačila	60
5.12.1	Zajemanje plačil	60
5.12.2	Avtomatsko zapiranje plačil - trajniki, zbirni center	62
5.12.3	Avtomatsko zajemanje plačil - bančni izpiski	64
5.12.4	Dnevnik knjiženja plačil	64
5.13	Pregled temeljnice	65
5.14	Trajniki	66
5.14.1	NLB	66
5.14.1.1	Pošlji	66
5.14.1.2	Prejmi	66
5.14.2	SKB	67
5.14.2.1	Pošlji	67
5.14.2.2	Prejmi	68
5.14.3	Izpiši	68
5.14.4	Pošiljanje trajnikov - zbirni center	68
5.14.5	Pošiljanje trajnikov - SEPA	70
5.14.6	Prejem trajnikov - zbirni center	71
5.14.7	Izpis trajnikov - zbirni center	72
5.14.8	Nastavitve	72
5.14.9	Pošiljanje testnega zapisa za trajnike	73
5.14.10	Pregled in brisanje otvoritev SEPA	74
5.15	Dupliciranje meseca	74
5.16	Kartice uporabnikov	75
5.17	Odprte postavke	76



5.18	Kartica konta	76
5.19	Poročilo za občino	77
5.20	Poročilo o izračunu oskrbnine	77
5.21	Posebno poročilo o izračunu oskrbnine	78
5.22	Dnevnik obračuna	79
5.23	Pregled fakturiranih terjatev	79
5.24	Poročilo o neplačanih terjatvah	80
5.25	Seznam obračunanega regresa	81
5.26	Zbirnik po vrsti storitev in razredov	81
5.27	Obračunski listi	82
5.28	Realizacija za obdobje	82
5.29	Izpis terjatev po razredih	83
5.30	Poročilo o obračunanih storitvah	83
5.31	Opomini	84
5.32	Pripis obresti na položnice	85
5.33	Napredovanje skupin	87
5.34	Arhiv prometa	87
5.35	Dnevna odknjižba blaga	88
6.	Okno	0
7.	Pomoč	90
7.1	Vsebina	90
7.2	Iskanje pomoči za	90
7.3	Uporaba pomoči	90
7.4	Kontrola skladnosti	90
7.5	Brisanje števil računov	90
7.6	O programu	91
7.7	Zgodovina sprememb	91
7.8	Preveri za nadgradnje	92



1 Predstavitev

1.1 Splošno o programu Obračun storitev

Program **Obračun storitev** je namenjen obračunu malic za osnovne in srednje šole, prav tako ga je mogoče uporabljati za periodične obračune naprimer mesečnih dijaških vozovnic, revij, uporabe grobov in vse ostale obračune pri katerih potrebujete izdajanje posebnih položnic.

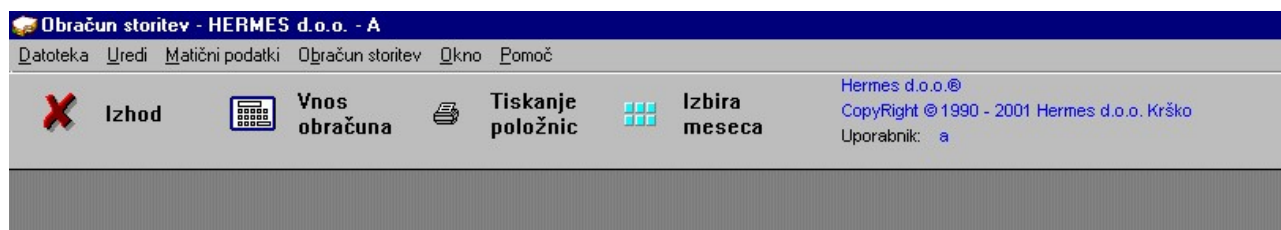
Program omogoča ponavljanje raznih obračunov, ročno knjiženje obračunov, evidenco uporabnikov - učencev, vnašanje osnovnih podatkov, beleži zgodovino obračunanega, omogoča izpis navadnih in posebnih položnic, vodenje terjatev, izpis opominov.

Omogoča tudi pošiljanje paketa položnic na tiskanje na Pošto Slovenije, avtomatsko knjiženje izpiskov, avtomatsko knjiženje zbirnikov posebnih položnic, ki jih pošilja Zbimi center in seveda ročno zapiranje terjatev.

Program omogoča za vsak mesec 9 (devet) povsem ločenih obračunov.

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.003 (3.0 HermeS)** oz. **1.169 (2.0 HermeS)**.

Program je narejen na podoben način, kot je narejenih večina programov v okolju Windows. Se pravi, da je sestavljen iz menijske vrstice in večjih gumbov za hitrejši dostop do posameznih pomembnejših funkcij programa.



V menijski vrstici imate na voljo naslednje menije:

[Datoteka](#)

[Uredi](#)

[Matični podatki](#)

[Obračun storitev](#)

Okno

Pomoč

Do posameznih menijev pridete, tako da kliknete na željeno opcijo.

Poleg menijske vrstice so na voljo tudi gumbi za hitri dostop do največkrat uporabljane funkcije programa, to so

Izhod, **Vnos obračuna**, **Tiskanje položnic** in **Izbira meseca**.

2 Uredi

2.1 Uredi

Standardni meni okolja Windows.

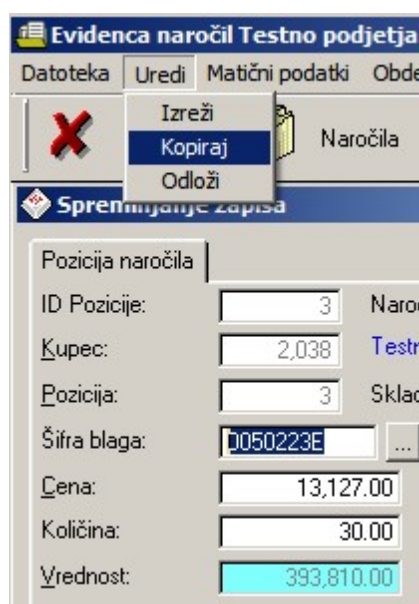


Ta opcija menija je namenjena urejanju besedil znotraj posameznega dela programa. Omogoča pa delo s skladom oziroma Clipboardom ali **odložiščem**.

Poglavje sklad ima tri alineje, te so:

- Izreži
- Kopiraj
- Prilepi

Uporabljamo jih, kadar želimo določen tekst kopirati iz enega vnosnega polja v drugo ali več drugih. To naredimo tako, da označimo željeni tekst za kopiranje ter kliknemo na Kopiraj. Nato se pomaknemo v prazno polje in kliknemo Prilepi.



Izreži pa povzroči, da se v originalnem polju tekst briše, ostane pa v spominu in je možno kopiranje z ukazom Prilepi.

Na tipkovnici obstajajo ekvivalenti teh treh operacij:

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

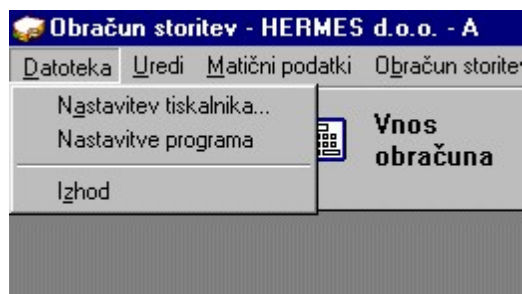
3 Datoteka

3.1 Datoteka

V meniju Datoteka se nastavlja osnovni parametri programa. Sem štejemo:

[Nastavitve tiskalnika](#) in

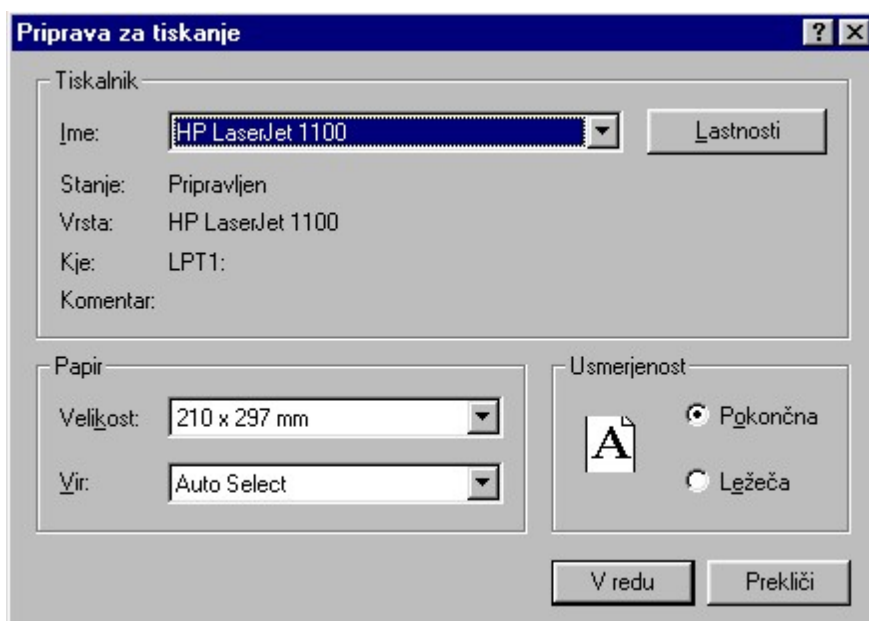
[Nastavitve programa](#).



3.2 Nastavitve tiskalnika

Nastavitve tiskalnika so okno v katerem lahko poljubno nastavljate tiskalnike in njihove karakteristike.

Ob zagonu programa program vedno prevzame privzeti tiskalnik, za tiskalnik na katerega bo tiskal. Program obračun storitev je program za operacijski sistem okna zato se tudi pri tiskalnikih obnaša kot se obnašajo programi za urejanje besedil (Word).



Izbirate seveda lahko le med tiskalniki, ki jih imate instalirane na svojem računalniku.

3.3 Nastavitve programa

Nastavitve programa so eden najpomembnejših poglavij pri uporabi programa. V nastavitvah določamo osnovno obnašanje programa. V nadaljevanju je opisano, kaj pomeni katera od nastavitvev.



Nastavitve programa

Splošno Posebne položnice Oskrbnine Posebnost Občina Krško

Omrežna pot ali ime tiskalnika:

Ime vhodne datoteke:

Pot do GK: ☐ Poveži samo GKNJ

(Primer: C:\HERMES\SYSTEM\)

☐ Na EPPS pošiljaj samo položnice brez trajnikov

☐ Na položnici prikaži EUR

Koverzijski tečaj EUR:

☐ Inf. znesek v EUR v srednjem predelu talona - izvoda za stranko

Oznaka domicilne valute:

☐ Prejemnika izpiši tudi na položnico

☐ Dovolj poljuben format soglasja

☐ Dovolj izdelavo položnic z zneskom 0

Omrežna pot ali ime tiskalnika: tu vpišemo tiskalniški izhod oziroma pot do tiskalnika v mreži, na katerega tiskamo navadne položnice, ki niso več v uporabi. Posebne položnice se tiskajo na nastavljen tiskalnik, ki je določen v [Nastavitvah tiskalnika](#).

Ime vhodne datoteke: velja enako kot v prejšnjem primeru. Tu se vpiše pot do podloge navadne položnice, ki je običajno enaka kot je na sliki.

Pot do GK: vpišemo pot do programa Glavna knjiga, če seveda želimo povezati program za obračun storitev z programom za glavno knjigo. Programa Obračun storitev ne smemo instalirati v isto mesto kot glavno knjigo saj programa uporabljata različni datoteki za Virmane. Pot vpišete v obliki kot je navedena v primeru (C:\HERMES\SYSTEM\). Opozarjamo na zaključek, ki mora biti poševnica.

Poveži samo GK omenjeno opcijo vključimo samo v primeru, če želimo povezati terjatve programa obračun storitev z obračunom glavna knjiga ne želimo pa povezati ostalih datotek, kot so poslovni partnerji, konti in drugo. Opcijo vključite, tako da kliknete na prazen kvadrataček.

Na EPPS pošiljaj samo položnice brez trajnikov. Opcijo vključite, tako da kliknete na prazen kvadrataček. Če opcijo vključite potem bodo v datoteki, ki jo pošiljate na EPPS samo posebne položnice brez trajnikov. Če opcije nimate vključene opcije potem bodo v oddajni datoteki tudi posebne položnice, ki se plačujejo preko trajnikov. Seveda te pridejo zneskovno in računsko pravilno izpisane, vendar bodo prečrtane in opremljene z opisom, da so plačane preko trajnikov.



Konverzijski tečaj EUR: Tečaj, po katerem se preračunavajo valute zaradi dvojnega označevanja cen. Cene v EUR se tako izpišejo na informativnem delu položnic, kakor tudi na obvestilih staršem (trajniki).

Inf. znesek v EUR v srednjem predelu talona - izvoda za stranko: izpiše se znesek v EUR v izvodu za stranko. Za uveljavitev spremembe je potrebno ponovno generiranje položnic. Po tem se na položnico vpisuje tudi znesek v EUR v rubriko namen. Z dnem, ko se kot domača valuta vpiše "EUR", se ta znesek preneha vpisovati samodejno.

Oznaka domicilne valute: vnesemo oznako domače valute

Prejemnika izpiši tudi na položnico: če vključimo to možnost program na položnico izpiše tudi prejemnika položnice.

Dovoli poljuben format soglasja: če omogočimo to opcijo program omogoči poljuben format soglasja za SSD bremenitve.

Dovoli izdelavo položnic z zneskom 0: ta opcija omogoča pripravo položnic z zneskom 0. Če opcija ni vklopljena položnice z zneskom 0 ne bodo pripravljene.

Pred generiranjem briši položnice. Vkolikor je vklopljena omenjena opcija program vedno pred novim obračunom položnic zbrši stare. Priporočamo, da je opcija **vkjučena**.

Upoštevaj vpisano standardno količino. Vsakem kupcu - učencu, ki mu želite obračunati storitev, lahko vpišete standardno storitev za obračun. Na ta način omogočimo hitrejši obračun storitev, ker nam ni potrebno



vsak mesec obračunavati iste storitve, ampak le obračunamo standardne. Če vklopimo omenjeno opcijo, potem lahko poleg standardne storitve vnesemo tudi količino standardne storitve. Drugače jo moramo vnesti pri mesečnem obračunu, oziroma bo program predvideval da je količina standardne storitve 1.

Izpiši klavzulo na posebni položnici. Program, če te opcije nimate vključene potem se odpre polje Opomba kamor vpišete poljubno klavzulo, ki jo želite izpisati na posebni položnici. Če je opcija vključena program izpiše klavzulo namenjeno za šole, to je tekst:

Po 8. točki 26. člena ZDDV smo oproščena dejavnost.

Ročno vpisovanje naziva obračuna. Če vključite to opcijo lahko poljubno oblikujete tekst, ki ga program izpiše na posebni položnici v polju namen. Če nimate vključene opcije program izpiše mesec in leto obračuna na katerega se nanašajo položnice.

Oblike posebne položnice. Izbirate lahko med posebno položnico na spodnjem delu ali zgornjem delu lista. Tako je vseeno katero obliko posebne položnice kupite saj lahko vedno nastavite pravilno.

Kodna stran tiskanja položnic. Vkolikor izpisujete navadne položnice na matrični tiskalnik so včasih problem šumniki saj nekateri tiskalniki poznajo kodno stran 437, drugi 825, nekateri pa nobene od omenjenih. Zato svetujemo če na izpisu ni šumnikov spremenite kodno stran.

Nastavitev pozicije logotipa (LogoMain.gif). Danes imajo večinoma vsa podjetja in javni zavodi svoje logotipe, če želite jih lahko tiskate tudi na posebnih položnicah. Datoteko z logotipom morate preimenovali v ime LogoMain.gif z omenjeno nastavitvijo pa lahko poljubno nastavite, kje želite da se nahaja logotip na posebni položnici. Da to ugotovite morate stiskati položnico.

Pripravi UPN z novo QR kodo. Opcija omogoča vklop izpisa novega plačilnega naloga s QR kodo.

Izpis UPN z manjšo pisavo. Ta opcija omogoča izpisovanje z manjšo pisavo (če je izpis z normalno pisavo na vašem tiskalniku prevelik).



Nastavitve programa

Splošno Posebne položnice Oskrbnine Posebnost Občina Krško

Nastavitev cenika za izračun oskrbnin

Naštejte vrste cen in jih ločite z vejico npr: 1,3,4

Celotna vrednost:

Odsotnost:

Odbitek Kosilo:

Odbitek Malica:

Zmanjšanje:

Rezervacija:

Prisp. za rezerv.: ☐ Rezervacije računaj od ekonomske cene

Rez.prehr.odb.:

Ref. ministrstvo:

Dodatni popust:

Dodatno plačilo:

Bolniška:

Odbitek vpis/izpis:

O.prehr.vpis/izpis:

Poračun:

Ministrstvo: delež v %, ki ga plača ministrstvo za drugega otroka

OK Prekliči

Z izbiro jezika Oskrbnine vstopimo v nastavitve pomembne za izračun oskrbnin. Te nastavitve morajo biti nastavljene pravilno, da program pravilno izračunava delež občine in ministrstva ter pravilno pripravi poročila za občino.

Celotna vrednost - v polje se vnesejo vse šifre iz [cenika storitev](#), ki predstavljajo oskrbino. Šifre se ločijo z vejico.

Odsotnost - vnesemo šifre storitev, ki predstavljajo odsotnost otroka.

Odbitek kosilo - vnesemo šifre storitev, ki predstavljajo odbitek kosila zaradi odsotnosti.

Odbitek malica - vnesemo šifre storitev, ki predstavljajo odbitek malice zaradi odsotnosti otroka.

Zmanjšanje - tu izberemo šifro storitev, ki bo predstavljala delež občine. V [ceniku storitev](#) moramo odpreti posebno šifro za delež občine.

Rezervacija - naštejemo šifre storitev, ki predstavljajo rezervacijo za določen oskrbninski razred.

Prisp. za rezerv.: vnesemo procent oskrbnine, ki jo plača starš, ko uveljavlja rezervacijo.

Rez.prehr.odb.: iz šifranta storitev izberemo storitev, ki predstavlja odsotnost otroka v času uveljavljanja rezervacije.

Rezervacije računaj od ekonomske cene - v kolikor označimo to opcijo program za izračun rezervacije upošteva ekonomsko ceno in ne ceno za starše.

Ref. ministrstvo - iz cenika storitev izberemo šifro, ki jo program uporabi za zmanjšanje obveznosti v primeru drugega otroka. V kolikor ima starš dva otroka v vrtcu ministrstvo plača delež oskrbnine starša za drugega otroka. V [matičnih podatkih](#) otrok moramo pri drugemu učencu obkljukati opcijo Drugi otrok.

Dodatni popust: vnesemo šifre storitev za dodatni popust, ki ga priznava občina.

Dodatno plačilo: vnesemo šifro storitev pod katero se zavede dodatno plačilo.

Bolniška: vnesemo šifro storitev za zmanjšanje zaradi bolniške odsotnosti.



Odbitek vpis/izpis: vnesemo šifro storitve pod katero se obračuna odbitek zaradi vpisa/izpisa otroka.

O. prehr. vpis/izpis: vnesemo šifro storitve pod katero obračunamo odbitek prehrane zaradi vpisa/izpisa otroka.

Poračun: vnesemo šifro storitve za poračun oskrbnin

Ministrstvo: vnesemo procent kritja, ki ga plača ministrstvo za drugega otroka.

V tabulatorju Posebnost Občina Krško vnesete **Besedilo, ki se naj izpiše na položnici**, izberete **šifro občine Krško** iz šifranta občin ter **vklopite posebnost** na dnu tabulatorja.

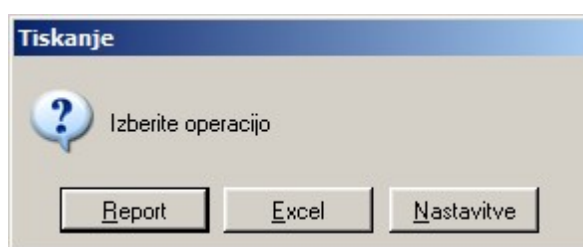
3.4 Izbira tiskanja

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 vzorčne in vsebina se spreminja glede na to iz katerega modula je opcija pognana, vendar je smiselni razpored pri vseh enak.

Tiskanje

Ko izberemo gumb **Tiskaj** 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 vzorčne.):

Testno podjetje Cesta 5 Novo mesto		Seznam storitev Urejeno po stroškovnem nosilcu				15.06.2005, 12:44 Stran 1	
ID stor.	Sira stor	Opis	EM	Cena	Tar DDV	Konto	Str. mesto
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2	1	Aranžiranje darila	kom	100,00	DDV08		
3	2	Aranžiranje šopka	kom	150,00	DDV08		

Če izberemo izpis v Excel, se podatki poročila preslikajo v Excelovo tabelo:

ID stor.	Sira stor	Opis	EM	Cena	Tar DDV	Konto	Str. mesto
1							
2	1	Aranžiranje darila	kom	100,00	DDV08		
3	2	Aranžiranje šopka	kom	150,00	DDV08		

S spremembo nastavitve, pa lahko zelo natančno določamo, kako bo končni izpis izgledal:

Polje	Naslov	Sirina	Font	Font Size	Total	Total Text	Izpiši
qRekPogoj	Datum	17	Tahoma	8	0		1
qRekBruto	Promet VT	25	Tahoma	8	1		1
qRekPrisp	DDV VT	25	Tahoma	8	1		1
qRekNeto	Promet NT	25	Tahoma	8	1		1
qRekDohod	DDV NT	25	Tahoma	8	1		1
LOC:BrutoOsnova	Skupaj Promet	25	Tahoma	8	1		1
LOC:Opomba	Opomba	31	Tahoma	8	0		1



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**.

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 nič
- Besedilo pri funkciji
- Izpiši stolpec: označimo, če želimo, da se stolpec izpiše. Če kljukice ni, tega stolpca ne bo v poročilu.

4 Matični podatki

4.1 Matični podatki

V meniju matični podatki so dostopi do osnovnih datotek programa. To so:

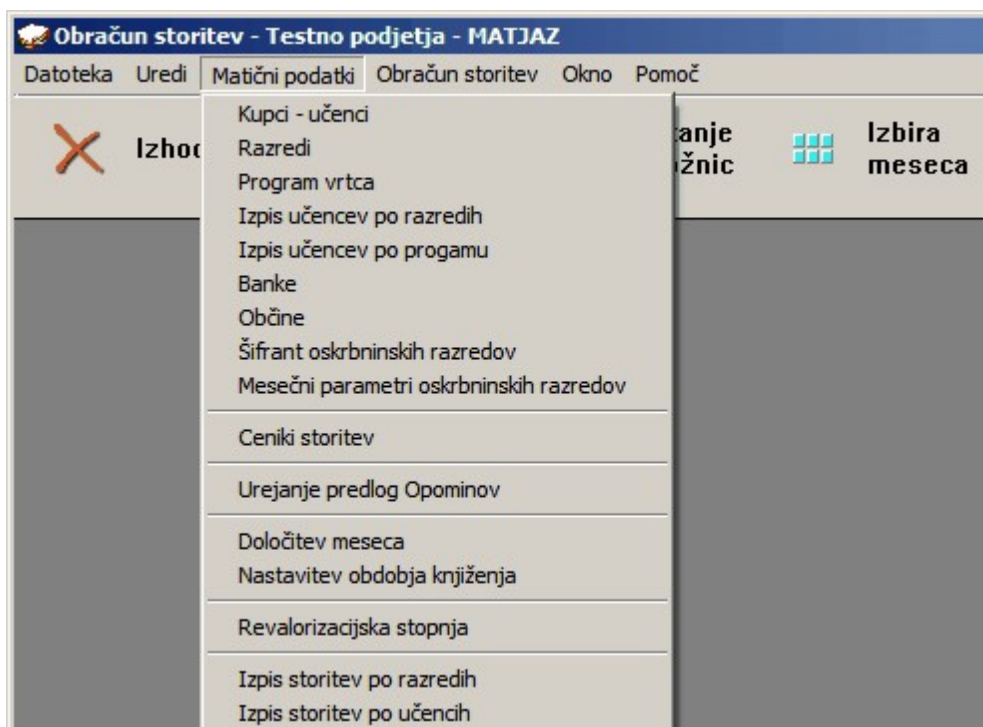
[Kupci - učenci](#)

[Razredi](#)

[Izpis učencev po razredih](#)

[Banke](#)

[Cenik storitev](#)

[Urejanje predlog Opominov](#)[Določitev meseca](#)[Nastavitev obdobja knjiženja](#)[Revalorizacijska stopnja](#)

4.2 Kupci - učenci

V datoteki Kupci - učenci dodajamo, urejamo, spreminjamo in brišemo kupce oziroma učence. Za omenjene operacije uporabljamo gumbе **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši** v spodnjem desnem delu okna, ki se nam je odprl. Kupce - učence je mogoče urediti po nazivu, šifri, žiro računu - TRR in kraju.



Kupci - učenci

Naziv Šifra Žiro Kraj

Šifra	Naziv	Ulica	Pošta	Kraj	Odd.	Davčna Štev	Žiro
1			8259	BIZELJSKO	Š1A	8259	
2			8293	STUDENEC	Š1A	8293	
3			8273	LESKOVEC	Š1A	8273	
4			8262	KRŠKA VAS	Š1A	8262	
5			8270	KRŠKO	Š1A	8270	
6			8280	BRESTANICA	Š1A	8280	
7			8273	LESKOVEC	Š1A	8273	
8			8281	SENOVO	Š1A	8281	
10			8257	DOBOVA	Š1A	8257	
9			8250	BREŽICE	Š1A	8250	
11			8259	BIZELJSKO	Š1A	8259	

Prejemnik Briši prejemnika Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj Std. storitve Subvencije Filter Zapri Pomoč

Starši Razredi SEPA soglasje Tisk prejemnikov

Pomen ostalih gumbov si oglejte v nadaljevanju poglavja.

Poglejmo si najprej kako dodajamo ali spreminjamo podatke o kupcih - učencih. Z klikom na Vstavi oziroma na Spremeni se nam odpre naslednje okno v katerem vpisujemo podatke o kupcih - učencih.

Ažuriranje kupcev - učencev

Šifra: 00408 Prosta: 00000 ☐ Drugi otrok ☐ Tretji otrok

Naziv: Skupina: Šolski Razred: 1A

Posl. enota: 408 Banka: Št. trajnika: Dohodek na družinskega člana: 0,00

Ulica: Št. odločbe: ☐ Regres ☐ Trajnik ☐ Otvoritev "FRST"

Pošta, kraj: 8290 SEVNICA D. rojstva: Dat. FRST: (datum se izračuna iz EMŠD)

Država: EMŠD: Osnova: Prispevek: % velj. odločbe: do: Reval: ☐ pravica do splošne subvencije

Osk. razred: TRR: DŠ/IDŠ: 8290 ☐ pravica do dodatne subvencije

Oseba: Program vrtca: ☐ pravica do subvencije za kosilo

Telefon 1: Telefon 2: ☐ Drugo

eMail: ☐ ESlog Fax: Datum sklepa: ☐ v rejništvu

Opomba: ☐ Prosilec za azil

Datum vpisa: Datum izpisa: ☐ Namestitev v dom za učence oz. zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami

Št. sklepa: Datum pravice: višina dod. subvencije: 0,00

Šifra	Opis standardne storitve
1	

OK Prekini Pomoč

Šifro kupca - učenca program sam avtomatsko dodaja.

Naziv je ime kupca - učenca, pišemo ga v obliki priimek in ime.

Z tipko TAB ali Enter se pomikamo naprej na polje Skupina. Tu so vam na voljo naslednje skupine: Predšolski, Šolski, Učiteljski zbor, Drugi uporabniki. Če niste šola si izberite eno od skupin predlagam, da šolski saj tega nikjer ne izpisuje vam pa ponuja pri vseh obdelavah, in vam kasneje ni potrebno skrbeti za izbiranje skupin.



Naslednji je razred, ki je šolski razred ali kako drugače organizirana skupina. Za označevanje lahko uporabljate črke in številke.

Poslovna enota je namenjena, če imamo kupca, ki ima več poslovnih enot.

Banka je polje, kjer lahko izbiramo na kateri banki ima kupce - učenec odprt trajnik. Če trajnika nima ne izbiramo banke. Banke izbiramo iz šifranta bank, ki je opisan v poglavju [Banke](#).

Ulica je naslov kupca - učenca.

Številka trajnika je stara številka trajnikov, do 01.07.2003 oziroma pri NLB do 31.12.2003. Trajnik je sestavljen iz treh delov, prva dva sta napisana na kartici plačnika in sicer v obliki 3 znaki + 9 znakov (Primer: 397 - 000123456). Če na plačilni kartici ni dovolj znakov (397-1234/56) jih je potrebno zapisati v obliki, kot je prikazana. Se pravi dodati je potrebno vodilne ničle in spustiti znak /. Zadnji dve mesti pa sta namenjeni šifri trajnika, kar pa vsakemu kupcu - učencu dodeli banka. Vsak trajnik na določenem računu ima namreč svojo številko, na primer elektrika 01, telekom 02, malice 1 otrok 03, drugi otrok 04.

Pošta, kraj sta pošta in kraj kupca - učenca.

Regres - je polje, ki ga vključimo z klikom na prazen okenček, če ima otrok regresirano prehrano.

Trajnik je polje, ki ga vključimo z klikom na prazen okenček če kupec - učenec plačuje preko trajnika.

Otvoritev "FRST" obkljukamo prvi mesec, ko odpremo trajnik za izbranega učenca

Država, EMŠO vpišete če želite imeti omenjeno evidenco lahko tudi pustite prazno.

Datum rojstva se izračuna iz EMŠO.

Dat. FRST: vnesemo datum otvoritve trajnika

Drugi otrok - to opcijo vključimo v kolikor je to drugi otrok v vrtcu za katerega so starši opravičeni plačila oskrbnine.

Tretji otrok - opcijo obkljukate, če je to tretji otrok v vrtcu.

Skupina - določimo v katero skupino spada učenec.

Razred - določimo razred v katerem se nahaja učenec.

Banka - iz seznama bank izberemo banko kje imajo starši odprt TRR

Št. trajnika - vnesemo številko trajnika. Številka trajnika se vnese v skrajno desno polje. Prvi dve polji se pustita prazni.

Št. odločbe - vnesemo številko odločbe občine za financiranje deleža oskrbnine.

Prispevek - vnesemo delež oskrbnine, ki jo plača starš. Npr: v primeru da starš plača 50% vneste 0,50.

Veljavnost odločbe: vnesemo datumsko veljavnost odločbe občine

Program vrtca: iz drop-down menija izberemo v katerem programu vrtca je otrok.

Osnova, Revalorizira polja se ne uporabljajo v tej verziji.

Občina - iz seznama občin izberemo občino iz katere prihaja otrok.

Osk. razred - izberemo oskrbninski razred v katerega spada otrok.

Datum vpisa / izpisa: vnesemo datum vpisa ter izpisa iz vrtca.

TRR je številka transakcijskega računa kupca - učenca.

Ostali podatki - ostale podatke vnesemo po potrebi in so namenjeni evidenci kontaktnih podatkov.

Pravica do splošne subvencije, dodatne subvencije ter do subvencije za kosilo - obkljukamo opcije, ki veljajo za otroka.

Dohodek na družinskega člana: vnesete znesek dohodka na člana.

V rejništvo, Prosilec za azil, Namestitev v dom za učence - obkljukate tiste opcije, ki veljajo za učenca.

Za dodatno subvencijo vnesete datum sklepa, številko sklepa, datum nastanka pravice ter višino dodatne subvencije. Polja izpolnite, če ima otrok pravico do dodatne subvencije.

Opomba se pojavi na izpisu posebne položnice poleg teksta o kupcu - učencu, zato tu vpišujete samo tisto kar želite pri tem kupcu - učencu na izpisu posebne položnice.

Z klikom na gumb OK si program zapiše vse spremembe in se vrne na začetno okno. Če ne želimo shraniti sprememb stisnemo Esc ali kliknemo gumb Zapri. V vsakem primeru se program zopet vrne na prejšnje okno.

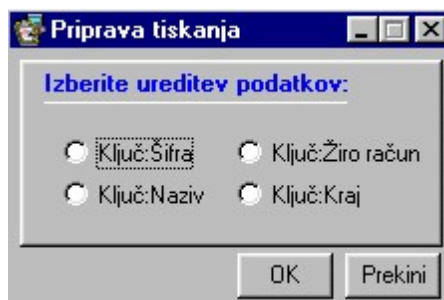
V osnovnem oknu pa so nam na voljo še naslednji gumbi.

Prejemnik položnice - če ne želimo, da otroci - kupci dobivajo položnice na svoje ime lahko vsakem vpišemo poljubnega prejemnika položnice. Se pravi, da bo obračun in vse terjatve na otroka, posebno položnico pa bomo pošiljali nekemu drugemu.



Briši prejemnika - če ne želimo več pošiljat posebnih položnic vpisanemu prejemniku ga lahko tudi brišemo.

Tiskaj - vse kupce -učence lahko tudi stiskamo na tiskalnik. Pri tem imamo možnost izbrati način ureditve izpisa.



Filter - omogoča filtriranje kupcev -učencev samo na željen razred otrok. Tako nam ni potrebno urejati vedno vseh otrok ampak lahko urejamo razred po razred.

Standardne storitve - so ena od nastavitev, ki nam lahko v precejšnji meri olajša vnos. Posebno to velja za mesečne vnose. Za dostop do standardnih storitev deluje tudi gumb F3. V standardne storitve vpišemo vsakemu kupcu - učencu kaj mu bomo vsak mesec zaračunali iz cenika storitev seveda.



Z tipko Insert ali klikom na Vstavi se nam odpre Cenik storitev iz katerega lahko izberemo kaj bomo kupcu - učencu vsakomesečno zaračunavali. Z tipkama puščica gor in dol izberemo željeno storitev in jo z Enter potrdimo.



Sifra	Opis storitve	Koda	Cena storitve	Regres	Stopnja DDV
2	MALICA	MA	140,00	100,00	0,00%
3	KOSILO 1., 2. razred	KO	320,00		0,00%
4	KOSILO 3., 4., 5. RAZRED	K4	340,00		0,00%
5	KOSILO 6., 7., 8. RAZRED	K6	365,00		0,00%
6	OBČASNA KOSILA 1., 2. RAZRED	OK	320,00		0,00%
7	OBČASNA KOSILA 3., 4., 5. RAZRED	OK	340,00		0,00%
8	OBČASNA KOSILA 6., 7., 8. RAZRED	OK	365,00		0,00%
9	ZAJTRK	ZA	140,00		0,00%
10	DOPLAŠILO, PREPLAŠILO	DP			0,00%
12	kosila zaposleni	koz	840,00		8,50%
13	ANGLEŠKI JEZIK - FAKULTATIVN	AN	1.000,00		0,00%
17	TABORJENJE 1. OBROK	TA	10.000,00		0,00%
18	ZIMSKA ŠOLA V NARAVI	ZŠ			0,00%
19	TABORJENJE 2. OBROK	TAB	10.000,00		0,00%
20	OBRAVNINA UČBENIKOV 2. OBR	OBR	2.539,00		0,00%
21	OBRAVNINA UČBENIKOV 2. OBR	OBR	2.933,00		0,00%
22	OBRAVNINA UČBENIKOV 2. OBR	OBR	3.814,00		0,00%
23	OBRAVNINA UČBENIKOV 2. OBR	OBR	3.442,00		0,00%
25	TABORJENJE 3. OBROK	TA	1.256,00		0,00%

Če željene storitve nimamo jo lahko tudi dodamo, kar si oglejte v poglavju [Cenik](#).

Po kliku na Izberi oziroma Enter se nam pojavi okno, kjer potrdimo izbrano storitev, oziroma vnesemo količino izbrane storitve, odvisno če imamo v [Nastavitvah programa](#) obkljukano Upoštevaj vpisano standardno količino.

Vnos

Šifra storitve: 2 MALICA

Količina: 0,00

OK Prekliči Pomoč

Po kliku na OK oziroma z Enter tipko se vrnemo na urejanje Standardnih storitev.

Subvencije

Če uporabite gumb Subvencijo, bo program vsem učencem označil pravico do splošne subvencije. Pred tem se bo pojavilo še varnostno opozorilo:

Zapis podatkov

Postopek bo vsem učencem označil pravico do splošne subvencije. Ali nadaljujem?

Yes No



Starši

S pomočjo gumba lahko vnesete podatke o starših otroka. Vnesete lahko podatke o očetu in materi otroka:

Vnos staršev

Podatki o očetu

ime:

naslov: pošta: 00000 kraj:

telefon:

Podatki o materi

ime:

naslov: pošta: 00000 kraj:

telefon:

Shrani Prekliči

Razredi

Gumb vam prikaže zgodovino razredov učenca:

Pregled zgodovine razredov

Šifra

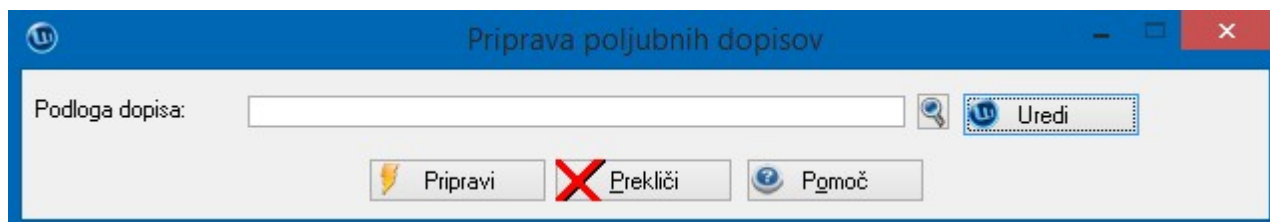
Razred	Datum Vpisa
Š1A	22.08.2016

Pogled Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Sepa soglasje

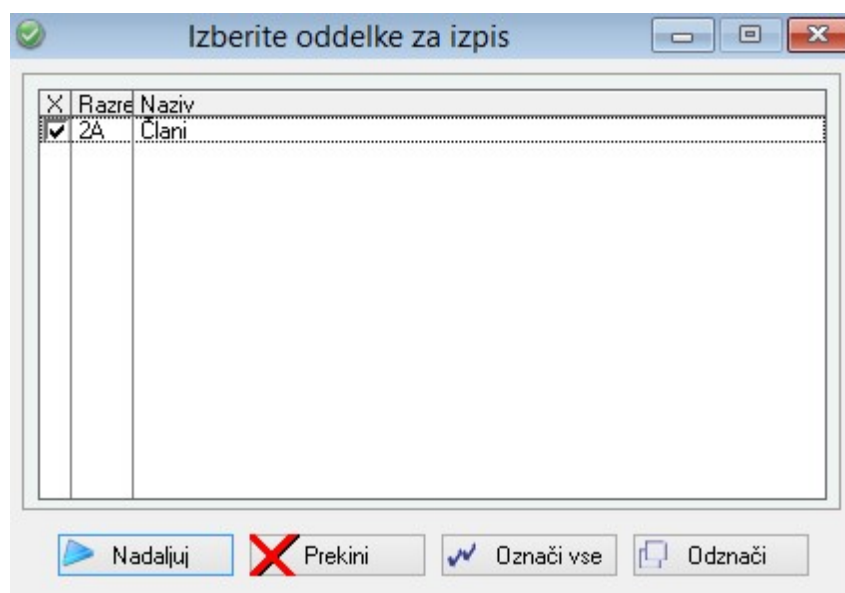
Gumb vam omogoča pripravo SEPA soglasja za direktne bremenitve:



Najprej izberete pot do predpripravljenе podloge in uporabite gumb Pripravi, ki podlogo napolni s podatki učenca. V kolikor želite podlogo predhodno urediti lahko uporabite gumb Uredi, ki podlogo odpre v Wordu.

Tisk prejemnikov

Izpišete lahko seznam prejemnikov in naslovnikov za položnice:



Filter

Z uporabo gumba Filter lahko filtrirate učence tako, da določite katere razrede želite prikazati:



Nastavitev filtra

Šolski ▼

Razred od: 1A do: 8E

Ostalo

☒ Vsi

☐ samo trajniki

☐ brez trajnikov

Nastavi X Prekliči

Izberete lahko obseg razredov, ki ga želi prikazati ter nastavite filter ali aj program prikazuje samo učence s trajniki, brez trajnikov ali vse.

4.3 Razredi

Poleg osnovnih skupin lahko kupce - učence razdelimo še na razrede.

Vrsta kupcev, razredi

Skupina Razred

Sifra	Skupina	Razred	Naziv
211	Šolski	1A	PRVI RAZRED - ODDELEK A
220	Šolski	1B	PRVI RAZRED - ODDELEK B
221	Šolski	1C	PRVI RAZRED - ODDELEK C
212	Šolski	2A	DRUGI RAZRED - ODDELEK A
212	Šolski	2B	DRUGI RAZRED - ODDELEK B
212	Šolski	2C	DRUGI RAZRED - ODDELEK C
212	Šolski	2D	DRUGI RAZRED - ODDELEK D
213	Šolski	3A	TRETJI RAZRED - ODDELEK A
213	Šolski	3B	TRETJI RAZRED - ODDELEK B
213	Šolski	3C	TRETJI RAZRED - ODDELEK C
213	Šolski	3D	TRETJI RAZRED - ODDELEK D
214	Šolski	4A	ČETRTI RAZRED - ODDELEK A
214	Šolski	4B	ČETRTI RAZRED - ODDELEK B
214	Šolski	4C	ČETRTI RAZRED - ODDELEK C
214	Šolski	4D	ČETRTI RAZRED - ODDELEK D
215	Šolski	5A	PETI RAZRED - ODDELEK A
215	Šolski	5B	PETI RAZRED - ODDELEK B
215	Šolski	5C	PETI RAZRED - ODDELEK C
215	Šolski	5D	PETI RAZRED - ODDELEK D
216	Šolski	6A	ŠESTI RAZRED - ODDELEK A
216	Šolski	6B	ŠESTI RAZRED - ODDELEK B

Vstavi Spremeni Izbrisi

Zapri Pomoč

Urejamo jih lahko po razredih ali po skupinah. Z standardnimi tipkami Vstavi, Spremeni, Briši lahko urejamo razrede, kar naredimo takole:



Šifro program sam številči. Izbiramo lahko skupino, vpišemo poljuben razred in naziv za razred. Prav tako vnesete normativ za razred.

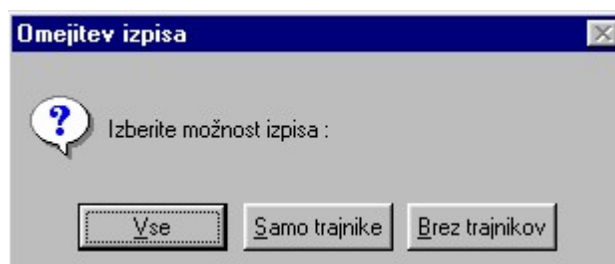
4.4 Program vrtca

Del je namenjen za programe, ki so tipični za vrtce.

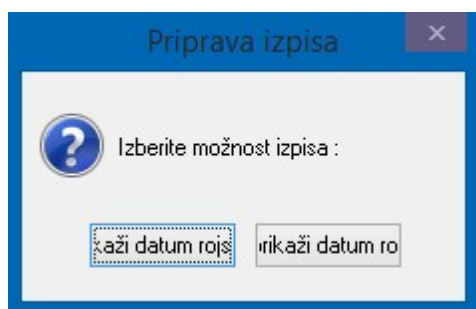
V tabelo se vnesejo programi vrtca. Določite šifro programa, normativ, cena programa ter znesek stroška živil.

4.5 Izpis učencev po razredih

Izpis učencev je izpis učencev po razredih za potrebe učiteljev. Izpis lahko omejimo na vse učence, ali pa na tiste ki nimajo oziroma imajo trajnike.



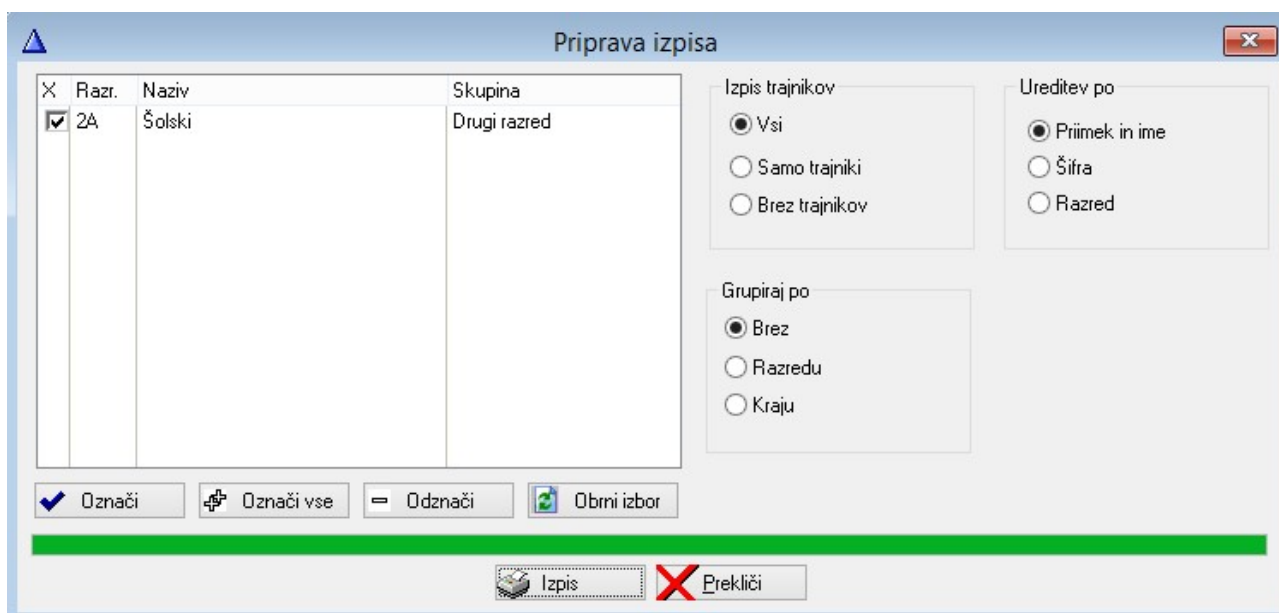
Ko izberete opcijo izpisa se pojavi novo okno kjer lahko izberete še ali naj bo prikazan datum rojstva učenca ali ne:



Če želite prikaz datuma rojstva izberete prvo opcijo (levi gumb), drugače pa desnega.

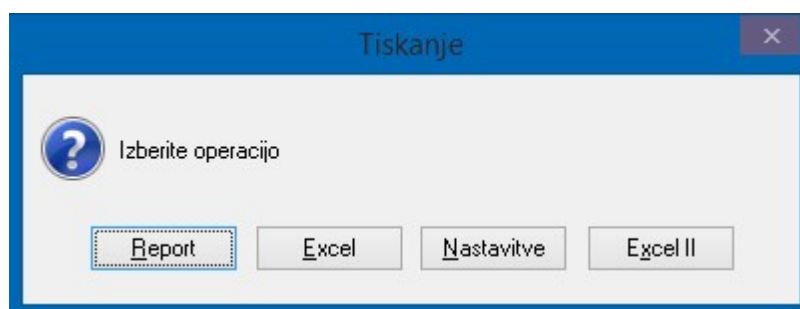
4.6 Izpis učencev po razredih (II)

Poročilo omogoča izpis seznama učencev po razredih z različnimi parametri.



Najprej izberete razrede za katere želite seznam. Pri izbiri lahko uporabite hitre gumbe za izbor. Filtrirate lahko tudi katere učence želite zajeti v seznam (vse, samo s trajniki, samo brez trajnikov). Seznam lahko uredite po priimku in imenu, šifri ali razredu. Prav tako lahko seznam grupirate po razredu, kraju ali izpišete seznam brez grupiranja.

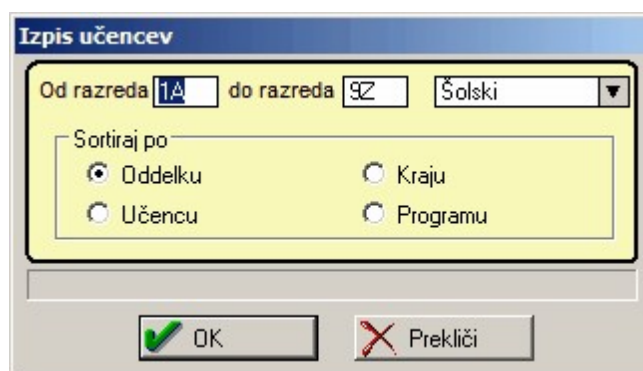
Pred izpisom se pojavi še okno, kjer lahko izberete ali želite seznam izpisati ali shraniti Excel (Excel in Excel II):



4.7 Izpis učencev po programu

Namenjeno izpisu učencev kjer določimo od katerega do katerega razreda želimo izpis, sortiranje pa je lahko urejeno po:

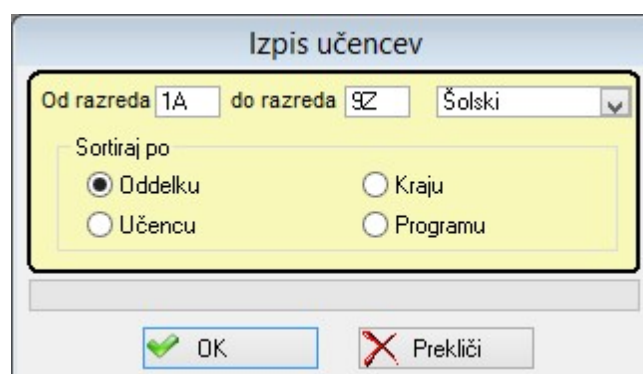
- Oddelku
- Učencu
- Kraju ali
- Programu



Ko so podatki pripravljeni, izberemo še vrsto izpisa (poglavje [Izbira tiskanja](#))

4.8 Izpis učencev - subvencije

Izpišete lahko učence s podatki o subvencijah. Omejite lahko izpis po razredih ter določite kako naj bo sortiran:



4.9 Izpis učencev - subvencije (razširjeno)

Poročilo je namenjeno izpisu seznama učencev s subvencijami z razširjenim naborom podatkov.



Izpis učencev

Od razreda do razreda Šolski

☐ Izpis samo z vpisano številko sklepa

Od učenca:

do:

Po standardnih storitvah

X	Sifra	Naziv
---	-------	-------

☒ Označi
☒ Označi vse
☐ Odznači
☒ Obrni izbor

Sortiraj po
☒ Oddelku ☐ Kraju
☐ Učencu ☐ Programu

Pred pripravo izpisa lahko izberete katere razrede želite zajeti, katere standardne storitve naj program upošteva ter kako naj bo poročilo sortirano.

Zraven izpisa po standardnih storitvah je mogoče tudi izpis drugih subvencij:



Izpis učencev

Od razreda 1A do razreda 9Z Šolski ▾

☐ Izpis samo z vpisano številko sklepa

Od učenca: 00001 🔍
do: 00413 🔍

Po standardnih storitvah Drugo

☐ pravica do splošne subvencije
☐ pravica do dodatne subvencije
☐ pravica do subvencije za kosilo
☐ drugo

Sortiraj po
☒ Oddelku ☐ Kraju
☐ Učencu ☐ Programu

OK Prekliči

4.10 Izpis vpisanih/izpisanih

S poročilom lahko pripravite seznam vpisanih in izpisanih otrok v določenem mesecu.

Izpis otrok vpisanih v izbranem mesecu

Od razreda PP0 do razreda PPP Predšolski ▾

Sortiraj po
☒ Oddelku ☐ Kraju
☐ Učencu ☐ Programu

OK Prekliči

Določite kateri razredi (oddelki) naj bodo zajeti v poročilo in kateri sort naj program upošteva pri pripravi poročila.



4.11 Banke

V šifrantu bank se vse banke s katerimi poslujemo. Če želite lahko po potrebi tudi vstavite nove banke, takoj ko to storite jih bo program ponujal povsod po vseh programu, kjer lahko izbiramo med bankami. Prvih 5 bank tudi ni mogoče spreminjati saj so določene v programu.

Naziv Banke	Oznaka v tabeli partnerjev		Šifra banke	Proti konto banke
	ID	Naziv		
24-NOVA LJUBLJANSKA	0		02	
25-POSTNA BANKA SLO	0		90	
26-PROBANKA D.D. MAF	0		00	
27-PROBANKA D.D. MAF	0		00	
28-PROBANKA D.D. MAF	0		00	
29-PROBANKA D.D. MAF	0		00	
30-PROBANKA D.D. MAF	0		25	
31-PROBANKA D.D. MAF	0		00	
32-RAIFFEISEN BANKA	0		24	

Banke dodajamo, oz. spreminjamo s pritiskom na gumba **Vstavi**, **Spremeni**. Z gumbom **Uvoz** lahko uvozite osnovni šifrant bank, ki ga nato lahko naknadno uredite.

Naziv Banke: 24-NOVA LJUBLJANSKA

Partner ID: 0

Šifra banke: 02

Proti konto banke:

SWIFT: LJBASIZXXX

Vnesite naziv banke npr: 6 - Banka Slovenije

OK Prekliči

V naziv banke vpišemo ime banke.

S pritiskom na lupo se povežemo na tabelo Partnerjev, iz katere izberemo banko.

Šifra banke: mora biti zapisana po BANKART standardu.

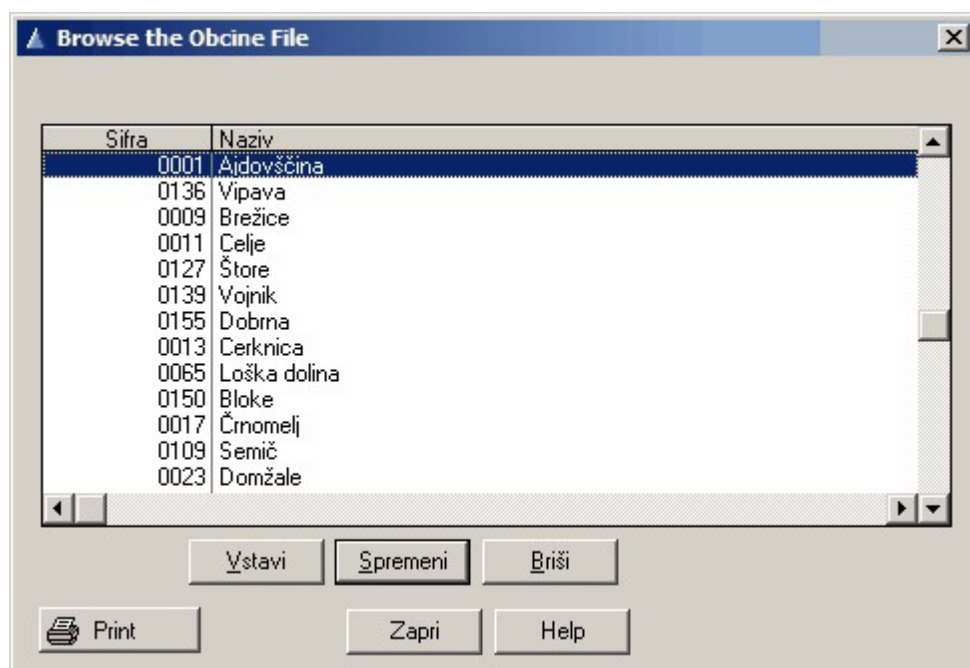
Proti konto banke: se uporablja za knjiženje v GK kot proti konto plačila kupcev. Za vsako banko imamo lahko svoj konto. V primeru, da za vse banke uporabljamo isto konto, moramo tako v pri vsaki banki ta konto tudi vnesti. *Opcija trenutno še ni v povezavi z GK!*

SWIFT: vnesete SWIFT kodo banke



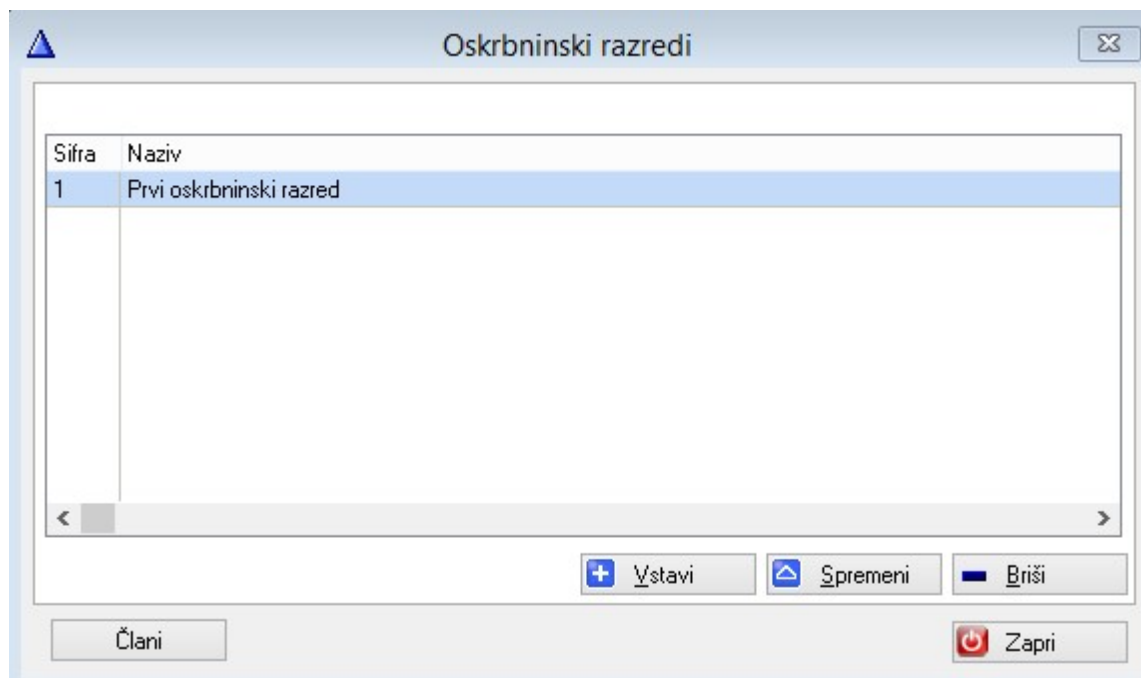
4.12 Občine

Šifrant občin, v katerem lahko občine urejamo, in natisnemo seznam.



4.13 Šifrant oskrbninskih razredov

Namenjen urejanju oskrbninskih razredov.



V tabelo moramo vnesti vse oskrbninske razrede, ki jih imamo v vrtcu. S pritiskom na gumb **Člani** program prikaže kateri otroci so uvrščeni v določen oskrbninski razred.



4.14 Mesečni parametri oskrbninskih razredov

Šifrantom oskrbninskih razredom tu določimo mesečno ceno. Za posamezni mesec določimo ceno programa, ceno, ki jo plačajo starši, število delovnih dni ter znesek prehrane na mesec. Podatki so pomembni za pravilen izračun oskrbnin ter deleža občine.

Changing a OskM Record

Splošno

Oskrbninski razred: Ekonomska cena

Mesec:

Cena Programa:

Cena Za Placilo Starsev:

Število Delovnih Dni:

Znesek Prehrane Na Mesec:

OK Prekliči

4.15 Ceniki storitev

V ceniku storitev imamo vse storitve, ki jih zaračunavamo kupcem - učencem. Cenik je mogoče urejati in tiskati za oglasno tablo.

Ceniki

Storitve

Sifra	Opis storitve	Koda	Cena storitve	Regres	Stopnja DDV
1	Cenik1		10,00		20,00%
2	Zamudne obresti	ZO			0,00%

Vstavi Spremeni Izbriši

Tiskanje Zaokroži na 2 dec. Zapri Pomoč

Pri konverziji podatkov iz SIT v EUR so se zneski pretvorili po tečaju 239,64 in se preračunali na več decimal, prikazujejo pa se samo dve. Cene je mogoče ročno spremeniti v ceniku, lahko pa se zaokrožijo s klikom na gumb **Zaokroži na 2 dec.** v pregledu cenika.

Vsaki storitvi lahko določimo naslednje:



Spreminjam zapis

Storitve

Šifra: 2

Opis: MALICA

Koda: MA

Cena: 140,00

Regres: 100,00

Stopnja DDV: 0.00%

Samo za obračun vrtca:
☐ Po odločbi

OK Prekliči Pomoč

Šifro, ki je poljubna.

Opis ki je poljuben, izpiše pa se na posebni položnici.

Koda, ki je nepomembna.

Cena z DDV, če uporabljate obračun DDV.

Regres, ki je znesek regresa za omenjeno storitev, deluje samo pri tistih kupcih - učencih, ki imajo v matičnih podatkih obkljukan regres. Za znesek regresa namreč program zmanjša terjatev. Če imamo več različnih regresov - zneskovno je potrebno vpisati toliko različnih vrst storitev.

Stopnja DDV je stopnja DDV, 20%, 8.5% ali 0. Pisano z piko ne vejico.

Samo za obračun vrtca se ne uporablja.

4.16 Urejanje predlog opominov

V urejanju predlog opominov lahko urejamo predloge za opomine in druge poljubne dopise kupcem - učencem.

Program namreč pri izpisu Opominov, Odptih postavk in Uskladitev odprtih postavk vedno vpraša katero podlogo uporabi za izpis.

Te podloge lahko sami poljubno urejate. Za ta namen so vam zopet na voljo naslednje standardne tipke: **Vstavi**, **Spremeni** in **Briši**.

Urejanje predlog

Številka Naziv dokumenta

Stev	Naziv dokumenta	Glava	Noga
1	OPOMIN	PRI PREGLEDU TERJATEV SMO UGO PROSIM, ČE PLAČATE V ROKU 8 DNI, DE	
2	OPOMIN PRED TOZ		

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Poglejmo si kako urejamo posamezno podlogo.



Ažuriranje predlog

Stev: 1

Naziv dok.: OPOMIN

Glava: PRI PREGLEDU TERJATEV SMO UGOTOVILI, DA NAM DOLGUJETE NASLEDNJE TERJATVE

Noga: PROSIM, ČE PLAČATE V ROKU 8 DNI, DRUGAČE OBRAČUNAVAMO ZAKONSKO ZAMUDNE OBRESTI.

Naziv Osebe: RAVNATELJICA

Oseba: MARIJA LUBŠINA NOVAK

OK Prekini Pomoč

Naziv dokumenta je poljuben naslov na dokumentu. V tem delu program vedno piše VELIKE črke.

Glava: V tem delu napišemo tekst, katerega bo program izpisoval pred seznamom odprtih postavk. Na voljo nam je podobno urejanje kot v tekstovnih datotekah. Z tipko Enter namreč lahko napišemo tekst tudi z več vrsticah.

Noga: V tem delu napišemo tekst ki ga želimo imeti na koncu izpisa. Zopet lahko z tipko Enter naredimo več vrstic.

Naziv osebe: Je naziv osebe, ki se podpisuje pod opomine, naprimer ravnatelj, direktor, vodja saldakontov.

Oseba: So osnovni podatki o osebi, ki se podpiše pod dokument.

4.17 Določitev meseca

V predstavitvi smo napisali, da program omogoča vsak mesec do 9 (devet) obdelav. Preden začnemo z vnosom terjatev posameznim kupcem - učencem moramo vedno izbrati mesec in številko obdelave v tem mesecu. Če na to pozabimo nas program pred vnosom podatkov vedno sam vpraša za katero obdelavo vnašamo podatke.



Določitev meseca

Mesec: ☒ Januar ☐ Februar ☐ Marec ☐ April ☐ Maj ☐ Junij ☐ Julij ☐ Avgust ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ December

Obračun: ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

Leto: 2003

OK

Kot vidite lahko izberemo za vsak mesec v letu, 10 obdelav (**v praksi jih uporabljajte 9**) in leto obdelave. Mesec in številko obdelave izberemo, tako da kliknemo na krogec pred željenim mesecem oziroma obdelavo. Z klikom na OK potrdimo izbiro.

4.18 Nastavitev obdobja knjiženja

Nastavitev obdobja knjiženja nam omogoči knjiženje v določenem obdobju. Na ta način preprečimo napačno knjiženje. V kolikor imamo program povezan z programom glavna knjiga potem obdobje nastavljajte v programu glavna knjiga.

Urejanje obdobja knjiženja

Šifra

Šifra	Od datuma	Do datuma	GK velja od datuma
1	1.01.2003	31.12.2005	1.01.2003

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Od datuma pove od katerega datuma naprej lahko knjižimo.

Do datuma pove do kdaj lahko knjižimo.

GK velja od datuma je datum začetka prikazovanja terjatev. Če je to datum 01.09.2003 nam bo program prikazoval samo terjatve od tega datuma naprej. Če imate program povezan z programom glavna knjiga tega datuma NE SMETE SPREMINJATI.

4.19 Revalorizacijska stopnja

To je še en del programa, ki je ostal od časov, ko smo še revalorizirali terjatve. Danes tega ne uporabljamo več.



Vnos revalorizacijske stopnje

Revalorizacijska stopnja:

OK Prekliči

4.20 Izpis storitev po razredu

Pripravimo izpis storitev, kje omejena po razredu. Razvrščanje lahko izberemo po šifri ali nazivu storitve.

Izpis storitev po razredu

Od razreda do razreda Šolski ▼

Sortiraj po

☒ Šifri storitve ☐ Nazivu storitve

OK Prekliči

Ko so podatki pripravljeni, opravimo še [izbiro tiskanja](#).

4.21 Izpis storitev po učencu

Pripravimo izpis storitev, ki je glede na prejšnji izpis dodatno omejena tudi po učencu. Razvrščanje lahko izberemo po učencu, šifri učenca, nazivu storitve in šifri storitve.

Izpis učencev

Od razreda do razreda Šolski ▼

Od učenca: do učenca:

Sortiraj po

☐ Učencu ☐ Nazivu storitve

☐ Šifri učenca ☒ Šifri storitve

OK Prekliči

Ko so podatki pripravljeni, opravimo še [izbiro tiskanja](#).

4.22 Uvoz in izvoz podatkov

Uvoz in izvoz podatkov je namenjen avtomatičnemu uvozu ter izvozu matičnih podatkov o učencih iz sistema Lopolis, uvozu iz subvencij ter uvozu podatkov o obrokih.



Postopek uvoza je naslednji:

V LoPolisu pripravite datoteko s podatki. V polje **CSV datoteka** vnesete pot do datoteke ali pa jo najdete s pomočjo *lupe*. Ko je pot nastavljena kliknete na gumb **Preberi CSV**. Program bo prebral datoteko in napolnil podatke v tabelo.

Opcija **Posodobi razred** vam omogoča zamenjavo razredov v matičnih podatkih učencev. Program posodobi samo šolske razrede.

Gumb **Izberi** vam omogoči ročno povezavo zapisa na učenca iz šifranta učencev.

Gumb **Po imenu** omogoča avtomatsko iskanje ter povezovanje po imenu in priimku (v primeru, da ne najde povezave po EMŠO).

Gumb **Popravi imena** uredi imena in priimke učencev tako, da imajo med imenom in priimkom samo en presledek.

Program omogoča tudi izvoz podatkov o učencih:



The screenshot shows the 'Uvoz / izvoz podatkov' window with the 'Uvoz podatkov o učencih' tab selected. The window contains several input fields for student data: ZavPrsID, ZavMssID, ProgEnID, ProgEnDDod, Razred od, and Razred do. Below these fields is a button labeled 'V XML'. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Prekliči', and 'Pomoč'.

Določiti morate **parametre** za pripravo Xml datoteke ter nato omejite pripravo Od...Do razreda. Izvoz podatkov sprožite z gumbom **V Xml**.

V tabulatorju Podatki o učencih lahko uvozite podatke o celotnih razredih iz sistema LoPolis:

The screenshot shows the 'Uvoz / izvoz podatkov' window with the 'Podatki o učencih' tab selected. The window displays a table with columns: ID, Priimek, Ime, Roj Dat, EMSO, Ulica, and Kraj. To the right of the table, there are controls for data selection: 'Označevanje po datumu rojstva' with 'od' and 'do' date pickers (both set to 22.08.2016), a checked 'Označi' checkbox, and buttons for 'Označi vse', 'Odznači', and 'Obni izbor'. Below these are 'Privzami v razred' with a text box containing 'Š1A' and a 'Privzami' button. At the bottom right is a button labeled 'Uvoz LoPolis'. The bottom of the window has 'OK', 'Prekliči', and 'Pomoč' buttons.



V Lopolisu pripravite podatke o učencih za en razred. V programu nato sprožite **Uvoz Lopolis**, ki prebere podatke ter jih zapiše v tabelo. V tabeli nato označite katere podatke želite uvoziti. Za označevanje lahko uporabite hitre gumbe na desni (**Označi vse**, **Odznači**, **Obrni izbor**). Prav tako lahko označite učence po datumu rojstva tako, da nastavite datum od... do... ter uporabite gumb **Označi**.

V polju Privzami v razred določite v kateri razred naj se uvozijo podatki o učencih. Z gumbom **Privzami** sprožite privzem podatkov v bazo.

Preko tabulatorja Uvoz iz subvencij lahko uvozite podatke o subvencijah:

Raz	Skupina	Naziv
☒	0A	Predšolski
☒	2A	Šolski
		Drugi razred

Najprej določite **pot do datoteke** s podatki o subvencijah. Spodaj označite še ali želite vsem učencem označiti, da imajo **pravico do splošne olajšave**. Če želite učencem dodati tudi **standardne storitve** morate pod kljukico določiti še **vrste storitev**, ki naj jih program uporabi za malico subvencijo ter dodatno subvencijo ter subvencijo za kosilo.

Na koncu še označite katere **razrede želite posodobiti** ter sprožite uvoz podatkov z gumbom **Uvozi**.

Preko tabulatorja Uvoz podatkov o obrokih lahko prenesete podatke za obračun (št. obrokov...):



Najprej določite **pot do datoteke** s podatki. Nato kliknete **Uvozi podatke** - program prebere ter uvozi podatke iz datoteke. S **poveži cenik** povežete podatke s cenikom (šifrantom storitev). Z **OK** sprožite operacijo uvoza podatkov. Podatke lahko naknadno še uredite.

Podatke lahko uvozite tudi iz eAsistenta. Izberete datoteko z pripravljenimi podatki ter kliknete gumb **Uvozi podatke**. Nato izberete še datoteko s cenikom ter uporabite gumb **Beri cenik**. Nazadnje še izberete opcijo **Poveži cenik** ter izberete storitev iz cenika storitev. Z **OK** potrdite uvoz podatkov.

V zadnjem tabulatorju (Nastavitev uvoza) nastavite parametre za uvoz podatkov o učencih ter uvoz podatkov o obrokih:



Uvoz / izvoz podatkov

Uvoz podatkov o učencih | Izvoz podatkov | Podatki o učencih | Uvoz iz subvencij | Uvoz podatkov o obrokih | Nastavitev uvoza

Nastavitev uvoza podatkov o učencih

Oddelek:
Razred:
Priimek:
Ime:
Datum rojstva:
Spol:
EMŠO:
Občina:
Kraj:
Ulica:
Pošta:
Ime matere:
Ime očeta:

Nastavitev uvoza podatkov o obrokih

Lopolis ID:
Cena:
Regres:
Naziv Lopolis:
EMŠO:
Dni mesec:
Dni rezervacija:
Dni bolniška:
Dni vpis:
Ime:
Priimek:
Tip osebe:

Shrani

OK Prekliči Pomoč

Tukaj lahko definirate nastavitve za uvoz ter sporočite v katerih stolpcih v pripravljenih prenosnih datotekah se nahajajo določeni podatki. Parametri se nastavijo samo enkrat, shranijo se z gumbom **Shrani**.

4.22.1 Uvoz iz eAsistenta

Dopolnitev podatkov učencev (EMŠO)

EMŠO običajno dopolnjujemo tam, kjer so najosnovnejši podatki učencev (za ročni obračun) že vneseni.

Običajen postopek:

1. Z gumbom **"Popravi imena"** počistimo odvečne (2-, 3- ali večkratne) presledke med imeni in priimki učencev. S tem bomo lahko primerjali podatke naše tabele učencev s podatki učencev v CSV datoteki.
2. Dopolnjevanje podatka EMŠO - iskanje po imenu in priimku učencev. Potrebna je pozornost pri učencih z istim imenom in priimkom, urejenost č/ć, morebitnih okrajšav imen, zaporedja, če dve imeni in/ali dva priimka ipd.
 - a. Potrebujemo CSV datoteko sledeče strukture:
Odd;Razr;Priimek;Ime;Datum rojstva;Spol;EMŠO;...
A;1;Novak;Sara;25.11.2008;Ž;2511008505146;...
 - b. Uporabimo gumb **"Preberi CSV"**.
 - c. Uporabimo gumb **"Po imenu"** - sprožimo pregled povezav po imenu in priimku za kasnejše dopolnjevanje podatka EMŠO za vse učence.
Če je učenec najden, je v stolpcu "Sifra" prikazana Hermesova šifra učenca.
Če šifra ni najdena, je v stolpcu "Sifra" vidno "NOV ZAPIS". V takšnih primerih je potrebno preveriti urejenost č/ć, morebitnih okrajšav imen, zaporedja, če dve imeni in/ali dva priimka ipd. Po ureditvi ponovno uporabimo gumb **"Po imenu"** itn. dokler niso vsi povezani. Potrebna je pozornost pri učencih z istim imenom in priimkom.
 - d. Z gumbom **"Izberi"** lahko tudi ročno povezujemo s Hermesovo šifro učenca, če ni bila najdena v prejšnjem postopku.
 - e. **Označimo** zelene za prevzem.
 - f. Uporabimo gumb **"Uvozi"**, s čimer potrdimo dopolnitev podatka EMŠO po imenu in priimku za vse učence, ki še niso imeli podatka EMŠO.

g. Potrdimo okno z **OK** (in se zapre).

Če uvoz ne deluje - preveriti, da pot do CSV datoteke ni predolga, s presledki in šumniki v nazivu ipd. ali odprta, kako je zapisan oddelek, zapreti program, ponovni zagon, ponovno branje.

Uvoz podatka "ID učenca" eAsistenta

Podatek "**ID učenca**" (zaporedna št. v eAsistentu) uvozimo zato, da je možen uvoz obrokov iz eAsistenta. Išče se po podatku EMŠO.

Običajen postopek:

1. Potrebujem Excelovo datoteko s podatki o učencih, ki jo izvozimo iz eAsistenta. Podatki učencev se začnejo v tretji vrstici, kar program sam prepozna. Struktura:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
eAsistent													Kontaktni podatki			Matični list (splošno)										Matični list - stran za trenu	
id	Vasco_Sifra ascid		osebni podatki		POZOR: beri komentar pri prvi celici "id" !!!										email		telefon	mobitel	zacetek_i	kratica_pr	sifra_mati	sifra_mati	datum_vp	datum_iz	datum_za	razred	status_vpi
Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW			
an za trenutno šolske		Oddelek		Ostali podatki										Stalno prebivališče										Podatki o prvem staršu/skrbniku			
status_vpi	status_na	oddelek	oddelek	oddelek	vozac	posebne		bivalisce	RFID	stev	ulica	hisna_ste	postna	posta	kraj	drzava	obcina	stars1_id	stars1_Va	stars1_tip	stars1_sp	stars1_pr	stars1_lm	stars1_em	stars1_mc		
AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT					
													Podatki o drugem staršu/skrbniku										je opštejava ob uvozu)				
stars1_uli		stars1_his	stars1_po	stars1_po	stars1_kra	stars1_pla	stars2_id	stars2_Va	stars2_tip	stars2_sp	stars2_pr	stars2_lm	stars2_em	stars2_tel	stars2_mc	stars2_uli	stars2_his	stars2_po	stars2_po	stars2_kra	stars2_pla	id_uocene					

Pomembno je, da je EMŠO učenca v stolpcu G, ID učenca v stolpcu BS.

Uvoz / izvoz podatkov

Uvoz podatkov o učencih

Izvoz podatkov

Podatki o učencih

Uvoz iz subvencij

Uvoz podatkov o obrokih

Nastavitev uvoza

Uvoz eAsistent

Datoteka s podatki o učencih:

E:\OS2\...Malice\Uvoz\Ucenci_Uvoz_IdUcenca.xlsx

Uvozi

Datoteka s podatki o obrokih:

Uvozi

Tip	Cena	Regres	Cena ID	Cena naziv

Povezava na cenik:

0

Berem vrstico 252

Alen

OK

Prekliči

Pomoč

2. Poiščemo omenjeno Excelovo datoteko.
3. Uvoz potrdimo z gumbom **"Uvozi"**.

Uvoz podatkov obrokov iz eAsistenta



Običajen postopek:

1. Potrebujemo Excelovo datoteko s podatki o učencih, ki jo izvozimo iz eAsistenta. Podatki učencev se začnejo v tretji vrstici, kar program sam prepozna. Struktura:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	eAsistent															
2	Razred	Dijak	Tip prehrane	Regresor	Št. obrokov	Naročeni	Prevzeti	Odjavljeni	Odjavljeni 1. dan	Neprevzeti	Zaračunani	Zaračunani brez subvencije	Zaračunani s subvencijo	Znesek položnic	Znesek subvencij	ID dijak
3	1.A	Ivana	Malica	Skupno	17	17	17	0	0	0	17	0	17	0	13,6	4501

2. Poiščemo omenjeno Excelovo datoteko.
3. Uvoz potrdimo z gumbom "**Uvozi**". Uvoz se odraža pri [vnosu malic po dnevih](#).

4.23 Šifrant kod namenov plačil

V tabeli je evidenca kod namenov plačil za položnice.

Pregled kod namenov				
ID namena	Koda			
ID	Koda	Klasifikacija	Naziv	Definicija
1	CDCD	Kartična poravnava	Kartično izplačilo	Dvigi gotovine preko bank
2	CDCB	Kartična poravnava	Kartična plačila z gotovir	Nakup blaga in storitev z dr
3	CDQC	Kartična poravnava	Navidezna gotovina	Nakup blaga, ki je enak go
4	CDOC	Kartična poravnava	Originalna odobritev	Storitev, ki omogoča prejer
5	ACCT	Upravl. z den. sred	Upravljanje z den. sredst	Transakcija se nanaša na p
6	CASH	Upravl. z den. sred	Upravljanje z den. sredst	Transakcija se nanaša na s
7	COLL	Upravl. z den. sred	Nalog za izvršitev plačila	Transakcija je zbiranje sred
8	CSDB	Upravl. z den. sred	Denarno izplačilo	Transakcija se nanaša na i
9	DEPT	Upravl. z den. sred	Depozit	Transakcija se nanaša na p
10	INTC	Upravl. z den. sred	Interno plačilo	Plačilo znotraj banke, kar p

Pogled
 Vstavi
 Spremeni
 Briši

Uvoz
 Zapri
 Pomoč

Če je tabela prazna jo lahko napolnite s privzetimi podatki z uporabo gumba Uvoz.

Posamezne zapise lahko nato tudi ročno uredite:



Koda namena plačila virmana

ID: 1

Koda: CDCD

Klasifikacija: Kartična poravnava

Naziv: Kartično izplačilo

Definicija: Dvigi gotovine preko bankomatov, bančnih okend

OK Prekliči Pomoč

4.24 Urejanje delovnega urnika

V tabeli urejanje delovnega urnika določite kateri dnevi so delovni in kateri ne:

Urejanje delovnega urni...

Delovni dnevi: (dnevi, ki so standardno delovni)

☒ Ponedeljek

☒ Torek

☒ Sreda

☒ Četrtek

☒ Petek

☐ Sobota

☐ Nedelja

Posebni prazniki

Datum	Naziv praznika
1.01.1900	Novo leto
8.02.1990	Kulturni praznik
28.03.2016	Velikonočni ponedeljek

Vstavi Spremeni Briši

Shrani Prekliči Pomoč

Na vrhu obkljukajte dneve v tednu, ki so delovni.

V tabeli posebnih praznikov vnesite praznike, ki so dela prosti. Prazniki, ki so vsako leto na isti dan vnesite z letnico 1900, praznike, ki so vsako leto na drug datum pa z konkretno letnico.



Spreminjanje zapisa (1)

Praznik

ID zapisa: 1

Datum: 1.01.1900 (točen datum ali z letom 1900 za ponavljajoče praznike)

Naziv: Novo leto

OK Prekliči Pomoč

Z **Shrani** shranite nastavitve.

4.25 Opomnik za potek datuma odločbe

V tabeli opomnikov lahko preverite ali kateremu učencu poteče odločba in kdaj poteče:

Opomnik za potek datuma odločbe

Pregled zapadlih

Šifra	Naziv	Oddelek	Telefon	Datum	Dni	Opis	Starš	Starš 2	Naslov
00001	,	P0A		31.08.2016	8	Poteče veljavnost odločbe			Orešje na B

☒ Zaženi ob zagonu Dni pred opozorilom: 30 Osveži Tiskaj Zapri

V tabeli vam program prikazuje seznam učencev z odločbami, ki bodo v kratkem potekle. Na dnu lahko sami določite koliko dni pred potekom odločbe naj program opozori na potek.

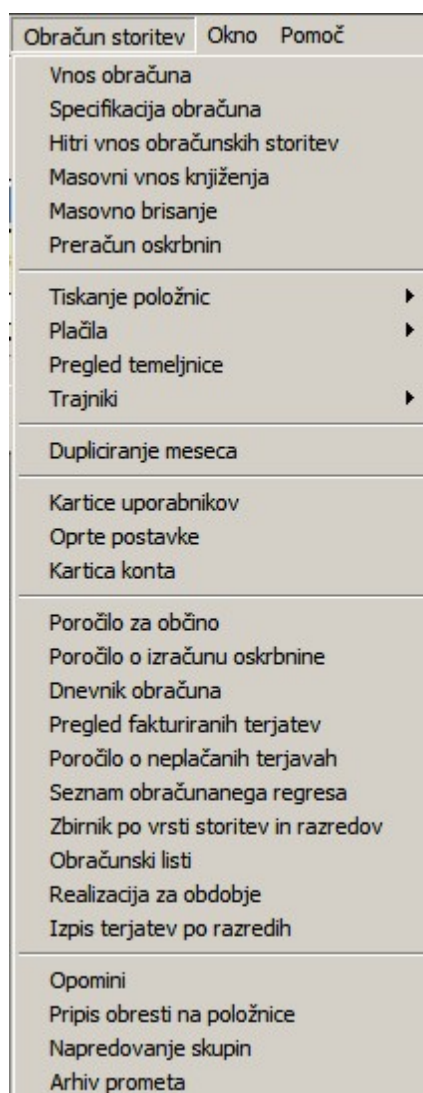
Če obkljukate opcijo **zaženi ob zagonu** bo program ob vsakem zagonu preveril ali je kakšna odločba pred potekom in bo odprl okno z opomniki.

Seznam opomnikov lahko tudi natisnete z **Tiskaj**.

5 Obračun storitev

5.1 Obračun storitev

Obračun storitev je meni, ki nam omogoča dostop do vseh najpomembnejših obdelav poleg matičnih podatkov. Zajema naslednje opcije.



Vnos obračuna

Hitri vnos

5.2 Vnos obračuna

Program omogoča več vrst vnašanja storitev:

1. **Ročni vnos storitev**, ki je opisan v tem poglavju
2. [Hitri vnos storitev](#),
3. [Masovni vnos knjiženja](#).

Poglejmo si ročni vnos. Ročni vnos storitev je narejen, tako da je mogoče vnos opraviti z tipkovnico.

Odpre se nam okno z vsemi kupci - učenci.



Šifra	Naziv	Ulica	Pošta	Kraj	Odd.	Davčna Štev.	Žiro
1	...	...	8259	BIZELJSKO	P0A	8259	
2	...	...	8293	STUDENEC	Š2A	8293	
3	...	...	8273	LESKOVEC	Š2A	8273	
4	...	...	8262	KRŠKA VAS	Š2A	8262	
5	...	...	8270	KRŠKO	Š2A	8270	
6	...	...	8280	BRESTANICA	Š2A	8280	
7	...	...	8273	LESKOVEC	Š2A	8273	
8	...	...	8281	SENDOVO	Š2A	8281	
10	...	...	8257	DOBOVA	Š2A	8257	

Poleg vnosa storitev lahko v tem oknu tudi popravljate vse podatke o kupcih - učencih. Za to uporabljate gumb **Vstavi**, **Spremeni**.

Vnos začnete, tako da se odločite ali boste vnašali po imenih učencev ali po šifrah. To izberete, tako da kliknete na željeni jeziček na vrhu preglednice. Program bo učence uredil po željenem ključu. Nato kliknete na poljubnega učenca in lahko začnete kar z pisanjem priimka prvega učenca. Več črk kot boste napisali bližje se bo program postavjal željenemu učencu.

Če želite vnos opraviti po razredih kliknite na gumb **Filter** in izberite željeno skupino in razred razred. Lahko pa tudi ločite učence na tiste, ki plačujejo preko trajnikov, oziroma tiste ki plačujejo preko položnice.

Šolsk

Razred od: 1A do: 8E

Ostalo

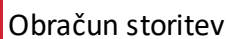
☒ Vsi

☐ samo trajniki

☐ brez trajnikov

Nastavi Prekliči

Ko ste nastavili filter zopet kliknete na katerikoli učenca. In seveda vpišete priimek učenca. Ko boste prišli do željenega učenca, na tipkovnici kliknite **F3 - Obračun**. Odpre se vam posebna položnica za tega učenca.




Ceniki

Storitve

Sifra	Opis storitve	Koda	Cena storitve	Regres	Stopnja DDV
2	MALICA	MA	140,00	100,00	0,00%
3	KOSILO 1., 2. razred	K0	320,00		0,00%
4	KOSILO 3.,4.,5. RAZRED	K4	340,00		0,00%
5	KOSILO 6.,7.,8. RAZRED	K 6	365,00		0,00%
6	OBČASNA KOSILA 1.,2. RAZRED	OK	320,00		0,00%
7	OBČASNA KOSILA 3.,4.,5. RAZRED	OK	340,00		0,00%
8	OBČASNA KOSILA 6.,7.,8. RAZRED	OK	365,00		0,00%
9	ZAJTRK	ZA	140,00		0,00%
10	DOPLAČILO, PREPLAČILO	DP			0,00%
12	kosila zaposleni	koz	840,00		8,50%
13	ANGLEŠKI JEZIK -FAKULTATIVNO	AN	1.000,00		0,00%
17	TABORJENJE 1. OBROK	TA	10.000,00		0,00%
18	ZIMSKA ŠOLA V NARAVI	ZŠ			0,00%
19	TABORJENJE 2. OBROK	TAB	10.000,00		0,00%
20	OBRAVNINA UČBENIKOV 2.OBR	OBR	2.539,00		0,00%
21	OBRAVNINA UČBENIKOV 2.OBR	OBR	2.933,00		0,00%
22	OBRAVNINA UČBENIKOV 2.OBR	OBR	3.814,00		0,00%
23	OBRAVNINA UČBENIKOV 2.OBR	OBR	3.442,00		0,00%
25	TABORJENJE 3. OBROK	TA	1.256,00		0,00%

◀

▶

Vstavi

Spremeni

Izbrisi

Izberi

 Tiskanje

Zapi

Pomoč

Ko izberete željeno storitev z tipko **Enter** vas program vpraša za ceno in količino storitve.



Ko potrdimo z **Enter** željeno količino program storitev doda na posebno položnico.

Tako takoj po vnosu vidimo kaj in koliko bo pisalo na posebni položnici. Če vnašate storitve od katerih se obračunava DDV, morate upoštevati, da so zneski BRUTO, se pravi da vsebujejo DDV. Tako lahko sedaj popravljamo storitev na posebni položnici, z tipko **Insert** lahko dodamo še dodatne storitve.

Če smo končali z vnosom se vrnemo na seznam učencev z tipko **Esc**.

Vpišemo priimek naslednjega učenca in nadaljujemo z vnosom.

Poleg tega imate na voljo še naslednje gumbe:

F4 - Manipulativni stroški

Manipulativni stroški so namenjeni obračunu materialnih stroškov **VSEM**, ki smo jim predhodno vnesli storitve. Program pri vnosu preverja, če je znesek položnice učenca večji od 0, in če je, doda storitev Materialni stroški, ki mora biti vnešena v [Ceniku](#), vsem ali samo plačnikom preko trajnika oziroma tistim ki plačujejo preko posebne položnice.



Obračunavanje stroška položnice ali manipulativnih stroškov

Šifra: MATERIALNI STROŠKI

Obračunati:

- ☒ vsem
- ☐ plačnikom preko trajnika
- ☐ plačnikom preko položnice

Strošek položnice ali manipulativni strošek se lahko zaračuna vsem učencem, plačnikom preko trajnika ali plačnikom preko položnice.

OK Prekliči

Program je narejen, tako da lahko obračun manipulativnih stroškov obračunamo večkrat, saj program pri ponovnem obračunu ugotovi, da smo že enkrat obračunali omenjeno storitev. Zato vedno izbriše star vnos in narediti nov obračun manipulativnih stroškov.

F5 - Zaostali dolg

S to opcijo lahko dodate vse neplačane terjatve, predhodno poknjžene, do nekega datuma na to posebno položnico. Na posebni položnici se potem doda znesek zaostalih terjatev. Problem se pojavi ker takšne terjatve ne smete še enkrat poknjžiti v terjatve saj bodo potem učenci imeli odprte dvojne terjatve.

Zaostali dolg

Šifra storitve: MALICA

Konto:

Do datuma:

OK Cancel

Obračunaj standardne

S to funkcijo vsem učencem, ki smo jim v [Matičnih podatkih - Kupci - učenci - Standardne storitve](#) vnesli standardno storitev obračuna standardno storitev, vendar nas za vsakega učenca vpraša za količino kar je izredno zamudno. Tega dela ne uporabljajte za obračun standardnih storitev. Za to uporabite [Masovni vnos knjiženja](#).

Preveri

Gumb preveri vam prikaže učence, ki imajo negativni znesek položnice oz položnico z zneskom 0.

Izpis

Katere podatke izpišem?

Vse Negativne Znesek 0

Izberete lahko katere podatke želite izpisati.



5.3 Specifikacija obračuna

Pripravi nam specifikacijo obračuna.

Specifikacija obračuna

Od programa / 1 - 3 do programa / 4 - 6 Predšolski ▼

Za mesec: Julij leto: 2006

OK Prekliči

Ko so podatki pripravljeni, opravimo še [izbiro tiskanja](#).

5.4 Hitri vnos obračunskih storitev

Drugi način vnosa storitev je torej Hitri vnos storitev. Ostale si lahko ogledate v poglavju [Vnos obračuna](#).

Hitri vnos je uporaben vkolikor poznamo **ŠIFRO** kupca -učenca in šifro storitev iz cenika storitev. In seveda količino in ceno, ki jo želimo obračunati kupcu - učencu.

Hitri vnos obračunskih storitev

Mesec: 1 /2003

Šifra: 00001 Učenec - Kupec

Storitev: 2 MALICA

Količina: 1,00 Cena: 140,00 SIT

Skupaj: 40,00

OK Izhod

Ko vnesemo prvo storitev, prvemu kupcu - učencu se program zopet vne na začetek in čaka na vnos novega učenca. Če ste končali greste ven iz obdelave z tipko **Esc**.

5.5 Masovni vnos knjiženja

Masovni vnos knjiženja je tretji vnos storitev kupcem - učencem. Ostala dva sta [Vnos obračuna](#) in [Hitri vnos obračuna](#).

Masovni vnos uporabljamo za vnos standardnih storitev, ali kadar želimo večim učencem - kupcem obračunati enako storitev z enako količino in ceno. Seveda lahko potem določenim v ročnem vnosu storitev popravljamo obračunane storitve.



Avtomatsko kniženje

Vnos podatkov za avtomatsko kniženje storitve

Mesec: 1 /2003

Učenec OD: 00001 DO: 00000

Razred OD: 1A DO: 8D Šolski

Vrsta storitve: 0

Količina: 0,00 Cena: SIT

☐ Kniženje standardnih storitev

☐ Upoštevaj regres

Obdelujem:

OK Izhod

Tako lahko pri obračunu izbiramo za katero skupino želimo vnos obračuna, za katere učence - kupce, katero storitev želimo obračunati in količina za obračun.

Kniženje standardnih storitev - obkljukamo kadar želimo, da program obračuna željeno storitev kupcem - učencem, ki imajo to storitev vnešeno kot standardno storitev. Drugim je ne bo obračunal.

Upoštevaj regres - obkljukamo za tisto storitev (malico), ki je regresirana s strani občine. Regres program obračuna sam glede na nastavitve pri matičnih podatkih učencev - kupcih in v ceniku storitev v polju regres.

5.6 Masovno brisanje

Včasih se zgodi, da se zmotimo in obračunamo določeno storitev vsem ali večim kupcem - učencem. Masovno brisanje omogoča, da izberemo določeno storitev vsem ali točno določenim kupcem - učencem.

Avtomatsko brisanje

Vnos podatkov za brisanje knjiženih storitev

Mesec: Januar 2 /2003

Učenec OD: 00001 DO: 00000

Razred OD: 1A DO: 8D Šolski

Vrsta storitve: 1

Obdelujem:

OK Izhod

5.7 Preračun oskrbnin

Dostop preko menija **Obračun storitev / Preračun oskrbnin**

Določimo obseg, za katerega izvršujemo preračun oskrbnin.

Avtomatsko kniženje

Vnos podatkov za preračun oskrbnin

Mesec: Januar 1 /2006

Učenec OD:  DO: 

Razred OD: DO: 

Obdelujem:

5.8 Vnos oskrbnin - po dnevih

Preko vnosa oskrbnin po dnevih lahko na hitri način uredite podatke o oskrbninah. Funkcionalnost je zaklenjena in za delovanje potrebuje registracijo.

Ko prvič v obračunu odprete okno za hitri vnos oskrbnin program prednapolni podatke o prisotnosti in vsem otrokom dodeli število prisotnosti glede na delovne dni v izbranem mesecu.

[illegible]

Po tem, ko program napolni privzete podatke o prisotnosti, morate vnesti vse posebnosti. Vsakemu otroku posebej vnesete **odsotnosti** (stolpec ods.), **rezervacijo** (rez.), **odsotnost zaradi bolezni** (bol.) ter **izpis** (izp) - seveda če je do teh dogodkov prišlo. Program sam izračuna **prisotnost** (pri.) ter vse podatke za obračun na podlagi vnesenih podatkov.

Pomen ostalih gumbov:

Izračunaj - program na novo izračuna število delovnih dni glede na vnesene datume:

Izračun delovnih dni

Od dne:

1.01.2016

Št. delovnih dni: 20

Do dne:

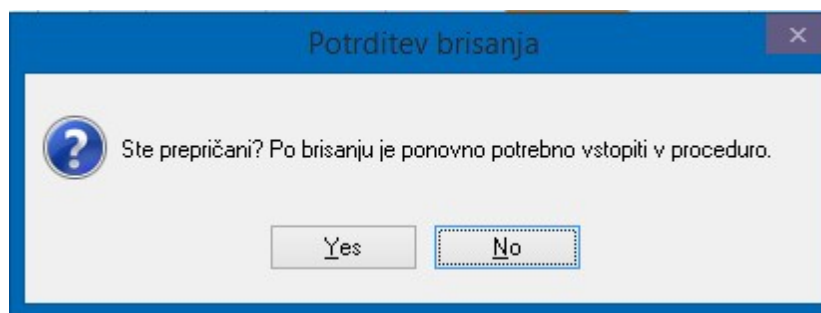
31.01.2016

Prikaži

OK

Prekliči

Briši vse - gumb izbriše vse vnesene podatke tekočega meseca. Po brisanju je potrebno okno zapreti ter ponovno odpreti, da program napolni osnovne podatke. Program postavi dodatno varnostno vprašanje:



Zapri - program zapre okno za vnos oskrbnin.

Beri prispevek - program prebere prispevek staršev in ga zapiše v tabelo. Postopek je izveden samo na trenutno izbranem zapisu.

Beri razred - program prebere oskrbninbki razred otroka in ga zapiše v tabelo. Postopek je izveden samo na trenutno izbranem zapisu.

Generiranje storitev - generiranje storitev dejansko šele zapiše postavke obračuna posameznim otrokom. Izberete obseg oddelkov za katerega se naj izvede generiranje, program prebere podatke iz tabele ter zapiše postavke na obračun. Pri izbiri storitev upošteva [nastavitve programa](#).

5.9 Vnos oskrbnin - podatki za poračun

Preko menija **Obračun storitev - Vnos oskrbnin - podatki za poračun** lahko pripravite poračun oskrbnin.

Odk	Ime Otroka	% st.	Izvor	Razlog	Ods.	Rez.	Bol.	Izp.	Pri.	starši	MŠŠ	občina 2. ol	občina redn	starši ostali	druge obč.
QA			2015012							21					
2A			2015012		1					20					

Poračun vnesete v tabelo tako, da določite otroka ter mesec. Ko kliknete **Dodaj** program prenese podatke iz obračuna za izbranega otroka v tabelo. Podatke iz tabele lahko izbrišete z gumboma **Briši poz.** ter **Briši vse**.

Gumb **Excel MŠŠ** omogoča pripravo datoteke za MŠŠ. Gumb **Preveri pl.r.** preveri plačilne razrede za izbrane otroke. Če ste s poračunom zadovoljni lahko poračunske podatke prenesete na obračun z gumbom **Na položnico**.

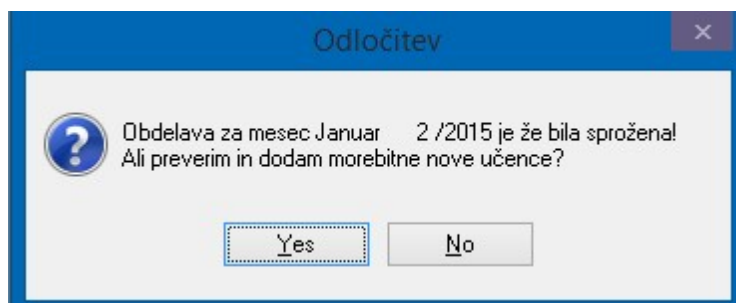


Poračun lahko izpišete s pritiskom na gumb **Natisni**. Če želite na izpisu še **analizo** lahko to označite.

5.10 Vnos malic - po dnevih

Tabela vnosa malic po dnevih omogoča hitri vnos subvencionirane prehrane.

Program ob prvem zagonu napolni tabelo s privzetimi vrednostmi. V kolikor so v obračunu že podatki nas program vpraša ali želimo dodati morebitne nove učence.



Če izberete Yes, bo program preveril ali so še kakšni učenci, ki ne obstajajo v tabeli in jih bo dodal. Če izberete No, program novih učencev ne bo dodajal.

Na desni strani tabele lahko vklopite in izklopite filtre za lažje iskanje ter bolj pregleden prikaz podatkov. Izberete lahko razrede, ki jih želite urejati ter vklopite filter (gumb **Filter**). Gumb **Izračunaj** lahko uporabite za izračun števila delovnih dni med dvema datuma (glede na vnesene parametre):



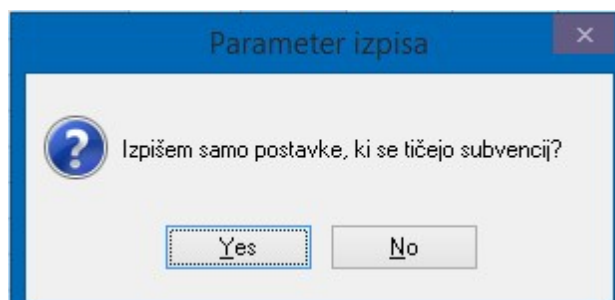
Masovni vnos omogoča zapis števila prijavljenih za vse učence naenkrat. V polje vnesete število ter posodobite podatek v tabeli z **Zapiši**. Lahko izberete samo eno storitev ali pa novo št. prijavljenih vnesete za vse storitve (pustite 0). Pred zapisom program še postavi varnostno vprašanje.

Gumb **Dodaj** lahko uporabite za vnos novega zapisa v tabelo. Pri vnosu novega zapisa morate določiti učenca in storitev.

Gumb **Briši vse** omogoča izbris vnesenih podatkov v tabeli. Ob ponovnem odprtju tabele bo program zopet napolnil podatke za tekoči obračun. Program pred izbrisom postavi še varnostno vprašanje:

Gumb **Generiraj** zapiše podatke podatke iz tabele na obračun posameznega otroka.

Z gumbom **Poročilo** lahko izpišete seznam podatkov. Pred izpisom vas program vpraša katere podatke želite na seznamu:



5.11 Tiskanje položnic

5.11.1 Pregled položnic

Pregled položnic je pregled vseh pripravljenih položnic in tiskanje le teh. Je centralno mesto v katerem se nahajajo položnice. Da se položnice pojavijo v pregledu je potrebno generirat položnice.

Ni dovolj, da samo poknjižimo storitve učencem - kupcem ampak moramo nujno [Generirati položnice](#).

Potem ko smo naredili generiranje položnic lahko nadaljujemo z obdelavo.

[illegible]

Spodaj je prikazana nova **posebna položnica (obrazec PP 02)**, ki jo izdajatelj obvezno uporabljajo za plačila z datumom zapadlosti po 1.1.2007 (zaradi prehoda na evro). Za tiskanje tovrstnih položnic je potrebno spremeniti nastavitve, do katere se dostopa preko menija **Datoteka / Nastavitve programa / Posebne položnice** ter obkljukati **Tiskaj položnico na novo PP02**.

Tiskanje položnic			
Od datuma: 1.01.2006 Do datuma valute: 10.12.2006 			
Valuta	<u>Dokument</u>	Kupec	
Valuta	Stev	Dokument	
29.11.2006	3	RV:000003	

Posebna položnica

Plačilo preko trajnika D/N:

Plaćnik ali račun

Znesek

EUR

Referenca

Podpis/pečat

Rok plačila do

Memo

POSODAJNIK

Rok plačila

Referen

S156

Referenca

Ime

Mastvo

Ime

Datum plačila

Podpis namizoposojnika

POSODODAJALEC

Znesek

EUR

Referen

S156

Referenca

Ime

Mastvo

Ime

Referenca

Plačun

Preostanek po plačilu

Znesek

Solna transakcija

Suma

Preostanek po plačilu PP 05

Preostanek na plačilo in na blagovnjaki v tem postopku

Oznaka fakturiranja in vrsta fakture

Oznaka študija TIF 05

Označi

Neoznači

Označi vse

Tiskaj označene

☒ **Odkleni**

☒ **Odkl. vse**

Podvoji

Vstavi

Spremeni

Briši

Briši prenešene

Legenda: ■ Označena položnica ■ Neobdelana položnica ■ Tiskana/Prenešena položnica ■ Ročno vnešena položnica ■ Prenešena v GK

Zapri

Pomoč

Pojavijo se vam posebne položnice, ki imajo valuto v okviru datumov navedenih na vrhu okna. Po potrebi lahko datumsko območje popravite.

Glede na legenda ločimo položnice po barvi. Ko prvič po generiranju položnic pridemo v pregled položnic so vse položnice ČRNE. Ker program tiska samo RDEČE, moramo klikniti gumb **Označi vse**. Predlagam, da vedno izberete vse za tiskanje, saj lahko pri samem tiskanju izbirate kaj boste tiskali. Tako ne boste pozabili nobene stiskati.

Ko so položnice rdeče jih lahko stiskamo z gumbom **Tiskaj označene**. Program tiska le RDEČE položnice. Pojavi se naslednje okno.

Izpis položnic	
Sortiraj po:	
☒	Razredu in Šifri
☐	Razredu in Nazivu
Skupina:	Šolski
Razred Od:	1A
Razred Do:	9Z
Nastavitev izpisa posebnih položnic:	
odmik X v mm:	0
odmik Y v mm:	0
 Navadne položnice  Posebne položnice  Zapri	



Pri izpisu lahko izberemo sortiranje izpisa, potem skupino in razred za tisk, da ne tiskamo vseh položnic naenkrat.

Nastavitev izpisa običajno ni potrebno, če pa želite lahko z vpisovanjem števil zamikate izpis na tiskalniku, da je tisk točen v okvirje.

Običajno je dovolj $x = 1$ in $y = -1$.

Izbirate lahko tudi ali boste tiskali posebne oploščnice ali navadne. Priporočamo seveda posebne, saj navadnih ni več.

Ko končate z tiskanjem se program vrne v osnovno okno, vendar so sedaj položnice obarvane SIVO.

Sedaj je položnice potrebno **[PRENESTI V TERJATVE](#)**.

Če se katera od položnic ni stiskala dobro, jo lahko **Odklenete**, **Označite** in ponovno natisnete.

Od verzije 1.055 je v informativnem delu dodan tudi znesek v EUR.

POLOŽNIC NE BRIŠITE.

5.11.2 Generiranje položnic

Potem ko ste vnesli storitve za obračun vsem kupcem - učencem je potrebno narediti posebne položnice. To naredimo v tem poglavju.

Preden se vam odpre meni za generiranje položnic se pojavita dva drsnika, ki kažeta potek brisanja starih položnic. Stare položnice običajno namreč brišemo preden naredimo nove.

Generiranje položnic

Od kupca: 1 do kupca: 413

Od razreda: 1A do razreda: 8Z Šolski

Kraj: 8270 KRŠKO, 24.08.2016

Šifra: 903011 ☐ Prekrij prej oblikovane položnice

Pripravljeno: 1

Datum valutacije: 1.01.2015 DUR: 1.01.2015 op.storitve: 28.01.2015

☐ Na položnico izpiši dolg na dan: 31.12.2014

Koda namena: COST Stroški

BIC banke prej.:

Obdelujem:

OK Opomba Prekliči

Položnice VEDNO generirajte za vse, ki ste jih vnesli storitve za obračun.

Kraj nima pomeni več saj je viden le na navadnih položnicah, ki jih ne uporabljamo več.

Enako velja za **Šifro**.



Prekrij prej oblikovane položnice imejte vedno obkljukano. Vpliv ima le če nimate v nastavitvah obkljukano, da vedno pred generiranjem brišete vse položnice. V tem primeru mora biti kljukica, ki pa nič ne škodi, če tam vedno je.

Datum valutacije je datum VALUTE.

DUR je datum dokumenta v terjatvah.

Datum opravljene storitve je zadnji dan opravljene storitve. Pomembno je če zaračunavate pravnim osebam.

Tekst za obračun se pojavi le če imate v nastavitvah nastavljen, da želite ročno vpisovati naziv obračuna. Drugače program sam kreira naziv obračuna, naprimer Obračun Maj - 2003.

Koda namena - izberete katero kodo namena naj program vnese na položnice.

BIC banke prej. - vnesete BIC banke na katero bodo plačevali položnice.

Z klikom na **OK** program naredi potrebne posebne položnice.

Opomba je poljuben sedem-vrstični tekst, ki se shrani v spomin, in ki jo program izpisuje na VSEH posebnih položnicah. Tu lahko napišemo določena obvestila vsem kupcem - učencem, katerim bomo poslali posebne položnice. Če ne želimo ničesar moramo zbrisati opombo.

Sprememba se naredi v oknu za generiranje položnic in sicer s klikom na gumb **Opombe** se odpre okno, v katerem lahko spremenite besedilo.

Na izpisu položnice je sedaj možno zamenjati besedilo "Po 8. točki 26. člena zakona o ZDDV smo oproščena dejavnost.". Sprememba je bila objavljena v Uradnem listu št.117/2006 – spremeni se besedilo "24. člen" v "42. člen".

Vnos opombe na posebni položnici

Vrstica 1:	
Vrstica 2:	
Vrstica 3:	
Vrstica 4:	
Vrstica 5:	
Vrstica 1a:	VELJA KOT RAČUN!
Vrstica 1b:	Po 8. točki 26. člena zakona o ZDDV smo oproščena dejavnost.

OK Prekliči Briši

5.11.3 Prenos v terjatve

Prenos v terjatve opravimo takoj, ko stiskamo vse položnice. Šele ko prenesemo vse položnice v terjatve lahko izpisujemo odprte postavke, opomine in konec koncev zapiramo z plačili.



Knjižbe terjatev

☒ Prekrij obstoječe knjižbe

Tip dokumenta terjatve: 101

Konto terjatev: 120000

Konto prihodkov: 760000

Konto DDV 8.5%: 160014

Konto DDV 20%: 160012

OK Prekliči

Predlagamo, da ohranite navedene označbe ali pa se o njih posvetujete z delavci podjetja Hermes.

5.11.4 Dnevnik položnic

Dnevnik položnic je zbir vseh položnic v tem obračunu. Pri izpisu lahko izbirate položnice med posameznimi deli obdelave. Vsi izpisi morajo biti enaki če želite biti prepričani, da ste pravilno generirali, iztiskali položnice in na koncu prenesli v terjatve oziroma glavno knjigo.

Izpis je mogoče nato še ločit po razredih in jih tudi združevati po razredih.

Tiskanje dnevnika položnic

Status

☒ Vse

☐ Označene

☐ Tiskane

☐ Prenesene v Glavno Knjigo

☐ Upoštevaj razrede

Skupina: Šolski

Od razreda: 1A

Do razreda: 8Z

☐ Grupiraj po razredih

OK Prekliči

5.11.5 Priprava podatkov za Pošto Slovenije

Priprava podatkov za Pošto Slovenije je namenjena vseh šolam oziroma podjetjem, ki imajo z Pošto Slovenije podpisano pogodbo o tisku posebnih položnic. V ta namen program pripravi posebno datoteko EPPS.TXT, ki jo je potrebno poslati po elektronski pošti na naslov epps@posta.si.

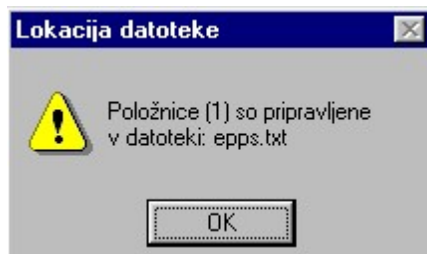
V datoteko program prenese samo stiskane posebne položnice, se pravi tiste ki so v [pregledu položnic](#) označene kot SIVE. Zato morate tudi če vse položnice pošiljate na Pošto Slovenije le te stiskati. Seveda ne na tiskalnik, ampak samo na zaslon.

Pomembna nastavev je tudi v [Nastavitvah programa](#) - kjer določimo ali želimo na EPPS pošiljati tudi položnice, ki so plačane z trajnikom. Če želimo moramo namreč najprej poklicati na EPPS in jim sporočiti, da bomo pošiljali tudi položnice plačane z trajniki. Pri tem je pomembno, da povemo, da so plačane položnice



prečrtane, to pa program loči z oznako 1 na ustreznem mestu. Na našo željo nam pri prvi pošiljki tudi pošljejo po faxu eno posebno položnico in eno prečrtano posebno položnico.

V tem delu program namreč nič ne sprašuje, ampak kar naredi datoteko, pri tem pa javi število oddanih zapisov.



Datoteka se nahaja v mapi, kjer je instaliran program Obračun storitev. Običajno je to C:\Hermes\Malice.

5.12 Plačila

5.12.1 Zajemanje plačil

Plačila posebnih položnic lahko prav tako knjižimo na več načinov. Lahko jih poknjižimo ročno, kar je opisano v tem poglavju ali pa s pomočjo programa in datotek. Tako ločimo zapiranje plačil s [pomočjo trajnikov in zbirnega centra](#). Če pa poslujemo z bankami pa lahko tudi preko [bankarta](#).

V tem poglavju je opisano **ročno zapiranje postavk**.

Tip dokumenta lahko sami izberete, vendar priporočamo, da uporabljate predlaganega 501. Pomembno je, da je številka tipa dokumenta banke večja od tipa dokumenta pri [prenosu v terjatve](#). Tip dokumenta za izpiske iz TRR naj ima eno številko, blagajna, če učenec - kupec plača z gotovino, pa drugega. V tem primeru, blagajniškega dnevnika priporočamo tip dokumenta 601.

Številka dokumenta je enaka številki izpiska, če knjižite izpiske. Oziroma številke blagajniškega prejemka.

Leto je leto plačila, ki ga knjižite.

Datum je datum plačila.

Konto je konto terjatev, kamor knjižite odprte terjatve. Običajno je to konto 120000 in seveda v Kredit.

Komitent je učenec oziroma kupec. Številko preberemo iz izpiska ali dnevnika.

Nato program od vas zahteva, da določite katero terjatev boste zapirali. To lahko naredite na dva načina.

1. način

Z tipko Enter greste iz polja Komitent na polje **Leto** in vpišete leto terjatve, ki jo boste zapirali. Leto 2003, če zapirate terjatev december 2003.

Z Enter se nato pomaknete naprej na **mesec**, ki ga morate vpisati dvomestno, se pravi 03 če zapirate terjatev iz meseca marca.

Naslednje polje je polje **številka obračuna (Št. obr)**, ki je številka obračuna v mesecu. Oba podatka dobite iz sklica plačila.

Če terjatev obstaja, oziroma je še vedno odprta se v polju **znesek** pojavi plačan znesek. Če zneska ni, pomeni, da ni odprte terjatve. Če kljub temu nadaljujete z Enter in vpišete znesek v polje znesek bo program poknjižil preplačilo.

Nadaljujete torej z Enter in ko potrdite z tipko Enter **OK**, program poknjiži plačilo in se vrne nazaj na številko komitenta. Vpisat morate naslednjega komitenta.

Če ste končali zaprete okno z tipko Esc.

2. način

Ko vpisete številko **komitenta** jo potrdite z tipko Enter. Program se postavi na polje **Leto**, kjer pa ne pišete ničesar, ampak na tipkovnici stisnete tipko **F3** ali pa kliknete na **F3 - Odprti računi**. Pojavi se vam okno z odprtimi terjatvami, če je okno prazno ta komitent nima odprtih terjatev. Željeno terjatev za plačilo izberemo z miško ali pa z tipko na tipkovnici (puščica navzdol). Ko stojimo na pravi terjatvi stisnemo Enter ali kliknemo gumb **Izberi** v levem kotu okna.

DOKUMENT			Eksterna št.	Datum_DK	Datum_VA	Znesek računa	Ostanek	Valuta	Devizni znesek	Devizni ostanek
TipD	Leto	ŠT.								
101	03	004556		1.01.2003	15.02.2003	2.570.00	2.570.00		0.00	0.00

☒ Izberi Izbran dokument:

☒ Prekliči

Za konec z Enter do gumba **OK** samo potrdite znesek, ali pa ga popravite, če ne ustreza plačilu.

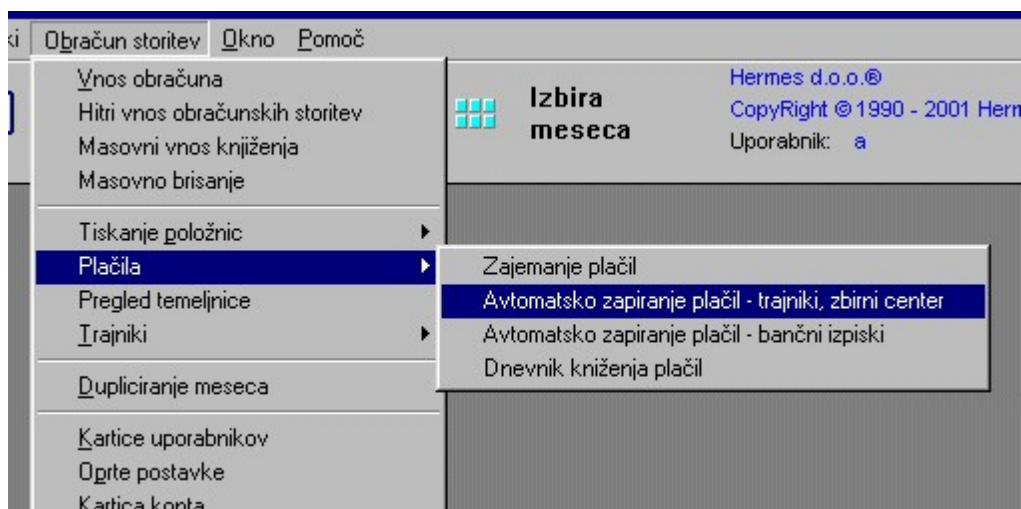
Končate zopet z tipko Esc.



5.12.2 Avtomatsko zapiranje plačil - trajniki, zbirni center

Avtomatsko zapiranje plačil je namenjeno, kot pove ime avtomatiziranem zapiranju plačil. V tem modulu lahko zapiramo plačila izvedena preko trajnikov. V bančnem programu lahko prevzamete datoteko z seznamom odtegnjenih trajnikov.

Postopek pa je naslednji:



Odpre se okno za uvoz podatkov.

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

Najprej določite glavno vrstico.

Tip Dok je dokument, ki ga knjižite. Če knjižite Zbirni center je to lahko tudi dokument TRR (501), če knjižite trajnike predlagamo drugo številko dokumenta na primer 550.

Leto je leto dokumenta, ki ga knjižite.

Št. dok je številka dokumenta, ki ga knjižite.



Dat Dokumenta, **Datum DUR** in **Datum Valute** so običajno isti in so enaki datumu plačila.

Ko ste določili uvodno vrstico je na vrsti **Uvoz** podatkov. Uvoz sprožite z gumbom Uvoz XML (gumbov Uvozi ter XML ZBS) trenutno več ne uporabljate. Pred uvozom lahko obkljukate opcijo **Analiziraj XML podatke** in program vam ob uvozu prikaže analizo prevzetih podatkov.

Najprej poiščete datoteko s seznamom odtegnjenih trajnikov, ki ste jo predhodno prevzeli preko bančnega programa. Ko datoteko izberete kliknete **Odpri**. Program vas obvesti, da je končal z uvozom. To še ne pomeni, da je vedno vse v redu.



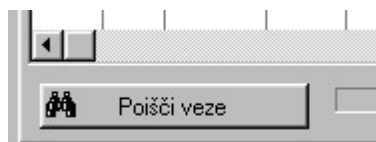
Sedaj se nam v osnovnem oknu pojavijo podatki, ki so v datoteki. Bodisi trajniki, ki jih je odtegnila banka, bodisi plačane posebne položnice.

Zapiranje plačil

Tip dok: 501  Leto: 2003 Št Dok: 1 Dat Dokumenta: 5.02.2003 Datum DUR: 5.02.2003 Datum VAL: 5.02.2003

Vr Dok	Leto	Štev Dok	Kupec	Naziv	Znesek	DK	Konto	Dat DUR	Dat VAL	Dat DOK	Opis
501	2003	000001	1	Učenec - Kupec	2.500,00	K		05.02.03	05.02.03	05.02.03	0000120030110

Naslednji korak je poiskati veze, ker sedaj smo le prevzeli podatke iz datotek. To naredimo z klikom na Gumb **Poišči veze**.

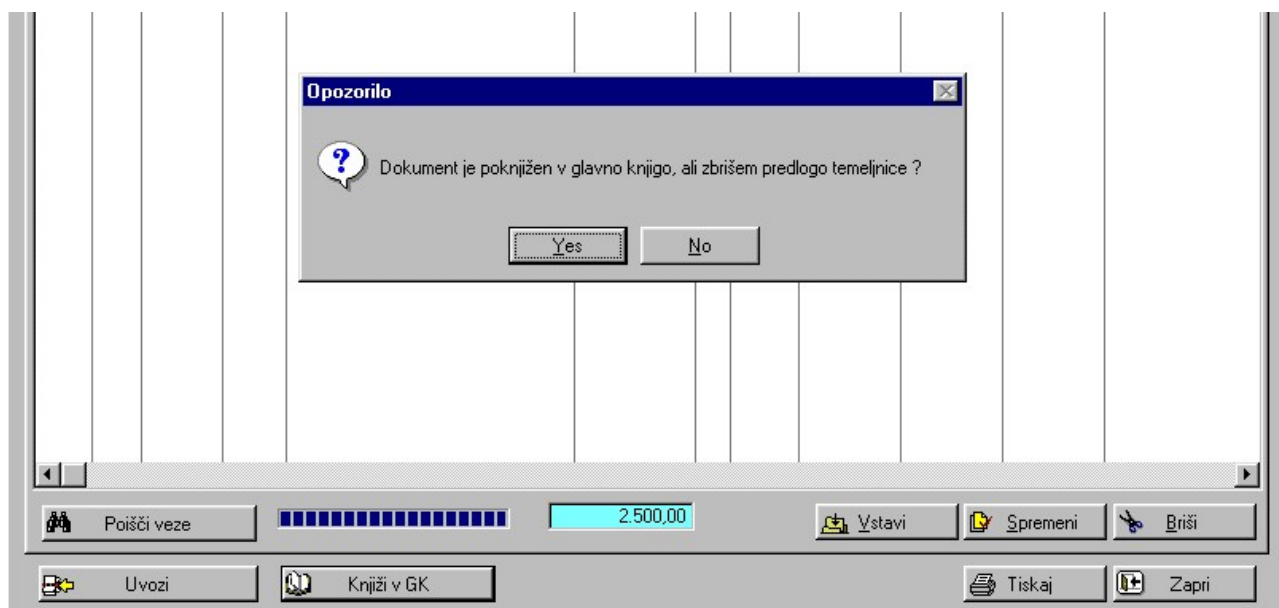


Program konča z iskanjem kaj je bilo plačano, ko javi da so **veze najdene**. To ne pomeni, da je vse našel, ampak da je končal z iskanjem. Sedaj se v stolpcu **konto** pojavijo konti 120000.

Predlagamo, da v tem trenutku z tipko **Tiskaj** stiskate kar boste poknjižili. Pomembno je, da pregledate, če je v vsaki vrstici polje Veza polno. Če je polno namreč pomeni, da je našel odprt račun in ga bo zaprl. Če ostane samo v eni vrstici prazno polje veza program ne bo poknjižil dokumenta v terjatve.

Kjer koli je prazna vstica VEZA lahko z gumbom spremeni popravite podatke in poskušate ročno poiskati odprte terjatve. Podobno kot v poglavju ročnega zapiranja postavk. Če kljub trudu ne veste, kaj je ta vrstica si jo označite za kasnejše reševanje in jo z gumbom Briši zbrisite.

Šele nato kliknite gumb **Knjiži v GK**. S tem bo postopek končan in bodo terjatve dejansko zaprte.



Po knjiženju v terjatve program vpraša ali zbrise predlogo temeljnice. Odgovor je vedno **Yes** saj temeljnice ne potrebujemo več.

5.12.3 Avtomatsko zajemanje plačil - bančni izpiski

Avtomatsko zapiranje plačil je namenjeno, kot pove ime avtomatiziranem zapiranju plačil. V tem modulu lahko zapiramo izpiske bančnih programov. Bančni programi kot so Proklik, Proklik +, Bankart in drugi omogočajo izvoz dnevnega izpiska v datoteko TXT.

Ta modul pa omogoča avtomatski uvoz omenjenih dnevnih izpiskov - plačil v program Obračun storitev.

Modul je podoben [uvozu datotek zbirnega centra in trajnikov](#) s to razliko, da uvažamo datoteko izpiskov. Predlagam, da si zato postopek ogledate kar v prejšnjem poglavju.

5.12.4 Dnevnik knjiženja plačil

Dnevnik knjiženja je namenjen izpisu zbirnega poročila o tem kaj smo na določen dan poknjižili.

Tako lahko izpišemo poročilo za določeno časovno obdobje glede na datum knjiženja ali dokumenta. Na izpisu nam program loči kdo je plačal koliko, skupni znesek. Poleg tega naredi še rekapitulacijo po storitvah in po obračunih - mesecih.



HERMES d.o.o.

26.11.03

TRR

Stran 1

Obdobje od: 27.10.2003 do: 26.11.2003

22:49

Datum	Odd	Šifra	Ime	Mesec	Leto	Terjatev	Plačilo
05.02.03	Š1A	1	Učenec - Kupec	011	2003	2.570,00	2.500,00
Skupaj						2.570,00	2.500,00

Storitev	Znesek
02	778,21
04	1.653,70
32	68,09

Mesec	Leto	Znesek
011	2003	2.570,00

5.13 Pregled temeljnice

Pregled temeljnice nam omogoča brisanje posameznih knjižb v terjatvah. Dovolj brisati tako odpiranje terjatev, kot tudi plačila.

Če si želimo pogledati temeljnico banke 501, leto 2003 in številko 1 dobimo ko kliknemo gumb Prikaži naslednje okno:

Pregled temeljnica
Tip temeljnice: 501
Leto: 2003
Številka: 1

Pregled temeljnice
Temeljnica: 501 - 000001 / 03

<+Tip D>	Konto	DK	Znesek	Kupec	Opis
501	120000	K	2.500,00	00001	0000120030110
501	110000	D	2.500,00	00000	0000120030110

Vidimo, da je poknjžena eno plačilo na kontu 120000 v znesku 2500,00 SIT. Če želimo lahko sedaj z tipko Briši zberemo plačilo terjatve in terjatev bo ponovno odprta.



5.14 Trajniki

5.14.1 NLB

5.14.1.1 Pošlji

Omenjen modul omogoča pripravo datoteke za NLB z podatko o trajnikih. V uporabi bo do konca leta 2003.

Pomembno je, da predhodno pripravite položnice in stiskate posebne položnice. V pregledu položnic namreč morajo biti VSE položnice, ali vsaj tiste s trajniki.

Pošiljanje podatkov za trajnik

Od razreda: 1A

Do razreda: 8D

Leto: 2003 Obr.: 101

Leto: Valuta: 26.11.2003

☒ Priloga diskete

☐ Tiskaj obvestila za starše

Napredovanje:

OK Prekliči

Pri pripravi datoteke morate določiti območje razredov, za katere želite pripraviti datoteko.

Pomembno pa je tudi za katero obdelavo boste pripravili datoteko. Mogoče je pripraviti datoteko za več obračunov naenkrat. Običajno pa pripravljamo le za eno obdelavo. Pomembno je, da vemo kaj vpisati v polje Obr. - obračun, številka 101 namreč pomeni 10. mesec obdelava 1. Številka obračuna 011 pa mesec 01 in številko obračuna 1.

Če želimo lahko samo pripravimo disketo, ali samo obvestila za starše, ali pa oboje.

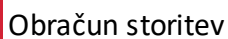
5.14.1.2 Prejmi

Prejmi je namenjeno prejemu novo odprtih trajnikov iz NLB in spremembi obstoječih trajnikov. **NE UPORABLJAJ!!**

Z novembrom 2003 ta del programa ne uporabljajte saj NLB ne pošilja pravih podatkov.

NLB vam dostavlja tudi datoteko na disketi z podatki o spremembah in novo odprtih trajniki. Disketo vstavimo v disketni pogon in poženemo obdelavo. Program avtomatsko prebere vse kar je na disketi in to kar sam zapiše v matične podatke o kupcih - učencih.

Na koncu javi katere spremembe je opravil.

[illegible]

5.14.2 SKB

5.14.2.1 Pošljii

Omenjen modul omogoča pripravo datoteke za SKB banko z podatki o trajnikih. V uporabi je bil do 01.07.2003. Sedaj vse banke razen NLB uporabljajo pošiljanje trajnikov - zbirni center.

Pomembno je, da predhodno pripravite položnice in stiskate posebne položnice. V pregledu položnic namreč morajo biti VSE položnice, ali vsaj tiste s trajniki.

Pošiljanje podatkov za trajnik

Od razreda:

Do razreda:

Leto: / Obr.:

Leto:

☒ Priprava diskete

Valuta :

Napredovanje:

Pri pripravi datoteke morate določiti območje razredov, za katere želite pripraviti datoteko.

Pomembno pa je tudi za katero obdelavo boste pripravili datoteko. Mogoče je pripraviti datoteko za več obračunov naenkrat. Običajno pa pripravljamo le za eno obdelavo. Pomembno je, da vemo kaj vpisati v polje



Obr. - obračun, številka 101 namreč pomeni 10 mesec obdelava 1. Številka obračuna 011 pa mesec 01 in številko obračuna 1.

5.14.2.2 Prejmi

Prejmi je namenjeno prejemu novo odprtih trajnikov iz SKB in spremembi obstoječih trajnikov. **NE UPORABLJAJ!!**

Z 01.07.2003 ta del programa ni uporaben saj uporabljamo Prejem trajnikov - zbirni center.

SKB vam dostavlja tudi datoteko na disketi z podatki o spremembah in novo odprtih trajniki. Disketo vstavimo v disketni pogon in poženemo obdelavo. Program avtomatsko prebere vse kar je na disketi in to kar sam zapiše v matične podatke o kupcih - učencih.

Na koncu javi katere spremembe je opravil.

Sifra	Ime in Priimek	St. trajnika	Tip p.	Znesek
-------	----------------	--------------	--------	--------

5.14.3 Izpiši

Poleg pripravljene datoteke so banke zahtevale tudi seznam trajnikov, ki se nahaja na disketi. Te sezname se lahko izpiše tu za vse banke, na katerih imajo učenci - kupci odprte trajnike.

Izberite banko:

1 - Nova LB

5.14.4 Pošiljanje trajnikov - zbirni center

Dostop preko menija **Obračun storitev / Trajniki / Pošiljanje trajnikov - zbirni center**



Z 01.07.2003 in uvedbo novih transakcijskih računov so banke z dogovorom dosegle enoten sistem pošiljanje in prejemanja trajnikov. Vse razen NLB so ga z omenjenem dnem tudi začele uporabljati.

Sam postopek se ne razlikuje veliko od starega.

Poglejmo si pošiljanje trajnikov.

Pomembno je, da predhodno pripravite položnice in stiskate posebne položnice. V pregledu položnic namreč morajo biti VSE položnice, ali vsaj tiste s trajniki.

Pošiljanje podatkov za trajnik - ZBIRNI CENTER

Za Banko: ☐ Pošlji za vse banke

Od razreda: do razreda:
Leto / Obr.

Leto:

Leto:

Valuta: Davčna številka:

☐ Pošlji oba računa TRR in TR (samo za usklajevanje z NLB)

Zaporedna št. DB upnika:

Zaporedna št. paketa:

Podatki za direktno odobritev

☐ Direktna obremenitev

Oznaka PU:

Šifra PU:

Referenca obremenitve:

☐ Tiskaj obvestila

Napredovanje:

Zbirni center Bankart je začel z vključevanjem direktnih bremenitev (DB).

Na okno za pošiljanje podatkov za trajnik je dodana možnost vpisa zaporedne številke DB upnika, medtem ko se je prej vedno uporabila številka '00000'.

Zaporedna številka DB upnika se dogovori med uporabnikom programa in med banko.

Preverite vaše podatke o zaporedni št. DB upnika. V primeru, da uporabljate vrednost 00000 ali imate več namenov za DB vas prosimo, da se za ureditev podatkov obrnete na skrbnika v banki s katerim ste urejali pogodbeni odnos!

V prazna polja se zapiše vrednost 0 (zahteva NLB).

Ko izberete možnost **Tiskaj obvestila**, se pojavi tudi možnost za nastavitve horizontalnega in vertikalnega odmika na izpisu (zaradi raznolikosti



tiskalnikov)

POMEMBNO je, da izberete za katero banko boste pripravili datoteko. Druge omejitve so od razreda do razreda in pomembno je leto in številka obračuna. Mogoče je pripraviti datoteko za več obračunov naenkrat. Običajno pa pripravljamo le za eno obdelavo. Pomembno je, da vemo kaj vpisati v polje Obr. - obračun, številka 101 namreč pomeni 10. mesec obdelava 1. Številka obračuna 011 pa mesec 01 in številko obračuna 1.

Program vedno pripravi datoteko SODB+davčna številka.TXT. Pri pripravi datoteke program tudi opozori na morebitne napake pri kreiranju datoteke.

V kolikor posredujete virnane preko direktnih obremenitev (preko UJP.net) obkljukajte možnost Direktna obremenitev. Določiti morate še Oznaka proračunskega uporabnika, šifra proračunskega uporabnika ter referenco obremenitve.

Še vedno pa lahko izpišete tudi obvestila za starše.

5.14.5 Pošiljanje trajnikov - SEPA

Dostop preko menija **Obračun storitev / Trajniki / Pošiljanje trajnikov - SEPA**

Pošiljanje podatkov za trajnik - SEPA

Za Banko: 05 - Abanka Vipava d.d. ☐ Pošlji za vse banke

Od razreda: 1A do razreda: 9E
Leto / Obr.

Leto: 2016

Leto:

Valuta: 31.08.2016

Ime izhodne datoteke
SODB Davčna številka. TXT

Zaporedna št. DB upnika: 00001

Zaporedna št. paketa: 1

Podatki za direktno odobritev
☒ Direktna obremenitev

Oznaka PU: 123435

Šifra PU: 98765

Referenca obremenitve:

☐ Tiskaj obvestila

☐ SEPA ☐ Uporabi BIC iz tabele ☐ Prvi nalog ☐ V enem paketu

Prenos v trajnike
☒ Vse ☐ Samo otvoritve ☐ Samo red

Prejemnik SDD:

Koda namena: Koda kategorije nam.:

Napredovanje:

V oknu za pripravo trajnikov določite naslednje podatke:



Najprej določite za **katere banke** želite pripraviti trajnike. Če boste pripravili **za vse** potem to označite. Prav tako določite katere razrede ter katere obračune naj program upošteva. Obračuni se vnesejo v naslednjem formatu: MMŠ (dve mesti za mesec ter eno mesto za zaporedno številko obračuna v mesecu. Primer: januar prvi obračun bi imel vrednost 011, januar drugi obračun 012, februar prvi 021 itd.).

Določite še **datum valute** ter **ime izhodne datoteke**.

Določite **zaporedno številko DB upnika**, kot jo imate določeno pri banki. **Zaporedna številka paketa** številči pakete poslane v istem dnevu. Če pošljete več paketov morate vsakemu določiti svojo zaporedno številko.

V **podatkih za direktno bremenitev** določite oznako ter šifro proračunskega uporabnika ter referenco bremenitve. Prav tako tukaj vklopite direktno bremenitev.

Opcija **Tiskaj obvestila** vam omogoča izpis obvestil za plačnike preko trajnikov (v kolikor ne izpisujete ter pošiljate praznih položnic).

V segmentu **Prenos v trajnike** izberete katere trajnike želite poslati. Pošljete lahko vse, samo otvoritve ali samo redne.

Pri posebnostih lahko obkljukate opcije **Uporabi BIC iz tabele** (priporočamo vklop), **Prvi nalog** (samo pri pošiljanju prve datoteke na banko, ob vstopu v sistem trajnikov) ter **V enem paketu** (zaradi podpisovanja na UJP.NET lahko pošljete podatke v enem paketu).

Prejemnik SDD: v polje vnesete kodo v nasl. formatu: SI + kontrolna številka + **ZZZ** + davčna številka.

Kontrolno številko vam sporoči banka.

Določite tudi še **kodo namena** ter **kodo kategorije namena**.

Z OK potrdite pripravo datoteke za pošiljanje trajnikov.

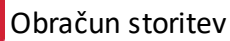
5.14.6 Prejem trajnikov - zbirni center

Poleg pošiljanja trajnikov so banke spremenile tudi prejem datoteke z spremembami računov oziroma z novo odprtimi trajniki.

Knjiženje plačil trajnikov še vedno poteka po starem, se pravi v modulu [Avtomatsko zajemanje plačil - trajniki, zbirni center](#).

Tudi tu je pomembno, da najprej **izberemo banko** za katero bomo opravili prevzem podatkov.

Nato na enak način kot smo že prej opisali z tipko Uvozi uvozimo spremembe in jih pregledamo. Šele nato pa jih lahko, če želimo, vpišemo v matične podatke učencev - kupcev.



Poleg pripravljene datoteke banke zahtevajo tudi seznam trajnikov, ki se nahaja na disketi. Te sezname se lahko izpiše tu za vse banke, na katerih imajo učenci - kupci odprte trajnike. Seveda za tiste banke, ki uporabljajo zbirni center.

Trajniki - izpis

Izberite banko: 1 - Nova LB

Datum valute: 30.09.2005

Mese in leto: 10 / 2005

Za obračun: 1

Tiskaj Prekliči

Nastavitve vsebujejo osnovne nastavitve za star in nov sistem pošiljanja - prejemanja trajnikov za banke.



VZ:	158	Disketna enota:	A
Oznaka nakazila:	3	Ime dat. za oddajo:	OS_IME_SOLE.TXT
Ključ podjetja:	095845	Ime dat. za sprejem:	TRAJNIKI.TXT
Kontrolna št. ključa:	0	Davčna št.:	12345678
Zap. št. ključa:	000	Namen na trajniku:	OS_ime_Sole
Dan nakazila:	18		
Oznaka izhoda:	0		

OK Prekliči

Polja **VZ**, **Oznaka nakazila**, **Kontrolna št. ključa**, **Zap. št. ključa**, **oznaka izhoda** predlagam, da kar prepisete iz zgornje slike.

Ključ podjetja vam v pogodbi dodeli banka. Za nov sistem pošiljanja na zbirni center ključ ni pomemben.

Dan nakazila je dan ko želite, da banka sprovede trajnike.

Disketna enota je vedno A.

Ime datoteke za oddajo je ime vaše šole.

Ime datoteke za sprejem je vedno TRAJNIKI.TXT

Davčna številka je davčna številka.

Namen na trajniku je poljuben tekst.

5.14.9 Pošiljanje testnega zapisa za trajnike

Dostop preko menija **Obračun storitev / Trajniki / Pošiljanje testnega zapisa za trajnike**

Dodana je možnost izdelave datoteke za uskladitev trajnikov z banko (stavek 80). Funkcija pripravi datoteko, ki jo pošljete banki – banka pa praviloma v 5-ih dneh odgovori. Funkcija se lahko uporabi tudi pri prehodu iz tekočih računov občanov na TRR ali pa za usklajevanje vnesenih podatkov o trajnikih

Pošiljanje strukture za preverjanje računov pri banki

Za Banko: 1 - Nova LB

Ime izhodne datoteke: SODB Davčna številka: TXT

Napredovanje:

OK Prekliči



5.14.10 Pregled in brisanje otvoritev SEPA

Ob vsaki otvoritvi nove direktne bremenitve SEPA (stari trajniki) je potrebno prvič na banko poslati otvoritev. To izvedete tako, da v matične podatke učenca vnesete vse potrebne podatke ter označite, da gre pri otroku za otvoritev trajnika (oznaka FRST [v matičnih podatkih učencev](#)).

Ko otvoritev trajnika pošljete na banko je potrebno za naslednji obračun učencem označiti oznako, da gre za otvoritev trajnika (naslednji mesec se namreč trajnik pošlje kot redni). V tabeli pregled in brisanje otvoritev SEPA lahko preverite kateri učenci imajo označeno otvoritev ter nato lahko umaknete oznako učencem katerih otvoritve ste že poslali na banko:

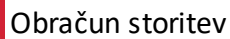
Šifra	Ime Priimek	Naslov	Banka
1			

V seznamu najprej izberete učence za katere želite umakniti oznako za otvoritev. Pri izbiri si lahko pomagata s hitrimi gumbi (Označi, Označi vse, Odznači, Obrni izbor). Ko so vsi učenci izbrani uporabite gumb **Prestavi na redno** da umaknete oznako otvoritev pri izbranih učencih.

5.15 Dupliciranje meseca

Dupliciranje meseca je del programa namenjen kopiranju željenega meseca v trenutni mesec.

Izbrati moramo samo iz katerega meseca želimo kopirati v sedanji mesec.

[illegible]



5.17 Odprte postavke

Pregled odprtih postavk je pregled kaj kupci - učenci še niso plačali.

Izpis lahko omejimo po naslednji kriterijih:

- a) **Po komitentih** (učencih, kupcih), pri tem lahko izberemo samo enega, ali pa vse.
- b) **Po razredih in skupinah**. Izpišete lahko vse skupine in razrede, ali pa samo določene.
- c) **Izpiši s trajniki**. Če kljukica je izpisuje tudi tiste, ki plačujejo s trajniki, drugače pa je brez njih.
- d) **Kontu**. Konto je običajno 120000.
- e) **Do dne**. Datum na katerega želimo izpis odprtih terjatev.
- f) **Odprt dni**. Če tu vpišemo naprimer 3, potem bo izpis vseboval tiste odprte terjatve, ki so na dan Do dne, odprti najmanj 3 dni ali več.
- g) **V tuji valuti**. Če obračunavate terjatve v večih valutah, potem lahko tudi izberete v kateri želite izpis.
- h) **Izloči predplačila**. Če vključite to opcijo, potem bo program iz izpisa izločil vse predčasno plačane terjatve. V nasprotnem primeru bodo le te prikazane v minus znesku.
- i) **Vrsta datuma**. Izberemo vrsto datuma Do dne, ali izpisujemo po datumu dokumentov (DUR), kar pomeni vse poknjženo **Do dne**. Ali po datumu valute kar pomeni vse kar je že zapadlo **Do dne**.
 - Po datumu dogodka(DUR)
 - Po datumu valute.

5.18 Kartica konta

Kartica konta je izpis prometa po posameznem kontu. Izpisujete lahko po kontih terjatev (120000) ali po drugih kontih, če jih uporabljate. To so kontih prihodkov ali konti davkov.

Izpis lahko oblikujete, glede na:

- a) Vrsto prikaza - sintetična (zbirno po mesecih)
 - analitična (vsaka knjižba).
- b) Konto.
- c) Od datuma do datuma.



TOLARSKA kartica kontov (sintetika/analitika)

Vrsta prikaza: ☒ SINTETIČNA (zbir po mesecih) ☐ ANALITIČNA (vsaka knjižba) Konto: Od datuma: 1.01.2003 Do datuma: 2.12.2003

Obdobje knjiženja: 1.01.2003 Do: 31.12.2005 GK velja od: 1.01.2003

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

Dat. dog.	VD	Leto	Stev	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 - Tiskaj

5.19 Poročilo za občino

Poročilo za občino oddajamo, če obračunavamo malice za učence in imajo nekateri regresirano malico.

Regres učencem določimo v [matičnih podatkih](#), znesek regresirane malice pa v [ceniku storitev](#).

Poročanje je možno tudi za posamezne oddelke.

Poročilo za občine je odprto za vse nastavitve, da je možno dodati nezasedena mesta in znesek na kto 4133.

HERMES d.o.o.
Tovarniška 18
KRŠKO

02.12.03
21:20
Stran 1

Poročilo za občino, za obračun: 2003/012

Šifra	Naziv	D.roj.	Cena	Izost.dni	Prispevek	Regres
Skupaj:				0		

5.20 Poročilo o izračunu oskrbnine

Dostop preko menija **Obračun storitev / Poročilo o izračunu oskrbnine**



Avtomatsko kniženje

Vnos podatkov za preračun oskrbnin

Mesec: **Januar** 2 /2015

Izbira občine

Šifra občine:

☒ Izpiši učence samo izbrane občine

☐ Izpiši za vse občine

☐ Izpiši samo za ministrstvo

Omejitev izpisa

Razred OD: DO: ▼

Obdelujem:

Pripravi Tisk II Tisk IV Izhod

Printanje Tisk III

Pri pripravi poročila lahko pripravite izpis za vse občine (tako, da obkljukate opcijo **Izpiši za vse občine**) ali za posamezno občino (občino izberete iz šifranta občin). Izpišete lahko tudi poročilo samo za ministrstvo. Izpišete lahko različne obliko poročil Tisk II do Tisk IV.

5.21 Posebno poročilo o izračunu oskrbnine

Dostop preko menija **Obračun storitev / Posebno poročilo o izračunu oskrbnine**

Posebno poročilo za občino

Vnos podatkov za preračun oskrbnin | Poračun | Ostalo

Mesec: **Julij** 1 /2017

Izbira občine

Šifra občine:

☒ Izpiši učence samo izbrane občine

☐ Izpiši za vse občine

☐ Izpiši samo za ministrstvo

Omejitev izpisa

Razred OD: ▼

Obdelujem:

Pripravi Skupno p. Izhod

Tisk III Skupno 2018 Tiskaj



Pri pripravi poročila izberite občino oz. izberite opcijo **Izpiši za vse občine**. Izberete lahko tudi opcijo **Izpiši samo za ministrstvo**.

Nato omejite še od katerega razreda naj program pripravi poročilo.

Z gumbom **Pripravi** zaženete pripravo podatkov nato pa lahko izpišete v dveh različnih oblikah - **Tisk III** ali **Skupno poročilo**.

5.22 Dnevnik obračuna

Dnevnik obračuna lahko izpišemo za knjiženje terjatev ali pa za knjiženje plačil.

Konto: je običajno konto terjatev (120000).

Tip dokumenta: z njim izbiramo ali izpisujemo dnevnik knjiženih terjatev (101) ali plačil (501,600).

Izpis lahko omejimo **datumsko**.

Prav tako lahko zapise **združimo po dnevu ali pa po razredih**.

Dnevnik knjiženja plačil

Konto: 120000 Terjatve do kupcev - učencev

Tip dokumenta: 101 Terjatve

Od datuma: 01.02.03

Do datuma: 01.02.03

Sortiranje

☒ Skupaj po dnevu

☐ Skupaj po oddelku

OK Prekliči

5.23 Pregled fakturiranih terjatev

Za vsak obračun lahko izpišemo tudi pregled terjatev.

Pri izpisu je potrebno izbrati razpon obračunov (**Št. obračuna od, Št. obračuna do**) ter časovni razpon oz. leto obračunov (**Leto od, Leto do**) za katere želimo pregled. Številka 111 pomeni, 11 mesec, številka obračuna 1.

Sortiranje pa pomeni urejanje oz. združevanje - sortiranje je možno **Po oddelkih** ter **Po vrstah**.



Pod gumbom **Tisk I** pridete do starega načina izpisovanja, **Tisk II** pa omogoča razširjeno Hermes podlogo za poročila. Tako se odpre nadaljna izbira izpisa, ki je opisana v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.24 Poročilo o neplačanih terjatvah

Poročilo o nepšlačanih terjatvah je namenjeno ugotavljanju koliko terjatev za posamični obračun še ni bilo plačanih.

Naprimera, če nas zanima, koliko je še neplačanih terjatev za obračun številka 1 v mesecu maju, ali pa v enem šolskem letu.

Izpis določimo na podlagi naslednjih kriterijev:

- a) Obsega **komitentov** (kupcev - učencev).
- b) **Do dne**. Na ta dan bo izpisal neplačane terjatve.
- c) **Odprt dni**. Koliko dni naj bodo najmanj odprte terjatve.
- d) **Leto, mesec in številko obračuna** od katerega do katerega želite izpis. Izpis bo omejen na obračune v tem območju.
- d) **Upoštevaj trajnike**. Ali upošteva trajnike ali ne.
- e) **Razred**.
- f) **Skupino**.
- g) **Izpis vsakega razreda na svoj list**.
- h) **Preplačila** - lahko se upoštevajo, ne upoštevajo ali pa se izpišejo samo preplačila



5.25 Seznam obračunanega regresa

Za vsak obračun lahko izpišemo tudi koliko je bilo obračunanega regresa za posameznega učenca.

Pri izpisu je pomembno paziti na številko obračuna. Številka 111 pomeni, 11 mesec, številka obračuna 1.

5.26 Zbirnik po vrsti storitev in razredov

Za vsak obračun lahko izpišemo zbirnik za določene storitve.

Pri izpisu je potrebno izbrati razpon obračunov (**Št. obračuna od**, **Št. obračuna do**) ter časovni razpon oz. leto obračunov (**Leto od**, **Leto do**) za katere želimo pregled. Številka 111 pomeni, 11 mesec, številka obračuna 1.



Številke storitev dobite iz cenika storitev.

Zbirnik realizacije po vrstah storitev

Obračun od: 091 Leto do: 2007

Obračun do: 091 Leto do: 2007

Stolpec: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Storitve: 001 002 003 004 005 000 000 000 000 000

OK Prekliči

5.27 Obračunski listi

Obračunski listi so izpis namenjen izpisovanju seznamom z imeni in priimki učencev - kupcev, ki jih lahko uporabite, da učitelji vanje vpisujejo za posamezne učence, kaj jim je potrebno obračunati.

Obračunski listi

Stolpec 1: MALICA

Stolpec 2: KOSILO

Stolpec 3: IZOSTANEK

Stolpec 4: ŠČETKA

Stolpec 5:

Stolpec 6:

Sortiranje po:

☒ Priimku ☐ Šifri

Napredovanje:

OK Prekliči

Izpis je naslednje oblike.

HERMES d.o.o.
Tovarniška 18
KRŠKO

Seznam učencev po razredu
Razred: 1A PRVI RAZRED - ODDELEK A

02.12.03
22:15
Stran 1

Šifra	Naziv	D.rojstva	MALICA	KOSILO	IZOSTANEK	ŠČETKA		
00001	Učenec - Kupec	-						

5.28 Realizacija za obdobje

Realizacija je pregled obračunanih terjatev od obračuna do obračuna, v katerem nam pove, koliko smo zaračunali učencem, koliko je bilo regresa, prispevka in na koncu koliko je vrednost terjatev.



Pregled realizacije za obdobje

Leto / Obr.

Od obdobja: 2003 / 101

Do obdobja: 2003 / 111

OK Prekliči

Izpis je naslednji.

HERMES d.o.o.
Tovarniška 18
KRŠKO

02.12.03
22:17
Stran 1

Pregled realizacije za obdobje

Šifra Cene	Naziv	Količina	Regres	Prispevek	Vrednost
Skupaj:					

5.29 Izpis terjatev po razredih

Za posamezen obračun, ki ga prej izberemo z izbiro meseca lahko tudi izpišemo koliko je bilo obračunane posamezne storitve za določene razrede.

Izpis je ločen po razredih.

Tiskanje terjatev po razredih

Januar 2 /2003

Vrsta storitve: 2

Skupina: Šolski

Od razreda: 1A

Do razreda: 9Z

OK Prekliči

5.30 Poročilo o obračunanih storitvah

Poročilo o obračunanih storitvah je namenjeno prikazu storitev, ki smo jih obračunali v določenem obdobju.



Poročilo o obračunanih storitvah

Od razreda: 1A do razreda: 9E Šolski

Mesec	Naziv Storitve
☒ 10/2008-2	☒ malica
☒ 10/2008-1	☒ kosilo
☒ 09/2008-2	☒ kosilo
☒ 09/2008-1	☒ oskrbnina vrtca 3-4 leta
☒ 08/2008-1	☒ oskrbnina I. st. skupina
☒ 07/2008-1	☒ oskrbnina II. star. skupina
☒ 06/2008-3	☒ obračunana odsotnost
☒ 06/2008-2	☒ regresirana malica
☒ 06/2008-1	☒ regresirano kosilo
☒ 05/2008-2	☒ Rezervacija 3-5
☒ 05/2008-1	☒ regresirano kosilo
☒ 04/2008-2	☒ regresirano kosilo
☒ 04/2008-1	☒ sklad (razno)
☒ 03/2008-2	☒ regresirano kosilo
☒ 03/2008-1	☒ celodnevna oskrbnina 4-5
☒ 02/2008-2	☒ popoldanski obogatitveni progr
☒ 02/2008-1	☒ ure varstva

Napredovanje:

OK Prekliči

Pri pripravi poročila določite naslednje parametre:

- od do razreda: tu omejite za katere razrede želite prikaz obračuna
- mesec: izberete mesečne obračune, ki vas zanimajo. Privzeto so označeni vsi obračuni. Pri označevanju si lahko pomagata z gumbi Označi vse, Odznači ter obrni izbor.
- naziv storitve: iz seznama storitev izberete storitve, ki jih želite prikazati. Privzeto so označene vse storitve. Pri označevanju si lahko pomagata z gumbi Označi vse, Odznači ter obrni izbor.

Z OK potrdite pripravo poročila.

5.31 Opomini

Opomin je izpis namenjen pošiljanju kupcem - učencem oziroma njihovim staršem.

Kriteriji izpisa so naslednji:

- Komitent od - do.**
- Konto.** Običajno (120000).
- Do dne.** Sem vpišemo na kateri dan želimo izpisovati opomine.
- Odprt dni.** Vpišemo koliko dni najmanj marajo biti na željen dan (Do dne) odprte terjatve.
- Upoštevaj Razrede.** Če želite lahko izpisujete po razredih.
- Strošek opomina.** Ta znesek program doda na izpisu in poveča terjatev.
- Vrsta datuma.** Po datumu dogodka (DUR), kar pomeni vse poknjiženo **Do dne**. Ali po datumu valute kar pomeni vse kar je že zapadlo **Do dne**.
- Vrsta predloge.** Izberemo tudi vrsto predloge, ki jo želite uporabiti. Predloge urejate v poglavju [Urejanje predlog opominov](#).



5.32 Pripis obresti na položnice

Dostop preko menija **Obračun storitev / Pripis obresti na položnice**

Pripis deluje v povezavi s programskim modulom **Zamudne obresti**.

1. Najprej je potrebno izvesti obračun obresti v programu Zamudne obresti. Pri tem je pomembno, da se obračun shrani za knjiženje!
2. V programu Malice se prenese znesek obresti na položnico. Za pripis obresti je potrebno v ceniku odpreti novo postavko, ki bo imela vpisano stopnjo davka 0%. Program prikaže obresti samo za tiste učence, ki imajo vneseno kakršnokoli standardno storitev, za ostale pa ne.

Okno iz programskega modula Zamudne obresti:



Obračun obresti iz saldakontov

Kupec OD: 0 DO: 99999 Status: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
Konto: 150100 Leto: 2006 Kraj, datum: 12. 4. 2006
Obdobje OD: 1.6.2005 DO: 31.7.2005 Toleranca valute dni: 0 Dur: 12.04.2006
Tip obr: 5 Valuta: 27.4.2006
Min Znesek: 500.000,00

☐ Kupec skupaj ☒ Obračun obresti tudi od odprtih postavk ☐ Tudi postavke brez vpisane VEZE
☒ Prikaz cele kartice ☒ Pomnjenje obračuna za knjiženje v SK ☐ Brez številke Izbira predloge

Veza	Od Dne	Do Dne	Dni	Spr Glav	Glavnica	Tom	r	Obr Tom	Obr R	Sum Obresti
------	--------	--------	-----	----------	----------	-----	---	---------	-------	-------------

☐ Zaglavje ☒ Predogled ☒ Izpis obračunov ☒ Zaokroži končni znesek Izračun + Izpis Zapi

V programu **Zamudne obresti** se naredi obračun obresti. Pazite na nastavev **Pomnjenje obračuna za knjiženje v SK**. Potrebno jo je vklopiti!

V programu **Malice** (Obračun storitev) odprite novo storitev za postavko obresti (**Matični podatki / Cenik storitev**). Za pripis obresti je potrebno v ceniku odpreti novo postavko, ki bo imela vpisano stopnjo davka 0%.

Ceniki

Šifra	Opis storitve
1	Cenik1
2	Zamudne obresti

Spreminjam zapis

Šifra: 2
Opis: Zamudne obresti
Koda: 20
Cena:
Regres:
Stopnja DDV: 0.00%

☐ Samo za obračun vrtca:
☐ Po odločbi

OK Prekliči Pomoč

Vstavi Spremeni Izbrisi

Tiskanje Zapi Pomoč

Dodajanje postavke v cenik

V kolikor je to že narejeno, potem preidite na naslednji korak.

V programu **Malice** (**Obračun storitev / Pripis obresti na položnice**) izberite ustrezno vrsto storitev za obresti. Obresti se dodajo s klikom na gumb **Knjiženje**. Po opravljenem knjiženju lahko generirate položnice.



Šifra	Datum	Šifra	Kupec Vse	Znesek	Obdobje OD	Obd
1	1. 4. 2006	00002	Ime in priimek ... Štrma pot, Krško	0.00		

5.33 Napredovanje skupin

Napredovanje skupin je predvideno za prehod učencev iz enega razreda v višjega. Naprimer učence v razredu 1A z to operacijo prestavimo v razred 2A. Pozor! Vsi učenci devetih razredov bodo prestavljeni v razred 9Z.

Operacija je možna samo za vse učence.

Napredovanje skupin

Ali ste priprani, da želite sprožiti postopek za napredovanje skupin?

Deveti razredi bodo prestavljeni v razred 9Z!

Da Ne

5.34 Arhiv prometa

Arhiv prometa je namenjen brisanju prometa za stare obračune. Pozor s tem izgubimo vse podatke za te obračune.

Program seveda vedno naredi tudi kopijo podatkov, vendar vam jo lahko v prvotno stanje povrne samo delavec podjetja Hermes.



Izbirate lahko tudi katere datoteke boste praznili. Določiti pa morate tudi vrsto šole, ali je osemletka ali devetletka.

Pred tem posegom se je še vedno najboljšje posvetovati z delavci podjetja Hermes.

Arhiviranje prometa

Leto / Obr. 2002 / 12

Arhiviranje do obdobja: 2002 / 12

☒ Kopija ☐ OK

☒ Promet ☐ OK

☒ Računi ☐ OK

☒ Mkup in Mola ☐ OK

Vrsta šole:

☒ Osemletka ☐ Devetletka

OK Prekliči

5.35 Dnevna odknjižba blaga

Dostop preko menija **Obračun storitev / Dnevna odknjižba blaga**



Preko dnevne odknjižbe blaga lahko odknjižite hrano in ostalo blago porabljeno pri pripravi malic in kosil.

Najprej določite datum odknjižbe, skladišče preko katerega naj se knjižijo dogodki ter vrste dokumentov materialnega poslovanja za knjiženje prevzema in izdaje. Ko imate podatke vnesene vstavite pozicije za odknjižbo (gumb **Vstavi**).

Pri vnosu pozicije vnesete storitev iz šifranta storitev, količino ter šifro blaga iz materialnega šifranta blaga.

Ko imate vse postavke vnesene kliknete **Odknjiži MP**, s katerim sprožite odknjižbo materialnih dokumentov.



7 Pomoč

7.1 Vsebina

Vsebina vsebuje pomoč za uporabnike programa.

7.2 Iskanje pomoči za ...

Če želite pomoč najti določen izpisu, ali del programa, ga lahko poiščete s pomočjo iskalnika pomoči po ključnih besedah.

7.3 Uporaba pomoči

Uporaba pomoči je del programa, ki vas nauči kako uporabljati prejšnji poglavji [Vsebina](#) in [Iskanje pomoči za...](#)

7.4 Kontrola skladnosti

Uporabljajo samo delavci podjetja HermeS.

Kontrola je namenjena kontroli skladnosti programa Obračun storitev in njegovimi storitvami in terjatvami v glavni knjigi.

Konto	Sifra	Ime	Razr	Tip	Mesec	Storitev	Terjatev	Leto
-------	-------	-----	------	-----	-------	----------	----------	------

Od leta: 2003 / 12
do: 2003 / 12

Testiraj Zapri

7.5 Brisanje števil računov

Uporabljajo samo delavci podjetja HermeS.

Ta procedura briše račune iz saldakontov, prav tako pa tudi tiste ki so pripravljeni a niso prenešeni v saldakonte.



Brisanje števil

Procedura bo brisala račune iz saldakontov, kakor tudi iz številke računov, ki so bili pripravljeni vendar ne prenešeni v saldakonte. Pred brisanje naredite rezervno kopijo podatkov!!

Od številke:

do številke:

Leto:

7.6 O programu

O programu pove kdo je program naredil in kdo si pridržuje pravice za razpečevanje omenjenega programa.

Pomemben del je tudi del **Verzija**. Ta del vam pove, katero izdajo programa Obračun storitev imate instalirano.

Vizitka

Hermes d.o.o.®

CopyRight © 1990 - 2001 Hermes d.o.o. Krško

Vse pravice pridržane.

Verzija: 1.024 / E1.00

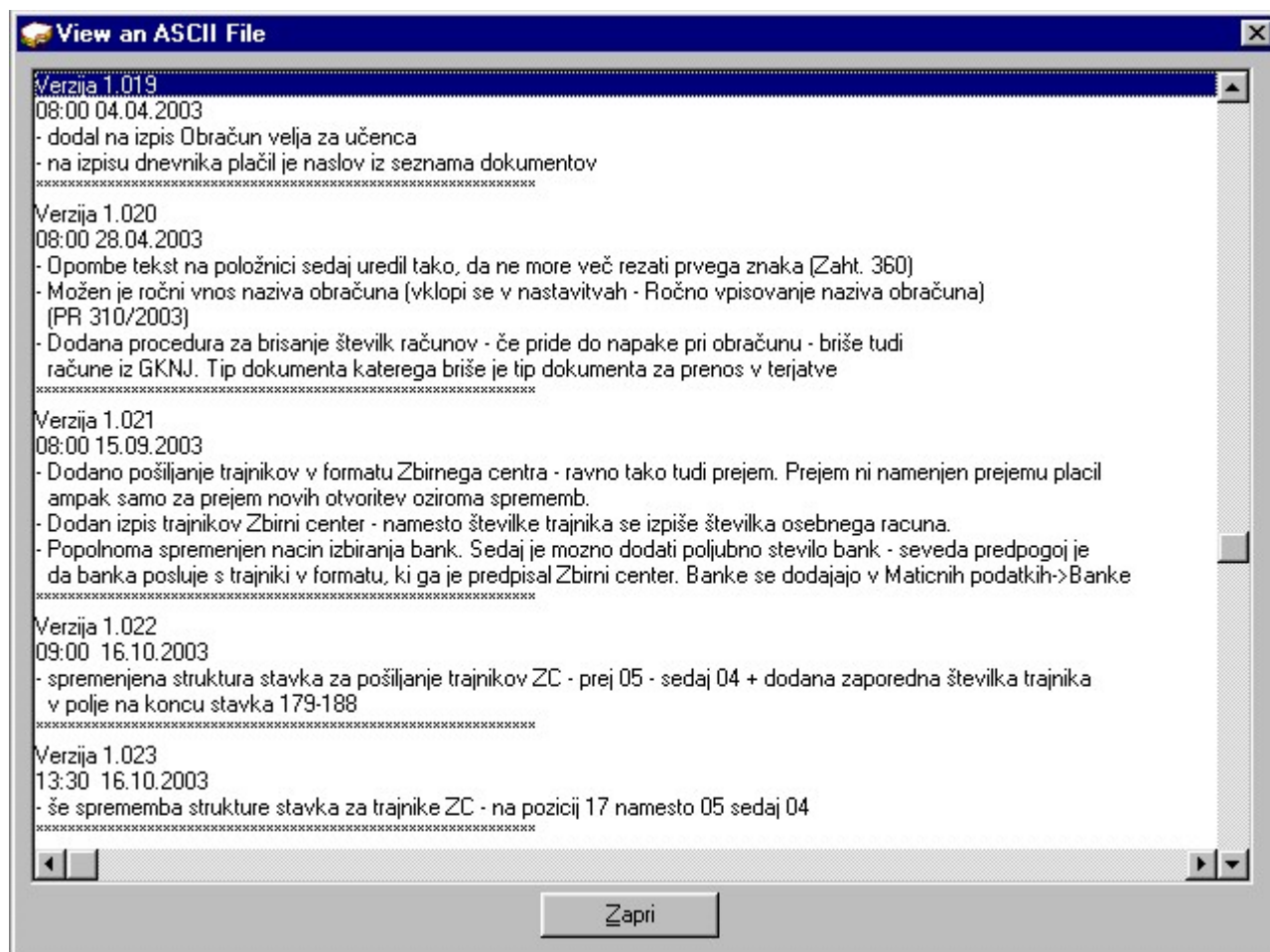
Dovoljene za uporabo tega programa ima:

ID:

Opozorilo: Ta program je zaščiten z zakonom o avtorskih pravicah. Nepooblaščenno razmnoževanje ali razpečevanje tega programa oziroma njegovega dela je kaznivo po civilni in kazenski zakonodaji, zato bo preganjano v največji možni meri, ki jo omogoča zakon.

7.7 Zgodovina sprememb

V zgodovini sprememb je opisano od verzije do verzije programa Obračun storitev, kaj smo spremenili, dodali oziroma popravili.



7.8 Preveri za nadgradnje

Preko opcije Preveri za nadgradnje lahko preverite ali obstaja novejša verzija programa. Aplikacija za nadgradnjo prenese zadnjo verzijo programa ter jo avtomatično tudi namesti.