

HERMES

Uporabniški priročnik



Upravljanje in obračun objektov



1. Uvod	7
1.1 Predstavitev	7
1.2 Predogled	10
2. Osnovne nastavitve	11
2.1 Nastavitve tiskalnika	11
2.2 Standardni predogled	12
2.3 Izbira tiskanja	14
2.4 Osnovni napotki	16
3. Matični podatki	17
3.1 Poslovni partnerji	17
3.2 Evidenca objektov	20
3.3 Evidenca stanovanj	24
3.3.1 Vstavljanje stanovanja	27
3.3.2 Izjeme plačnikov storitev	31
3.3.3 Storitve +	33
3.3.4 Subvencije	34
3.3.5 Plačila	35
3.3.6 Obračun	35
3.3.7 Skupine	37
3.3.8 Števci	37
3.3.9 Odčitki	38
3.4 Evidenca odjemnih mest	39
3.5 Evidenca vhodov	43
3.6 Evidenca obračunskih skupin	44
3.7 Evidenca cen ogrevanja	47
3.8 Cenik in šifrant vrst stroškov	49
3.9 Šifrant plana ogrevalnih stroškov	51
3.10 Evidenca občin	52
3.11 Evidenca naselij	53
3.12 Evidenca ulic	53
3.13 Šifrant bank	54
3.14 Šifrant kod namenov za virmane	55
3.15 Šifrant tipov najemnih enot	56
3.16 Šifrant vrst stanovanj	57
3.17 Šifrant vrst prostorov	58
3.18 Šifrant najemnih razmerij	58
3.19 Šifrant tipov števecv	59
3.20 Šifrant dodatnih obračunskih polj	60



3.21	Šifrant metod obračuna najema	61
3.22	Šifrant metod obračuna stroškov	63
3.23	Šifrant delilnih osnov stroškov	63
3.24	Šifrant stroškovnih mest	64
3.25	Šifrant standardnih davčnih klavzul	65
3.26	Urejanje predlog Opominov	66
4.	Obračun	67
4.1	Izbira mesečne obdelave	67
4.2	Evidenca nepremičnin	68
4.3	Evidenca Pogodb	68
4.4	Seznami nepremičnin po kriterijih	70
4.4.1	Seznam osnovnih podatkov	70
4.4.2	Seznam osnovnih podatkov brez obračunskih podatkov	71
4.4.3	Seznam obračunskih podatkov	72
4.4.4	Seznam obračunskih podatkov z dodatnimi polji	72
4.4.5	Podpisni sezname in lista sklepčnosti	73
4.4.6	Seznam nepremičnin glede na metodo obračuna najema	73
4.4.7	Seznam števecv po najemnih enotah	73
4.4.8	Seznam števecv po objektih	74
4.4.9	Seznam lastnikov z deleži	75
4.5	Seznam odločb za subvencije	75
4.6	Priprava obračuna posameznih vrst stroškov	75
4.6.1	Obračun najemnin	75
4.6.2	Obračun upravljanja in Rezervnega Sklada	76
4.6.3	Obračun ogrevanja	77
4.6.3.1	Poračun ogrevanja, če se vrši po števcu	78
4.6.4	Obračun drugih stroškov - računov	80
4.6.5	Obračun standardnih storitev	85
4.6.6	Obračun NEstandardnih storitev	86
4.6.7	Pripisi obresti, dolgov, položnic in drugo	87
4.6.8	Vnos stanja po števcih - stanovanja	88
4.6.9	Vnos stanja števecv po stanovanjih - tabela	89
4.6.10	Vnos stanja števecv po objektih	90
4.6.11	Vnos stanja števecv s pavšalom	90
4.6.12	Izpis vnesenih stanj po števcih	91
4.6.13	Seznam delilnikov brez odčitka	91
4.6.14	Izpis obračuna ogrevanja po delilnikih za mesec	92
4.6.15	Izvoz stanj po števcih v XLS za tretje uporabnike	92
4.6.16	Obračun po števcih	93
4.6.17	Poračun ogrevanja po števcih [R]	93
4.6.18	Poračun po delilnikih [R]	94
4.6.19	Poračun ogrevanja po delilnikih [R] NEW	94



4.6.20	Izpis obvestil za zbiranje sredstev	95
4.6.21	Seznam obračunanih storitev po kriterijih	96
4.6.22	Izpis razdelilnikov obratovalnih stroškov	96
4.6.23	Podrobni sezname obračunanih obratovalnih stroškov po stanovanjih	97
4.6.24	Izpis poročuna ogrevanja po delilnikih [R]	98
4.6.25	Izpis poročuna ogrevanja po delilnikih [R] NEW	98
4.6.26	Masovno brisanje obračunskih postavk	99
4.6.27	Uskladitev načina plačila	100
4.7	Urejanje prejetih računov za obratovanje	101
4.8	Seznami prejetih računov za obratovanje	101
4.9	Razdelilniki obratovalnih stroškov	101
4.9.1	Razdelilnik obratovalnih stroškov po objektu, vhodu... ..	101
4.9.2	Obveznosti stanovalcev po objektih	102
4.9.3	Seznam prispelih obveznosti zbirno	103
4.10	Pregled in popravki obračunskih podatkov	104
4.11	Pregled in urejanje obračunanih subvencij	108
4.12	Tiskanje položnic	109
4.12.1	Generiranje položnic in faktur	109
4.12.2	Generiranje računov za delna nadomestila	110
4.12.3	Generiranje računov iz razdeljenih storitev	111
4.12.4	Pregled in urejanje položnic	111
4.12.5	Dnevnik knjiženja položnic v SK	115
4.12.6	Priprava podatkov za Pošto Slovenije	116
4.12.7	Masovno brisanje položnic	118
4.13	Prenos v Saldakonte	119
4.14	Plačila	120
4.14.1	Zapiranje plačil po storitvah	120
4.14.2	Zapiranje plačil subvencij	122
4.14.3	Pregled zapiranja računov - seznam	122
4.14.4	Avtomatsko zapiranje plačil - trajniki, zbirni center	123
4.14.5	Avtomatsko zapiranje plačil - bančni izpiski	125
4.14.6	Dnevnik knjiženja plačil	128
4.15	Prikaz temeljnice (dokumenta) iz GK	128
4.16	Trajniki	129
4.16.1	NLB	129
4.16.1.1	Pošlji	129
4.16.1.2	Prejmi	129
4.16.2	Seznam obvestil za trajnike po bankah in upnikih	130
4.16.3	Pošiljanje trajnikov - zbirni center	130
4.16.4	Pošiljanje trajnikov - SEPA	131
4.16.5	Prejem trajnikov - zbirni center, SEPA	132
4.16.6	Nastavitve trajnikov	133
4.16.7	Pregled in brisanje otvoritev SEPA	133



4.17	Kartice kupcev	134
4.18	Kartice kupcev po storitvah	135
4.19	Odpрте postavke	135
4.19.1	Odpрте postavke po dokumentih	135
4.19.2	Pregled spornih terjatev in njihovih plačil po STRM	136
4.19.3	Izpis pregleda odprtih ali plačanih storitev v obdobju	136
4.19.4	Pregled terjatev in njihovih plačil po STRM	137
4.19.5	Popravek evidence odloženih davkov	138
4.20	Analitično poročilo o terjatvah za dobavitelja	138
4.21	Poročilo o fakturirani in plačani realizaciji po kriterijih	139
4.22	Rekapitulacija postavk fakturiranja	139
4.23	Fakturna knjiga	140
4.24	Seznami obračuna in terjatev	141
4.24.1	Seznam obračunanih najemnin in drugih postavk	141
4.24.2	Seznam plačil po storitvah za obdobje	141
4.24.3	Seznam plačil iz naslova obračunanih storitev za obdobje	142
4.24.4	Seznam obračunanih storitev po objektu	143
4.24.5	Seznam terjatev in plačil iz naslova obračunanih najemnin	143
4.24.6	Seznam terjatev iz naslova ogrevanja	144
4.24.7	Izpis terjatev po lastnikih, objektih in odjemnih mestih	145
4.24.8	Rekapitulacija obračuna in plačil po komitentu in vrsti storitve	146
4.24.9	Specifikacija prenosa v saldakonte	146
4.24.10	Seznam terjatev za storitve po roku zapadlosti	147
4.25	Seznam subvencij najemnin	147
4.26	Izpis potrdil za potrebe dohodnine	148
4.27	Kartice kontov	148
4.28	Opomini	149
4.29	Obresti	150
5.	Letna poročila	150
5.1	Pregled stroškov upravljanja	150
5.2	Pregled stroškov obratovanja lastniki / objekt	151
5.3	Pregled stroškov obratovanja plačniki / objekt	152
5.4	Pregled odprtih postavk konec leta	152
5.5	Stanje rezervnega sklada	153
5.6	Stanje dolgov za rezervni sklad	154
5.7	Letni seznam obračunanih subvencij	154
5.8	Izpis planov ogrevanja	155
5.9	Izpis primerjave plana in realizacije ogrevanja	155
5.10	Izpis obračuna stroškov ogrevanja	156



5.11	Seznam terjanih akontacij za obdobje	156
5.12	Izračun akontacije ogrevanja za kurilno sezono	157
5.13	Izpis obračuna za kurilnice	157
5.14	Izpis izračuna pavšala za objekte in kurilnice	157
5.15	Izpis poročila za kurilno sezono	158
6.	Nastavitve, arhiv, vzdrževanje	158
6.1	Nastavitve programa	158
6.2	Nastavitev obdobja knjiženja	161
6.3	Nastavitev dodatnih polj za pošiljanje računov po e-mailu	162
6.4	Letni arhiv prometa	162
6.5	Sinhronizacija Rezervnega sklada	162
6.6	Rezervni sklad	163
6.7	Označevanje fizična-pravna oseba v matični evidenci	164
6.8	Brisanje dodatnih polj na nepremičninah	164
6.9	Popravek meseca obračuna na računih za obratovanje	165
6.10	Popravek evidence plačil zaradi dobropisov	165
6.11	Uskladitev analitike plačil s postavkami računov	165
6.12	Kontrola in popravek TRR komitentov	165
6.13	Restavracija RacP in RPPL iz arhiva	166
6.14	Restavracija stroškov kotlovnice iz arhiva	166
6.15	Kontrola skladnosti obračunov in knjižb v GK	166
6.16	Brisanje oznak računov v obračunu	166
6.17	Kontrola obračuna DDV	167
6.18	Generiranje števila oseb za neprijavljene	167
6.19	Generiranje števila delilnikov po stanovanjih	168
6.20	Tiskanje nalepk	168
6.21	Izračun mesečne količine za pavšal	168
6.22	Preknjižba koriščenja RS iz debeta na kredit	169
7.	Pomoč	169
7.1	O programu	169



1 Uvod

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.072 (3.0 HermeS)**.

Trenutno verzijo vašega programa lahko preverite v meniju **Pomoč / O programu**.

1.1 Predstavitev

Namen programa

Program **Upravljanje in obračun objektov** je namenjen pomoči pri delu upravnikov nepremičnin. Omogoča opravljanje različnih opravil, ki sodijo v pristojnost upravnikov.

- vodenje evidence različnih vrst nepremičnin in podatkov o njih,
- obračunavanju najemnin,
- razporejanju obratovalnih stroškov po različnih ključih in kriterijih,
- zbiranju sredstev za rezervni sklad,
- izdelavi položnic in računov,
- evidenci plačnikov in neplačnikov,
- vodenju saldakontov,
- razporejanju prejetih plačil po upnikih (lastnikih ali dobaviteljih)
- pripravi podatkov za letno poročanje za lastnike nepremičnin.

Osnovne lastnosti programa

Ker je način obračunavanja stroškov, ter njihova razdelitev zelo raznolika, je program **Upravljanje in obračun objektov** nastavljen tako, da lahko posamezne stroške in metode njihovega obračunavanja popolnoma prilagodimo njihovim zahtevam.

Stanovanja, so kot nosilec, oz. osnovni "povzročitelj" stroška. Združujemo jih lahko na **vhode**, le te pa na **objekte**. Praktična uporaba takšnega razvrščanja je npr.: obračun električne energije po vhodu (stopnišču). Strošek se deli na vsa stanovanja pod enim vhodom. Seveda ni nujno, da vsa stanovanja vežemo na določen vhod. Če ima npr. **objekt** le en **vhod**, potem jih lahko priključimo le na objekt. *Priporočljivo pa je, da stanovanja dodelimo pripadajočim objektom!* Na ta način si omogočimo lažje iskanje posameznega stanovanja. Npr.: vnesemo ulico, izberemo objekt, in dobimo izpis vseh stanovanj v tem objektu.

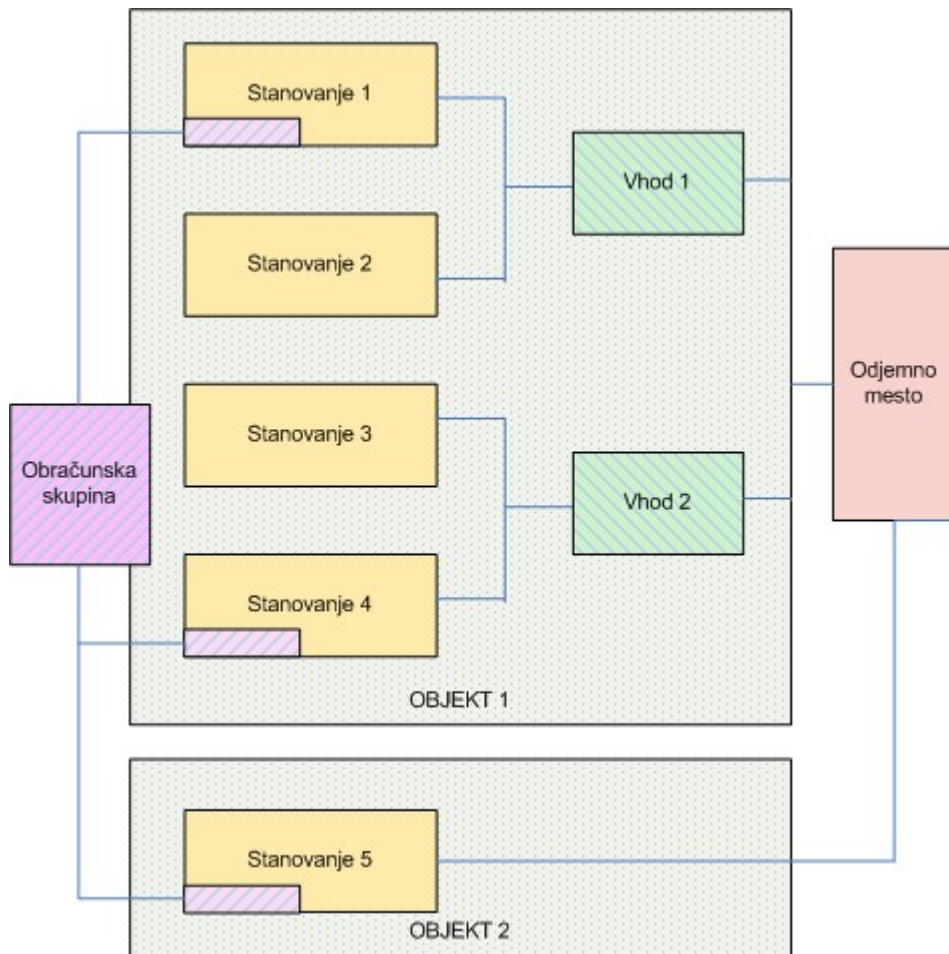
Posamezne **objekte** združujemo v **odjemna mesta**. To so npr. kurilnice. Tako se lahko npr. strošek ogrevanja, razdeli na vse "podrejene" enote (objekte, vhode in v končni fazi na stanovanja).

Zgoraj opisani načini združevanja v praksi mnogokrat ne zadoščajo. Tako imajo lahko posamezna stanovanja *netipične instalacije* (npr. *etažno ogrevanje*), ki niso enake v vseh stanovanjih posameznega sklopa (vhoda, objekta). Za ta namen imamo možnost kreirati **obračunske skupine**. Kreiramo jih lahko kolikor jih potrebujemo (neskončno). Skupine odpiramo v **Evidenci obračunskih skupin**. V njih torej združujemo stanovanja z enako lastnostjo, ne glede na pripadnost *vhodu, objektu ali odjemnemu mestu*.

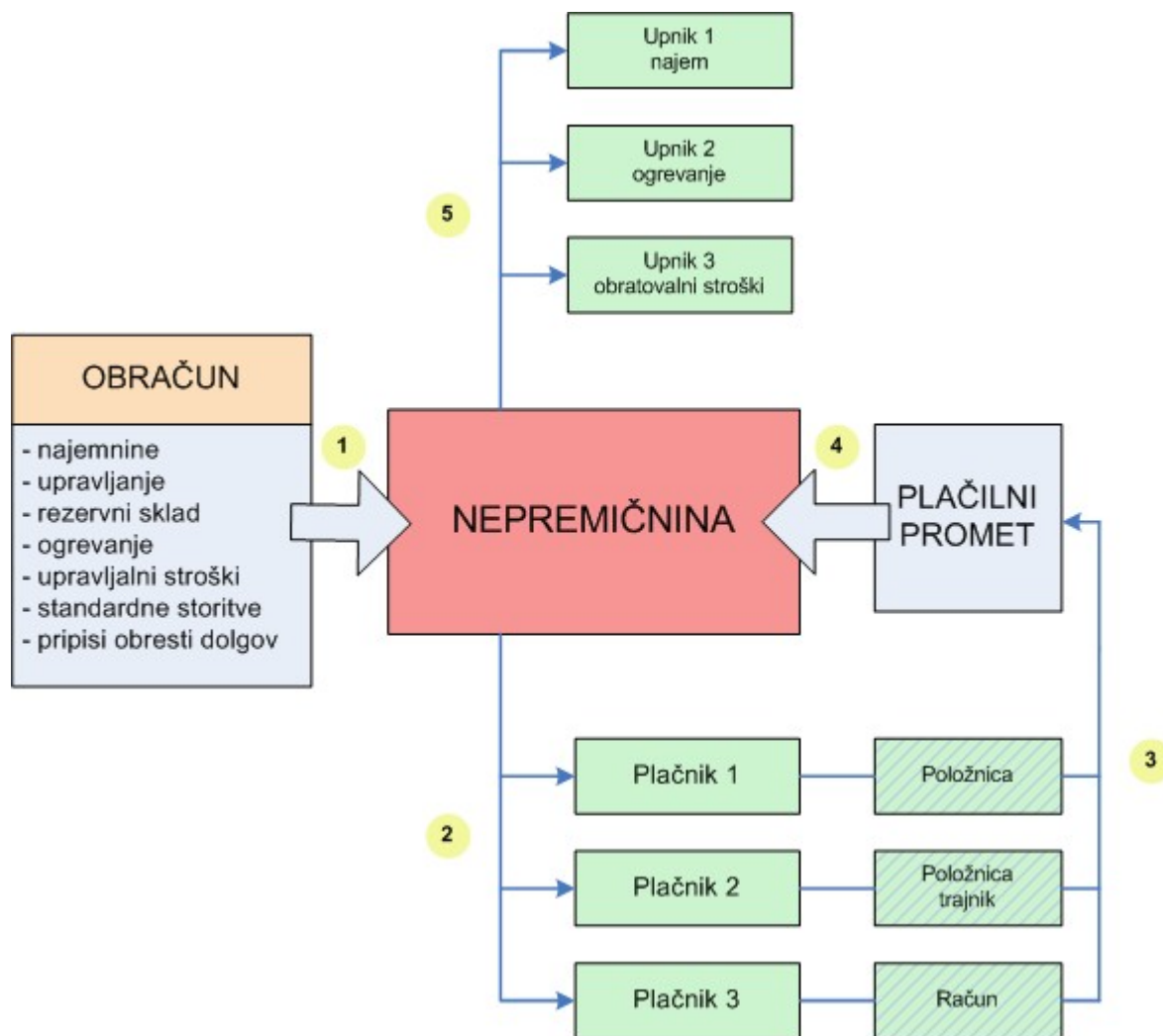
Ker se lahko stroški delijo na posamezna stanovanja tudi izven teh osnovnih razdelitev, imamo možnost kreiranja **dodatnih obračunskih polj**. Z njimi, lahko na posamezna stanovanja "obesimo" dodatne, netipične "povzročitelje stroškov" - takšne ki niso v vseh stanovanjih v določenem vhodu ali objektu.

Zaradi mnogo različnih načinov (metod) obračunavanja stroškov imamo možnost dodajanja formul obračuna. To velja za **obračun najemnine**, **obračuna stroškov**, ter **delilnih osnov stroškov**.

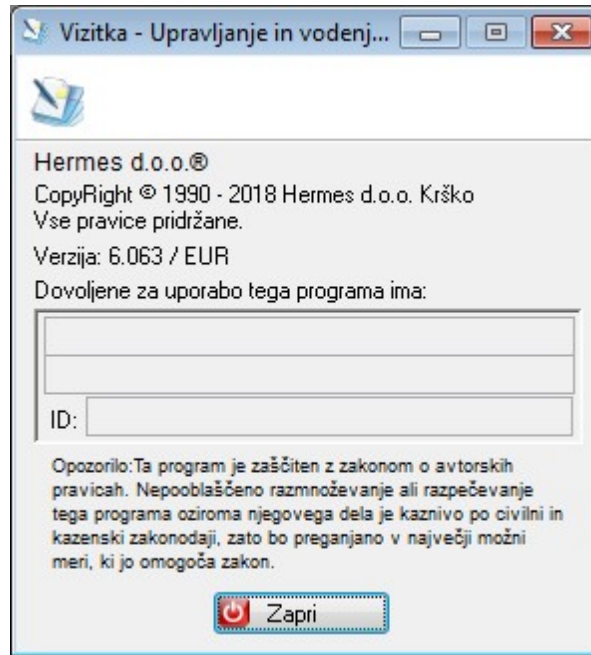
- **Najemnine**: obračunavamo jih lahko glede na površino stanovanja, glede na število točk po stanovanju, obračun je lahko narejen v tolarjih ali v evrih.... Zato določimo različne metode obračuna.
- **Obračun stroškov**: obračunavamo npr.: upravljanje po fiksni ceni, po odstotku od vrednosti stanovanja, ogrevanje po kvadratnem metru. Vse metode, ki jih uporabljamo, zapišemo in priredimo formulo za izračun.
- **Delilne osnove stroškov**: določamo delilne metode za posamezne stroške. Torej za račune, ki jih prejmemo, določimo metodo (formulo), po kateri jih bomo razdelili na stanovanja.



Shema obračuna, razdelitve stroškov in plačila:



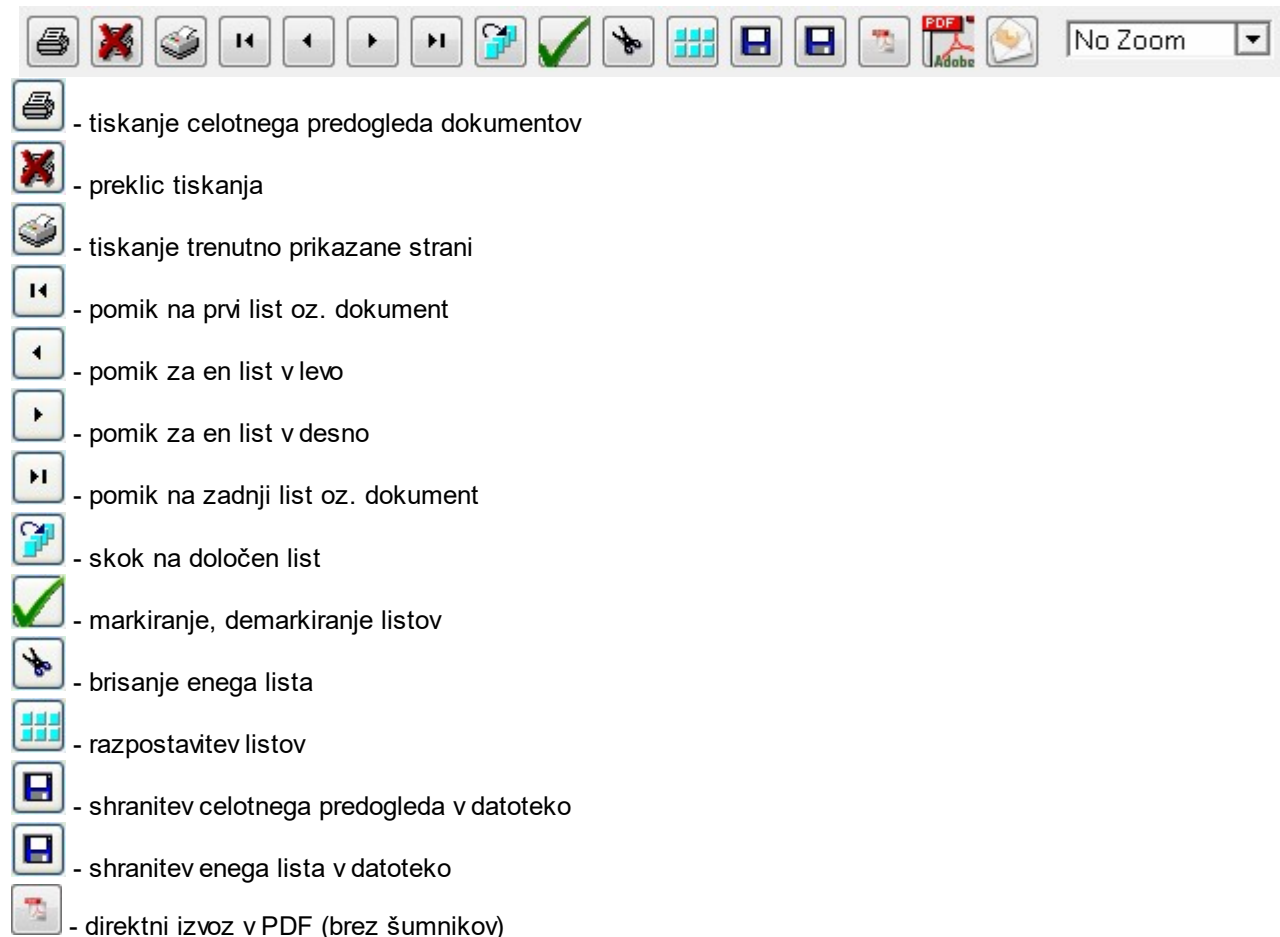
1. Obračunani stroški bremenijo nepremičnino.
2. Stroški se razdelijo na plačnike.
3. Plačniki preko različnih instrumentov poravnajo stroške.
4. Plačilni promet zapira odprte postavke.
5. Upniki dobijo plačane storitve.



1.2 Predogled

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

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

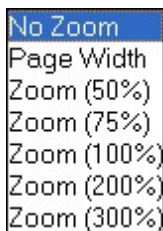




- izvoz v PDFCreator



- Pošlji dokument preko elektronske pošte (izvoz v Outlook)



- povečevanje velikosti predogleda izpisa

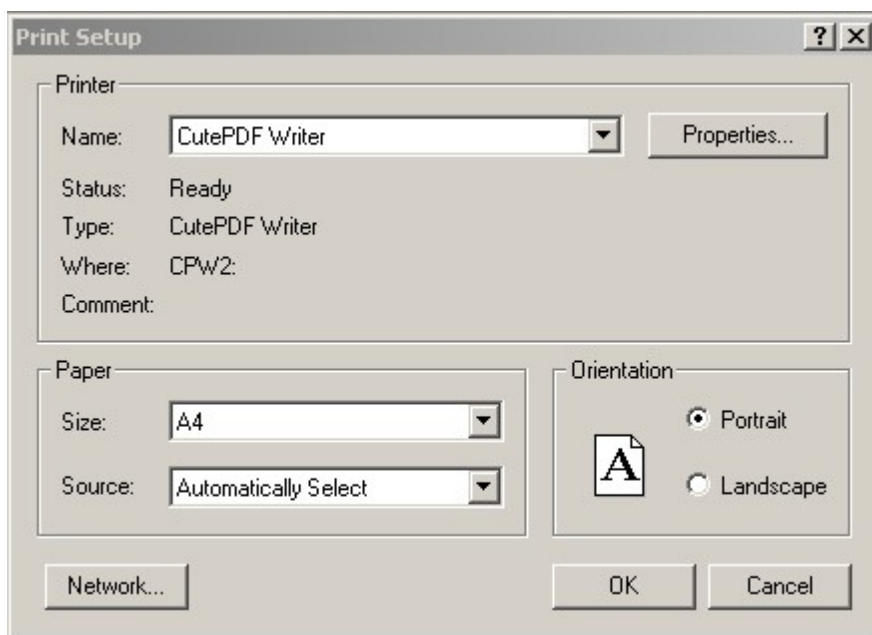
2 Osnovne nastavitve

2.1 Nastavitve tiskalnika

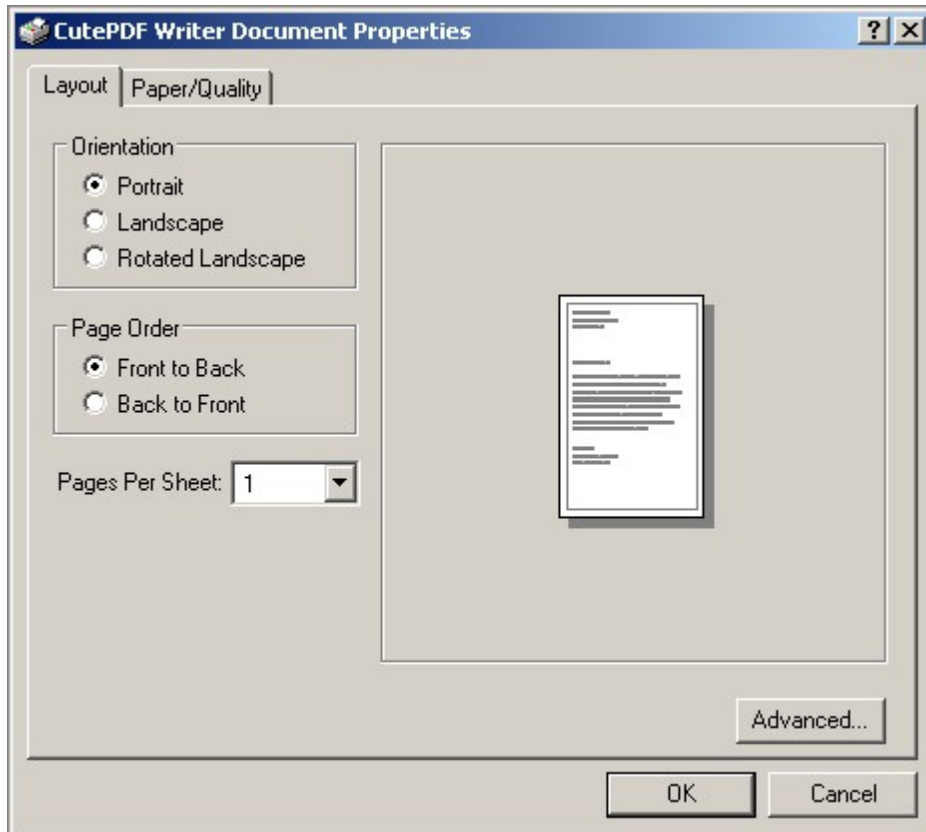
Nastavitve tiskalnika so odvisne od nastavitve operacijskega sistema - Windows okolja. Uporabite lahko katerikoli tiskalnik, ki je naveden med instaliranimi tiskalniki na vašem računalniku.

Nastavitve posameznega tiskalnika so odvisne od vrste tiskalnika in zmožnosti, ki jih ta tiskalnik ima. Torej vrsta papirja, format in podobno. Nastavljene parametre program do neke mere upošteva. V primeru, da so formati izbranega papirja manjši od standardnih, program ne izpiše dela besedila, kar je razvidno tudi iz predpregleda izpisa. V kolikor na papir ne dobite celotnega izpisa, spremenite format uporabljenega papirja na tiskalniku.

Nastavitve tiskalnika naredite na standardnem Windows oknu za urejanje lastnosti tiskalnika:



Natančnejše nastavitve možnosti tiskalnika pa dobite s pritiskom na gumb Možnosti (Properties):



To okno je odvisno od vrste tiskalnika oziroma gonilnika za tiskalnik, zato ni nujno da bo izgled tega okna na vašem računalniku enak. Nastavitve so specifične za posamezen tiskalnik.

2.2 Standardni predogled

V oknu predogleda, lahko pregledujemo strani namenjene tiskanju, jih brišemo (Delete page), označujemo (Mark), shranjujemo v datoteko,

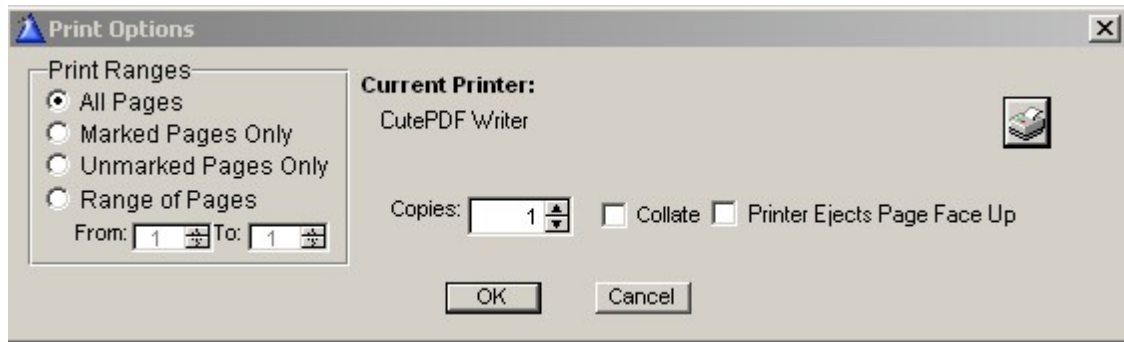
Št. št. str.	Uporabnik	Naslov	Bruto površina	Število tisk.	Metoda najem.	Naziv metode	Najemnina	Subvencija
1								
00007 00	Ime in Priimek	Tesda ulica 11 , Krško	0,0	0,0	0		0,0	0,0
1	Skupaj metoda:		0,0	0,0			0,0	0,0
1	Vse skupaj:		0,0	0,0			0,0	0,0

nato pa predno jih natisnemo še določimo, ali natisnemo samo označene strani (Marked Pages Only), ali pa le-te izpustimo (Unmarked Pages Only). Prav tako imamo možnost natisniti vse strani (All Pages) ali pa le strani v določenem obsegu (Range of Pages).

Pomen posameznih gumbov



- gumb odpre okno v katerem določimo tiskalnik in strani ki jih želimo izpisati:



- prekličemo tiskanje izpisa in se vrnemo v program



- natisnemo samo stran, ki jo trenutno pregledujemo



- vrnemo se na prvo stran predogleda



- pri predogledu se vrne na prejšnjo stran



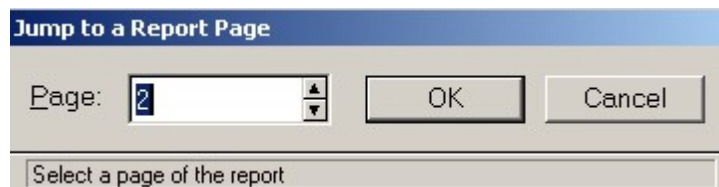
- pomaknemo se na naslednjo stran predogleda



- pomaknjemo se na zadnjo stran predogleda




- skočimo na izbrano stran:



Določimo stran in pritisnemo gumb OK.



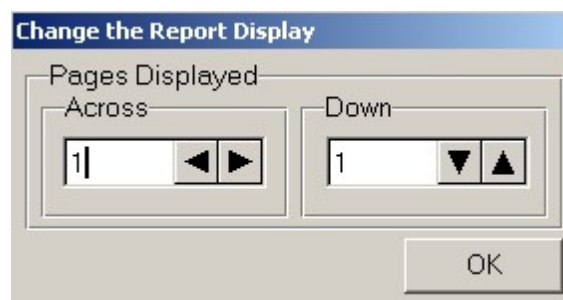
,  - označimo oziroma neoznačimo trenutno stran.



- izbrišemo trenutno stran



- prikažemo več strani hkrati:



V levo polje vpišemo koliko strani želimo imeti izpisano po širini, v desno pa koliko strani želimo imeti izpisano po višini. Primer: v prvo polje vpišemo 5 v drugo polje 2 in dobimo predogled dveh vrstic v vsaki vrstici 5 strani.

leva ikona  - trenutno stran shranimo v TXT datoteko.

desna ikona  - vse strani shranimo v TXT datoteko.



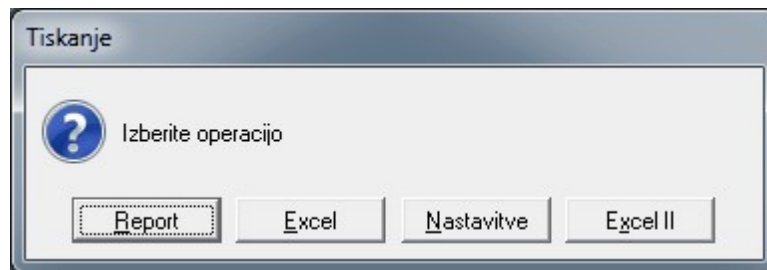
2.3 Izbira tiskanja

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** ali **Natisni** imamo na izbiro že dodatne možnosti:

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



Funkcionalnost je enaka kot pri predhodnem oknu: izpis na tiskalnik, ali izvoz v Excel (ali drug program, ki podpira Excelov zapis; npr. OpenOffice)

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:



Microsoft Excel - Report1.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Tahoma 8 B I U % 100%

A1

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

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

Urejanje izpisa

Polja za prikaz | **Urejanje**

Polje	Naslov	Širina	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

Spremeni | Shrani | Prekliči | Privzeto

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



Urejanje izpisa

Polja za prikaz | **Urejanje**

Ime spremenljivke qRekPrisp

Naslov stolpca

Širina

Oblika pisave

Velikost pisave

Funkcije na stolpcu

Besedilo pri funkciji

Izpiši stolpec

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.

2.4 Osnovni napotki

To poglavje je namenjeno opisu postopkov, ki jih moramo narediti preden lahko začnemo z obračuni stanarin. Postopki su to samo na kratko opisani, do podrobnejšega opisa pridete s pritiskom na [podčrtane povezave](#).

Urejanje matičnih podatkov

Pred samim začetkom obračunavanja moramo urediti osnovne matične podatke, ki jih program potrebuje za pravilno delovanje. Matične podatke lahko uredimo neposredno v posameznih šifrantih ali pa pri samem vnosu podatkov o stanovanjih. Primer: ni nam potrebno vnesti npr. vseh vrst stanovanj naenkrat ampak jih vnašamo po potrebi ko urejamo podatke o stanovanjih. Pri urejanju stanovanja pri podatku Vrsta stanovanj kliknemo na *lupo* in odpremo šifrant vrst stanovanj ter ga lahko kar tu uredimo -npr. dodamo novo vrsto stanovanja. Enako lahko urejamo tudi ostale šifrante matičnih podatkov.

Urediti moramo naslednje matične podatke:

1. **Poslovni partnerji**: določimo osnovne podatke o partnerjih - dobaviteljnih, lastnikih, najemnikih, uporabnikih itd. Posebej pomembne so označbe na kakšen način stranka plačuje (položnice, trajniki ali računi).
2. **Evidenca objektov**: v tabelo moramo vstaviti vse objekte, za katere bomo obračunavali stanarine.
3. **Evidenca stanovanj**: v tabelo stanovanj moramo vstaviti vsa stanovanja. Določiti moramo podatke: objekt in vhod na katerega se navezuje stanovanje, najemnika, lastnika, upravnika, plačnike posameznih storitev, osnovne parametre stanovanja na podlagi katerih obračunavamo storitve ter delimo stroške, izjeme plačil, standardne storitve ter števec.



4. [Evidenca odjemnih mest](#), [Evidenca vhodov](#), [Evidenca obračunskih skupin](#): oblikovati moramo vse višje obračunske nivoje in stanovanjem določiti objekte, vhode in obračunske skupine v kolikor jih imajo.
5. [Evidenca cen ogrevanja](#): določimo cene ogrevanja v kolikor obračunavamo ogrevanje.
6. V [cenik in šifrant vrst stroškov](#) vnesemo vse stroške, ki jih bomo obračunavali.
7. Uredimo naslednje šifrante: [občine](#), [naselja](#), [ulice](#) in [banke](#).
8. Uredimo še naslednje šifrante: [šifrant tipov prostorov](#), [šifrant vrst stanovanj](#), [šifrant najemnih razmerij](#) ter [šifrant tipov števecv](#).
9. Kako bomo obračunavali posamezne storitve oziroma, kako bomo delili prejete fakture določimo v naslednjih šifrantih: [šifrant dodatnih obračunskih polj](#), [šifrant metod obračuna najema](#), [šifrant metod obračuna stroškov](#) ter [šifrant delilnih osnov stroškov](#).
10. Uredimo lahko še naslednje šifrante: [šifrant stroškovnih mest](#) (za vodenje evidence po stroškovnih mestih v programu Glavna knjiga), [šifrant standardnih davčnih klavzul](#) (klavzule, ki se izpisujejo na računih in položnicah) ter [šifrant predlog opominov](#) (ustvarimo lahko predloge za pošiljanje opominov, IOP obrazcev itd.).

Ko so vsi matični podatki urejeni (vnesli smo vse objekte in stanovanja z vsemi potrebnimi podatki) lahko začnemo z pripravo samega obračuna.

Obračun

Preden začnemo obračun moramo določiti [mesec obračuna](#). Pri izbiri mesečne obdelave določimo vse mesečne parametre, ki jih potrebujemo za obračun. Ko smo izbrali mesečno obdelavo lahko začnemo z obračunom.

Najprej sprožimo masovni (paketni) obračun [najemnin](#), [upravljanja](#), [ogrevanja](#) ter [standardnih storitev](#), ki jih obračunavamo vsak mesec. Nato na stanovanja razdelimo še [račune](#), ki smo jih prejeli od dobaviteljev in izvajalcev del. Na obračun lahko dodamo še [obresti](#), [dolgove](#), [položnice](#) in drugo. Pripravimo še [račune](#) za delna nadomestila in subvencije. Končen pregled obračunskih podatkov lahko preverimo v meniju [Pregled in popravki obračunskih podatkov](#). Tu lahko podatke še spremenimo in popravimo. Ko smo zadovoljni z obračunskimi podatki, lahko nadaljujemo s [pripravo položnic in faktur](#). Po generiranju lahko položnice [pregledamo](#) in po potrebi uredimo ter natisnemo ali [pošljemo v tiskanje](#) na Pošto Slovenije. Trajnike [pošljemo v Zbirni center](#), fakture pa izpišemo v programu **Fakturiranje**.

Prenos v saldakonte ter knjiženje plačil

Po končanem obračunu in izpisu položnic in faktur moramo podatke [prenesti v Saldakonte ter Glavno knjigo](#). Ko imamo izdane račune ter položnice poknjižene lahko začnemo knjižiti plačila, ki bodo začela prihajati. Plačila lahko avtomatično knjižimo z uvozom izpisov [zbirnega centra](#) (trajniki, položnice) ali preko [bančnih izpisov](#). Zaradi evidence odprtih terjatev po storitvah moramo po knjiženju plačil v Glavno knjigo izvesti še [zapiranje plačil po storitvah](#). Na koncu zapremo še [plačila subvencij](#).

S knjiženjem plačil se zaključi celoten krog obračuna stanarin. Program omogoča še pripravo različnih izpisov ter kontrolnih poročil, opominov itd. Vse zmožnosti programa so podrobno opisane v nadaljevanju.

3 Matični podatki

3.1 Poslovni partnerji

Šifrant poslovnih partnerjev je enoten za celoten sistem Hermes Enterprise. Partnerji, ki jih vnesete kjerkoli v sistemu Enterprise se vpišejo v tabelo partnerjev in jih iz drugih delov programa lahko uporabite za namene tistega dela programa.

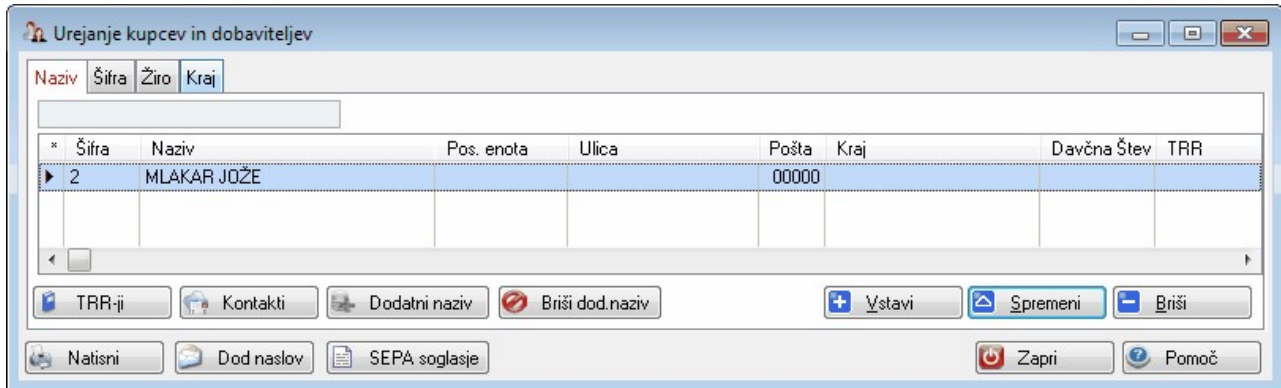
Dostop do urejanja/dodajanja je omogočen preko menija: **Matični podatki / Poslovni partnerji**.

V šifrant vnašamo vse poslovne partnerje: lastnike, najemnike, upravitelje... Le-te lahko razvrščamo po: nazivu, šifri, žiro računu ali kraju.

Iskanje in pozicioniranje na ustrezen zapis dosežete, tako da kliknete na polje z besedilom naziva partnerja (da postane rob označenega zapisa črtkan) nato pa lahko neposredno vpisujete zahtevani podatek npr.:

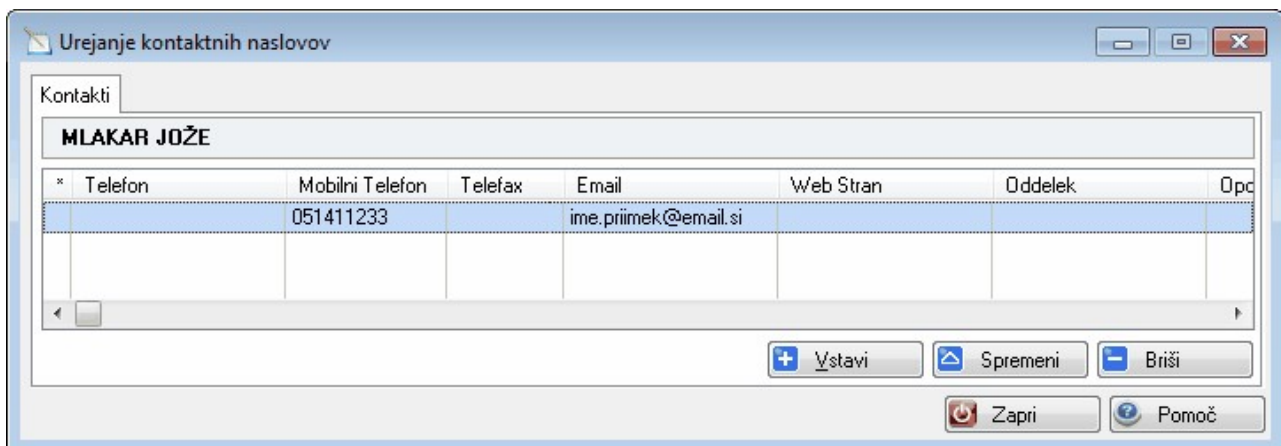


Iščete podjetje na črko "P". Aktiven mora biti sort po nazivu (torej zavihek Naziv partnerja). Nato vpišete črko "p" in program postavi oznako takoj na prvi zapis, ki se začne s črko "p". Če želite bolj natančno pozicioniranje vpišete še naslednjo črko npr. "e" in program se postavi na prvi zapis z začetnico "Pe" in tako naprej, dokler ne najdete ustreznega naziva.

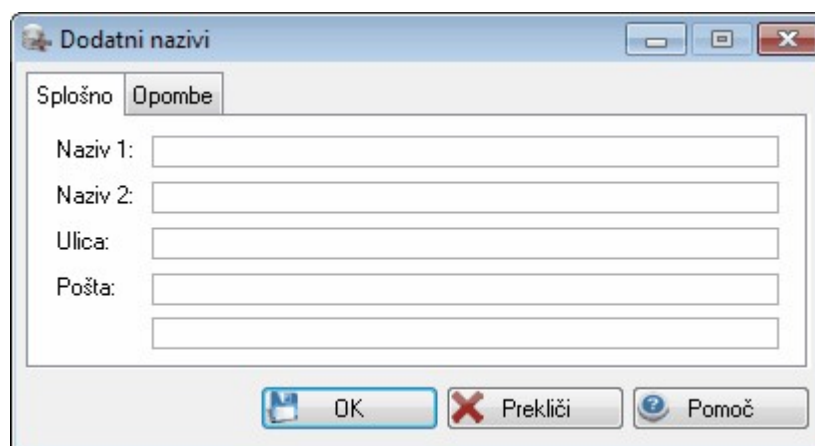


Možnosti:

- **TRR-ji:** dodajamo partnerju transakcijske račune, če jih ima več
- **Kontakti:** vpisujemo kontaktne osebe za posameznega partnerja



Dodatni naziv: uporabimo v primeru, da naziv obsega več vrstic, kot je predvideno v osnovnem obrazcu. Daljši naziv nato program upošteva pri izpisu fakture.



- **Briši dodatni naziv** - izbriše prej vnešeni dodatni naziv.

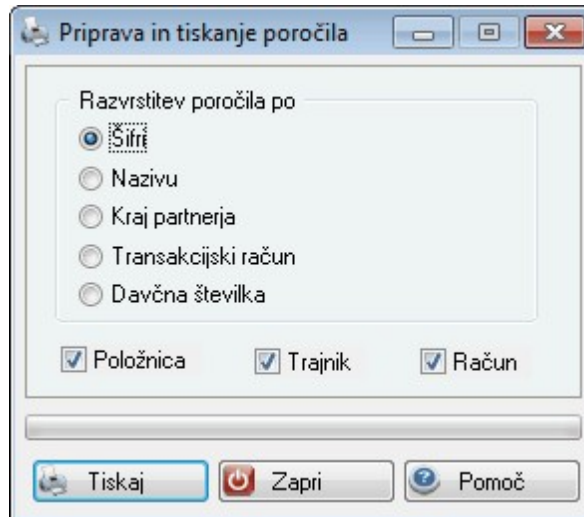


- **Vstavi:** Novega partnerja dodamo s pritiskom na gumb **Vstavi** (lahko tudi kliknemo v tabelo z desno tipko miške in izberemo besedo *Vstavi*, ali pa pritisnemo tipko *Insert*). Odpre se okno za ažuriranje, v katerega vnesemo osnovne podatke.

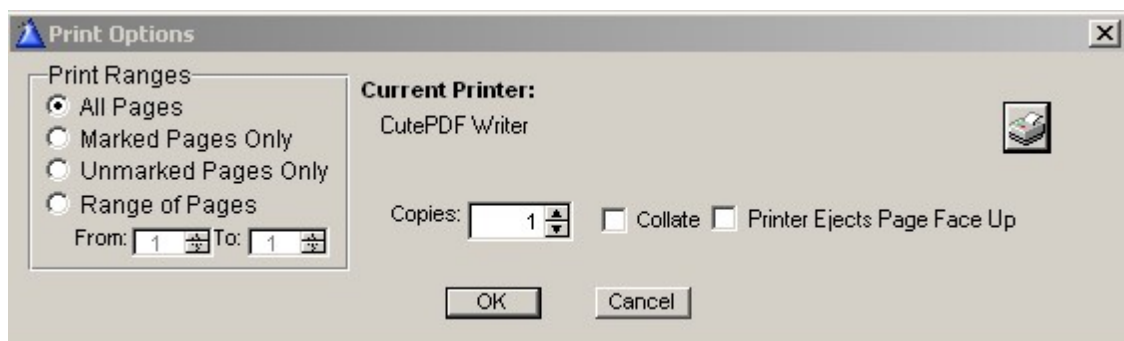
V masko vstavimo osnovne podatke kot so ime in priimek, naslov, pošta, kraj. Vpišemo lahko tudi kontaktne podatke kot so telefon, fax in e-mail. Če je stranka fizična oseba to označimo s klikom v polje Fizična oseba.

Pomemben je izbor načina plačila. V primeru, da je plačilo s trajnikom, je potrebno označiti tudi številko trajnika in banko, pri kateri je odprt. Obvezno mora biti napisan tudi transakcijski račun pri banki, kjer ima odprt trajnik. Transakcijski račun vpišemo v pole TRR. Ena oseba ima lahko le en trajnik! Polje Trajnik RS, trenutno ni v uporabi. Za obračunavanje rezervnega sklada predlagamo, da se odpre drugo podjetje, v katerem se rezervni sklad vodi ločeno od rednega poslovanja. (Npr.: PodjetjeXY in PodjetjeXY RS). Drugo podjetje se odpre v programu AM, kjer urejamo osnovne podatke o podjetju. (glej navodila za AM).

- **Spremeni:** Z levo tipko miške najprej izberemo partnerja, ki mu želimo spremeniti podatke. Nato pritisnemo na gumb **Spremeni** (enako dosežemo tudi, če na izbranem vnosu dvokliknemo z levim gumbom miške, ali kliknemo z desno tipko miške in izberemo iz seznama **Spremeni** ali s tipko Enter). Okno, ki se odpre je enako kot pri vnosu novega partnerja, le da ne moremo spreminjati šifre.
- **Natisni:** Seznam partnerjev lahko natisnemo, razvrščanje pa izberemo v naslednjem oknu:

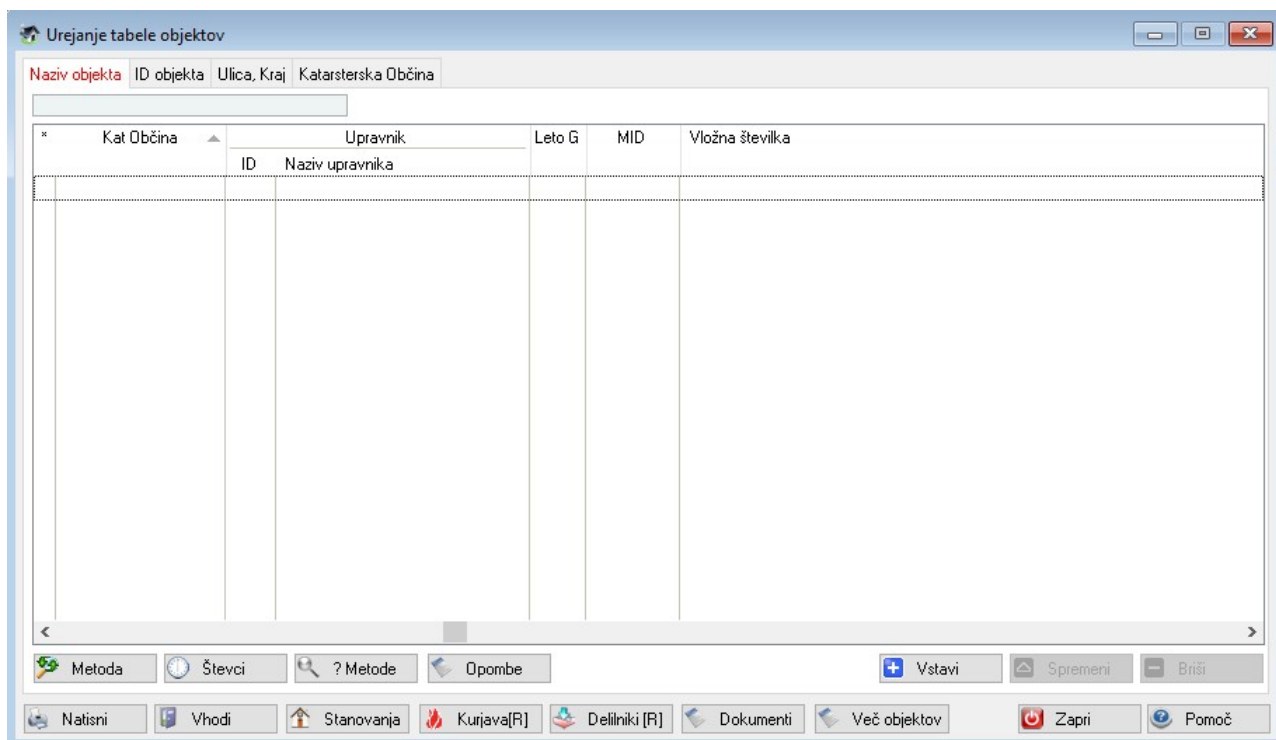


V predogledu, lahko strani označujemo (mark), nato pa predno jih natisnemo še določimo, ali natisnemo samo označene strani (Marked Pages Only), ali pa le-te izpustimo (Unmarked Pages Only). Prav tako imamo možnost natisniti vse strani (All Pages) ali pa le strani v določenem obsegu (Range of Pages). Pred izpisom lahko določimo tudi število kopij (Copies).



3.2 Evidenca objektov

Dostop do evidence je omogočen preko menija: **Matični podatki / Evidenca objektov** oz. s pritiskom na gumb **Objekti**.



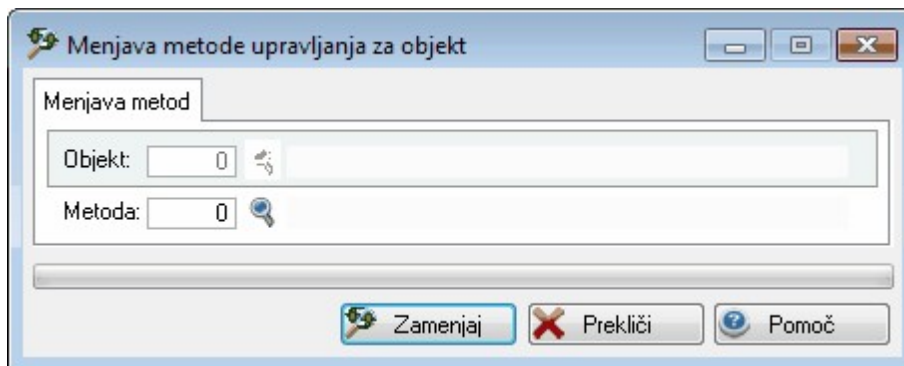
Pod pojmom **objekt** razumemo neko stavbo z naslovom, ki lahko vsebuje več vhodov in stanovanj. Torej lahko posameznemu objektu dodamo [vhode](#) (če so potrebni) in [stanovanja](#).

S klikom na zavihek, lahko podatke razvrščamo po:

- nazivu objekta
- ID objekta
- Ulici in
- Katastrski občini

Metoda:

Zamenjava metode obračuna upravljanja za vsa stanovanja: Metodo upravljanja lahko določite vsem stanovanjem za en objekt naenkrat. To naredite tako, da uporabite gumb **Metoda**. Gumb prikaže naslednje okno:



Program dodeli izbrano metodo vsem stanovanjem na objektu. Izjeme popravite na vsakem stanovanju posebej.

Števci:

V urejevalniku podatkov o objektih je dodana možnost samodejnega dodajanja raznih števcov po stanovanjih. V objektih, kjer je veliko število odštevalnih števcov je popis števk števcov oziroma vnos le teh v program precej



zamudno opravilo. Zaradi tega lahko poenostavimo vnos števecv tako, da njihove številke prilagodimo sistemu, ki številko tvori iz številke stanovanja in neke oznake, ki je poljuben niz znakov.

Vnos števecv na hitri način lahko izvedete v urejanju objektov z gumbom **Števci**. Postavite se na objekt, izberite določanje števecv (gumb z ikono števca). Pojavil se bo naslednje okno:

Določitev števecv za objekt

Objekt:

Tip števca:

Končnica: Številka števca = IDenote + končnica

ID enote naj bo

Zap številka stanovanja Šifra objekta + številka stanovanja

OK Prekliči Pomoč

Določite tip števca in končnico številke števca. Številka števca se generira samodejno za vsa pripadajoča stanovanja tega objekta in sicer po sistemu IDstanovanja + končnica. Tako na primer za plin določite končnico PL. Program generira za stanovanje 1600 številko števca 1600PL. Program podvojenih številc števecv ne dovoljuje. V kolikor se številka za posamezno stanovanje razlikuje ali pa stanovanje nima števca tega tipa, potem pojdite na obdelavo stanovanj in naredite ustrezen popravek.

?Metode - Prikaz uporabljenih metod na enem objektu: V kolikor vas zanima prikaz vseh uporabljenih obračunskih metod na enem objektu, potem kliknite na gumb **?Metode**. Ta gumb odpre posebno okno za prikaz vseh metod, ki se nanašajo na izbrani objekt.

Prikaz uporabljenih metod obračuna

Metode

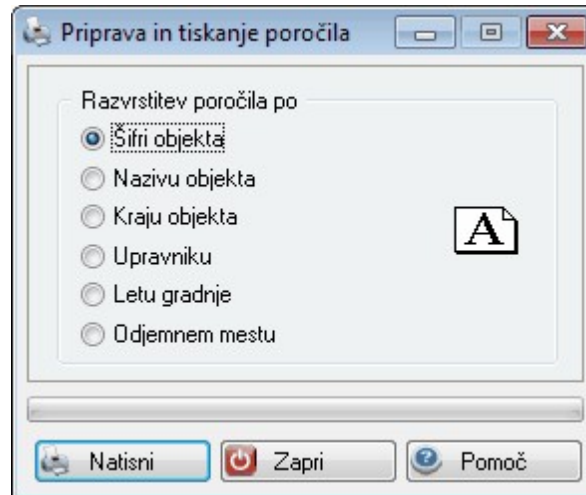
Objekt: TEST Št enot:

Skupina	Opis metode	Formula	Štev X-krat

Zapri Pomoč

V desnem stolpcu je prikazano število vseh obračunskih enot, za vsako metodo pa kolikokrat je bila v tem objektu uporabljena. Npr. v primeru je upravljanje po 1550 SIT uporabljeno za vse enote.

- **Natisni:** Tiskamo seznam objektov, razvrstitev pa izberemo iz naslednjega pogovornega okna:



- **Vhodi:** S pritiskom na ta gumb, odpremo tabelo s seznamom vhodov na posameznem objektu. Več v poglavju [Evidenca vhodov](#).
- **Stanovanja:** S pritiskom, odpremo tabelo za urejanje/dodajanje posameznih stanovanj na objektu. Več v poglavju [Evidenca stanovanj](#).
- **Vstavi:** Podatke o objektih dodajamo s pritiskom na gumb **Vstavi**. Prikaže se naslednje okno:




Vnesemo podatke za posamezen objekt. S klikom na ikono *lupa*, se povežemo na pripadajočo tabelo iz katere lahko izberemo željene podatke, ali pa jih vnesemo, če jih še ni:

- **Naziv** - priporočamo, da napišete naslov stavbe (ulica in hišna številka)
- **Ulica** - izberemo iz seznama
- **Hišna številka** - napišemo hišno številko objekta
- **Upravnik** - iz seznama poslovnih partnerjev izberemo Upravnika
- **Kataster Občina** - vpišemo v kataster katere občine je vpisan objekt
- **Vložna številka** - ni pomemben podatek, če ga imate ga lahko vnesete
- **MID** - za sedaj se še ne uporablja. V bodočnosti se bo lahko uporabljalo za povezave s katastrom.
- **Leto gradnje** - vpišemo leto gradnje objekta. Program omogoča tudi izpis seznama objektov sortiran po letu gradnje objekta.
- **Leto obnove** - ni pomembno. Če imamo podatek ga lahko vnesemo.
- **Odjemno mesto** - izberemo iz seznama. Vnesemo ga v kolikor je objekt priključen na odjemno mesto. Vsak objekt je lahko priključen na eno odjemno mesto.
- **Cena ogrevanja** - izberemo iz seznama. Ta cena ogrevanja je cena, ki velja za ta objekt. Če cena ni določena, potem velja cena odjemnega mesta, v kolikor je cena na objektu določena ima pri obračunu prednost pred ceno na odjemnem mestu.
- **Štev. kalorimetra** - vpišemo številko kalorimetra
- **Stroškovno mesto** - izberemo iz seznama. Na podlagi določenega stroškovnega mesta lahko v Glavni knjigi spremljamo stroške po objektih. Priporočamo, da odprete za vsak objekt svoje stroškovno mesto.
- **Komitend ID** - izberemo iz seznama. Tudi ta postavka se določa zaradi RS. Kot komitenta opredelimo objekt, ki ga je zaradi tega potrebno vnesti v tabelo partnerjev. Na podlagi te šifre se izvaja knjiženje prihodkov RS za določen objekt.
- **Metoda zbiranja** - izberemo iz seznama. To je metoda obračuna, po kateri izračunavamo znesek zbiranja za rezervni sklad (RS).
- **Upnik zbiranja** - izberemo iz seznama. Izberemo komitenta, kateremu nakazujemo sredstva RS.

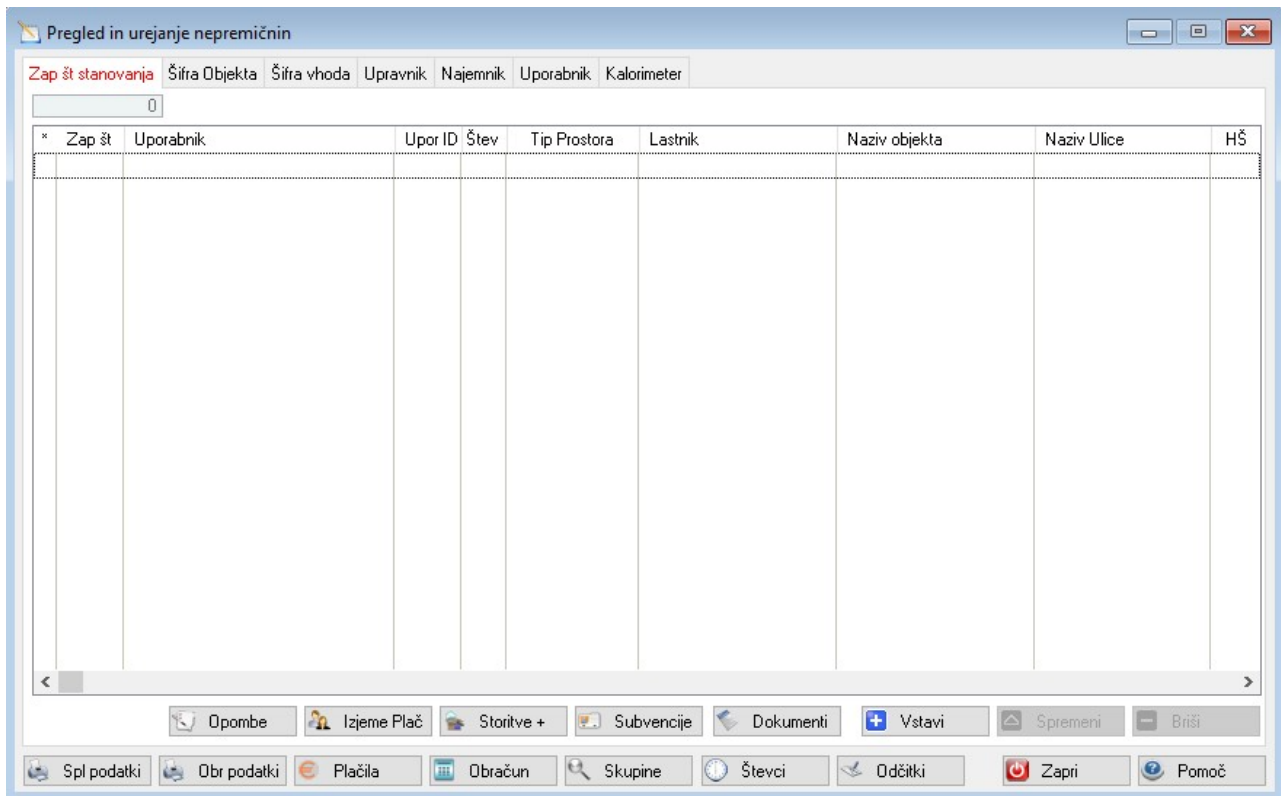
- **Spremeni:** spreminjanje podatkov izbranega objekta
- **Briši:** brisanje izbranega objekta
- **Zapri:** zapremo okno *Urejanje tabele objektov*

3.3 Evidenca stanovanj

Dostop do evidence stanovanj je možen preko gumba  **Nepremičnine stanovanja**.

Evidenca stanovanj je dosegljiva že iz *Evidence objektov* in iz *Evidence vhodov*. Stanovanje kot tako je "osnovni generator" stroškov. Smiselno pa je, da je vsako stanovanje dodeljeno *objektu*. Na takšen način imamo olajšan dostop do posameznega stanovanja. Podatke lahko razvrščamo s pritiskom na zavihke po:

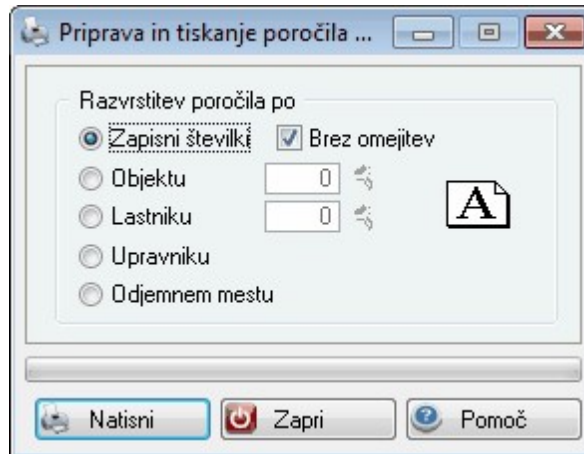
- Zapisni številki stanovanja
- Šifri objekta
- Šifri vhoda
- Upravniku
- Najemniku
- Uporabniku
- Kalorimetru



Okno nam ponuja mnogo možnosti:

- **Vstavi**: dodamo nov zapis stanovanja
- **Spremeni**: spremenimo izbran zapis (okno je enako kot pri vstavljanju novega stanovanja, le da so podatki izpolnjeni z izbranim zapisom)
- **Briši**: brišemo izbran zapis. Če je zapis povezan z drugimi podatki, nam program brisanja ne dovoli.
- **Opombe**: Izbranemu stanovanju dodamo poljubne opombe. Opombe so za našo lastno evidenco ter pripne dokumente, ki se nanašajo na to opombo (odločbe, opozorila...)
- **Izjeme plačnikov storitev**: dodajamo morebitne izjeme plačnikov za posamezne storitve. To možnost uporabimo v primeru, če določeno storitev ne plačuje najemnik ali uporabnik ampak tretja oseba. Pri obračunu te storitve nato program pripravi račun, položnico ali trajnik za to izbrano osebo.
- **Storitve +**: dodamo storitve in plačnike, ki jih obračunavamo za izbrano stanovanje. Standardne storitve (najemnina, upravljanje) program obračunava avtomatično na podlagi podatkov vnešenih v evidenci stanovanj, tu pa določimo ostale dodatne storitve, ki jih mesečno obračunavamo. V programu lahko nato zaženemo avtomatičen obračun za te storitve.
- **Subvencije**: dodajamo subvencije in delna kritja.
- **Spl. podatki** (splošni podatki: uporabnik, naslov, korekcijski faktor, vrednost stanovanja itd.) - omogoča razvrstitev in nato tiskanje seznama po:
 - Zapisni številki,
 - Objektu - izberemo ga iz tabele objektov,
 - Lastniku - izberemo ga iz tabele poslovnih partnerjev,
 - Upravniku ali
 - Odjemnem mestu.

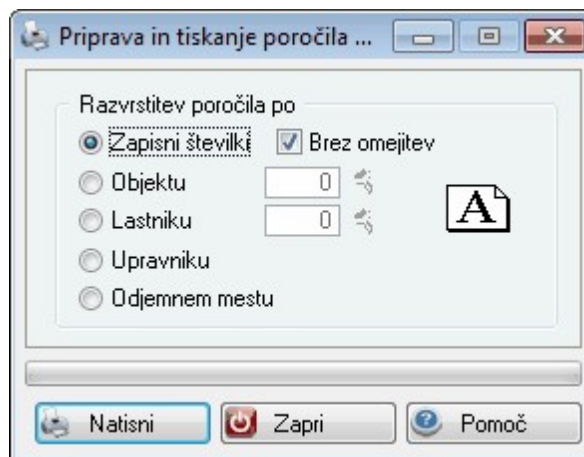
Če imamo obkljukano polje brez omejitev, bo program izpisal seznam vseh stanovanj. V kolikor kljukico odmaknemo lahko sami določimo za kateri objekt oziroma lastnika želimo izpis. Objekt oz. lastnika izberemo s pritiskom na *lupo*, ki nam odpre šifrant objektov oziroma poslovnih partnerjev iz katerega izberemo lastnika.



Po pritisku na gumb **Natisni**, se odpre [standardno okno predogleda](#).

- **Obr. podatki** (obračunski podatki: bruto površina, neto površina, št. točk itd.) - omogoča razvrstitev in nato tiskanje seznama po:
 - Zapisni številki,
 - Objektu, ki ga izberemo iz seznama,
 - Lastniku, ki ga izberemo iz seznama,
 - Upravniku ali
 - Odjemnem mestu.

Kot pri prejšnjem izpisu lahko tudi tukaj izbiramo med izpisom brez omejitev ali izpis omejimo na določen objekt oziroma lastnika. Ta izpis je primeren za hiter pregled in kontrolo vnešenih obračunskih podatkov po stanovanjih.



Na tem mestu se avtomatično pripravi tudi izvoz obračunskih podatkov v Excelov format XLS. Ko program konča izvoz nas vpraša, če želimo datoteko odpreti v Excelu.

- **Plačila**: namenjeno pregledu izdanih računov in plačil. Tu lahko pregledamo račune in plačila, ki se nanašajo na stanovanje.
- **Obračun**: namenjeno dodajanju osnovnih obračunskih stroškov na stanovanje. Obračun večine stroškov se vrši avtomatično z masovnim obračunavanjem najemnin, upravljanja ... Tu lahko tudi ročno vnašamo dodatne obračunske stroške ter pregledujemo kaj vsebuje obračun za to stanovanje v tekočem obračunskem obdobju.
- **Skupine**: Tu pregledujemo katerim dodatnim obračunskim skupinam pripada stanovanje.
- **Števci**: tu urejamo evidenco števcov (npr. števec za vodo, števec za elektriko...) v stanovanju. Števce moramo vnesti, če želimo na podlagi odčitkov na števcih obračunavati porabo vode, elektrike...
- **Odčitki**: Namenjeni so vpisovanju odčitkov kalilometra. Za ostale števce vodimo posebno evidenco odčitkov.



3.3.1 Vstavljanje stanovanja

Vnesemo podatke. Ikona *lupa* je povezava na tabelo, v kateri izbiramo (dodajamo, urejamo) pripadajočo vrsto podatka.

- **Objekt:** odpre okno [Evidenca objektov](#), iz katerega izberemo željen objekt. Tu določimo kateremu objektu pripada stanovanje.
- **Vhod:** odpre okno [Evidenca vhodov](#). Vhod ni obvezen podatek. Vhod določimo, če ima objekt več vhodov in določene storitve bremenijo samo uporabnike enega vhod.
- **Leto izgradnje** - program avtomatsko prepíše leto izgradnje iz podatkov o objektu kateremu stanovanje pripada. Če želimo lahko podatek spremenimo.
- **Leto obnove** - tudi tu program avtomatično privzame leto iz podatkov o objektu, ki mu stanovanje pripada.
- **Vrsta stanovanja:** odpre okno [Šifrant vrst stanovanj](#). Tu določimo za kakšno stanovanje gre.
- **Tip prostora:** odpre okno [Šifrant tipov prostorov](#). Določimo vrsto prostora.
- **Lega:** podatek za lastno evidenco in ne vpliva na obračun.
- **Etaža:** podatek za našo evidenco
- **Številka stanovanja:** podatek za našo evidenco
- **Prostor je aktiven** - če zaradi kakršnihkoli razlogov izvzamemo iz obračuna potem označimo, da prostor ni aktiven (odstranimo kljukico). Posledica bo, da program tega prostora ne bo upošteval v nobenem od obračunov, dokler bo imelo stanovanje kljukico odstranjeno.

Z zavihki, preklapljammo med ostalimi informacijami, ki jih vnašamo posameznemu stanovanju:

Upravnik, najemnik:



Najemnik	Naziv Najemnika	D Najema	D Prekinitve Pogodba	Št Pogodbe	Status

Tu določimo osnovne podatke o najemniku, najemni pogodbi in upravniku.

- [Upravnika](#) izberemo iz tabele poslovnih partnerjev.
- [Najemno pogodbo](#) izberemo iz evidence pogodb. Z izbiro najemne pogodbe program avtomatično napolni ostale podatke, ki so določeni v pogodbi: najemno razmerje, najemnika in uporabnika ter aktivnost/neaktivnost stanovanja. Uporabnika lahko tudi ročne spremenimo, če stanovanje uporablja tretja oseba. Prav tako izbira najemne pogodbe spremeni idealni delež v obračunskih podatkih stanovanja v idealni delež določen v pogodbi.
- [Najemno razmerje](#) lahko spremenimo in izberemo iz šifranta najemnih razmerij
- [Najemnika](#) določimo v najemni pogodbi ali ga izberemo iz evidence poslovnih partnerjev
- [Uporabnika](#) izberemo iz evidence poslovnih partnerjev, če ni ista oseba kot najemnik.

V oknu pod podatki imamo zgodovino najemnih pogodb za stanovanje. V evidenci imamo osnovne podatke o pogodbah: ime in priimek najemnika, datum sklenitve pogodbe, datum prekinitve pogodbe (od tega datuma se staremu najemnik več ne obračunava najemnina), ID pogodbe (zaporedna št. iz šifranta pogodb), številka pogodbe ter status, ki je lahko 1 -aktivna pogodba in 0 - neaktivna pogodba.

Z **OK**, se vrnemo v prejšnje okno.

Obračunski podatki:

Podatki, ki jih tu vpišemo, so na voljo, ni pa nujno, da jih tudi uporabimo. Njihovo uporabo določamo v metodah (formulah) obračuna. Zato je obvezen vnos tistih polj, ki jih uporabljamo v formulah za obračun posameznih storitev.

npr.: Če ne obračunavamo ogravanja, QH Faktorja in ogrevalne površine ne vpišemo. Ravno tako ne vpisujemo števila oseb ali števila živali, če se ta dva elementa ne uporabljata pri izračunih. Skoraj zagotovo pa bomo uporabili bruto ali neto poršino ter korekturni faktor.

V kolikor tu nimamo vseh polj, ki jih potrebujemo za obračun, lahko dodamo **Dodatna polja** ter njihove vrednosti za to stanovanje.



Dodajanje zapisa

Splošni podatki prostora | Upravnik, najemnik | **Obračunski podatki** | Metode | Lastniki | Slika | Dod Polja

Bruto površina [m2]:	<input type="text" value="0,00"/>	Korekturni faktor:	<input type="text" value="1,000000"/>	
Neto površina [m2]:	<input type="text" value="0,00"/>	Število točk:	<input type="text" value="0,00"/>	
Ogrevalna površina:	<input type="text" value="0,00"/>	Točke za opremo:	<input type="text" value="0,00"/>	
Korektura zaradi lege:	<input type="text" value="0,000000"/>	Idealni delež:	<input type="text" value="0,000000"/>	
Ostali Prostori [m2]:	<input type="text" value="0,00"/>	Cena EUR:	<input type="text" value="0,00"/>	
Število oseb:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> Prijava	Cena USD:	<input type="text" value="0,00"/>
Število živali:	<input type="text" value="0,00"/>	Znesek Zad Najem:	<input type="text" value="0,00"/>	Dne: <input type="text"/>
Poslovna površina [m2]:	<input type="text" value="0,00"/>	Pavšal Kwh:	<input type="text" value="0,00"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Obratovalni stroški Da/Ne		Štev Kalorimetra:	<input type="text"/>	

OK Prekliči Pomoč

- **bruto površina**
- **neto površina**
- **ogrevalna površina**
- **QH faktor**
- **ostali prostori**
- **število oseb**
- **število živali**
- **poslovna površina**
- **korekturni faktor:** korekturni faktor potreben za izračun vrednosti stanovanja. Korekturni faktor dobi stanovanje avtomatično, ko mu določimo [vrsto stanovanja](#), kjer je že določen korekturni faktor.
- **število točk:** določimo število točk - potrebno za izračun vrednosti stanovanja
- **točke za opremo:** vpliva pri vseh obračunih vrednosti stanovanja
- **idealni delež:** tu lahko lastniki določijo idealni delež stanovanja. To je neka začetna vrednost stanovanja, na podlagi katere se lastniki dogovorijo za delitev stroškov in se skozi obdobje ne spreminja
- **cena EUR:** določimo višino mesečne najemnine v Evrih
- **cena USD:** določimo višino mesečne najemnine v dolarjih
- **datum zad najem:** podatke polni program avtomatično - prikaže datum zadnje najemnine
- **znesek zad najem:** podatke polni program avtomatično - pokaže znesek zadnje najemnine
- **štev kalorimetra:** program prikaže številko kalorimetra

Na dnu imamo možnost z kljukico določiti ali se na stanovanje prenašajo obratovalni stroški. Če je polje obkljukano bo program obračunal obratovalne stroške drugače pa bo stanovanje izvzeto iz obračuna teh stroškov.

Lahko se zgodi, da nam ti, osnovni obračunski podatki ne zadoščajo. V tem primeru, potrebujemo dodatne parametre, ki jih dodajamo preko zavihka Dod.Polja. (opisano na koncu poglavja)

Metode:

Standardne stroške, ki bremenijo nepremičnino je potrebno izračunati po določenih formulah (metodah). Posamezna vrsta stroška se računa na svoj način, zato je potrebno za vsako vrsto stroška določiti ustrezno metodo. Zraven metode določimo tudi plačnika posameznega stroška, ki je lahko uporabnik, najemnik ali lastnik. Vsako vrsto stroška je možno tudi izključiti iz obračuna z možnostjo Se ne obračuna. Te nastavitve se uporabljajo za paketno avtomatsko obračunavanje.



Dodajanje zapisa

Splošni podatki prostora | Upravnik, najemnik | Obračunski podatki | Metode | Lastniki | Slika | Dod Polja

Upravljanje Metoda: 🔍

Plaćnik upravljanja

Uporabnik Najemnik Lastnik Se ne obračuna

Obračun zbiranja sredstev

Obračunaj Samo izpiši Ne obračunaj

Metoda Najemnine: 🔍

Plaćnik najemnine

Uporabnik Najemnik Lastnik Se ne obračuna

Ogrevanje Metoda: 🔍

Plaćnik ogrevanja

Uporabnik Najemnik Lastnik Se ne obračuna

OK Prekliči Pomoč

Izberemo:

- [metodo upravljanja](#)
- Določimo *plačnika upravljanja* (Uporabnik, Najemnik, Lastnik, ali pa se ne obračuna)
- Vpišemo *metodo najemnine*
- kdo je *plačnik najemnine* (Uporabnik, Najemnik, Lastnik, ali pa se ne obračuna)
- [ogrevalno metodo](#) (metodo po kateri se obračunava ogrevanje)
- določimo *plačnika ogrevanja* (Uporabnik, Najemnik, Lastnik, ali pa se ne obračuna)
- obračun zbiranja sredstev. če izberemo obračunaj program normalno obračuna sredstva za rezervni sklad; če izberemo opcijo samo izpiši program samo izpiše višine obveznosti za rezervni sklad - lastnik sredstva zbira sam in jih ne obračunavamo; če izberemo opcijo ne obračunaj program ne obračuna in ne izpiše obveznosti za rezervni sklad

S pritiskom na **OK** potrdimo podatke.

Lastniki:

Program dovoljuje da je na eno nepremičnino napisanih več lastnikov. V tabelo vpišemo delež posameznega lastnika, datum vstopa in izstopa ter določimo ali se obračunava najemnina ali ne. Glede na delež lastništva se delijo tudi stroški, ki bremenijo lastnike. Če je lastnik eden vpišemo 100%.

Dodajanje zapisa

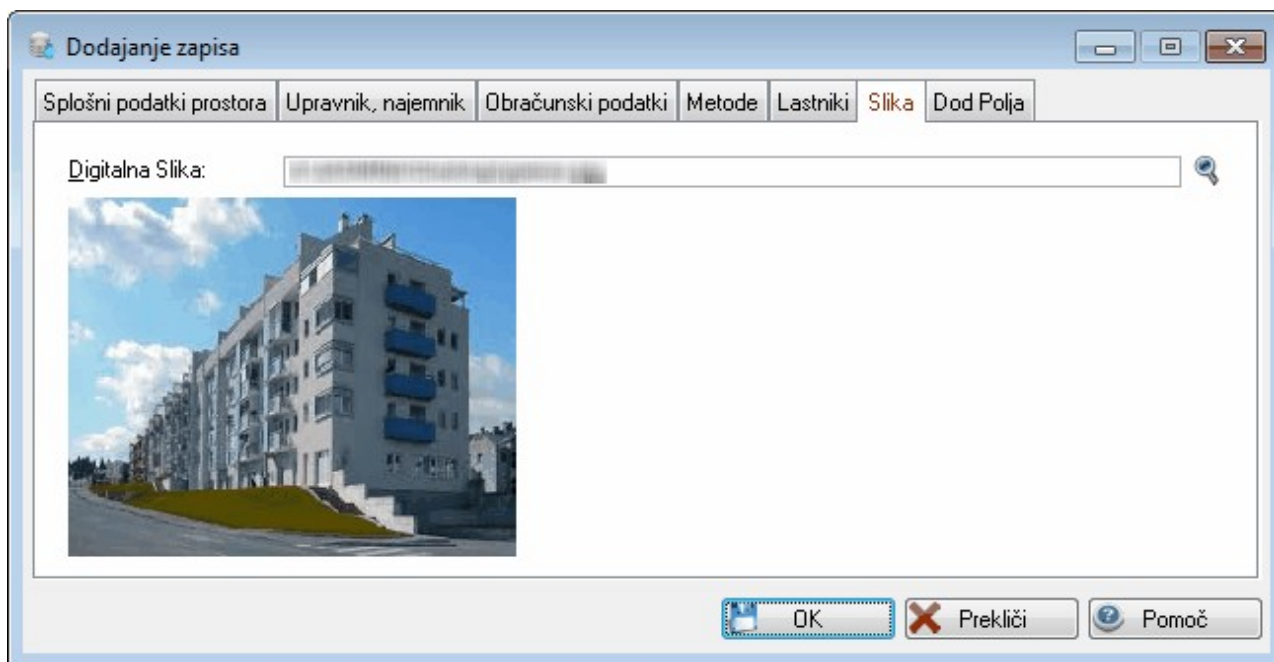
Splošni podatki prostora | Upravnik, najemnik | Obračunski podatki | Metode | Lastniki | Slika | Dod Polja

Lastnik	Naziv Lastnika	Delež%	Vstop	Izstop	Najemnina

+ Vstavi Spremeni - Briši

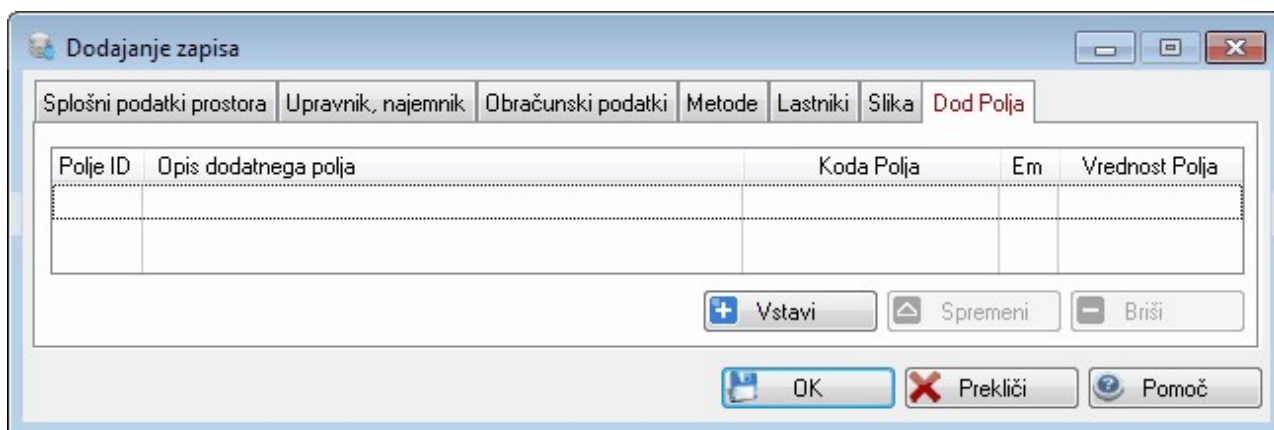
OK Prekliči Pomoč

Slika:



Vstavimo lahko tudi sliko objekta. V naslovno vrstico vpišemo pot do slike ali jo najdemo s pritiskom na *lupo*. Program podpira format .BMP, .WMF in .JPG. Slednji format je tudi najbolj priporočljiv, saj takšna datoteka zasede najmanj prostora.

Dodatna polja:



Dodatna polja vstavljamo če nam osnovni obračunski podatki ne zadoščajo za obračun vseh storitev. Dodajamo lahko poljubno število dodatnih polj. S pritiskom na gumb **Vstavi** se nam odpre okno za dodajanje novih polj. Iz seznama izberemo dodatno polje ter vrednost parametra npr. izberemo dodatno polje dimnik ter določimo število dimnikov. To dodatno polje je lahko kasneje osnova za delitev stroškov čiščenja dimnikov.

3.3.2 Izjeme plačnikov storitev

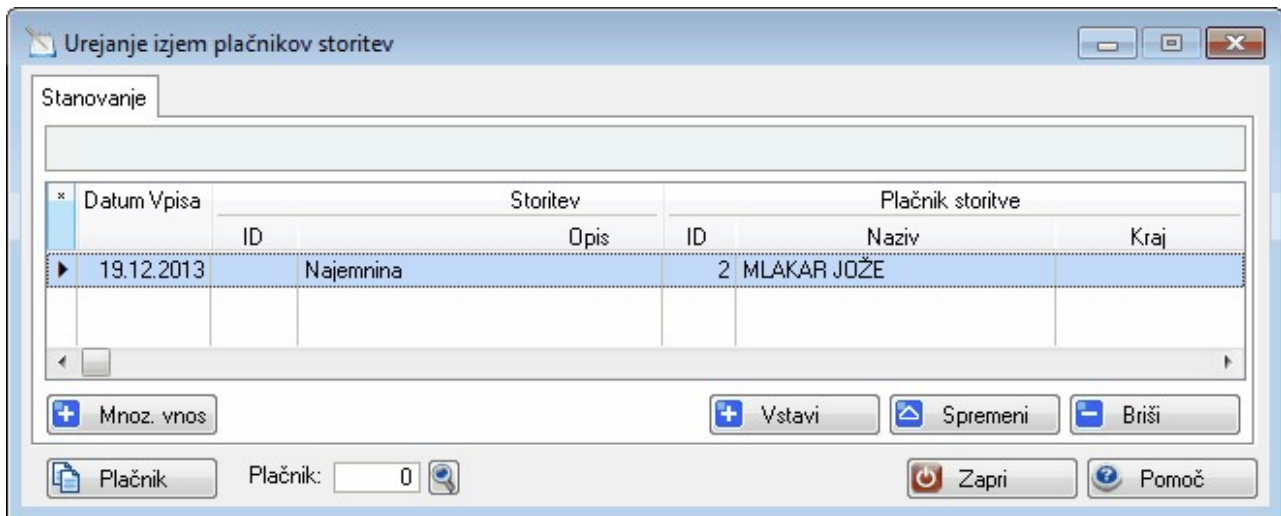
V primeru, da določen strošek, ki bremeni nepremičnino plačuje tretja oseba, ki ni lastnik, najemnik ali uporabnik, potem to izjemo vpišemo v spodnji tabeli. Izjema plačila se nanaša samo na določeno storitev. Če je teh izjem več, je potreben za vsako nov zapis. Program na podlagi te tabele za vpisane plačnike oblikuje svoje položnice oz. račune.

Primer:

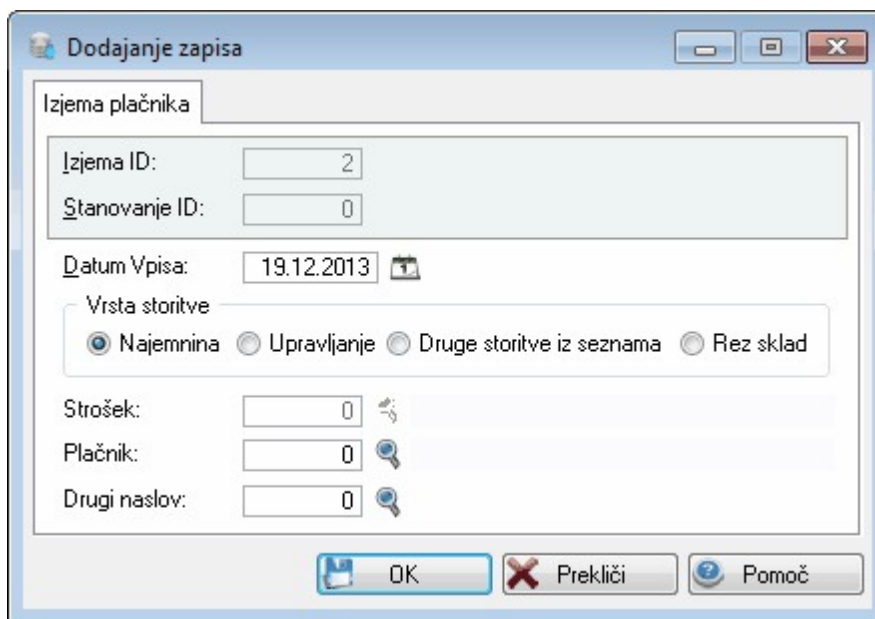
Najemnik je oseba A in je dolžna plačevati najemnino. Zaradi dogovora med osebo A in osebo C velja, da oseba C poravnava to najemnino, medtem ko obratovalne stroške plačuje oseba A. Izjemo plačila storitev bomo oblikovali tako, da za storitev najemnine vpišemo osebo C, medtem ko ostalih storitev v tej tabeli ne omenjamo



(ker jih plačuje oseba A). Pri kreiranju položnic, bo program oblikoval položnici za osebo A in za osebo C. Na položnici osebe C bo samo najemnina, ostali stroški pa na položnici osebe A.



Vnos novih zapisov izvajamo v oknu, ki se odpre, po pritisku na gumb **vstavi**:



Vnesemo:

- **Datum vpisa** izjeme: od tega datuma začne program upoštevati izjemo plačila
- **Vrsta storitve**:
Izbiramo med: *najemnino, upravljanjem in rezervnim skladom*. Če je to drugačna storitev, izberemo *Druge storitve iz seznama*. S tem omogočimo izbiro *Stroška*. Po pritisku na lupo, dobimo okno, v katerem izberemo željeno storitev (ali jo dodamo, če še ni vnešena - opisano v poglavju [Cenik in šifrant vrst stroškov](#)).
- **Strošek**: sprememba je možna le ob predhodni izbiri *Vrste storitve - Druge storitve iz seznama*. Tu določimo za katero storitev želimo vnesti izjemo plačila.
- **Plačnik**: izberemo plačnika iz seznama poslovnih partnerjev.

Z gumbom **OK** potrdimo vnos in se vrnemo na osnovno okno. Tu imamo še možnosti:

- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov
- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.



- **Zapri** - zapre okno

3.3.3 Storitve +

Tu vnašamo storitve, ki jih obračunamo na izbrano stanovanje. Običajno se obračunajo za posamezno nepremičnino standardne storitve, kot so najemnina, obratovalni stroški, upravljanje, rezervni sklad. Podatki o osnovah za obračun so vpisani v matičnih podatkih nepremičnin. V kolikor pa se pojavi potreba po obračunu kakšne nestandardne storitve, ki bremeni nepremičnino, se podatki o tej storitvi vpišejo v spodnji tabeli.

Zaračunana storitev				Upnik	
ID	Opis	Em	Kolicina	ID	Naziv

Ob obračunu program pregleda ali ima stanovanje vpisano katero dodatno storitev in jo pripiše na obračun. Obračunavanje teh storitev se vrši v obdelavi [obračun standardnih storitev](#).

- Po izbiri gumba **Vstavi**, se odpre spodnje okno.

Standardna storitev

Zapis ID:

Stanovanje ID:

Storitev:

Količina:

Vrsta upnika

Lastnik Upravnik Tretja oseba

Upnik: Upravnik nepremičnine

- Iz seznama **Storitev** (klik na ikono *lupa*) izberemo željeno storitev
 - v polje **Količina** vnesemo količino
 - določimo **Vrsto upnika** (upnik je tista oseba, ki bo prejela zbrana plačila iz naslova te storitve):
 - Lastnik
 - Upravnik
 - Tretja oseba
 - če izberemo **Tretjo osebo**, imamo omogočeno natančnejše določanje tretje osebe iz seznama [Poslovnih partnerjev](#)
 - po pritisku na gumb **OK** potrdimo zapis in se vrnemo v prejšnje okno.
- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov



- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.
- **Zapri** - zapre okno

Dodajamo lahko poljubno število dodatnih storitev. Če se določena storitev na stanovanju preneha obračunavati, jo zbrišemo iz seznama dodatnih storitev na stanovanju pred naslednim zagonom obračuna dodatnih storitev.

3.3.4 Subvencije

Kot že ime pove, tu dodajamo subvencije (nadomestila) za posamezno nepremičnino. Vpišemo, če je najemnina za to nepremičnino subvencionirana. Ta subvencija se kasneje upošteva pri zmanjšanju obveznosti najemnika in hkrati pripravi računa za plačila subvencije.

Plaćnik subvencije		Delež	Subvencija EUR	Odločba za subvencijo	Odločba delne sub.
Plaćnik	Naziv				

Nove subvencije, dodajamo z gumbom **Vstavi**.

ID zapisa:

Nepremičnina:

Delež kritja [%]:

Subvencija [EUR]:

Plaćnik subvencije:

Odločba subvencije:

Odločba delnega kr.: Odločba velja do:

V oknu zapišemo delež kritja, ki ga subvencija predstavlja, znesek v tolarjih, plačnika subvencije (ki ga z lupo izberemo iz tabele partnerjev), ter odločbo subvencije in delnega kritja.

Polje za **Datum veljavnosti odločbe** je namenjen vpisu, do kdaj odločba velja. Če je le ta vpisan, potem obračun najemnine preverja datum veljavnosti. Če pa je datum prazen, te kontrole program ne naredi. Če je odločba potekla, potem obračuna subvencije program ne naredi.



3.3.5 Plačila

V tem oknu lahko pregledujemo račune in plačila na posamezno nepremičnino. Stolpci **Znesek**, **Plačilo** in **Odprto** so zaključeni s skupnim seštevkom posameznega stolpca (modro oz. rumeno obarvano polje).

S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre predogled z izpisom stanja računov in plačil za izbrano stanovanje:

Pregled računov in plačil

22.06.2005, 14:03

Stran 1

STANOVANJE: 001,

Stanje na dan 22.06.2005

Leto	Številka RČ	Tip Dok	Mesec	Kupec	Znesek	Plačilo	Odprto	Način plačila
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2004	1 142	150	01/2004-1	70456	10.774,00	10.774,00		Položnica
2004	2 186	150	02/2004-1	70456	11.275,00	11.275,00		Položnica
2004	2 445	150	03/2004-1	70456	11.293,00	11.293,00		Položnica
2004	3 455	040	03/2004-1	75148				Račun
2004	4 496	150	04/2004-1	70456	11.790,00	11.790,00		Položnica
2004	7 009	150	05/2004-1	70456	11.809,00		11.809,00	Položnica
2004	7 954	150	05/2004-1	1 841				Položnica
				Vse skupaj:	56.941,00	45.132,00	11.809,00	

Predogled je uporaben v primeru, da želimo hitro izvedeti kakšno je stanje plačil na nepremičnini in koliko nam najemnik ali lastnik dolguje.

3.3.6 Obračun

Glavnina obračuna se sproža preko menija Obračun ---> Priprava obračuna posameznih vrst stroškov. Tam sprožimo obračun posameznih vrst stroškov za vsa stanovanja oz. stanovanja z vnesenimi standardnimi storitvami. Če želimo pogledati ali ročno urediti obračun za posamezno stanovanje, ga lahko pogledamo s pritiskom na gumb Obračun.

Pregledamo lahko, kateri stroški so bili v izbranem mesecu bremenjeni na posamezno stanovanje. Po potrebi lahko te stroške spreminjamo, brišemo ali dodajamo. **Postopki so možni le, dokler je mesec odprt.**



Račun		Obračunani strošek				Znesek	DDV	Plačnik
Leto Številka	ID	Opis	Em	Količina	Cena			
						0,00	0,00	

Pozicije dodajamo z gumbom **Vstavi**.

Obračunska postavka

Pozicija ID: 1 Stanovanje ID: 1 Obračun ID: 1

Račun: 0

Storitev: 0

Opis: [text box]

Em: [text box]

Količina: 0,00

Cena: 0,000

DDV: 0,00

Stopnja DDV: Brez DDV Nižja Višja

Konto: [text box]

Konto Evidenčni: [text box]

Plačnik: 0

Upnik: 0

Plaćano (Da/Ne) Znesek: 0,00 Dne: [text box]

Podatke o postavki vnesemo. Tisti, ki so vezani na posamezno tabelo, jih lahko poiščemo s pomočjo lupe (račun, storitev, konto, evidenčni konto, plačnik in upnik), ostale pa vpišemo, ali določimo:

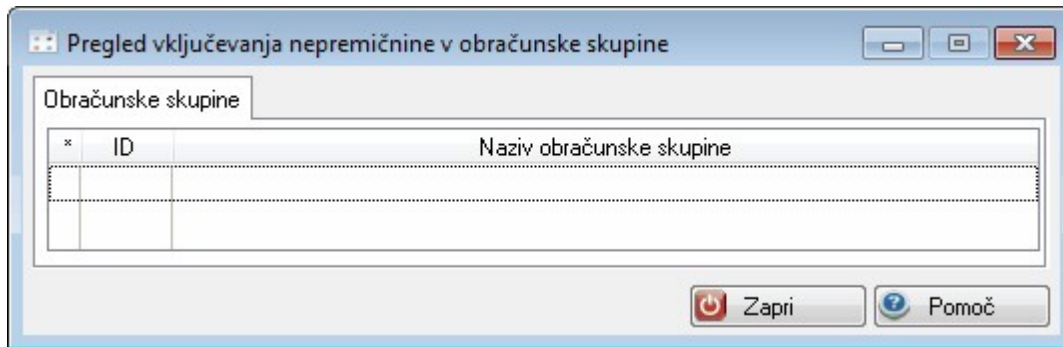
- Račun - vpisana je številka računa, ki se nanaša na stanovanje
- Storitev - iz seznama storitev izberemo katero storitev obračunavamo
- Opis - v polje opis se zapiše opis storitve
- Em - enota mere (kos, ura...)
- Količina
- Konto - določimo na kateri konto prihodkov knjižimo storitev
- Konto evidenčni - za sedaj ni v uporabi
- Znesek - vpišemo znesek obračunane pozicije
- Stopnja DDV - izberemo ali je v ceni stopnja vključena, ali je ta nižja ali višja.
- Označimo ali je znesek plačan, kakšen znesek je in katerega dne. Ta podatek se uporablja pri izpisu odprtih postavk po storitvah (305b). Znesek ter datum plačila se knjiži avtomatsko s knjiženjem plačil v meniju



Obračun ---> Plačila ---> [Avtomatsko zapiranje plačil - bančni izpiski](#) ali [Avtomatsko zapiranje plačil - trajniki, zbirni center](#).

3.3.7 Skupine

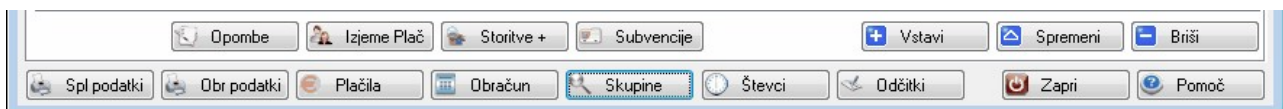
V tem oknu lahko pregledujemo, katerim dodatnim obračunskim skupinam pripada stanovanje. Posamezno stanovanje, lahko pripada mnogim [skupinam](#).



Namen dodatnih obračunskih skupin je, da združimo stanovanja v skupino ne glede na objekt oz. vhod kateremu ta stanovanja pripadajo. Ta obračunska skupina je osnova za razdeljevanje stroškov, ki obremenjujejo stanovanja vključena v obračunsko skupino. Obračunske skupine lahko urejate v meniju Matični podatki ---> [Evidenca obračunskih skupin](#).

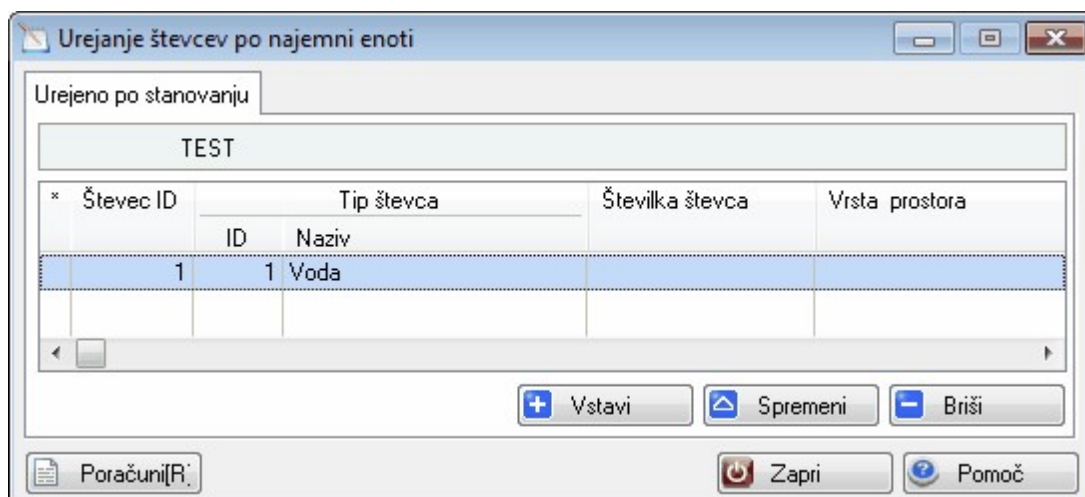
3.3.8 Števci

Posamezno stanovanje ali poslovni prostor ima lahko števec ali več števcov, ki jih v obdelavi obračuna ustrezno upoštevamo. Zato je potrebno vsaki najemni enoti določiti kateri števec ji pripadajo. To določimo v urejevalniku nepremičnin z gumbom »Števci«.



Ta gumb odpre naslednje okno, v katerem vnesemo podrobne podatke o vseh števcih, ki pripadajo tej odjemni enoti (nepremičnini).

Posamezna nepremičnina ima lahko večje število števcov.



Posamezni števec ima naslednje podatke:



Podatki o števcu

Števec ID: 2

Stanovanje: 1 TEST

Tip števca: 0

Številka števca:

Naziv Prostora: 0

OK Prekliči Pomoč

Tip števca – izberemo iz šifrant tipov števecov (glej Matični podatki ---> [Šifrant tipov števecov](#)).

Številka števca podatek o tehnični številki števca. V kolikor razpolagate s to številko je zelo koristna, saj lahko z njeno pomočjo neposredno vnašate podatke o odčitkih. Vnos preko številke števca je neposreden, kar pomeni, da ni potrebna izbira odjemne enote, kar zmanjša število klikov, da pridemo do polja za vnos podatka o odčitkih.

V večjih sistemih postane število števecov nepregledno, zato imamo možnost izpisa seznama števecov po stanovanjih. Ta izpis se nahaja v glavnem meniju Obračun ---> Sezname nepremičnin po kriterijih ---> [Seznam števecov po najemnih enotah](#).

Pred izpisom določite kriterije za izpis. Omejitev je možna po tipih ali po objektih.

3.3.9 Odčitki

V odčitke vpisujemo stanje števca kalorimetra za posamezno stanovanje. Namenjeno je obračunu porabljene energije ogrevanja. Za ostale števec vnašamo odčitke v meniju Obračun --> Priprava obračuna posameznih vrst stroškov --> [Vnos stanja po števcih](#).

Urejanje odčitkov kalorimetra

Odčitki kalorimetra

TEST

Mesec		Odčitek kalorimetra v kWh			
Številka števca	Tip števca	Mesec	Stari	Novi	Razlika
		12/2013-1	150,00	200,00	50,00

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Nove zapise dodajamo s pritiskom na gumb **Vstavi**.



Dodajanje zapisa

Odčitek kalorimetra

Odčitek ID: 2

Stanovanje: 1

Obračun: 1

Stari odčitek: 0,00 kWh

Novi odčitek: 0,00 kWh

Razlika poraba: 0,00 kWh

OK Prekliči Pomoč

Stari odčitek se vpiše avtomatično (upoštevajo prejšnje stanje), vnesemo novi odčitek, razliko izračuna program sam.

3.4 Evidenca odjemnih mest

Dostop preko menija **Matični podatki / Evidenca odjemnih mest**.

Odjemna mesta so načeloma kotlovnice, preko katerih se objekti ogrevajo. Lahko pa odjemno mesto predstavlja tudi kakšno drugo obliko združevanja objektov.

V odjemna mesta se združujejo objekti, ki so nanj priključeni. Stroški ogrevanja, se tako razdelijo na posamezne objekte, od tu na vhode in naprej na stanovanja (seveda po metodah ki smo jih za posameznega odjemalca določili).

Evidenca odjemnih mest

Naziv Odjem M ID Odjem M

ID	Naziv odjemnega mesta	Naziv Ulice	Naziv Naselja	Vrsta OM
1	Kotlovnica			Ostalo

+ Vstavi Spremeni - Briši

Seznam Plan[R] Stroški[R] Besedilo[R] Zapri Pomoč

Seznam lahko razvrščamo po Nazivu odjemnega mesta in ID (šifri) odjemnega mesta. Nova odjemna mesta dodajamo s pritiskom na gum **Vstavi**, ki nam odpre naslednje okno:



Dodajanje zapisa

Odjemno mesto

Odjemno MID: 2

Naziv:

Ulica: 0

Odjemno mesto je kotlovnica

Tip cene: 0 0,000 EUR/M2 0,000 EUR/KWh

Strošek mesto:

Številka akont: 0

OK Prekliči Pomoč

Tu vnesemo:

- Naziv odjemnega mesta
- Izberemo ulico iz [seznama ulic](#) (s pritiskom na ikono lupa)
- Če je odjemno mesto kotlovnica, obkljukamo kvadratek.
- Izberemo [Tip cene](#). To je cena, ki velja za vse objekte, priključene na to odjemno mesto, razen tistih, ki imajo določeno svojo individualno ceno.
- [Stroškovno mesto](#)
- Vnesemo Številko akont

S pritiskom na **OK** potrdimo podatke in se vrnemo v prejšnje okno, kjer imamo še na izbiro:

- gumb **Seznam**, omogoča izpis odjemnih mest
- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov
- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.
- **Zapri** - zapre okno

V tabeli odjemnih mest je možno vnašati tudi plan stroškov ogrevanja na podlagi katerega program lahko izračuna akontacijsko ceno ogrevanja. S pritiskom na gub **Plan** se odpre naslednje okno:

Urejanje tabele planov ogrevanja

Plan po odjemnem mestu

Kotlovnica

* Leto plana	Planirano		Delež FIS	Obračun planiranih stroškov		Izračun cen na enoto			
	Ogrev pov m2	Poraba Kwh		FIS skupaj	VAR skupaj	Cena M2	Cena KWh	Cena FIS	Cena Var
2013	0,00	0,00	30,00%	0,00	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Ne preračunaj in ne zapiši cen v plan

Tiskaj plan Podrobnost Podvoji Kopiraj iz Stroški Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

V tabeli plana je prikazan plan stroškov ogrevanjapo posameznih letih. Novo leto vstavite z gumbom Vstavi.



Dodajanje zapisa

Plan ogrevanja

ID zapisa:

Odjemno mesto: Kotlovnica

Leto plana: Začetek sezone: 2013/2014

FIS skupaj:

VAR skupaj:

Ogrevalna površina:

Planirana Poraba Kwh: Prenesi del energenta v fiksne stroške s %

Fiksni delež cene:

Cena M2:

Cena KWh:

Cena FIS:

Cena Var:

Število akontacij:

Poračunske cene

Dejanska cena M2:

Dejanska cena KWh:

Dejanska cena FIS:

Dejanska cena Var:

Pri vsakemu letu lahko vnesete naslednje podatke:

leto plana - leto za katerega želimo vnesti plan

začetek sezone - določi se mesec od katerega se začne kurilna sezona

ogrevalna površina - vnesemo skupno ogrevavno površino odjemnega mesta

planirana poraba Kwh - vnesemo planirano porabo kwh za odjemno mesto

fiksni delež cene - vnesemo fiksni delež cene

število akontacij - vnesemo v koliko obrokih se bo obračunala akontacija stroškov ogrevanja

Ostali podatki (v obarvanih poljih) se izračunajo avtomatično na podlagi vnesenih podatkov ter planiranih stroškov.

Ko ste vnesli osnovne podatke o letnem planu odjemnega mesta morate vnesti podrobno še stroške. Do tabele za vnos pridete s pritiskom na gumb **Podrobnost**:

Podrobnosti plana ogrevanja

Plan ogrevanja - podrobnosti

Kotlovnica

*	f/v	Z št	ID	Opis stroška	Količina	Cena	Vrednost
	F	0	1	Plin		2,500	
							0,00

Ne preračunaj in ne zapiši cene v plan

V tabelo vnesete vse planirane stroške odjemnega mesta. Pri določanju stroškov se vam odpre naslednje okno:



Plan ogrevanja

ID zapisa:

Odjemno mesto: Kotlovnica

Plan ID: 2013

Skupina stroškov

F (Izvajalec) V (Po računih) Energent

Zaporedna številka:

Strošek:

Količina:

Cena:

Vrednost:

Vsakemu strošku najprej določimo ali gre za fiksni ali variabilni strošek. Določimo zaporedno številko stroška na odjemnem mestu ter vrsto stroška, ki jo izberemo iz šifranta stroškov. Določimo še količino in ceno. Na podlagi količine in cene program izračuna višino stroška.

S pritiskom na gumb zraven polja Strošek dobimo tabelo Planskih stroškov ogrevanja:

Urejanje tabele planskih stroškov ogrevanja

ID stroška Opis stroška

ID str	f/v	Opis stroška	Em	Cena
1	FIX	Plin	1	2,5000

V tabelo vnesemo vse vrste planskih stroškov, ki jih bomo evidentirali na odjemnih mestih. Pri določanju vrst planskih stroškov moramo vnesti naslednje podatke:



Record Will Be Added

Strošek ogrevanja

Strošek ID:

Tip stroška

F (Izvajalec) V (Po računih) Energent

Opis stroška:

Em:

Cena:

OK Prekini Pomoč

Določimo tip stroška (fiksni ali variabilni), opis stroška, enoto mere ter ceno na enoto mere. V kolikor cena ni standardna (npr. fiksni stroški) jo pustimo prazno ter jo določimo pri dodajanju stroška na odjemno mesto.

3.5 Evidenca vhodov

Dostop preko menija **Matični podatki / Evidenca vhodov**. Prav tako lahko dostopamo preko posameznih nadrejenih tabel, s klikom na gumb **Vhodi** (npr. v tabeli matičnih podatkov).

Posamezna stanovanja lahko združujemo na **Vhode** (ni nujno). Mnogo računov, stroškov se lahko definira glede na vhod. Npr. če pride račun za zamenjavo šipe na glavnem vhodu je logično, da se ti stroški razdelijo na stanovanja, ki uporabljajo ta vhod in ne na celoten objekt. Stanovanja, ki ne uporabljajo vhoda so izvzeta iz delitve teh stroškov.

Tu lahko vhode dodajamo, spreminjamo njihove podatke, ali pa stopimo še korak naprej, k dodajanju stanovanj. Seznam lahko razvrščamo s pritiskom na pripadajoči zavihek, po:

- Nazivu vhoda
- ID Vhoda
- Številka kalorimetra
- Objektu.

Urejanje tabele vhodov

Naziv vhoda	ID Vhoda	Številka kalorimetra	Objekt
* Vhod			Objekt
Vhod ID	Naziv Vhoda		Naziv

Vstavi Spremeni Briši

Natisni Stanovanja Zapri Pomoč

- **Vstavi**: odpre se naslednje spodnje okno, v katerega vnesemo podatke o vhodu:



- Naziv vhoda - napišemo naziv vhoda npr. Vhod Erjavčeva.
- Objekt - iz seznama objektov določimo kateremu objektu pripada vhod.
- Ogrevanje cena - določimo ceno iz cenika ogrevanja.
- Štev. kalorimetra

Iz tabele vhodov, lahko takoj preklopimo na urejanje [stanovanj](#).

- gumb **Natisni**, omogoča izpis evidence vhodov razvrščen po Nazivu, Objektu in nazivu ali Številki Kalorimetra
- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov
- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.
- **Zapri** - zapre okno

3.6 Evidenca obračunskih skupin

Dostop preko menija **Matični podatki / Evidenca obračunskih skupin**.

V primeru, ko nam ne zadošča razvrščanje stanovanj po *vhodu*, *objektu* ali po *odjemnem mestu*, lahko kreiramo svojo obračunsko skupino. Definiramo jih lahko poljubno število. Posamezni skupini določamo stanovanja, ki imajo skupno lastnost (obratovalni strošek), ki ni enak ostalim stanovanjem iz istega *vhoda* ali *objekta*. V [predstavitvi](#) je bil omenjen primer *etažnega ogrevanja*. Podobni primeri so lahko kabelska televizija, kabelski internet, itd. Skratka storitve ali stroške, ki jih moramo obračunati na posamezna stanovanja.

Primer:

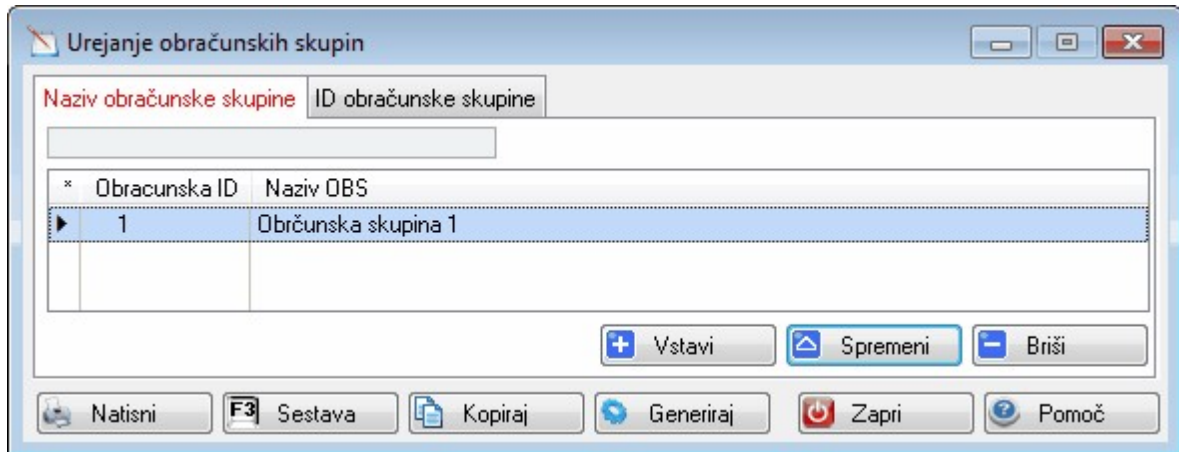
V objektu A, je v stanovanju 3 plinsko etažno ogrevanje. Ostala stanovanja so na centralni kurjavi.

V objektu B, vhod I. so stanovanja 1, 7 in 9 na plinskem etažnem ogrevanju.

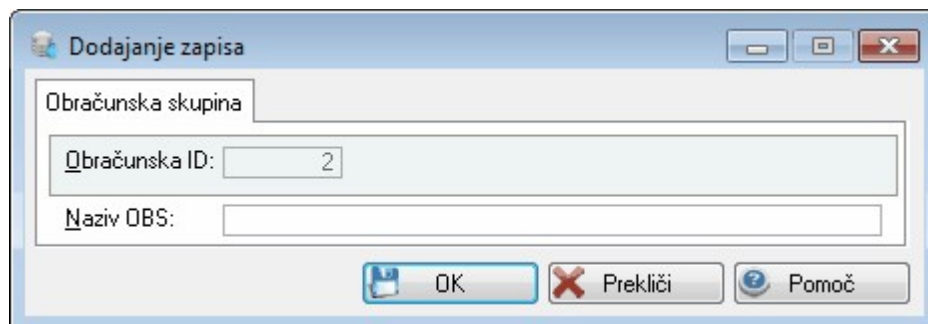
V objektu B, vhod II. sta stanovanji 3 in 6 na plinskem etažnem ogrevanju.

Odpremo novo obračunsko skupino - npr. Plinsko etažno ogrevanje. Nato tej skupini dodamo stanovanja, ki imajo to skupno značilnost.

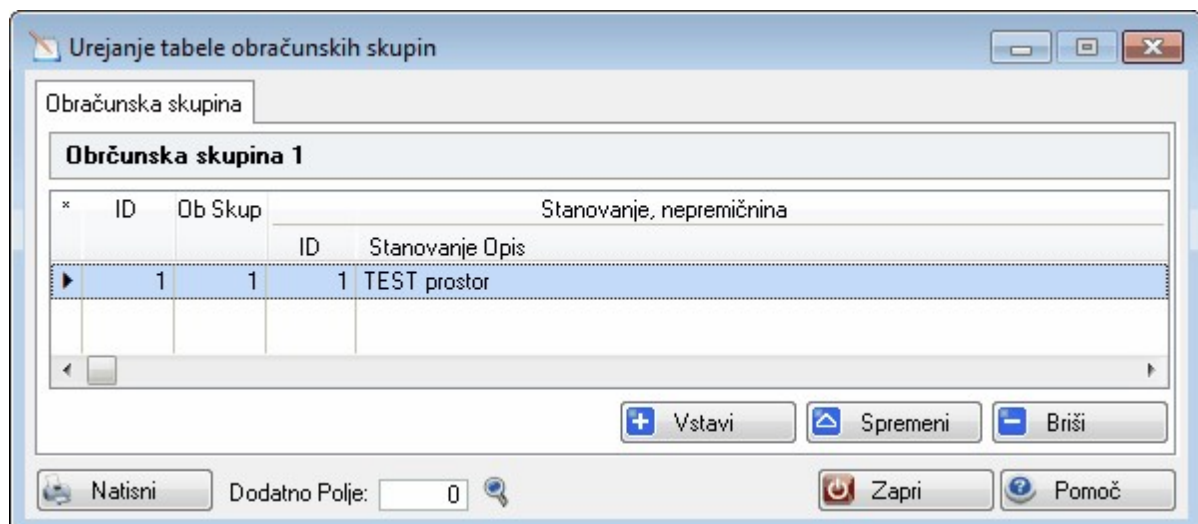
Razvrščanje je možno po zavihkih. Seznam obračunskih skupin lahko natisnemo, s pritiskom na gumb **Natisni**.



S pritiskom na gumb **Vstavi** se odpre okno, za vnos nove OBS (obračunske skupine):

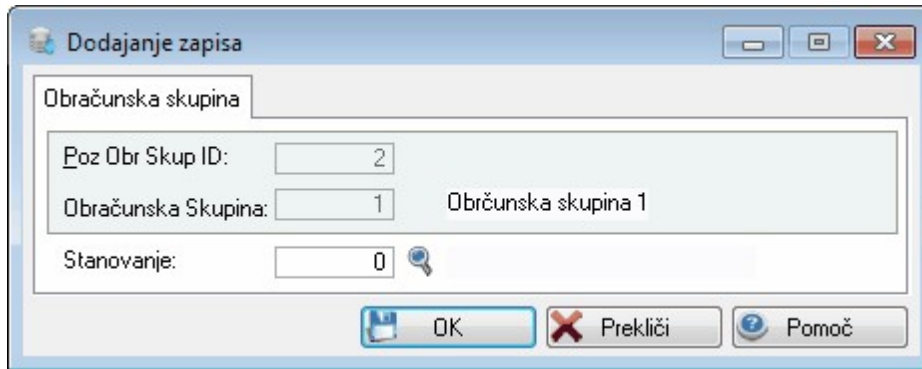


Po potrditvi z gumbom **OK**, skupino izberemo in pritisnemo gumb **Sestava**. Tu imamo prikazana stanovanja, ki pripadajo isti skupini. Seznam lahko natisnemo s pritiskom na gumb **Natisni**.



Gumb **Dodatno polje** je namenjen dodajanju dodatnega polja na izpis seznama stanovanj v obračunski skupini. Kliknemo na gumb Dodatno polje, iz seznama dodatnih polj izberemo polje, ki ga želimo dodati na izpis ter pritisnemo gumb **Natisni**.

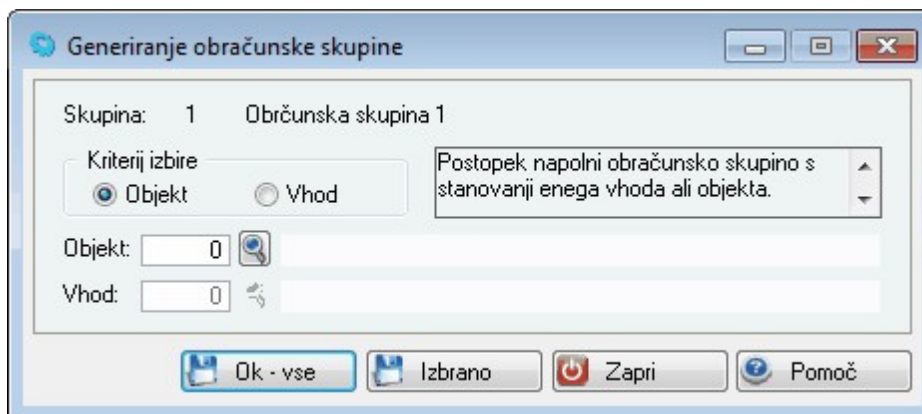
Če želimo dodajati nova stanovanja v skupino, pritisnemo gumb **Vstavi**. Pritisnemo na ikono z lupino in iz seznama izberemo stanovanja, ki jih želimo dodati isti skupini.



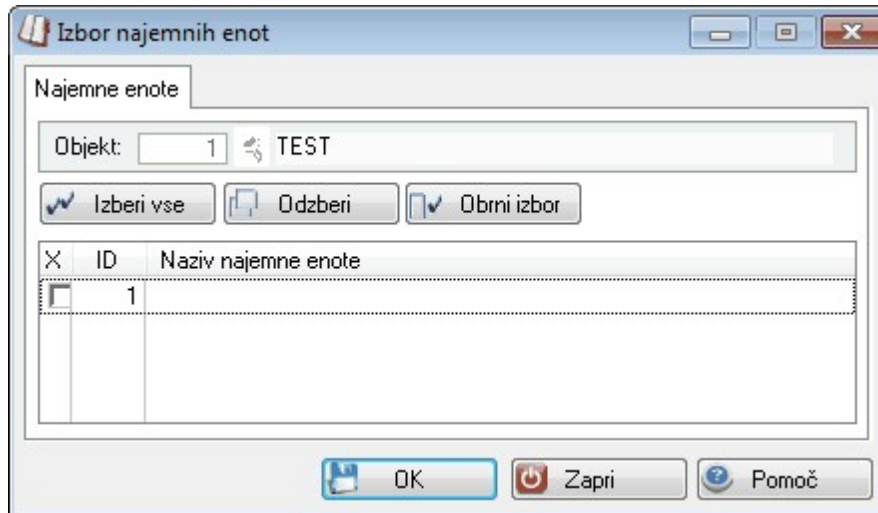
»Ad hoc« obračunske skupine

Vgrajena je možnost določanja ad hoc obračunskih skupin - t.j. obračunskih skupin med samo uporabo OS pri obdelavi obračuna. Ta možnost je uporabna takrat, ko delimo prispele račune na določene skupine stanovanj, ki pa niso stalne sestave. Tako se lahko zgodi, da določeno tujo storitev delimo na skupino stanovanj samo za določen primer in nikoli več. Da bi lahko enostavno in hitro sestavili obračunsko skupino uporabimo ta, hitrejši način sestave.

Pri izbiri obračunske skupine odprete novo skupino ali pa si izberete kar eno, ki je stalno spremenljiva. Odprete namreč eno skupino za točno take primere. Ta skupina se stalno spreminja. V kolikor pa pričakujete, da se bo skupina, ki jo boste ravnokar sestavili, če kdaj pojavila, odprite novo skupino in jo primerno poimenujte (npr. AdHoc skupina). Z gumbom **Generiraj** odpremo okno za določanje sestave obračunske skupine. Izberite objekt za katerega želite oblikovati obračunsko skupino.



Če želite v obračunsko skupino vključiti vse najemne enote, potem kliknite na **Ok - vse**, sicer pa na **Izbrano**. Gumb **Izbrano** ponudi seznam vseh najemnih enot tega objekta.



S klikom na polje za izbor (kvadrateg pred ID poljem - označen z X) vključite ali izključite izbor te enote v skupino. Z gumbom OK shranite novo OS.

- Gumb **Izberi vse** zapiše vsem naštetim enotam oznako »Izbrano«
- Gumb **Odzberi** zapiše vsem enotam oznako »Ni izbrano«
- Gumb **Invertiraj** zapiše vsem enotam nasprotno vrednost t.j. če je bilo izbrano sedaj ni več in obratno. Uporabno je v primeru, ko v objektu samo dva najemnika ne plačujeta neke storitve. Takrat ju označimo in obrnemo izbor. Tako so izbrani vsi, le označena dva ne.

3.7 Evidenca cen ogrevanja

Dostop do evidence cen ogrevanja je možen preko menija: **Matični podatki / Evidenca cen ogrevanja**.

To je šifrant cen, ki se uporabljajo v povezavi z objekti in odjemnimi mesti. Osnovni namen tega šifranta je možnost pregleda zgodovine spreminjanja cen.



Z gumbom **Vstavi**, se odpre okno, v katerega vpišemo spremembe.



Dodajanje zapisa

Cena ogrevanja

Ogrevanje Cena ID: 2

Cena EUR/ M2: 0,000

Cena EUR/KwH: 0,000

DDV: 0,00%

Datum Spremembe: 19.12.2013

OK Prekliči Pomoč

Vpišemo ceno v SIT na M2 oz. ceno v SIT na KwH. Dodamo še davčno stopnjo, ki jo lahko izberemo iz šifranta davčnih stopenj s pritiskom na lupo ter datum spremembe.

Urejanje tabele davkov

Davčne tarife

* Tarifa	Opis	Stopnja	Rev. charge	Velja od	Konto	Izj
▶ 1	DDV 22%	22,00%	0,00%	1.07.2013		
3	DDV 9,5%	9,50%	0,00%	1.07.2013		
5	NI DAVKA	0,00%	0,00%	..		

Izberi Vstavi Spremeni Briši

Izhod Pomoč

V šifrant davčnih stopenj lahko vnašamo nove davčne stopnje v kolikor še niso vnešene. Če pritisnemo na gumb Vstavi se nam odpre naslednje okno:



Polja, ki jih moramo izpolniti so:

- **tarifa:** določimo kodo davčne stopnje. Priporočamo izbiro tarif kot je prikazano na zgornji sliki - tarifa 1 = osnovni 20% davek; tarifa 1* = 20% davek prefakturiran itd. Dve davčni tarifi za obe davčni stopnji moramo vnesti zaradi potreb obračuna.
- **opis:** v opis vnesemo opis davčne stopnje npr. 20% davek, 20% prefakturirano itd.
- **stopnja:** vnesemo višino davčne stopnje: 20, 8.5, 0%
- **izjave:** polje lahko pustite prazne
- **konto:** vnesete konto na katerem v računovodstvu vodijo evidenco davka
- **TRR:** polje lahko pustite prazno

3.8 Cenik in šifrant vrst stroškov

Do tabele dostopamo preko menija **Matični podatki / Cenik in šifrant vrst stroškov**, ter tudi iz nekaterih drugih povezanih tabel.

Namen šifranta je, da se določena skupina storitev ki se obračunajo ali prefakturirajo, združujejo v okviru ene šifre. To je pomembno zaradi kasnejših pregledov, knjiženja v glavno knjigo, enotnega obračuna DDVja, enotne cene in enotne metode obračuna.

S pritiskom na gumb **Vstavi**, se odpre okno za vnos novih zapisov.



Spreminjam zapis

Storitev - strošek

Šifra: 3

Opis: Nej

Em:

Cena EUR: 0,000

Stopnja DDV: 0.00% oproščen neobdavčen

Konto Prihodka: 760200 Najemnine nal.neprem.-stanovanj op

Konto Evidenčni: 760900 Prehodni kto-prenos IFA STANARIM

Kolona Irac: 18

Str Mesto: 70000 STANOVANJA

Osnova Obračuna: 0

Delilna Metoda: 0

Plaćnik

Uporabnik Uporabi StrM iz odjemnega mesta

Najemnik

Lastnik

Klavzula: 15 Najem nepremičnin - DDV ni obraču

Tip stroška

Ostalo

Najemnine

Prefakturirano

OK Prekliči Pomoč

- **Opis:** v opis vnesemo opis storitve, npr: upravljanje
- **EM:** vpišemo enoto mere v kateri storitev obračunavamo
- **Cena EUR:** določimo ceno, če je ta fiksna in enaka za vse
- **Stopnja DDV:** vnesemo višino davčne stopnje
- **Vrsta prometa:** v primeru, da vnesete davčno stopnjo 0% se odpre dodatna opcija kjer lahko izberete ali gre za neobdavčen ali oproščen promet
- **Konto prihodka:** konto, na katerega se ob prenosu v glavno knjigo knjiži ta storitev kot prihodek.
- **Evidenčni konto:** se zaenkrat ne uporablja.
- **Kolona Irac:** se ne uporablja
- **Stroškovno mesto:** to je privzeto stroškovno mesto. Če se v nadaljnjih postopkih ne določi drugo stroškovno mesto, potem obvelja ta nastavev.
- **Osnova obračuna:** je metoda, po kateri lahko izračunamo ceno, če ta ni določena v rubriki Cena SIT. Ceno izberemo iz šifranta metod obračuna stroškov, ki ga dobimo s pritiskom na lupo.
- **Delilna metoda:** če gre za storitev, ki je prefakturirana, se po tej metodi strošek razdeli na obremenjena stanovanja. Šifrant delilnih metod dobimo s pritiskom na lupo.
- **Uporabi StrM iz odjemnega mesta:** pomeni da ne glede na vpisano StrM uporabi StrM iz odjemnega mesta. Npr.: pri obračunu kurjave obračunamo kurjavo za vsa odjemna mesta (kotlovnice) naenkrat in pri tem uporabimo eno vrsto stroška, StrM pa se določa glede na StrM kotlovnice (odjemnega mesta).
- **Plaćnik:** izberemo kdo je plačnik storitve.
- **Klavzula:** je tipična klavzula, ki se izbere iz seznama klavzul in se izpiše na koncu položnice ali računa. S pritiskom na lupo se odpre šifrant klavzul.

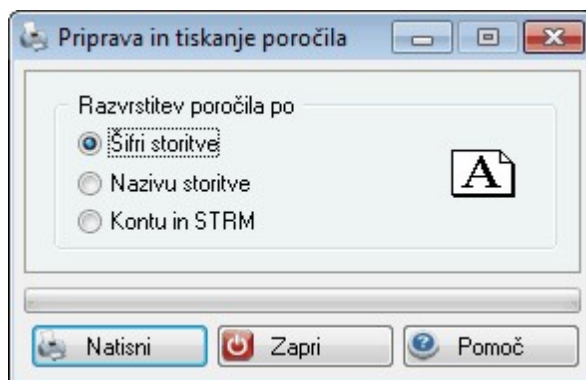


- **Tip stroška:** določimo za kakšen tip stroška gre. Nastavitev je pomembna zaradi določenih izpisov. Ostalo pomeni, da gre za storitve, ki smo jih opravili sami, najemnine so stroški najema, prefakturirano so stroški, ki so nam jih zaračunali dobavitelji.

S pritiskom na gumb **OK** potrdimo spremembe in se vrnemo na prejšnje okno. Tu imamo še možnosti:

- gumb **Natisni**, omogoča izpis evidence vhodov razvrščen po Šifri storitve, Nazivu storitve ter Kontu in STRM
- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov
- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.
- **Zapri** - zapre okno

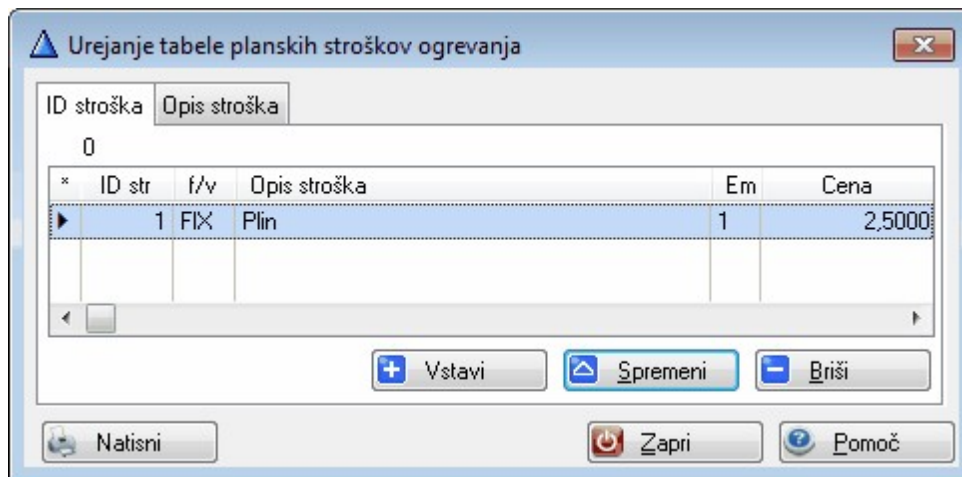
S pritiskom na gumb **Natisni** se nam odpre okno v katerem izberemo sortiranje izpisa:



Izberemo razvrstitev, ki jo želimo in pritisnemo **Natisni**.

3.9 Šifrant plana ogrevalnih stroškov

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant plana ogrevalnih stroškov**.



S pritiskom na gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** dobimo naslednjo masko za vnos oz. spreminjanje podatkov.



Record Will Be Added

Strošek ogrevanja

Strošek ID: 2

Tip stroška

F (Izvajalec) V (Po računih) Energent

Opis stroška:

Em:

Cena: 0,0000

OK Prekini Pomoč

3.10 Evidenca občin

Dostop do evidence občin je urejen preko menija **Matični podatki / Evidenca občin**. Z gumbom **Natisni** lahko natisnemo seznam.

Urejanje tabele občin

ID	Naziv Občine	MID
2	Brežice	213333333
1	Krško	1234567890
3	Sevnica	

Vstavi Spremeni Briši

Seznam Zapri Pomoč

Če želimo dodati občino, ki je še ni v seznamu, pritisnemo na gumb **Vstavi**.

Dodajanje zapisa

Občina

Obcina ID: 4

Naziv Obcine:

MID:

OK Prekliči Pomoč

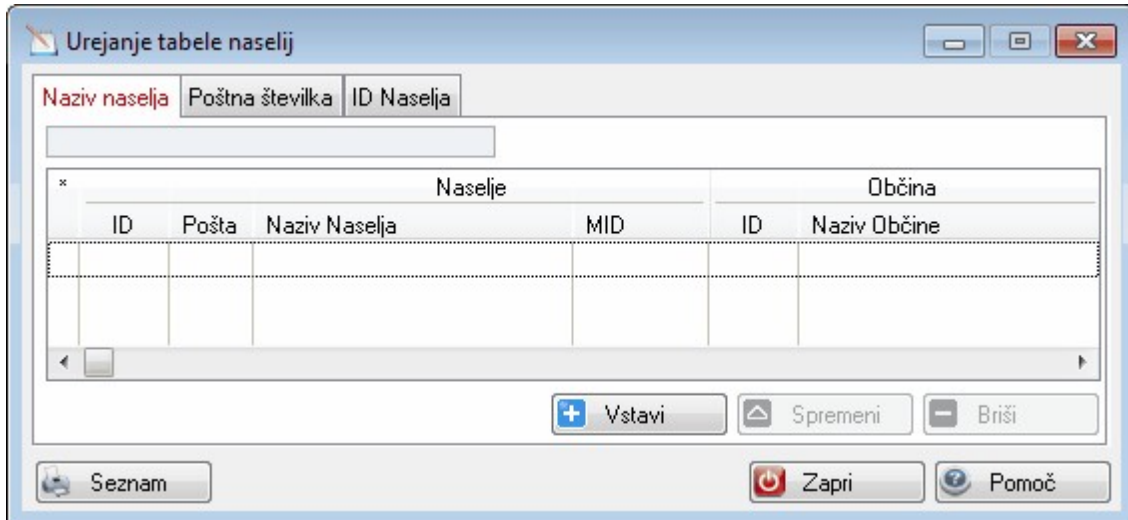
Tu vnesemo ime občine in MID.

MID je katastrska oznaka. Za delovanje programa zaenkrat ni pomembna in jo lahko tudi opustimo.

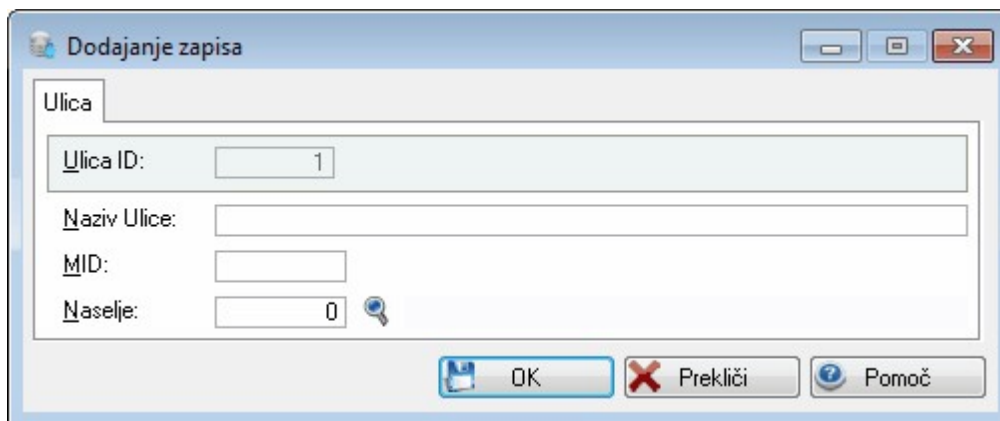


3.11 Evidenca naselij

Dostop do evidence je preko menija **Matični podatki / Evidenca naselij**. Z zavihki lahko spreminjamo razvrstitev po nazivu, poštni številki ali ID (šifri) naselja. Seznam natisnemo z gumbom **Seznam**. Tu lahko izberemo tudi način razvrstitve na natisnjem izdelku.



Nova naselja vnašamo preko gumba **Vstavi**.

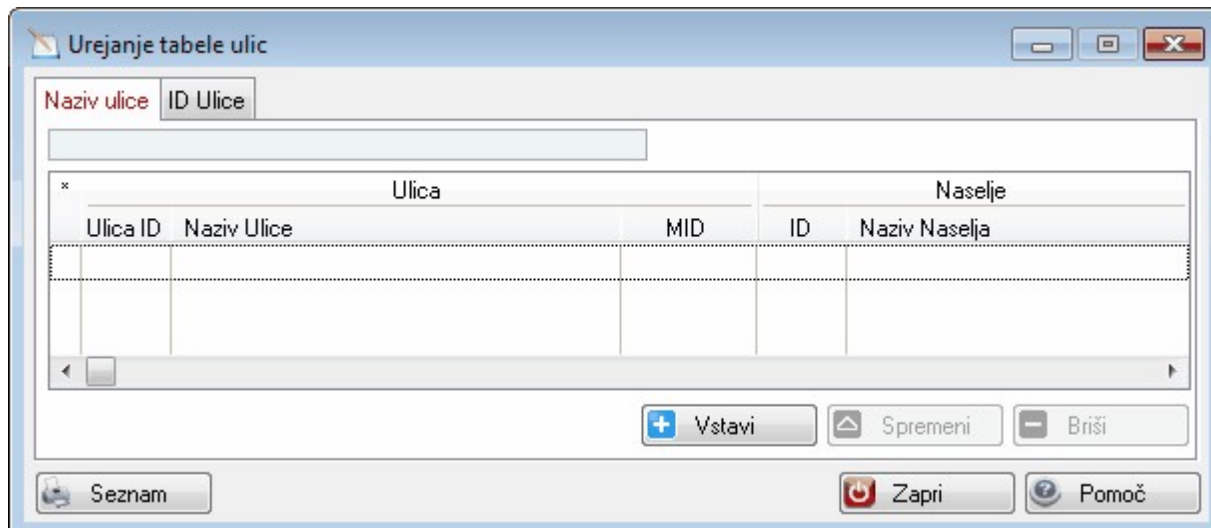


Vnesemo naziv naselja. MID je katastrska oznaka. Za delovanje programa zaenkrat ni pomembna in jo lahko tudi opustimo.

Podatke za občino dobimo iz [evidence občin](#), preko lupe, kjer občino lahko izberemo ali jo dodamo. Na koncu dodamo še pošto številko.

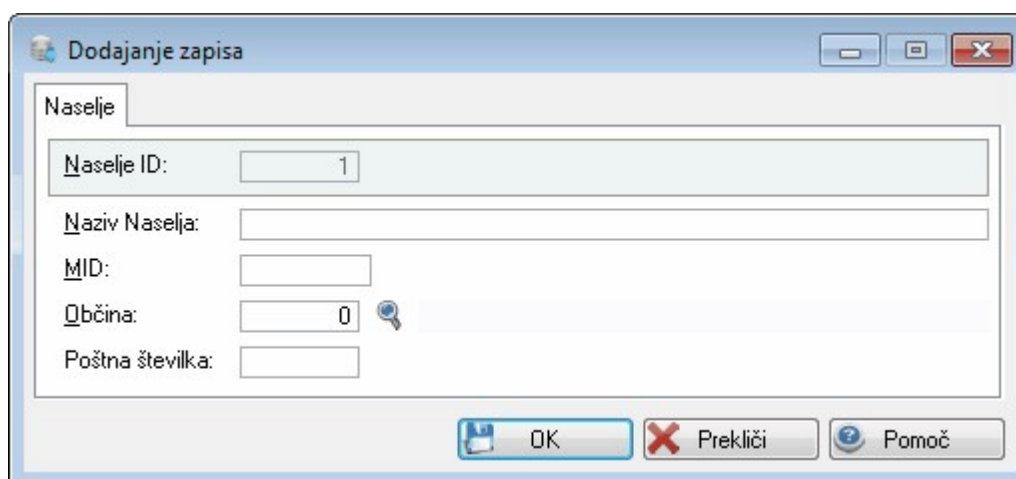
3.12 Evidenca ulic

Dostop preko menija **Matični podatki / Evidenca ulic**. Omogočeno je razvrščanje po Nazivu ulice in ID ulice.



S pritiskom na gumb **Seznam** dobimo seznam ulic. Pred pripravo izpisa lahko tudi sami določimo način razvrstitve ulic.

Po pritisku na gumb **Vstavi**, se odpre okno za vnos podatkov.



Vnesemo **Naziv ulice**, **MID**, **Naselje** pa izberemo iz [Evidence naselij](#) (s pritiskom na *lupo*).

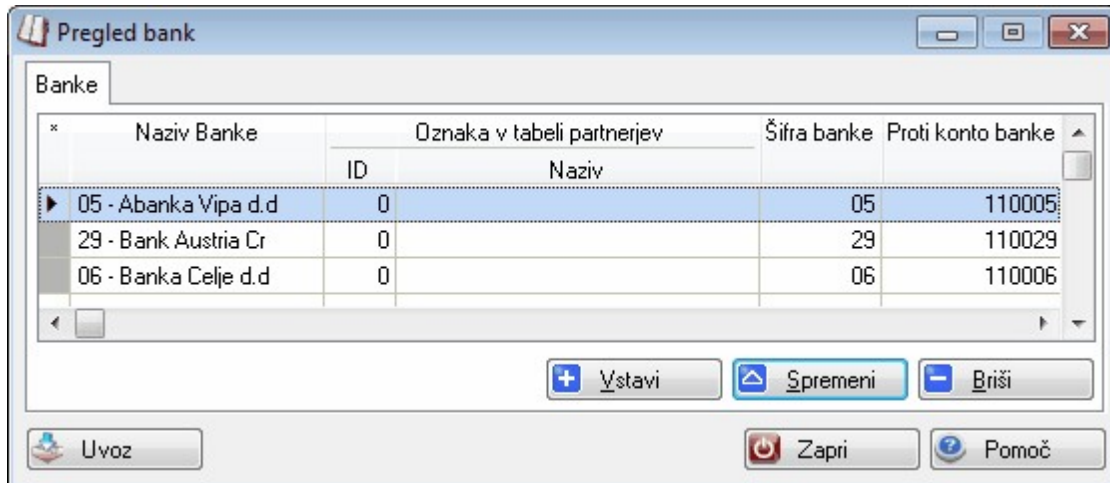
Po pritisku na **OK** se vrnemo v prejšnje okno, kjer imamo še na izbiro:

- gumb **Seznam**, omogoča izpis seznama ulic razvrščen po Šifri, Nazivu ali Naselju.
- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov
- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.
- **Zapri** - zapre okno

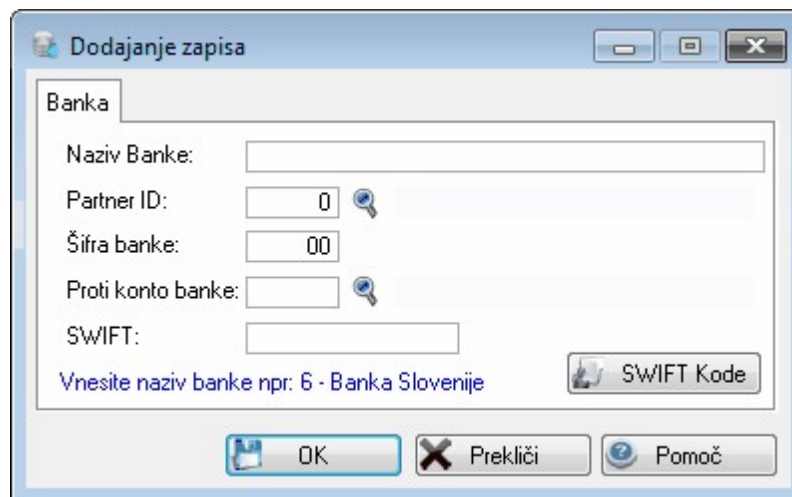
3.13 Šifrant bank

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant bank**.

Šifrant se uporablja pri določanju trajnikov, kjer posameznemu partnerju določimo trajnik in banko na kateri ima ta trajnik.



Z gumbom **Vstavi** dodajamo banke v seznam:



V naziv banke vpišemo ime banke obvezno v naslednji obliki: **številka-presledek-pomišljaj-presledek-ime banke**. Tako kot je prikazano v primeru.

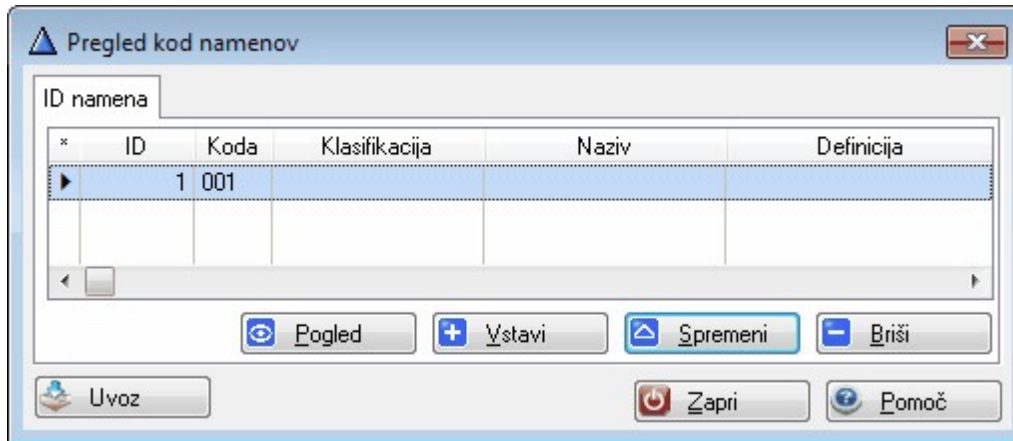
S pritiskom na lupo se povežemo na tabelo Partnerjev, iz katere izberemo banko.

Šifra banke: mora biti zapisana po BANKART standardu.

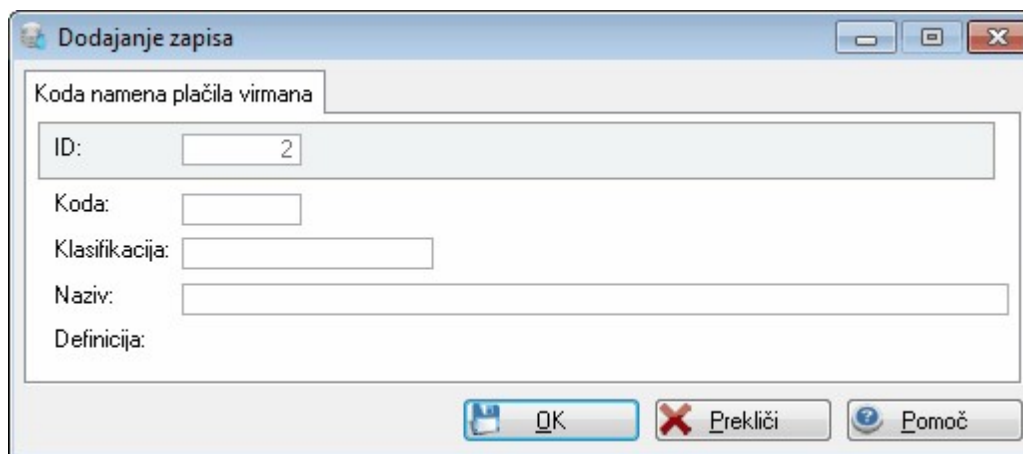
Proti konto banke: se uporablja za knjiženje v GK kot proti konto plačila kupcev. Za vsako banko imamo lahko svoj konto. V primeru, da za vse banke uporabljamo isto konto, moramo tako v pri vsaki banki ta konto tudi vnesti. Po teh kontih se razknjižuje, ko v meniju **Obračun / Trajniki / Sprejem trajnikov - zbirni center** pritisnemo gumb [Knjiži v GK](#).

3.14 Šifrant kod namenov za virmane

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant kod namenov za virmane**.



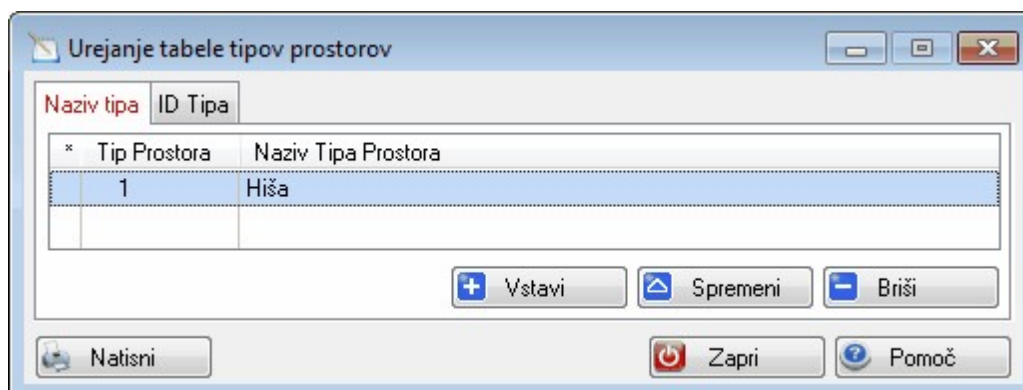
S pritiskom na gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** dobimo naslednjo masko za vnos oz. spreminjanje podatkov.



3.15 Šifrant tipov najemnih enot

Preko menija **Matični podatki / Šifrant tipov prostorov** (pa tudi iz posameznih oken, ki so povezana na to tabelo, preko ikone *lupa*). Razvrstitev podatkov lahko izbiramo z zavihki - po:

- nazivu tipa
- ID tipa



Seznam tipov prostorov dobimo s pritiskom na gumb **Natisni**.

S pritiskom na **Vstavi**, se nam odpre okno za vpis naziva tipa prostora:



Dodajanje zapisa

Tip prostora

Tip Prostora ID: 2

Naziv Tipa Prostora:

OK Prekliči Pomoč

Po pritisku na **OK** potrdimo vnešene podatke in se vrnemo na predhodno okno.

Tu imamo še možnost:

- gumb **Spremeni** je namenjen spreminjanju izbranih podatkov
- Z gumbom **Natisni** izberemo tiskanje seznama
- z gumbom **Briši**, jih (seveda) brišemo.
- **Natisni** - Natisne tabelo
- **Zapri** - zapre okno

3.16 Šifrant vrst stanovanj

Šifrant vrst stanovanj je dostopen iz menja **Matični podatki / Šifrant vrst stanovanj** (pa tudi iz posameznih oken, ki so povezana na to tabelo, preko ikone *lupa*).

Urejanje tabele vrst stanovanj

Vrste stanovanj

0

* Vr Stan	Naziv	Faktor
1	Enosobno	1,002400

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Po pritisku na gumb **Vstavi**, se odpre spodnje okno:

Dodajanje zapisa

Vrsta stanovanja

Vrsta Stan ID: 2

Naziv:

Faktor: 1,000000

OK Prekliči Pomoč

Tu vpišemo :

- naziv za vrsto stanovanja



- faktor - to je korekcijski faktor glede na vrsto prostora. Faktor je osnova za izračun vrednosti stanovanja. Ta faktor se ob ažuriranju samodejno prenese v stanovanje.

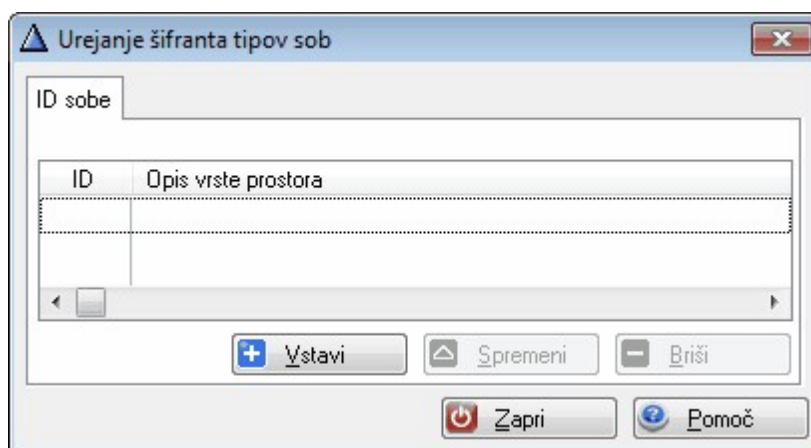
Po pritisku na **OK** potrdimo vnešene podatke in se vrnemo na predhodno okno.

Tu imamo še možnost:

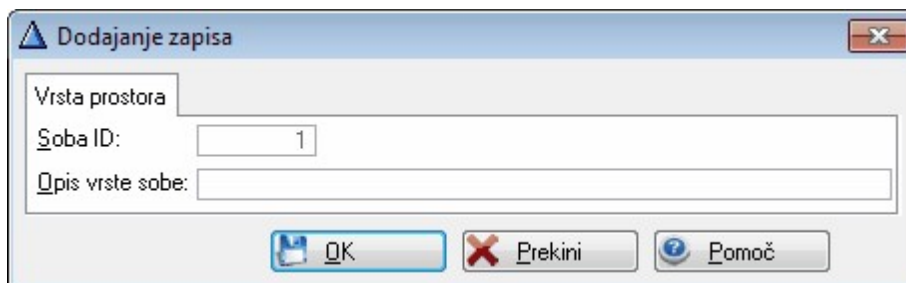
- **Spremeni** (za spreminjanje obstoječih podatkov)
- **Briši**
- **Zapri** (zapre okno)

3.17 Šifrant vrst prostorov

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant vrst prostorov**.

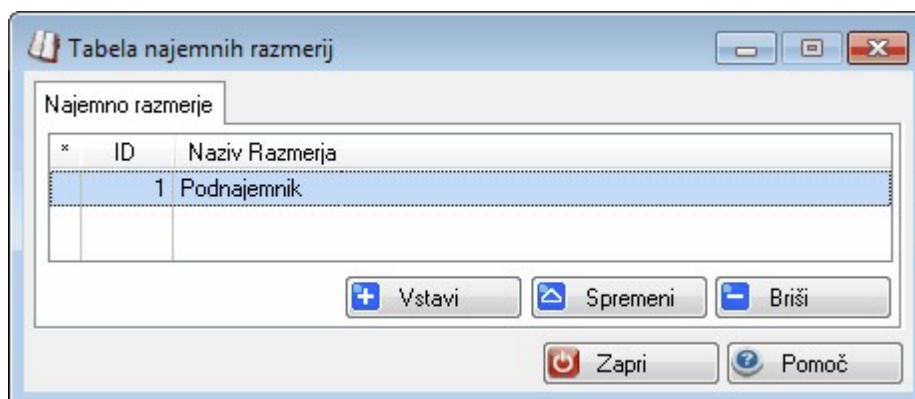


S pritiskom na gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** dobimo naslednjo masko za vnos oz. spreminjanje podatkov.



3.18 Šifrant najemnih razmerij

Preko menija **Matični podatki / Šifrant najemnih razmerij** dostopamo do tabele najemnih razmerij.



Zapise dodajamo preko standardnega gumba **Vstavi**, kamor vpišemo naziv razmerja.



Dodajanje zapisa

Najemno razmerje

Najemno Razmerje ID: 2

Naziv Razmerja:

OK Prekliči Pomoč

Potrdimo z gumbom **OK**.

3.19 Šifrant tipov števecv

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant tipov števecv**.

Obračun določenih storitev se lahko izvaja po števcih. Take storitve so npr. voda, plin, kanalščine ipd. Obračun je lahko generičen (sami generiramo celoten obračun) ali pa je lahko posreden t.j. kot delitev obratovalnih stroškov.

Števecv je lahko veliko tipov. Tip števca je skupina števecv, ki štejejo isto vrsto storitve. Torej ne gre za tipizacijo kot tehnično lastnost ampak za tipizacijo po vrsti storitve, katere količino s števcem merimo. Tako imamo svoj tip za merjenje vode, merjenje porabe tople vode, plina ipd.

Urejanje tipov števecv

ID tipa števca Naziv tipa števca

0

* Tip ID	Naziv	Skupina storitev		Cena EUR	% DDV	Metoda
		Šifra	Opis			
1	Voda	0		0,000	0.00%	0

Vstavi Spremeni Briši

Natisni Izhod Pomoč

S pritiskom na gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** dobimo naslednjo masko za vnos oz. spreminjanje podatkov.



Naziv: naziv skupine (tipa) števec.

Tip storitve: je oznaka vrste storitve iz šifranta storitev, ki ga imenujemo tudi Cenik storitev. V tem šifrantu so podrobno opredeljene lastnosti posamezne storitve v smislu podatkov potrebnih za obračun. Ti podatki so t.i. privzeti podatki za obračun. Če podatkov, ki jih potrebuje program za obračun, ne vnesete na mestu, ki je opredeljeno za tak vnos, potem program vzame kot »rezervno varianto« podatke iz tega cenika.

Cena: podatek, ki je ravno tako privzet, nanaša pa se na konkretni tip števca. Ta podatek je potrebno vnesti takrat, kadar imamo opravka s storitvijo, ki ima enako ceno po enoti za vsa odjemna mesta. Tako ni potrebe po vnosu na vsakem odjemnem mestu posebej.

Stopnja DDV: uporablja se v primeru, da gre za storitev, ki jo sami izvajamo in je obdavčljiva.

Metoda ID: je oznaka metode, po kateri bomo izračunavali vrednost določene storitve, kadar bo le ta obračunana generično. To pomeni, da v primeru, ko sami izvajamo določeno storitev in želimo obračunati to storitev vsem uporabnikom po določenem ključu, program uporabi za obračun navedeno metodo. V sami metodi je navedena formula po kateri se izračuna vrednost te storitve za posamezno odjemno mesto. V primeru delitve stroškov po sistemu obratovalnih stroškov pa program po tej metodi izračunava ustrezne deleže, ki so jih dolžni plačati posamezni uporabniki.

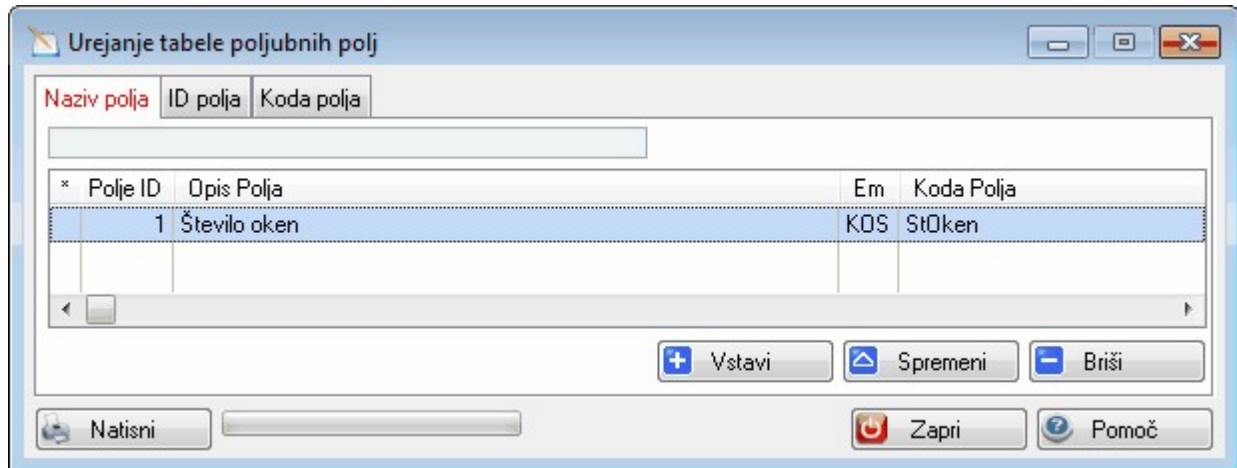
3.20 Šifrant dodatnih obračunskih polj

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant dodatnih obračunskih polj**.

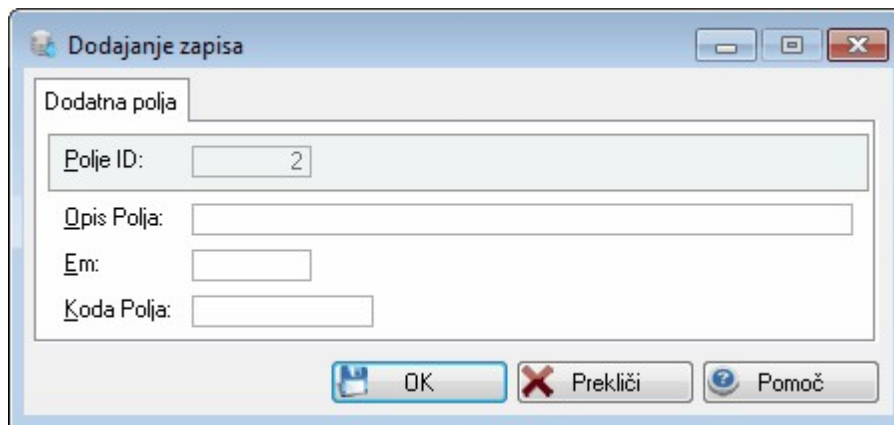
Šifrant je namenjen dodajanju novih kriterijev obratovalnih stroškov na stanovanje. Uporabimo ga v primeru, ko se pojavi potreba po obračunu nestandardnih stroškov za posamezna stanovanja, ki jih ni med standardnimi obračunskimi podatki za stanovanje. Zato jim dodamo dodatno obračunsko polje. Teh polj je lahko poljubno in tudi posameznemu stanovanju jih lahko poljubno pripišemo.

Primer: V objektu, kjer je 5 stanovanj, ima *stanovanje A* eno, *stanovanje B* dve dimniški tuljavi, ostala tri (C, D in E) pa jih nimajo. V tabeli poljubnih polj odpremo polje *dimniške tuljave*. V [evidenci stanovanj](#), pa na zadnjem zavihku, preko gumba **Vstavi** izberemo novoodprto polje in vpišemo število tuljav za izbrano stanovanje. Tako bo program razdelil račun za dimnikarske storitve med vseh 5 stanovanj, postavko za dimnikarske tuljave pa 1/3 na *stanovanje A* 2/3 pa na *stanovanje B*.

Tabelo lahko razvrščamo z zavihki po Nazivu polja, ID polja ali Kodi polja. Z gumbom **Natisni**, lahko seznam izpišemo.



Dodatna polja vnašamo preko standardnega gumba **Vstavi**.



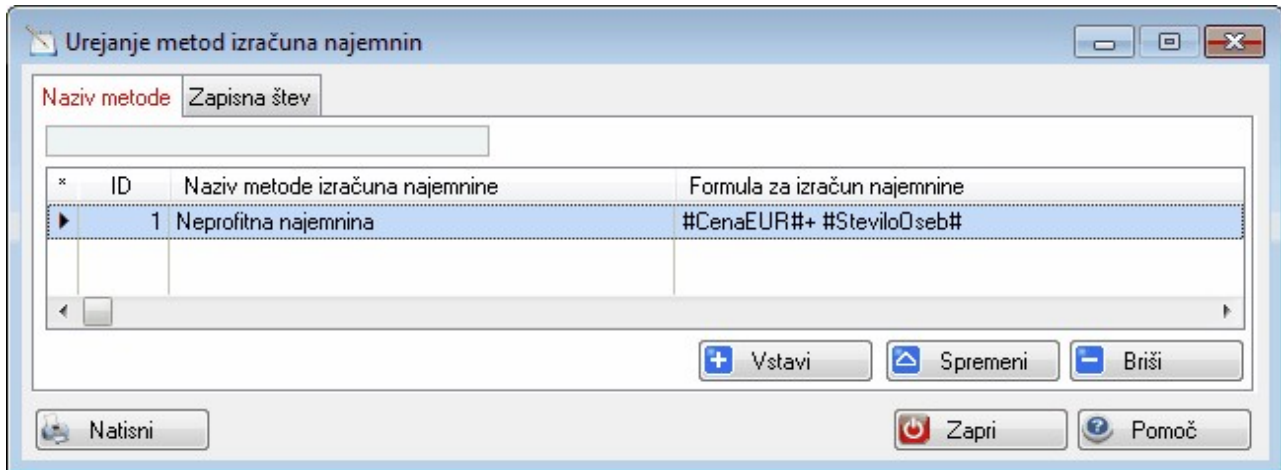
Vnesemo:

- **Opis polja:** vpiše ime dodatnega polja
- **Enoto mere (Em):** vpišemo enoto mere (kom,m2...)
- **Kodo polja:** mora biti unikatana in čimkrajša. Za vsako novo dodatno polje morate izbrati svojo kodo polja. Kode polja kasneje ne smete spreminjati, saj boste s tem porušili formule s katerimi delite oz. obračunavate stroške, ki uporabljajo dodatno polje.

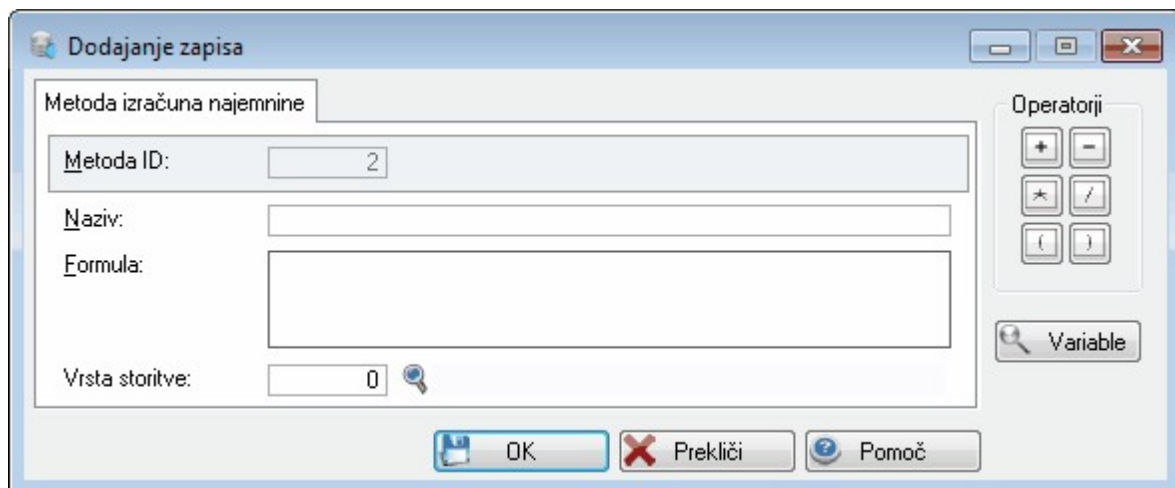
3.21 Šifrant metod obračuna najema

Dostop je omogočen preko **Matični podatki / Šifrant metod obračuna najema**.

Zaradi različnih načinov obračunavanja najemnine, je v tem šifrantu možno določiti posamezne načine (formule ali metode) obračuna. Torej, za vsako vrsto najemnine, vnesemo formulo (metodo), po kateri se ta najemnina računa.



Nove metode dodajamo z gumbom **Vstavi**.



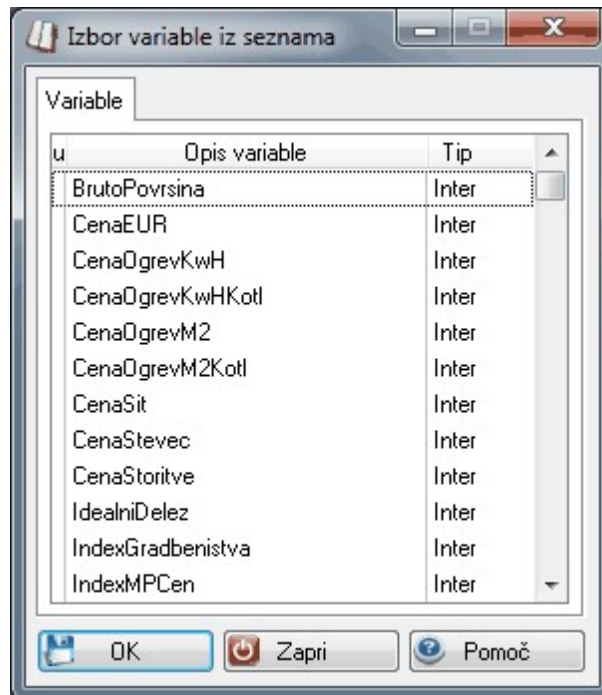
Vnašamo:

- **Naziv:** Iz opisa naj bo razvidno za kakšno metodo gre.

Formulo: dodajamo z gumbi za operatorje in gumbom **Variable**. Variable so interne variable, katerih vrednosti določimo pri stanovanjih (kvadratura, ogrevalna površina, št. oseb...) ali pri vsaki mesečni obdelavi (vrednost točke, index maloprodajnih cen ...). Zraven teh internih variabel imamo tudi variable, ki smo jih sami oblikovali - dodatna polja. Če pritisnemo na gumb **Variable** dobimo seznam vseh variabel. Variabli, ki jo želimo uporabiti v formuli označimo in izberemo z gumbom OK. Po tako vnešeni formuli, se obračunava najemnina, ki jo pripravimo na stanovanje (stanovanja), za katerega se takšen način obračuna uporablja. Vsaka od variabel mora biti omejena z "lojtro" #. Priporočamo pa uporabo Operatorjev. Npr.: cena EUR = #CenaEUR#

Možno je tudi vstavljanje konstante - znesek najemnine v tolarjih.

Posebej bodite pozorni pri vstavljanju števil v formulo oz. konstanto. **Za decimalno vejico obvezno uporabljajte piko (.) in ne vejice (,).**

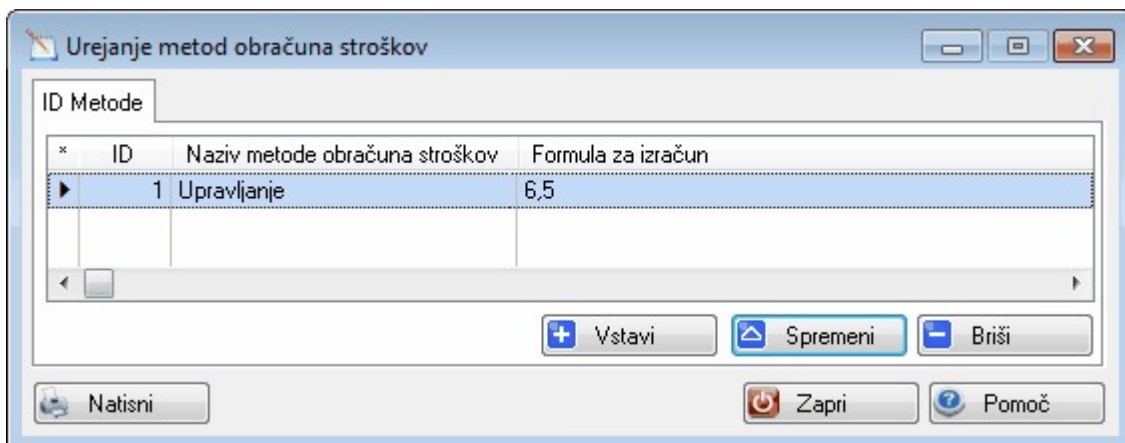


- Vrsta storitve: s pritiskom na lupo se odpre [tabela vrst stroškov](#), od koder naredimo izbiro. Je pripomoček, ki skrajša vnos. Hkrati z izbiro metode se določi tudi vrsta storitve.

3.22 Šifrant metod obračuna stroškov

Do Šifranta metod obračuna stroškov dostopamo preko menija **Matični podatki / Šifrant metod obračuna stroškov**.

V šifrant se vpisujejo načini obračuna (metode, formule) za posamezne stroške za določeno enoto.

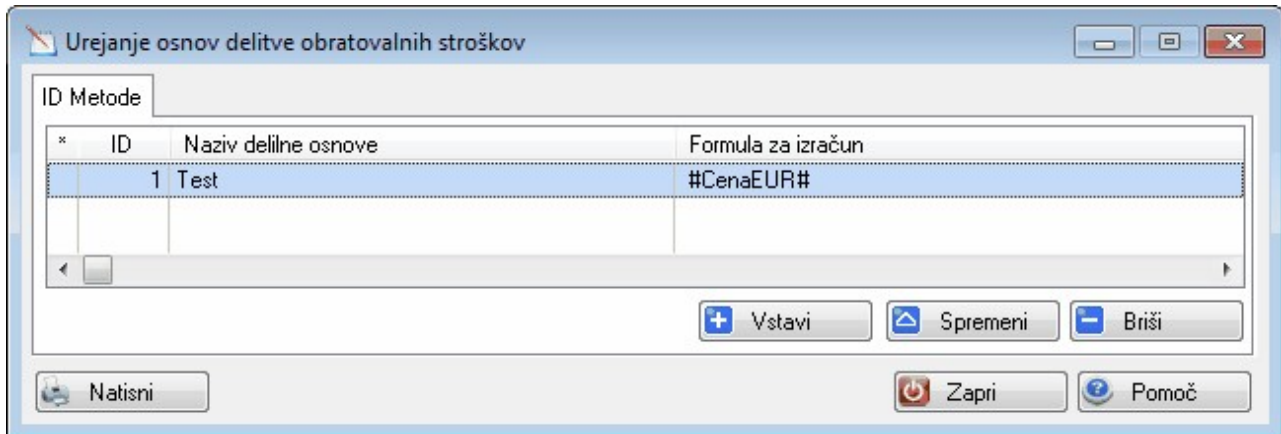


Sam princip dodajanje metode je enak načinu, kakor pri [Šifrantu metod obračuna najema](#), le da gre tu za stroške, ki brememijo posamezno enoto.

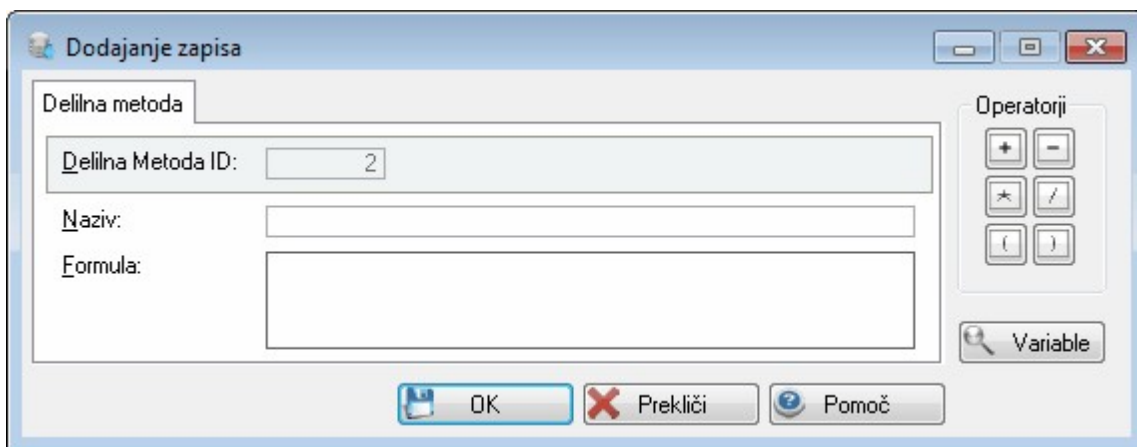
3.23 Šifrant delilnih osnov stroškov

Dostop je omogočen preko **Matični podatki / Šifrant delilnih osnov stroškov**.

Ta šifrant uporabljamo za delitev obratovalnih stroškov, za katere dobimo račune "od zunaj". Npr. obračun električne energije za stopnišče - Vnesemo novo metodo, ji določimo naziv in formulo za izračun.



Nove metode dodajamo z gumbom **Vstavi**.

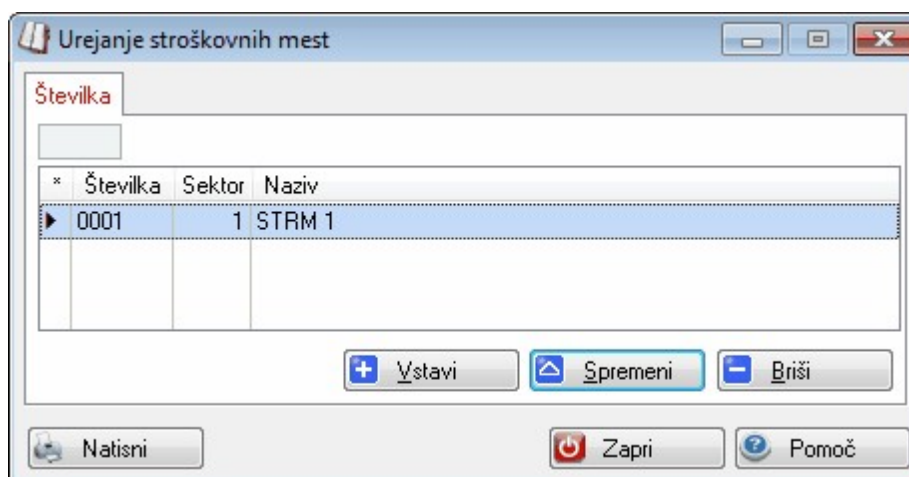


Princip vpisovanja je enak kot pri [Šifrantu metod obračuna najema](#), le da ni potrebno vnesti vrste storitve.

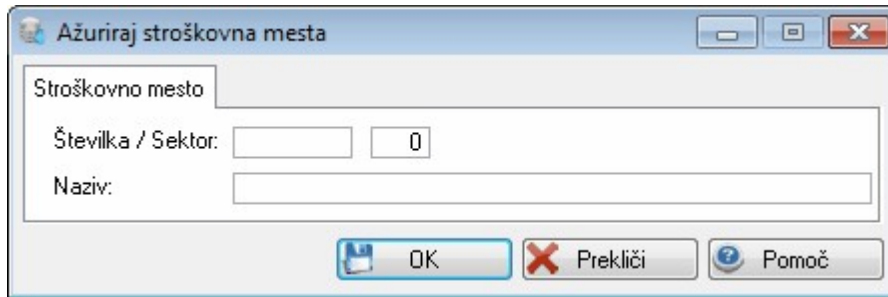
3.24 Šifrant stroškovnih mest

Do šifranta stroškovnih mest dostopamo preko menija **Matični podatki / Šifrant stroškovnih mest**.

V šifrant vnašamo stroškovna mesta, ki ji uporabljamo.



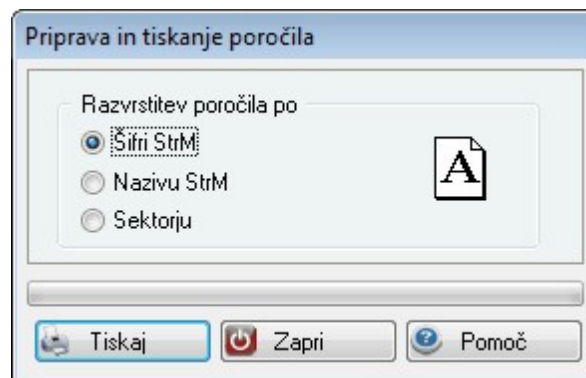
Nove zapise dodajamo s pritiskom na gumb **Vstavi**.



Vnos zaključimo s pritiskom na gumb **OK**.

Podatke lahko natisnemo (gumb **Natisni**) po treh razvrstitvah:

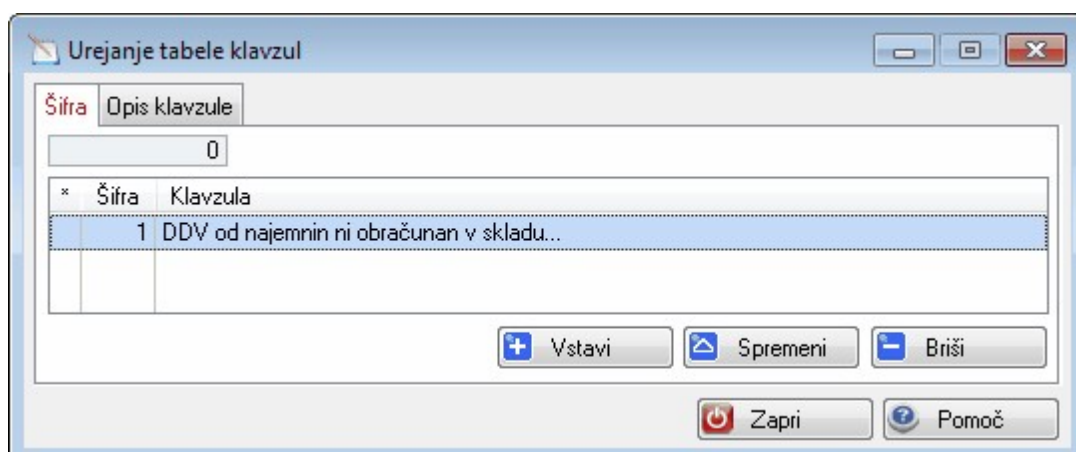
- Šifri StrM (stroškovnega mesta)
- Nazivu StrM
- Sektorju



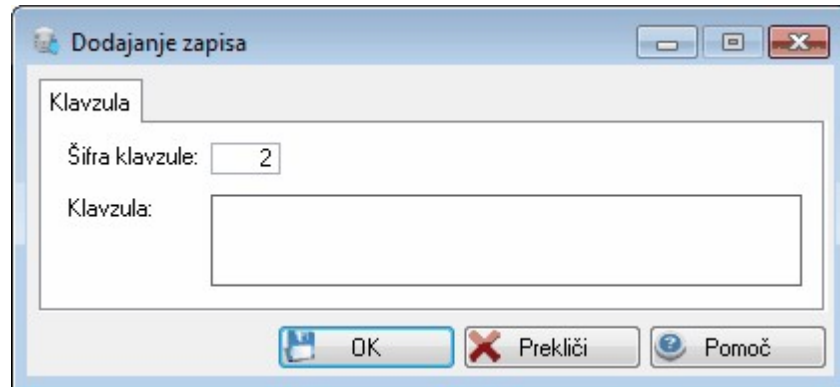
3.25 Šifrant standardnih davčnih klavzul

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant standardnih davčnih klavzul**.

V šifrant vpisujemo davčne klavzule, ki jih uporabljamo pri izpisu računa.



Nove zapise dodajamo preko spodnjega okna, ki ga sprožimo s pritiskom na gumb **Vstavi**.

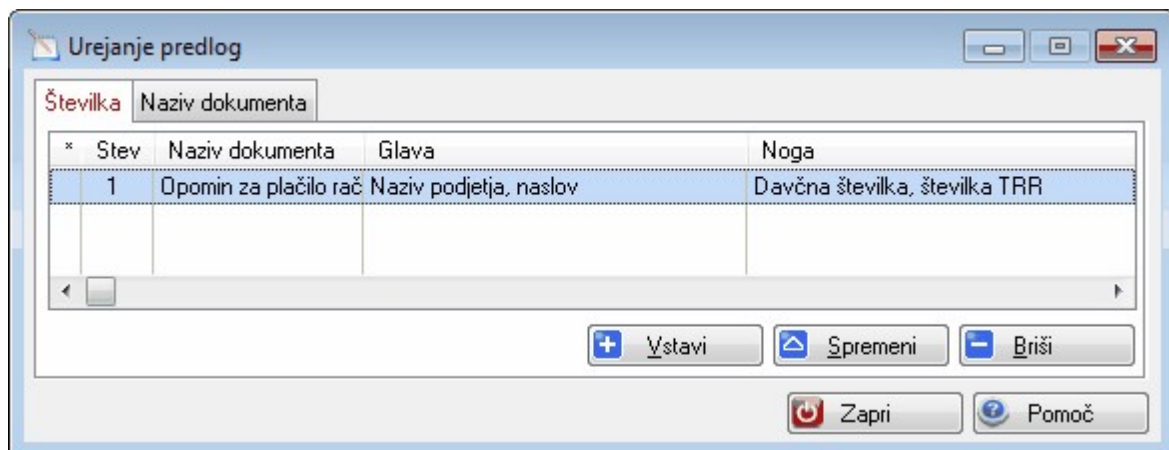


V polje napišemo vsebino klavzule in pritisnemo gumb OK. Klavzule nato pripravimo na storitve na katere se nanašajo v [Šifrantu in ceniku vrst stroškov](#). Program avtomatično izpiše klavzule na pripravljenem računu oz. položnici.

3.26 Urejanje predlog Opominov

Dostop do urejanja predlog je preko menija **Matični podatki / Urejanje predlog opominov**.

Tu lahko vpišemo predloge, ki se pogosto uporabljajo pri opominjanju.



Nove predloge vnašamo z gumbom **Vstavi**, ki nam odpre spodnje okno:

- Iz **naziva dokumenta** naj bo razvidno čemu je opomin namenjen.
- V **glavo dokumenta** napišemo uvodno besedilo dokumenta, ki se bo na opominu izpisalo. Primer je prikazan na sliki.
- V **nogo dokumenta** zapišemo zaključno besedilo, ki bo izpisano na opominu.
- Vnesemo tudi **naziv** in **ime in priimek** prvega in drugega podpisnika. To sta lahko direktor, računovodja ali tretja oseba.
- Lahko dodamo tudi skeniran **podpis osebe**, ki je lahko v formatu .JPG, .BMP ali .WMF.
- **Višina in širina**: z višino in širino popravljamo pozicijo skeniranega podpisa. Če pustimo vrenosti 0 potem ni korekcije v poziciji podpisa.



Ažuriranje predlog

Predloga

Številka: 2

Naziv dok.:

Glava:

Noga:

Naziv os.: Podpis osebe:

Oseba:

Naziv os.2:

Oseba 2:

Višina: 0

Širina: 0

OK Prekliči Pomoč

4 Obračun

4.1 Izbira mesečne obdelave

Dostop preko menija **Obračun / Izbira mesečne obdelave**.

Pred vsakim obračunom moramo določiti osnovne podatke, ki jih program potrebuje za obračun. Te podatke določimo v tabeli z mesečnimi obračuni. V tabeli imamo seznam mesečnih obdelav. Obdelave lahko razvrstimo po mesecu obračuna oz. po številki obračuna.

Dokler je v stolpcu Z/O znak +, pomeni da je mesec odprt in imamo vse možnosti spreminjanja, popravljanja in dodajanja podatkov. Ko mesec zaključimo, se pojavi rdeči x. Teh zapisov ne moremo več spreminjati, lahko jih le pregledujemo in izpisujemo.

Urejanje in izbor meseca obdelave

Mesec obračuna Številka obračuna

* Mesec obračuna		Vrednost točke 1		Vrednost točke 2		Indeksi - Tečaj				
Z/O	Številka	Mesec/Leto	Št	Datum obd	Točka EUR	Točka USD	Točka 2 EUR	Točka 2 USD	Tečaj USD	Index MP cen
+	1	12/2013	1	. .	650,220000	0,000000	530,000000	0,000000	0,000000	0,000000

Izberi Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Zapis za nov mesec vstavimo s pritiskom na gumb **Vstavi**:



Leto: vpišemo leto obračuna

Mesec: vnesemo mesec obračuna

Šo: številka obračuna - zaporedna številka obračuna v okviru meseca. Program omogoča do 9 različnih obračunov vsak mesec.

Točka 1 EUR: vrednost točke v evrih

Točka 1 USD: vrednost točke v dolarjih

Točka 2 EUR: možnost vnosa druge vrednosti točke v evrih (v kolikor bi jo potrebovali)

Točka 2 USD: možnost vnosa druge vrednosti točke v dolarjih (v kolikor bi jo potrebovali)

Tečaj valute v USD: vnesemo tečaj dolarja

Indeks MP cen: indeks maloprodajnih cen

Indeks življenskih stroškov: indeks življenskih stroškov

Indeks gradbeništva SI: indeks gradbeništva

Obračun je zaprt za obdelave - če označimo s kljukico zapremo obračun za nadaljne obdelave (dodajanje in spreminjanje obračunskih podatkov). Še vedno pa lahko izpisujemo poročila, ki se nanašajo na ta obračun.

Datum obdelave: vnesemo datum obračuna

Ko smo določili osnovne podatke obračuna pritisnemo gumbek **Izberi mesec**. S tem izberemo mesec, za kateri bomo delali obračun. V katerem mesecu se nahajamo lahko vedno preverimo v zgornjem desnem kotu, kjer nam piše mesec ter št. obračuna in podatek ali je obračun odprt ali zaprt.



4.2 Evidenca nepremičnin

Evidenca nepremičnin je opisana v poglavju [Evidenca stanovanj](#).

4.3 Evidenca Pogodb

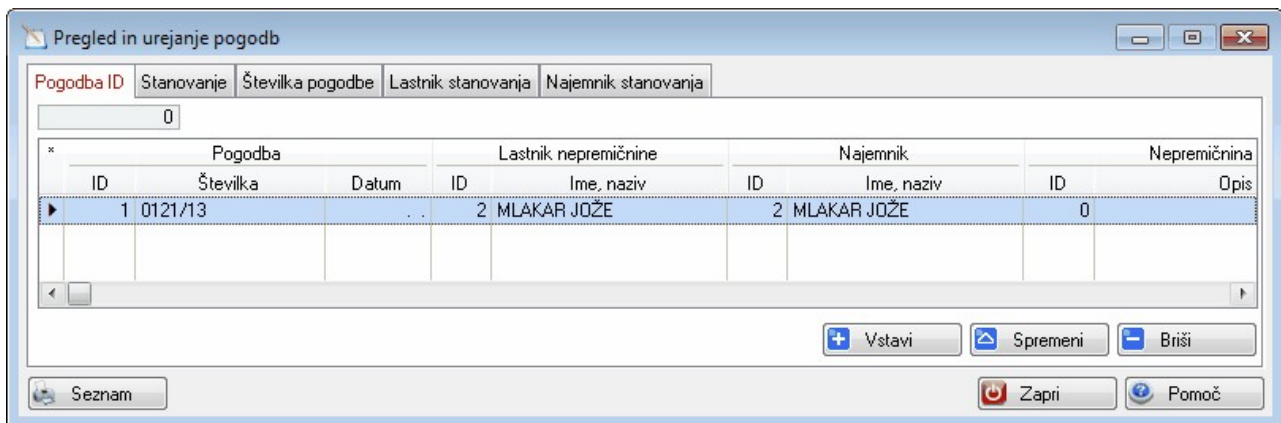
Dostop do evidence pogodb je preko menija **Obračun / Evidenca pogodb**.



Namenjena je predvsem pregledu zgodovine pogodb po stanovanju. Tako imamo na enem mestu zbrane podatke o spremembah ki so se zgodile na posameznem stanovanju.

Z zavihki lahko razvrščamo seznam po:

- pogodbi ID,
- stanovanju,
- številki pogodbe
- lastniku stanovanja in
- najemniku stanovanja.



S pritiskom na gumb **Vstavi**, dodajamo nove zapise.

Dodajanje zapisa

Najemna pogodba

Pogodba ID:

Številka pogodbe:

Lastnik: 🔍

Najemnik: 🔍

Datum pogodbe: 📅

Najemno razmerje: 🔍 Podnajemnik

Delež najemnine:

Delež DDV:

Varščina:

Odpovedni rok:

Stanovanje: 🔍

Status aktivnosti (Da)

Dohodki:

Metoda Najema: 🔍

Datum prekinitve: 📅

Idealni Delež:

OK Prekliči Pomoč



V pogodbo vnesemo naslednje podatke:

Številka pogodbe: vnesemo zaporedno številko pogodbe oz. interno oznako pogodbe

Lastnik: določimo lastnika

Najemnik: določimo najemnika, ki je z lastnikom sklenil pogodbo

Datum pogodbe

Najemno razerje: izberemo iz šifranta najemnih razmerij

Delež najemnine: določimo delež najemnine, ki jo plača najemnik

Delež DDV: ni pomembno za obračun, samo za evidenco

Varščina: ne vpliva na obračun, samo za evidenco

Odpovedni rok: podatek za evidenco in nima vpliva na obračun

Stanovanje: iz šifranta stanovanj izberemo stanovanje na katero se nanaša pogodba. Z izbiro se podatki, ki so določeni v pogodbi prenesejo v matične podatke stanovanja ter spremenijo podatke, če so bili že prej določeni (idealni delež, aktivnost/neaktivnost ...).

Status aktivnosti: določimo ali je pogodba aktivna ali ne

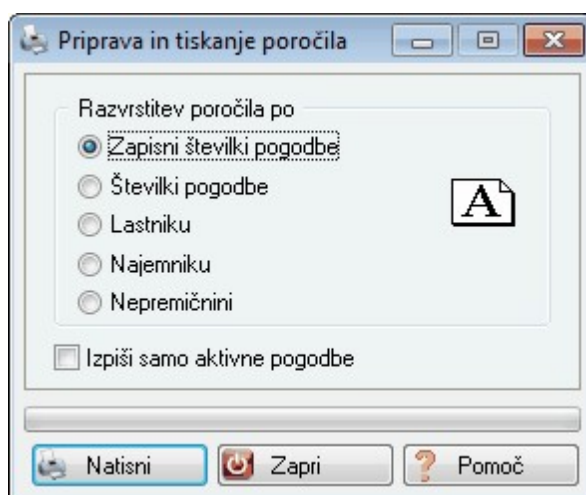
Dohodki: lahko uporabimo za lastno evidenco

Metoda najema: iz šifranta metod najema izberemo metodo po kateri se bo obračunavala najemnina

Datum prekinitve: datum prekinitve najemne pogodbe

Idealni delež: določimo dogovorjeni idealni delež

Če želimo tiskati seznam pogodb, pritisnemo gumb **Seznam**, nato pa še izberemo način razvrščanja:

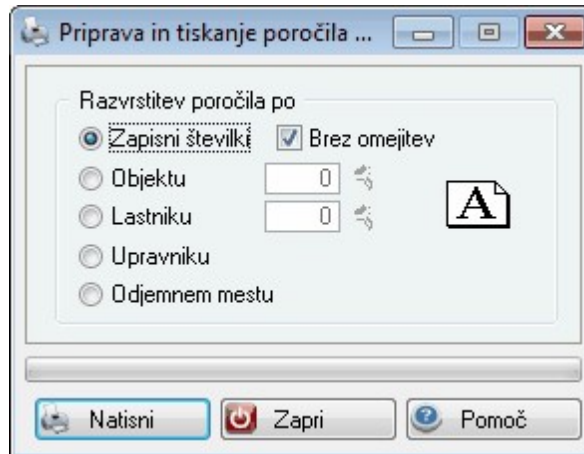


4.4 Sezname nepremičnin po kriterijih

4.4.1 Seznam osnovnih podatkov

Dostop preko **Obračun / Sezname nepremičnin po kriterijih / Seznam osnovnih podatkov**.

Izbira je namenjena pregledu ali tiskanju seznama osnovnih podatkov. V okencu izberemo razvrstitev poročila. S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).



Program izpiše naslednje podatke o stanovanjih: korekcijski faktor, bruto površina, neto površina, število točk, idealni delež, vrednost stanovanja, tip najemnine, lega, namen in vrsta stanovanja, objekt kateremu pripada, leto gradnje ter lastnika.

25.01.2006, 8:36
Stran 67

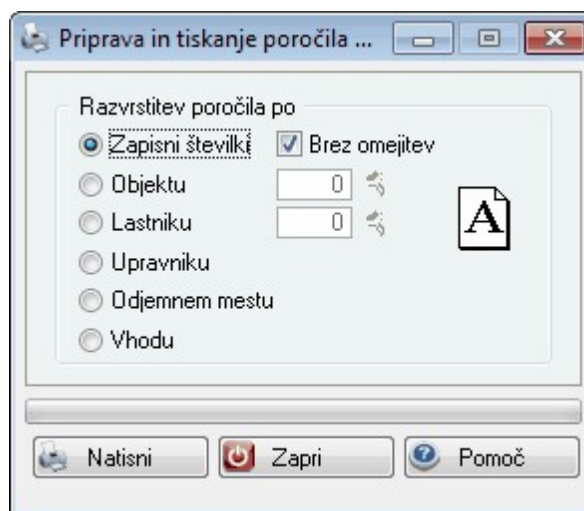
Seznam nepremičnin
Osnovni podatki, Točka: 626,95
Urejeno po šifri nepremičnine

Z št. Stan	Uporabnik	Korekcijski faktor	Bruto površina	Neto površina	Število točk	Idealni delež	Vrednost stanovanja	Tip najemnine	Leg	Namen	Vrsta	Objekt	Leto gradnje	Lastnik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
02094 00		1,0000	0,00	0,00	0,00	0,0000	0,00						0	Testni lastnik
02095 00	Testni uporabnik	0,9000	85,00	80,00	320,00	0,0000	15.347.736,00			STANOVANJE	ŠTIRISOBNO IN	Testni objekt	1999	Testni lastnik
02095 00	Testni uporabnik	0,9000	85,00	80,00	320,00	0,0000	15.347.736,00			STANOVANJE	ŠTIRISOBNO IN	Testni objekt	1999	Testni lastnik
02096 00		1,0000	0,00	0,00	0,00	0,0000	0,00						0	Testni lastnik
2050	Vse skupaj:		138.378,49	84.044,73	584.000,30	18.889,4384	23815.028.907,41							

4.4.2 Seznam osnovnih podatkov brez obračunskih podatkov

Dostop preko **Obračun / Sezname nepremičnin po kriterijih / Seznam osnovnih podatkov brez obračunskih podatkov**

Pripravljen seznam je podoben prejšnjemu ([Seznam osnovnih podatkov](#)), le da ne vsebuje obračunskih podatkov. Torej: Zapisna številka stanovanja, Uporabnik stanovanja, Število oseb, Namen, Objekt in Lastnik.



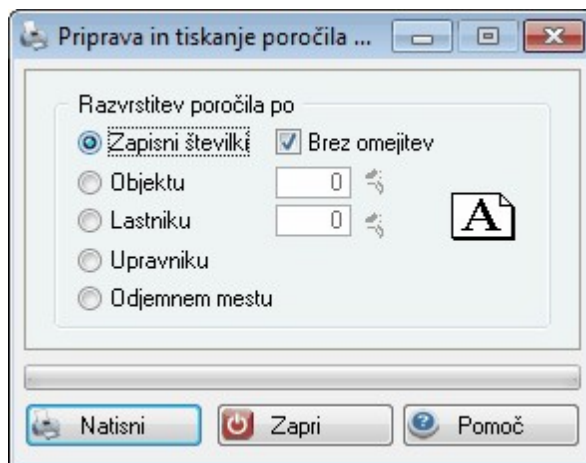
Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).



4.4.3 Seznam obračunskih podatkov

Dostop preko **Obračun / Sezname nepremičnin po kriterijih / Seznam obračunskih podatkov**.

Izbira je namenjena pregledu ali tiskanju seznama obračunskih podatkov. V okencu izberemo razvrstitev poročila. S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

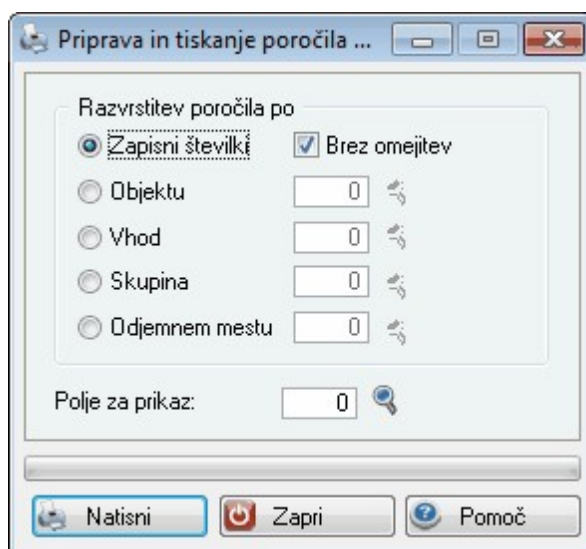


Program izpiše naslednje obračunske podatke o stanovanjih: bruto površina, neto površina, ogrevalna površina, poslovna površina, število točk, idealni delež, vrednost stanovanja, število oseb, višina najemnine v tolarjih in evrih, namen, objekt ter lastnik.

4.4.4 Seznam obračunskih podatkov z dodatnimi polji

Dostop preko **Obračun / Sezname nepremičnin po kriterijih / Seznam obračunskih podatkov**.

Izbira je namenjena pregledu ali tiskanju seznama obračunskih podatkov. V okencu izberemo razvrstitev poročila. S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).



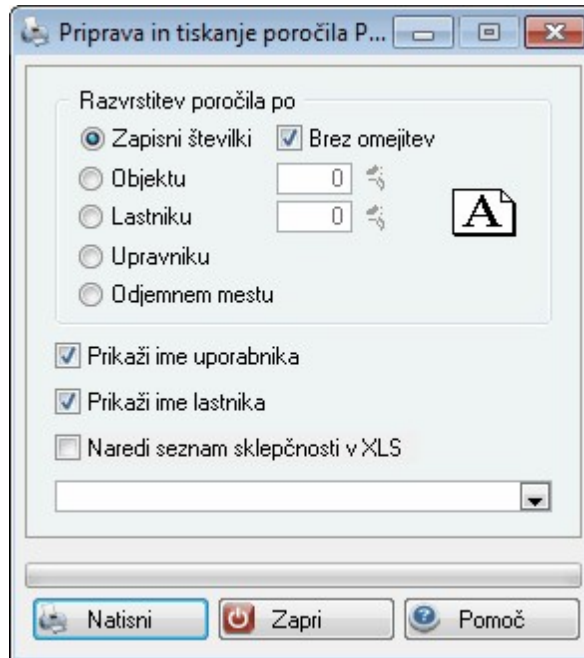
Program pripravi seznam stanovanj, ki imajo določeno dodatno obračunsko polje. Obračunsko polje izberemo iz seznama dodatnih obračunskih polj s klikom na *lupo*. Seznam vsebuje naslednje podatke: bruto površina, neto površina, ogrevalna površina, poslovna površina, število točk, idealni delež, vrednost stanovanja, število oseb, najemnine v tolarjih, vrednost ter koda dodatnega polja, objekt in lastnik.



4.4.5 Podpisni seznama in lista sklepčnosti

Dostop preko **Obračun / Seznama nepremičnin po kriterijih / Podpisni seznama in lista sklepčnosti**.

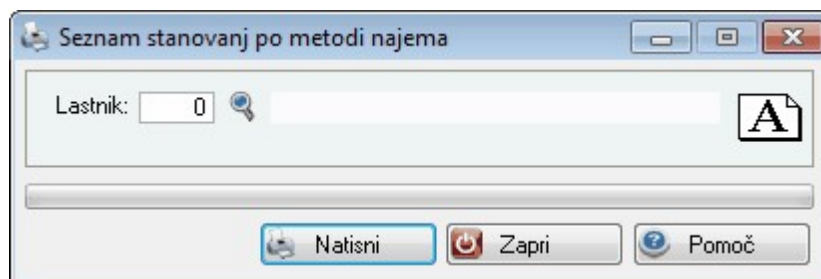
Izbira je namenjena pregledu ali tiskanju podpisnega seznama in liste sklepčnosti. V okencu izberemo razvrstitev poročila. S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).



4.4.6 Seznam nepremičnin glede na metodo obračuna najema

Dostop preko **Obračun / Seznama nepremičnin po kriterijih / Seznam nepremičnin glede na metodo obračuna najema**.

Izbira je namenjena pregledu ali tiskanju seznama stanovanj po metodi najema. S pritiskom na *lupo* izberemo lastnika za katerega želimo pripraviti pregled nepremičnin glede na metodo najema.



S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

Program pripravi naslednje podatke: zaporedna številka stanovanja, uporabnik, naslov, bruto površina, število točk, metoda najema, naziv metode, višina najemnine ter višina subvencije. Program združuje skupaj v skupine stanovanja, ki uporabljajo isto metodo za obračun stanarin.

4.4.7 Seznam števcov po najemnih enotah

Dostop preko **Obračun / Seznama nepremičnin po kriterijih / Seznam števcov po najemnih enotah**.

Poročilo je namenjeno izpisu seznama števcov po objektih za različne vrste števcov.



Priprava seznama števecv

Od objekta: TEST

Do objekta: TEST

Od Tipa: Voda

Do Tipa: Voda

Natisni Zapri Pomoč

Ko izberemo gumb **Natisni** imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#). Pri pripravi izpisa najprej določimo od katerega in do katerega objekta ter za kateri(e) števec naj pripravi izpis. Izpis izgleda takole:

20.12.2013, 10:03
Stran 1

Popisni seznam števecv po objektih

Urejeno po objektu, tipu in številki števca
Objekt: 000001 TEST

Stanovanje - najemna enota	Tip števca	Številka števca	Stanje števca	Opomba
1	2	3	4	5
	000001 Voda			
1				
1				

Poročilo je namenjen tudi delu popisovalcev, saj vsebuje rubrike za vpis odčitkov.

4.4.8 Seznam števecv po objektih

Dostop preko **Obračun / Sezname nepremičnin po kriterijih / Seznam števecv po objektih**.

Izbira je namenjena pregledu števecv po objektih. V okencu izberemo razvrstitev poročila. S pritiskom na gumb **Tiskaj** se odpre [standardni predogled](#).

Seznam števecv po objektih

Objekti

Od objekta: TEST

Do objekta: TEST

Tip števca:

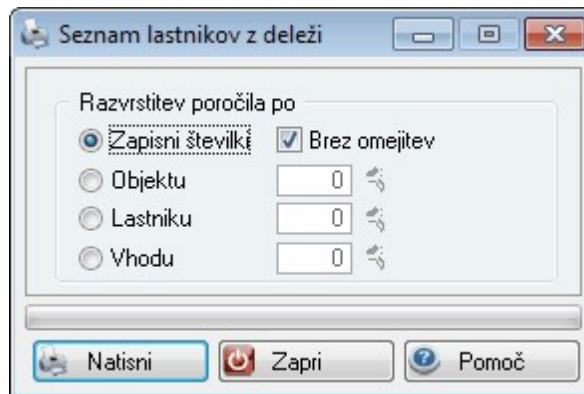
Tiskaj Prekliči Pomoč



4.4.9 Seznam lastnikov z deleži

Dostop preko **Obračun / Sezname nepremičnin po kriterijih / Seznam lastnikov z deleži**.

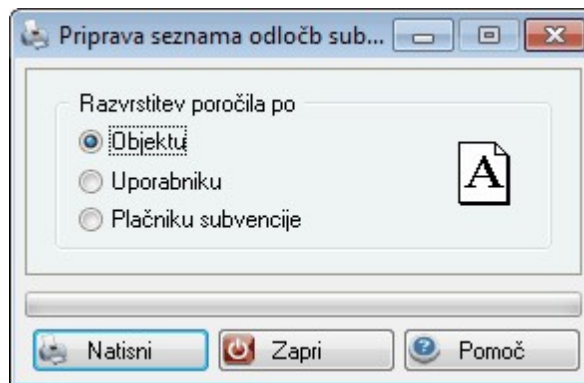
Izbira je namenjena pregledu lastnikov z deleži. V okencu izberemo razvrstitev poročila. S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).



4.5 Seznam odločb za subvencije

Dostop preko **Obračun / Sezname odločb za subvencije**.

V primeru, da potrebujemo pregled ali seznam subvencijskih odločb, odpremo to okno. Izberemo lahko način razvrstitve poročila po objektu, uporabniku ali plačniku subvencije. S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).



Program izpiše naslednje podatke: številko stanovanja, objekt, uporabnik, plačnik subvencije, delež v %, subvencija v SIT, št. odločbe subvencije in številka odločbe delne subvencije.

4.6 Priprava obračuna posameznih vrst stroškov

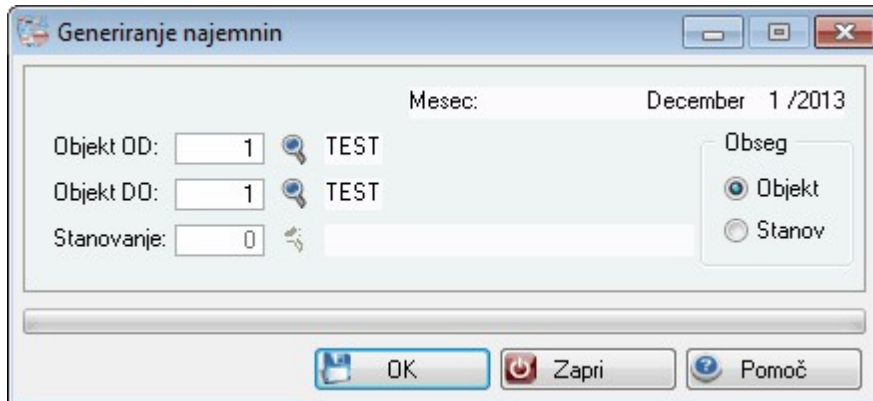
4.6.1 Obračun najemnin

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun najemnin**.

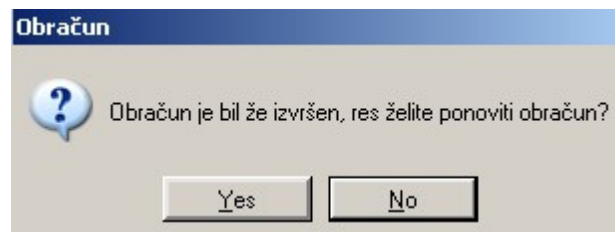
V tem oknu se lahko sproži masovni (paketni) obračun najemnin. Najprej določimo objekte za katere želimo sprožiti obračun. Program nam vedno ponudi od prvega do zadnjaga objekta. To omejitev lahko spremenimo s pritiskom na *lupo* in izbiro stanovanj. Če bi želeli sprožiti obračun samo za eno stanovanja moramo v delu



Obseg izbrati opcijo **Stanov**. Na levi strani nam program odklene *lupo* s katero ozberemo stanovanja za katerega želimo obračunati najemnino.



Ko pritisnemo gumb **OK** program sproži preračun. Program obračuna najemnino po metodi, ki je določena v matičnih podatkih podjetja. Če je bil v tekočem obračunu že izvršen obračun najemnin vam program prikaže naslednje sporočilo:

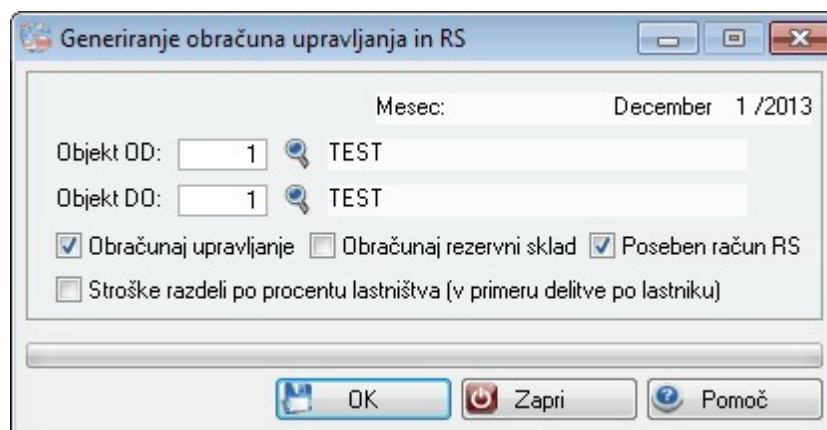


Če želite ponoviti obračun pritisnite gumb Yes, v kolikor ga ne želite ponoviti pritisnite No.

4.6.2 Obračun upravljanja in Rezervnega Sklada

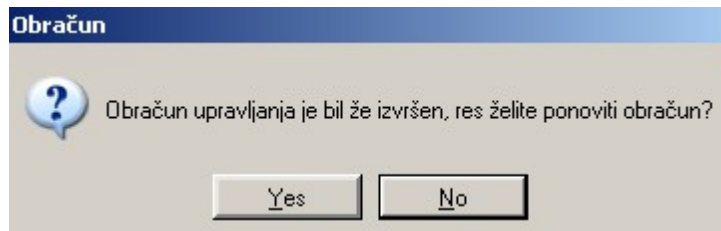
Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun upravljanja in Rezervnega sklada**.

V tem oknu vršimo paketni obračun stroškov upravljanja in rezervnega sklada. Z polji objekt od in objekt do omejimo za katere objekte želimo sprožiti masovni obračun. Spodaj izberemo s kljucicami kaj želimo obračunati: upravljanje, rezervni sklad ali oboje.





S pritiskom na gumb **OK** izvedemo obračun. Program glede na podatke, ki so v matičnih podatkih stanovanja (metoda obračuna upravljanja, obračunski podatki, rezervni sklad obračunati ali ne itd.) obračuna upravljanje in rezervni sklad. V kolikor je bil obračun v tekočem obračunskem obdobju že narejen, nas program na to opozori.



Če želimo obračun ponoviti pritisnemo Yes, če ga ne želimo ponoviti pritisnemo No.

4.6.3 Obračun ogrevanja

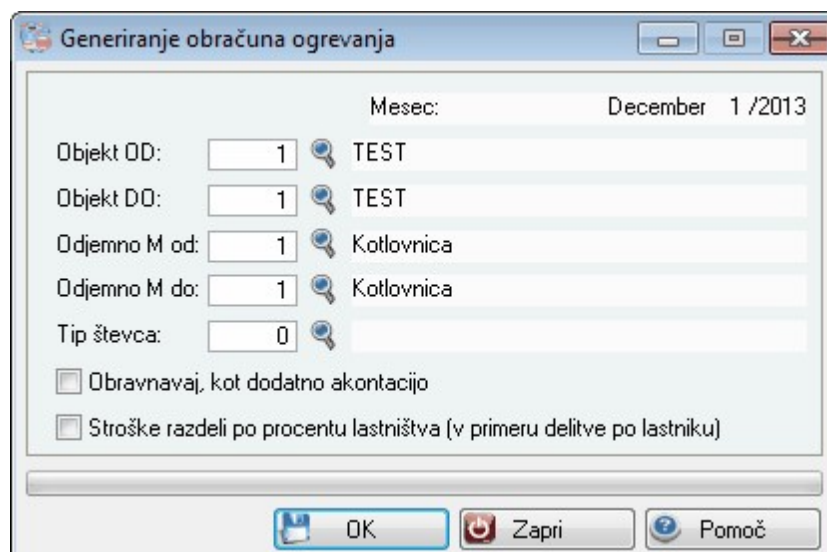
Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun ogrevanja**.

Namenjeno je pripravi obračuna ogrevanja. V seznamu določimo razpon obračuna po objektih in po odjemnem mestu. Dvojni filter je namenjen obračunavanju samo po kotlovnici ali samo po objektu. Če želimo narediti obračun za samo en objekt, recimo objekt 15 nastavimo tako: objekt od 15 do 15 odjemno mesto od 1 do 999. Ko želimo sprožiti obračun za samo eno odjemno mesto (kotlovnico) npr. 10 nastavimo tako: objekt od 1 do 999, odjemno mesto od 10 do 10. Kriterije lahko tudi kombiniramo. V vsakem primeru obvelja ožji kriterij.

Program obračunava ogrevanje na naslednji način: najprej pogleda na nivoju objekta ali je določena cena. Če je cena določena vzame ceno iz objekta drugače vzame ceno iz odjemnega mesta (kotlovnice). V samem ceniku določimo ali se ogrevanje obračunava po kvadratnem metru ali po števcu.

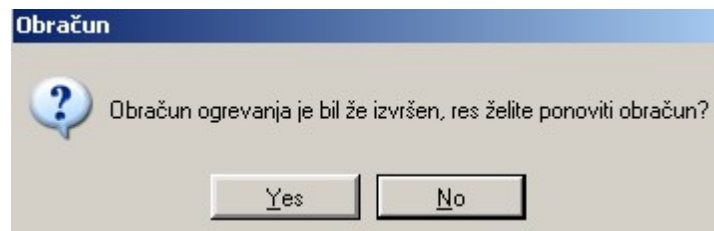
V kolikor se ogrevanje obračunava po kvadratnem metru program izračuna strošek ogrevanja na podlagi kvadrature ter cene ogrevanja. Če pa ogrevanje obračunavamo na podlagi števec, moramo mesečno vnašati odčitke števca (glej **Matični podatki / Evidenca stanovanj / Odčitki**).

Od ver. 1.050 sta vpeljani 2 novi variabli cene ogrevanja na nivoju kotlovnice. Običajni sistem določanja cene poteka tako, da program poišče najprej ceno ogrevanja (m² ali kWh) na nivoju objekta. Če tam ne najde cene (ni določena) vzame ceno na nivoju kotlovnice. V primeru, da želite uporabiti neposredno ceno kotlovnice kljub temu, da je cena na nivoju objekta določena, lahko uporabite nove variable, ki to omogočajo. Obe varianli sta interni in imata končnico "Kotl".





V kolikor je bil obračun ogrevanja že izvršen nas program na to opozori.



Če želite obračun ponoviti pritisnite Yes drugače pritisnite No.

4.6.3.1 Poračun ogrevanja, če se vrši po števcu

Pojasnilo glede poračuna ogrevanja, če se to vrši po števcu

To navodilo se nanaša na poračune stroškov ogrevanja v objektih, ki nimajo delilnikov, imajo pa kalorimeter vgrajen na vходу v objekt. Izhajamo iz predpostavke, da imamo v upravljanju tudi kotlovnice. Na te kotlovnice je vezanih večje število objektov, vsak pa ima vgrajen kalorimeter. Predpostavimo, da obdelujemo poračun za sezono 2009/2010. Popis števcov smo naredili, ravno tako so znani tudi vsi stroški na posameznem odjemnem mestu.

Plan in dejanski stroški

Plan je osnova za izračunavanje cen (fiksne in variabilne dela). Na začetku kurilne sezone je bil izdelan plan za sezono. Plan vsebuje tudi podatek o začetku kurilne sezone.

* Leto plana	Planirano	Delež FIS	Obračun planiranih stroškov		Izračun cen na enoto			
	grev pov m2	Poraba Kwh	FIS skupaj	VAR skupaj	Cena M2	Cena KWh	Cena FIS	Cena Var
2009	0,00	0,00	30,00%	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Plan ogrevanja			
ID zapisa:	1		
Odjemno mesto:	1	Kotlovnica	
Leto plana:	2009	Začetek sezone: 7 2009/2010	
FIS skupaj:	0,00		
VAR skupaj:	0,00		
Ugrevalna površina:	0,00		
Planirana Poraba Kwh:	0,00		
Fiksni delež cene:	30,00%	<input type="checkbox"/> Prenesi del energenta v fiksne stroške s %	
Cena M2:	0,0000	Poračunske cene	
Cena KWh:	0,0000	Dejanska cena M2:	0,0000
Cena FIS:	0,0000	Dejanska cena KWh:	0,0000
Cena Var:	0,0000	Dejanska cena FIS:	0,0000
Število akontacij:	12	Dejanska cena Var:	0,0000

Merodajen je plan za leto 2009. V njem piše začetek sezone 7 mesec. Ta oznaka je ključna za določanje planske cene. Če je trenutni izbrani mesec obdelave 06/2010, potem bo program bral planske podatke iz leta 2009, saj je mesec "preloma" sezone 7. Če bi obdelovali mesec 07/2010, bi program vzel kot plan, merodajen



za izračun cene plan leta 2010. Prvi mesec, ki ga program upošteva za sezono 2009/2010 je torej mesec 07/2009 in zadnji 06/2010.

Dokočni popis števec

Dokončne vrednosti popisa števec na objektih se vnaša v program preko "[Vnosa stanja števec](#)". Vnos se lahko izvaja v okviru že odprtega meseca ali pa za poračun odprete poseben mesec. Če je bil predhodno že vpisan podatek o odčitku s pavšalom, je potrebno ta podatek popraviti na dejansko vrednost po popisu.

Dokončni obračun stroškov

Dejanski stroški ogrevanja se vpišejo "preko" plana za omenjeno leto. V tem primeru za leto 2009.

V plan na koncu sezone vnesemo podatke o dejanskih stroških ogrevanja, preračunanih na ogrevalno enoto.

The screenshot displays the 'Evidenca odjemnih mest' window with a table of meter data. The table has columns for ID, Naziv odjemnega mesta, Naziv Ulice, Naziv Naselja, and Vrsta OM. A row is highlighted for ID 1, Kotlovnica. Below this, there are two overlapping dialog boxes. The 'Urejanje tabele planov ogrevanja' dialog shows a table with columns for Leto plana, Ogrev pov m2, and Poraba. The 'Sprememba zapisa' dialog shows fields for Plan ogrevanja, ID zapisa, Odjemno mesto, Leto plana, Začetek sezone, FIS skupaj, VAR skupaj, Ogrevalna površina, Planirana Poraba Kwh, Fiksni delež cene, and Poračunske cene (Dejanska cena M2, Dejanska cena KWh, Dejanska cena FIS, Dejanska cena Var). The 'Plan' button in the main window and the 'Spremeni' button in the dialog are highlighted with red boxes.

Vnos naredimo na odjemnem mestu z gumbom "Plan". Izberemo kurilno sezono in pritisnemo gumb "Spremeni".

Ključni so naslednji podatki:

- Začetek sezone – določa prvi mesec sezone. V danem primeru je to 7 mesec.
- Število akontacij – določa koliko akontacij bomo obračunali, pri izračunu pa se upošteva na sledeči način:

$$\text{cenaFIS} = \text{celotni stroški} \times \text{deležFIX} / \text{številoAkontacij} / \text{skupajM2}$$

- Dejanske cene – te se upoštevajo za poračun. Izračunamo jih na podlagi dejanske porabe po naslednjih formulah:

$$\text{SkupniStroški} = \text{FIS skupaj} + \text{VAR Skupaj (dejanski stroški)}$$

$$\text{DejanskaCenaM2} = \text{SkupniStroški} / \text{OgrevalnaPovršina}$$

$$\text{DejanskaCenaKwh} = \text{SkupniStroški} / \text{DejPorabaKwh}$$

$$\text{DejanskaCenaFIS} = \text{SkupniStroški} \times \text{deležFIX} / \text{številoAkontacij} / \text{skupajM2}$$

$$\text{DejanskaCenaVar} = \text{SkupniStroški} \times (1 - \text{deležFIX}) / \text{porabaKwh}$$

Poračun stroškov ogrevanja



Poračun se izvede v okviru "Priprave obračuna posameznih stroškov" in sicer "Poračun po števcih". Ta obdelava sešteje vse obračunane podatke do tekočega obračuna in jih preračuna z novimi cenami, izračuna vplačane akontacije in izračuna preostali znesek za plačilo. Ob tem program naredi LOG datoteko iz katere je razvidno kako je bila izračunan prikazani znesek poračuna ogrevanja.

Generiranje obračuna ogrevanja po števcih

Mesec: December 1 /2013

Objekt OD: 1 TEST

Objekt DO: 1 TEST

Odjemno M od: 1 Kotlovnica

Odjemno M do: 1 Kotlovnica

Tip števca: 0

Tip storitve V: 0

Tip soritve F: 0

Obravnavaj, kot dodatno akontacijo

Stroške razdeli po procentu lastništva (v primeru delitve po lastniku)

OK Zapri Pomoč

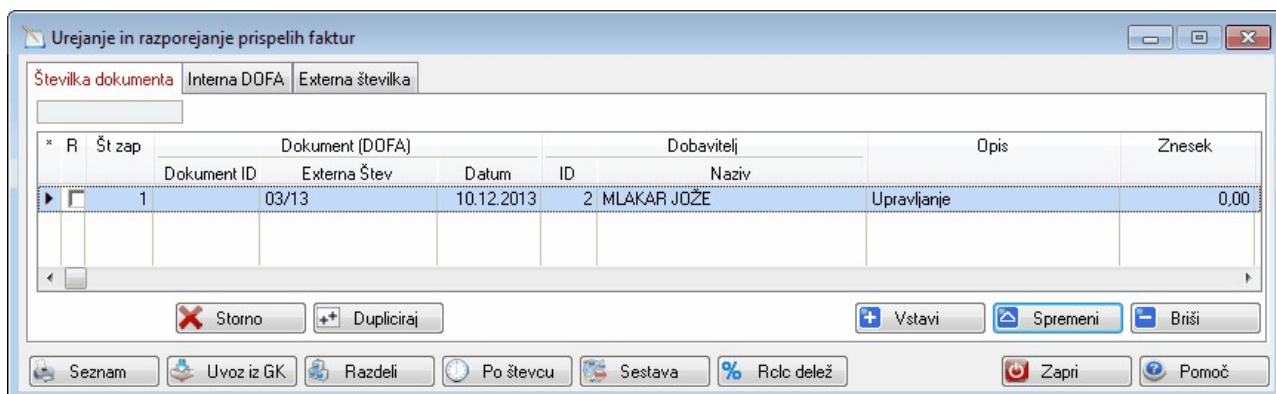
- **Leto** – določite leto kurilne sezone, za katero izvajate poračun. V danem primeru se začne sezona z mesecem julijem 2004 in traja do junija 2005. Zaradi tega določimo leto 2004 kot leto poračuna. Pri tem je pomembno, da obstaja plan za navedeno leto kurilne sezone in vneseni podatki o dejanskih vrednostih in cenah za to kurilno sezono.
- Določite **razpon objektov in odjemnih mest**, ki jih želite obračunati.
- **Tip števca** je podatek o vrsti števca, ki se nanaša na ta poračun. Načeloma je to kalorimeter.
- **Tip storitve V** in **F** sta oznaki storitve iz šifranta storitev, na katerih smo med letom obračunavali akontacije ogrevanja. V tem poračunu pa imata funkcijo zbiranja vrednosti obračunanih akontacij. Znesek teh akontacij se prikaže kot posebna postavka na obračunu. Obdobje zbiranja akontacij so vsi obračuni, ki so bili izvedeni od 07/2004 do 06/2005.
- **Tip za poračun** je vrsta storitve s katero bomo izvedli poračun. Načeloma naj bi bila drugačna kot so sicer storitve za medletni obračun.

Proces je ponovljiv in ga lahko ponovite večkrat.

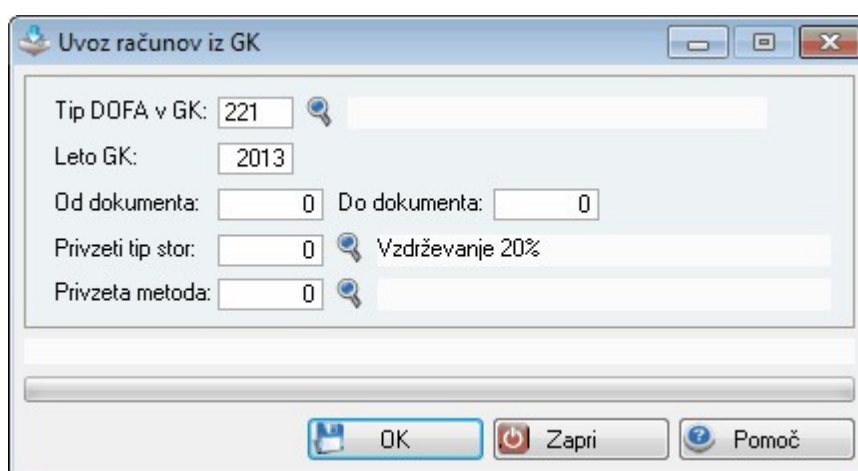
4.6.4 Obračun drugih stroškov - računov

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun drugih stroškov - računov**.

To okno je namenjeno razdeljevanju stroškov dobaviteljev (prejetih faktur) na stanovanja. V oknu je seznam prejetih faktur, ki ga uvozimo v evidenco s pritiskom na gumb **Uvoz iz GK**. Prejeti računi se lahko vnašajo tudi ročno, vendar to ni potrebno, če imamo program povezan z Glavno knjigo Informacijskega sistema Enterprise. Prejeti računi se tako evidentirajo v računovodstvu, mi jih v program **Upravljanje in obračun objektov** samo uvozimo.



S pritiskom na gumb **Uvoz iz GK** se odpre naslednje okno:



Najprej določimo tip dokumenta s katerim smo v programu glavne knjige poknili prejete fakture, ki se bojo prefakturirale. V polju leto GK določimo leto prejetih faktur v Glavni knjigi. Od do dokumenta vnesemo številke faktur, ki jih želimo uvoziti. Napišemo lahko tudi od 1 do 999999, saj bo program uvozil samo fakture, ki jih še ni v evidenci prejetih faktur. Privzeti tip storitev ter privzeta delilna metoda določimo s pritiskom na *lupo*. Podatka sicer nista obvezna lahko jih pa uporabimo, če imamo veliko prejetih računov, ki spadajo pod isto vrsto storitve oz. se delijo po isti delilni metodi. Ta dva podatka se nato lahko tudi spremenita na posameznih računih oziroma pri delitvi računov.

Ko pritisnemo **OK** program uvozi nove prejete fakture v evidenco računov.

Zraven avtomatičnega prenosa računov lahko tudi ročno vstavljamo in spreminjamo prejete račune. S pritiskom na gumb **Vstavi** se nam odpre naslednje okno za vnos računov.



Podatke vnašamo iz prejete fakture. Dobavitelja izberemo iz tabele partnerjev (povezava preko ikone *lupa*). V opisu zavedemo poljubno besedilo - njegov namen je, da takoj vidimo, za kaj pri posameznem vnosu gre. Vnesemo znesek računa in označimo, če je vanj vključen tudi DDV. Če je znesek brez DDVja, okenca ne obkljukamo.

V polje eksterna številka, vnesemo številko računa, ki jo je določil upnik (prepišemo iz prejete fakture). Namenjena je lažjemu iskanju oz. identifikaciji prejetega računa.

V polje datum vpišemo datum DUR (dolžniško upniško razerje).

Tip storitve in delilno metodo izberemo iz [Cenika in šifrantna vrst stroškov](#) delilno metodo pa iz [šifrantna delilnih osnov stroškov](#).

Pri Vrsti stopnje DDV in Vrsti plačnika, izberemo pozicijo, ki ustreza fakturi, ki jo dodajamo. RC opcijo označimo za račune na katerih je navedena obrnjena davčna obveznost.

S pritiskom na **OK** potrdimo vnos, in se vrnemo na osnovno okno.

Posamezne račune lahko kasneje tudi spreminjamo in brišemo s pritiski na gumb **Spremeni** ali **Briši**.

Če pritisnemo gumb **Dupliciraj** lahko označeni račun podvojimo.

S pritiskom na gumb **Razdeli** razdelimo račun na stanovanja oz. plačnike storitev. Odpre se naslednje okno:



Mesec: Februar 1 /2014

DOFA: - / . .

Znesek: 0,00

Znesek bremeniti na

Odjemno mesto 0

Objekt 0

Vhod 0

Obračunska skupina 0

Stanovanje 0

Delilna metoda: 0

Za poslovne prostore upoštevaj višjo davčno stopnjo

Šifra tipa prostora za pos. prostore: 0

OK Zapri Pomoč

Najprej določimo koga bremenimo račun. Izberemo lahko odjemno mesto, objekt, vhod, poljubno obračunsko skupino ali prenesemo celoten račun na eno stanovanje. Enoto na katero želimo razdeliti račun izberemo s pritiskom na *lupo*. Odpre se nam seznam odjemnih mest (objektov, vhodov, obračunskih skupin, stanovanj) iz katerega izberemo tistega, na katerega se nanaša račun.

Ko smo določili koga bremenimo račun, moramo izbrati še pravilno delilno metodo. Program samodejno ponuja delilno metodo, ki smo jo izbrali pri uvozu faktur iz glavne knjige, mi jo pa lahko spremenimo. S pritiskom na *lupo* dobimo seznam delilnih metod iz katerega izberemo tisto po kateri želimo razdeliti prejeti račun.

S pritiskom na gumb **OK** program razdeli račun. V seznamu računov postane razdeljeni račun bele barve ter dobi v stolpcu R kljukico. Če želimo pogledati kako je program razdelil račun na posamezna stanovanja pritisnemo na gumb **Sestava**. Odpre se nam naslednje okno:

Pregled razdelitve prejetega računa

Razdelitev računa

- / 03/13 10.12.2013 MLAKAR JOŽE

ID	Štev	Stanovanje, objekt	Naziv objekta	Naziv plačnika	Mesec	Opis	Znesek	DDV	Delež

0,00 0,00 0,00

Natisni Zapri Pomoč

Iz tabele lahko vidimo kako smo razdelili račun. Vidimo lahko na katera stanovanja se je razdelil račun, kdo je plačnik računa, opis računa, znesek, DDV in delež, ki ga ima določeno stanovanje v celotnem računu. Specifikacijo razdelitve računa lahko tudi natisnemo s pritiskom na gumb **Natisni**.



Če z samo razdelitvijo računa nismo zadovoljni, lahko razdelitev storniramo. Označimo račun, katerega razdelitev ni pravilna oz. jo želimo popraviti in pritisnemo na gumb **Storniraj**. Račun postane "nerazdeljen" in ga lahko ponovno razdelimo. Postopek lahko ponavljamo dokler nismo z razdelitvijo zadovoljni.

Če smo v matičnih podatkih spreminjali metode razdelitve stroškov ali vrednosti obračunskih podatkov na stanovanjih lahko sprožimo rekalkulacijo razdelitve računa s pritiskom na gumb **Rcic Delež**. Program znova razdeli račun po metodi, ki smo jo določili.

V primeru, da s pomočjo števecv delite obratovalne stroške, ki izvirajo iz porabe po števcu, uporabite standardni postopek za delitev obratovalnih stroškov. Namesto Sestava pritisnete gumb **Po števcu**.

Tako kot pri klasični delitvi stroškov tudi tu določimo kaj bo bremenil znesek računa (odjemno mesto, objekt, vhod, obračunska skupina ali stanovanje). Razdelitev stroškov poteka tristopensko. Program najprej obračuna vse vrste števecv, ki ste jih navedli za določen obseg (do 5 števecv). Dobljeni znesek odšteje od skupnega zneska računa, nato razdeli preostali znesek ostalim, ki imajo ta strošek obračunan po pavšalu in na koncu preostanek preostanka razdeli ostalim po zadnjem določenem kriteriju to je po delilni metodi, ki jo izberemo iz šifranta delilnih metod.

Za vsak tip števca je potrebno izbrati TIP in nato določiti ceno za ta tip števca. Če cena ni določena, potem program vzame privzeto ceno, ki je določena na nivoju tipa števca. Če tudi ta ne obstaja, program vzame ceno iz cenika storitev. Naenkrat lahko določite do 5 tipov števecv, saj je lahko na enem računu obračunanih več storitev.

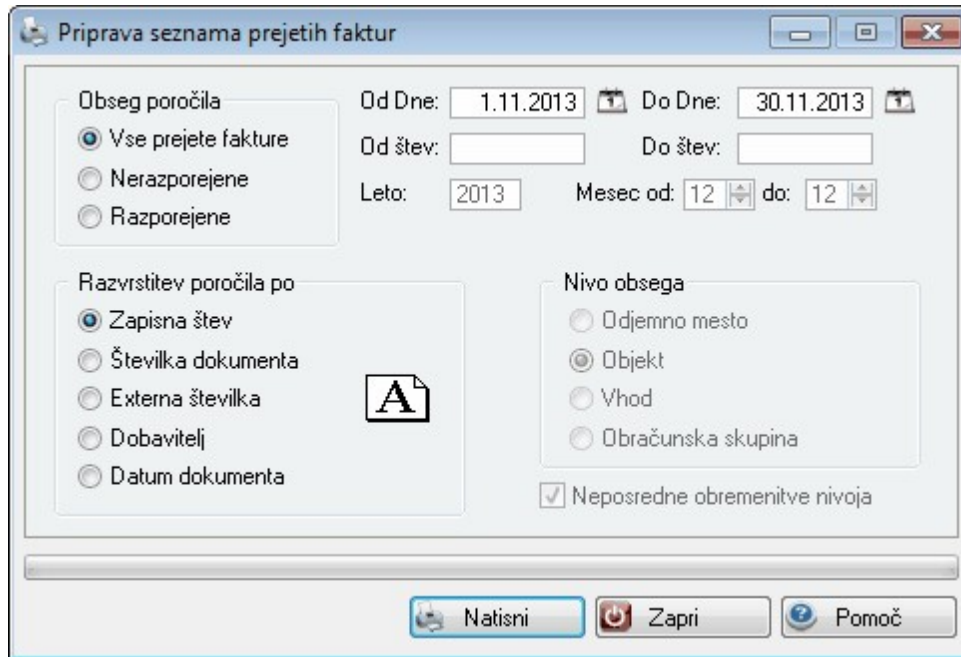
Razdelitev preostanka poteka po zaporedju »prva metoda nato druga«. To v praksi pomeni, da naj bi v prvo rubriko vstavili metodo kjer so navedene metode za izračun stroškov po pavšalu, v drugo pa metode, ki



upoštevaj samo osnovo za delitev npr. število oseb. Program potem razdeli na posamezno zajeto enoto ustrezen delež stroška.

Če z razdelitvijo po števcih nismo zadovoljni jo lahko izbrišemo s pritiskom na gumb **Reset**, ki vse podatke (višine zneskov in tipe števcov povrne na 0).

V osnovnem oknu lahko izpišemo tudi seznam prejetih faktur. S pritiskom na gumb **Seznam** se odpre spodnje okno z različnimi možnostmi izpisa.



Odločimo se kaj želimo natisniti:

- vse prejete fakture,
- samo nerazporejene ali
- samo razporejene fakture.

Nato določimo še terminsko omejitev in omejitev od do številke fakture. Sami lahko določimo kako naj program razvrsti račune. Razvrsti jih lahko po zapisni številki, številki dokumenta, eksterni številki, dobavitelju oz. datumu dokumenta.

Če se odločimo za izpis razporejenih faktur nam program omogoča dodajati dodatne omejitve:

- določimo lahko za katere obračunske mesece želimo izpis.
- določimo nivo obsega za katerega želimo izpis (odjemno mesto, objekt, vhod, obračunska skupina).
- izberemo lahko samo izpis računov, ki so neposredno bremenili izbrani nivo.

S pritiskom na gumb **Natisni** dobimo predogled izpisa.

4.6.5 Obračun standardnih storitev

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun standardnih storitev**.

Tu pripravimo obračun posameznih stroškov in njihovo porazdelitev po objektih. Porazdelitev opravimo "paketno", tako da izberemo začetni in končni objekt, za katere se storitve obračunajo. Sprožimo lahko obračun samo za posamezne storitve (tako da izbrane storitve označimo s kljukico pred storitvijo) ali obračunamo vse storitve.



X	ID	Naziv storitve, ki se obračuna
<input type="checkbox"/>	1	Vzdrževanje 20%

Vrednost posamezne postavke se izračunava na dva načina:

Izhodišče je količina, ki je vpisana v seznamu standardnih storitev v evidenci nepremičnin. Primer: novoletni okraski. To storitev ima vpisano nekaj stanovanj v nekem objektu. V vsakem stanovanju je poleg vrste storitve (6) vpisana tudi količina.

1. Iz seznama cen storitev določite storitev - primer 6.

2. Sami storitvi v ceniku storitev lahko določite formulo za izračun ali pa ne. Tako je izračun lahko naslednji:

- če osnova ni določena, potem je vrednost izračunana po formuli celotna vrednost= količina * cena pri čemer je količina določena v matičnih podatkih stanovanja pri standardnih storitvah, cena pa je cena v tabeli cen storitev.
- če je osnova določena, potem je izračun vrednosti [vrednost = OSNO:Formula] pri čemer je OSNO: oznaka za tabelo osnov, kjer vpisujemo različne vrste osnov za izračunavanje delilnih osnov. Do te formule pride program tako, da vzame CENS:OsnovaObračuna (Vpisano osnovo v ceniku) poišče ustrezno osnovo v tabeli osnov in vzame za izračun formulo iz te osnove.

4.6.6 Obračun NEstandardnih storitev

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun NEstandardnih storitev**

Ta obračun je primeren za pripravo obračuna nekaterih netipičnih storitev, ki se pojavijo samo enkrat. Ni jih smiselno dajati med standardne stroške, ne sodijo pa tudi med prefakturirane pa tudi ne med stroške upravljanja. Omogoča obračun poljubne storitve ali stroška za en objekt in za izbrane najemne enote. Obračun je možen le za en objekt naenkrat. Vrednost postavk se lahko izračunava na podlagi določene metode ali pa na podlagi cene iz cenika in vpisane količine.

Okno obračuna je naslednje:



Generiranje obračuna nestandardnih storitev

Mesec: December 1 /2013

Za objekt: 1 TEST

Storitev: 0

Metoda: 0 T:0,00

Najemne enote

Označi vse Odznači Obrni izbor

X	ID	Naziv najemne enote	Količina
<input type="checkbox"/>	1		

Spremeni Količina: 0,00

OK Zapri Pomoč

Izberite objekt, program napolni vse pripadajoče enote v tem objektu.

Izberite storitev iz cenika. Vnos je obvezen. Če boste obračunavali vrednost storitve na podlagi cene in vpisane količine, potem v cenik vpišite ceno za to storitev. V tem primeru polje »Metoda« pustite prazno. Potrebno je še vpisati količine po posameznih najemnih enotah. Kliknite na posamezno enoto, da se levo pojavi kljukica, nato pa še na gumb **Spremeni**. Vpišite količino in še enkrat na isti gumb, ki sedaj nosi ime **Shrani**.

V kolikor želite obračunati stroške po določeni metodi, izberite še polje metoda. Označite s kljukico vse enote, ki bodo nosile ta strošek.

Gumbi **Označi vse** in **Obrni izbor** vključijo ali izključijo vse kljukice ali pa obrnejo izbor.

Gumb **OK** obdela obračun za ta objekt in zapiše vrednosti na obračune posameznih stanovanj. Če ponovite obračun z natanko enakimi parametri, se prejšnji obračun tega objekta zbríše in ponovno vpiše z novimi vrednostmi. Torej je potrebno izbrati isti objekt, isto storitev iz seznama ter označiti ista stanovanja. Količine in cene so seveda lahko drugačne.

4.6.7 Pripisi obresti, dolgov, položnic in drugo

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Pripisi obresti, dolgov, položnic in drugo**

V tem oknu, določamo stroške upravljanja, ki jih razporejmo po objektih. Izberemo objekte, katerim obračunavamo stroške upravljanja, nato potrebne označimo (obkljukamo) in kontiramo.



Generiranje obračuna upravljanja

Mesec: December 1 /2013

Objekt DD: 1 TEST

Objekt DD: 1 TEST

Obračunaj strošek položnice 50,00 Konto prihodka: 760000

Obračunaj zamudne obresti Konto prihodka: 770000

Obračunaj izravnave € centov Konto izravnav: 760000

Obračunaj preplačila Konto terjatev:

Zaokroži obresti na 1 EUR

OK Zapri Pomoč

Če obračunavamo strošek položnice, določimo višino nadomestila za položnico. Program bo avtomatično vsem plačnikom, ki plačujejo preko položnice pripisal stroške položnice.

Zamudne obresti lahko obračunavamo s pomočjo programa Obračun obresti, kjer pripravimo celoten obračun obresti. Iz programa **Upravljanje in obračun objektov** nato te obračunane obresti uvozimo in jih zaračunamo neplačnikom. Postopek je popolnoma avtomatski in program si zapisuje katere obresti je že obračunal.

Ko smo končali z obračunom ostalih storitev lahko sprožimo tudi obračun stotinskih izravnav, ki jih program avtomatsko obračuna in pripiše.

Če označimo možnost Obračunaj preplačila, program iz evidence saldakontov avtomatično obračuna morebitna preplačila plačnikov. Program poišče v Glavni knjigi koliko ima določen kupec v trenutku priprave položnice odprtih preplačil. Preplačilo obračuna do višine položnice ali do aktualne višine preplačila in zapiše v položnico pod šifro 99100. Nato se v generiranih položnicah generira položnica z zneskom 0. Ob prenosu v GK se prenese položnica brez pozicije 99100 t.j. originalni znesek položnice, da se kasneje to preplačilo kompenzira. Kompenzacija plačila se izvede ročno v GK in sicer s temeljnico, ki stornira del zneska na preplačilu in prenese znesek na položnico, ki se s tem zapre.

Možno je določiti konto ali kontno skupino za filtriranje postavk, ki tvorijo preplačilo.

4.6.8 Vnos stanja po števcih - stanovanja

Do vnosa stanja števecv pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Vnos stanja po števcih**



Mesec: December 1 /2013

Način vnosa

Preko števca Preko objekta in stanovanja

Tip števca: 0

Datum stanja: 22.12.2013

Objekt: 0

Stanovanje: 0

Števec No:

Stanje števca: 0,00

Stari odčitek: 0,00

Razlika poraba: 0,00

Shrani Zapri Pomoč

Stanje po števcih lahko vnašamo na dva načina: preko števca ter preko objekta in stanovanja.

1. Preko števca vnašamo, če poznamo številko in tip števca. Program avtomatično napolni podatke o stanovanju in objektu.
2. Če ne poznamo številko števca določimo objekt in stanovanje ter tip števca, program pa avtomatično najde številko števca.

V polje **Stanje števca** vnesemo očitek iz števca. Če vpis stanja za določen mesec že obstaja, potem ga program ponudi v popravek. V polju **Stari odčitek** program prikaže zadnjo vnešeno stanje števca in hkrati avtomatično prikaže mesečno porabo v polju **Razlika poraba**.

Ko so podatki po števcih vnešeni, so pripravljene za obračun preko menija **Obračun** -> **Priprava obračuna posameznih vrst stroškov** -> [Obračun po števcih](#) ali za delitev stroškov prejetih računov preko števecv.

Če želimo preveriti vnešena stanja po števcih, jih najdemo v meniju **Obračun** -> **Priprava obračuna posameznih vrst stroškov** -> [Izpis vnešenih stanj po števcih](#).

4.6.9 Vnos stanja števecv po stanovanjih - tabela

Do vnosa stanja števecv pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Vnos stanja števecv po stanovanjih - tabela**.

Tip števca: 1

Datum vnosa: 23.12.2013

Objekt: 1

Obdelaj

Stanje števecv

Stan. ID	Št. naj.	Najemnik	Št. števca	Staro stanje	Novo stanje	Razlika
1	0			0,00		

Zapri Pomoč



Izpolnimo polja **Tip števec**, **Datum vnosa** in **Objekt** ter obdelavo podatkov sprožimo z izbiro gumba **Obdelaj**. V tabeli se izpišejo vsi rezultati poizvedbe.

4.6.10 Vnos stanja števecov po objektih

Do vnosa stanja števecov pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Vnos stanja števecov po objektih**.

Modul omogoča vnos stanja števecov po objektih.

Vnos stanja števecov objekta

Mesec: December 1 /2013

Tip števec: 0

Datum stanja: 22.12.2013

Objekt: 0

Stanje števec: 0,00

Stari odčitek: 0,00

Razlika poraba: 0,00

Shrani Zapri Pomoč

V polje **Tip števec** vpišemo ustrezen števec, v polje **Stanje števec** vnesemo očitek iz števec. Če vpis stanja za določen mesec že obstaja, potem ga program ponudi v popravek. V polju **Stari odčitek** program prikaže zadnje vnešeno stanje števec in hkrati avtomatično prikaže mesečno porabo v polju **Razlika poraba**. Podatke shranimo z izbiro gumba **Shrani**.

4.6.11 Vnos stanja števecov s pavšalom

Do vnosa stanja števecov pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Vnos stanja števecov s pavšalom**.

Modul omogoča obdelavo stanj števecov s pavšalom.

Vnos stanja števecov s pavšalom

Mesec: December 1 /2013

Tip števec: 0

Datum stanja: 22.12.2013

Objekt od: 1 TEST

Objekt do: 1 TEST

Obdelaj tudi stanovanja

Obdelaj Zapri Pomoč

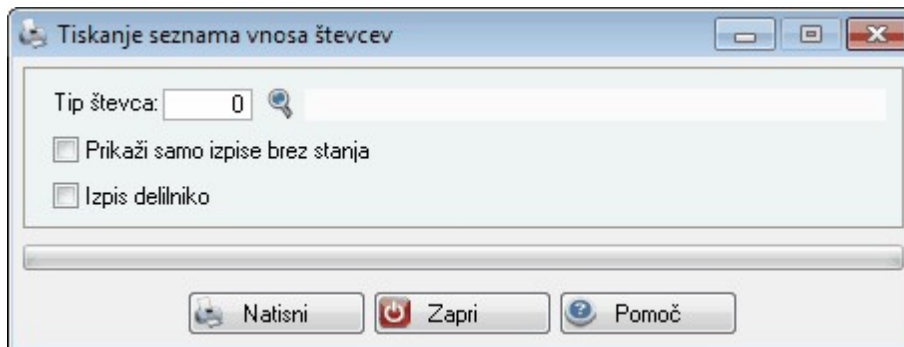


Po vnosu ustreznih podatkov obdelavo sprožimo z izbiro gumba **Obdelaj**.

4.6.12 Izpis vnesenih stanj po števcih

Dostopamo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izpis vnesenih stanj po števcih**.

Poročilo je namenjeno pregledu vnesenih odčitkov po števcih.



Iz seznama vrst števcov izberemo tistega za katerega želimo izpis.

Pregled zapisa stanja števcov

, mesec: December 1 / 2013

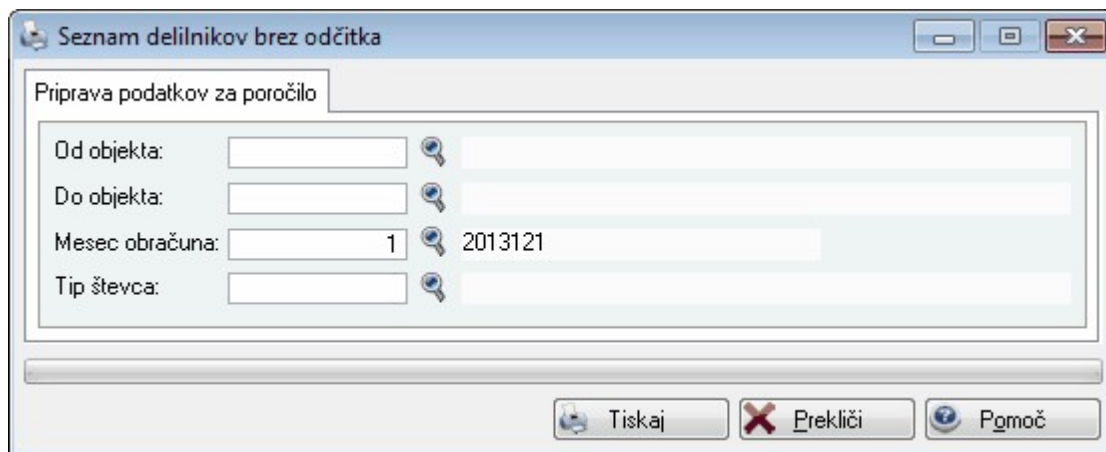
Objekt: 000001 TEST

Stanovanje / enota	Uporabnik	Prostor	Številka števca	Staro stanje	Novo stanje	Razlika	Skupaj stanovanje	Delež %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
/TEST				150,00	200,00	50,00		
/TEST				0,00	0,00	0,00	50,00	100,0000
Skupaj skupina:							50,00	100,0000

Program nam pripravi izpis starega stanja, novega stanja ter razlike - porabe za izbrano vrsto števca. S tem izpisom lahko hitro prekontroliramo vnesena stanja.

4.6.13 Seznam delilnikov brez odčitka

Do vnosa stanja števcov pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Seznam delilnikov brez odčitka**.



Ko izberemo gumb **Tiskaj**, imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).



4.6.14 Izpis obračuna ogrevanja po delilnikih za mesec

Do vnosa stanja števecv pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izpis obračuna ogrevanja po delilnikih za mesec**.

Izpis obračuna ogrevanja po delilnikih

Tip števca: 🔍

Objekt: 🔍

Natisni Zapri Pomoč

Ko izberemo gumb **Tiskaj**, imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

Obračun ogrevanja na podlagi delilnikov

Stavba: TEST

Obračun za mesec: December 1 / 2013, Del ogrevanja po M2: 0%

Štev stanovanja	Uporabnik	Štev delilnika	Odčitek delilnika	Ogrevalna površina M2	Faktor lege	Odčitek s faktorjem	Faktor brez delilnika	Ogr pov s faktorjem	Delež po m2	Delež brez delilnikov	Delež po delilnikih	Skupni delež
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			0		1,00	0,01	1,00				100,0000	
Skupaj stavba:			0			0,01					100,0000	

4.6.15 Izvoz stanj po števcih v XLS za tretje uporabnike

Do vnosa stanja števecv pridemo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izvoz stanj po števcih v XLS za tretje uporabnike**.

Izvoz stanj števecv v XLS za tretje uporabnike

Ime nastavitve: Shrani

Vhodna datoteka: 🔍 Ogled

Delovni list:

Tip števca: 🔍

Objekt: 🔍

Identifikac polje: 🔍

Identif kolona: (kolona)

Kolona delež: (kolona)

Kolona odčitek: (kolona)

Začetna vrstica:

Izvozi Zapri Pomoč

Modul omogoča izpis stanja števecv v XLS datoteko.



4.6.16 Obračun po števcih

Dostopamo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Obračun po števcih**.

Generiranje obračuna ogrevanja po števcih

Mesec: December 1 /2013

Objekt OD: 1 TEST

Objekt DO: 1 TEST

Odjemno M od: 1 Kotlovnica

Odjemno M do: 1 Kotlovnica

Tip števca: 0

Tip storitve V: 0

Tip soritve F: 0

Obravnavaj, kot dodatno akontacijo

Stroške razdeli po procentu lastništva (v primeru delitve po lastniku)

OK Zapi Pomoč

4.6.17 Poračun ogrevanja po števcih [R]

Dostopamo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Poračun ogrevanja po števcih [R]**.

Generiranje letnega poročuna ogrevanja ...

Za leto: 2016 Mesec: Marec 1 /2017

Objekt OD: 1 BOHORSKA CESTA 3

Objekt DO: 378 JARČEVA ULICA 3

Odjemno M od: 1 SOLNIK, SENDVO

Odjemno M do: 36 BRENIŠKA 12A

Tip števca: 1 Kalorimeter

Tip storitve V: 5 Ogrevanje-poraba

Tip soritve F: 22 Ogrevanje-površina

Tip za poračun: 73 Poračun ogrevanja

OK Zapi Pomoč

Pri poročunu ogrevanja po števcih določite naslednje parametre:
Objekti - omejite objekte za katere želite izvesti poračun ogrevanja



Odjemna mesta - določite odjemna mesta za katera želite pripraviti poračun

Tip števca - iz seznama tipov števcov določite za katerega želite pripraviti poračun

Tip storitve V - določite katera storitev se je med obračunom uporabljala za variabilen del ogrevanja

Tip storitve F - določite katera storitev se je med obračunom uporabljala za fiksni del ogrevanja

Tip za poračun - določite vrsto storitve, ki naj jo program uporabi za poračun ogrevanja

4.6.18 Poračun po delilnikih [R]

Dostopamo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Poračun po delilnikih [R]**.

Pri pripravi poračuna po delilnikih določite naslednje parametre:

Objekti - določite za katere objekte naj se izvede poračun

Do meseca: določite do katerega meseca naj se upoštevajo podatki za poračun

Tip števca: določite za katero vrsto števca želite pripraviti poračun

Tip storitve V: določite vrsto storitve, ki ste jo uporabili pri obračunu variabilnega dela ogrevanja

Tip storitve F: določite vrsto storitve, ki ste jo uporabili pri obračunu fiksnega dela ogrevanja

Tip storitve poračun: določite katero vrsto storitve naj program uporabi za knjiženje poračuna

Obkljukate lahko tudi opcijo, da se poračun prikaže kot enkratni znesek.

4.6.19 Poračun ogrevanja po delilnikih [R] NEW

Dostopamo preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Poračun po delilnikih [R] NEW**.

To opcijo uporabite za poračun ogrevanja po spremembi zakonodaje v kurilni sezoni 2016/2017.



Generiranje obdobjnega poročuna ogreva...

Mesec: Marec 1 /2017

Objekt OD: 1

Objekt DO: 378

Do meseca: 201604

Tip števca: 2

Tip storitve V: 5

Tip storitve F: 22

Tip st poračun: 73

Znesek poročuna prikaži kot enkratni znesek

OK Zapri Pomoč

Pri pripravi poročuna po delilnikih določite naslednje parametre:

Objekti - določite za katere objekte naj se izvede poračun

Do meseca: določite do katerega meseca naj se upoštevajo podatki za poračun

Tip števca: določite za katero vrsto števca želite pripravo poročuna

Tip storitve V: določite vrsto storitve, ki ste jo uporabili pri obračunu variabilnega dela ogrevanja

Tip storitve F: določite vrsto storitve, ki ste jo uporabili pri obračunu fiksnega dela ogrevanja

Tip storitve poračun: določite katero vrsto storitve naj program uporabi za knjiženje poročuna

Obkljukate lahko tudi opcijo, da se poračun prikaže kot enkratni znesek.

4.6.20 Izpis obvestil za zbiranje sredstev

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izpis obvestil za zbiranje sredstev**.

Tisti, ki zbirajo sredstva za RS sami, potrebujejo podatek, koliko sredstev so dolžni odvesti na poseben konto. To sporočilo, je podlaga za izračun višine teh sredstev.

Izračun obveznosti je popolnoma enak kot za izračun zneska na položnici ali računa. Za izračun se uporablja metoda, ki je določena na stanovanjski enoti.

Izpis obvestil za zbiranje sredstev

Zadeva: Zadeva: Seznam obveznosti za vplačilo v sklad

Glava dopisa:
V nadaljevanju vam pošiljamo seznam obveznosti za zbiranje sredstev

Seznam za vse lastnike, ki zbirajo sredstva sami.

Natisni Zapri Pomoč

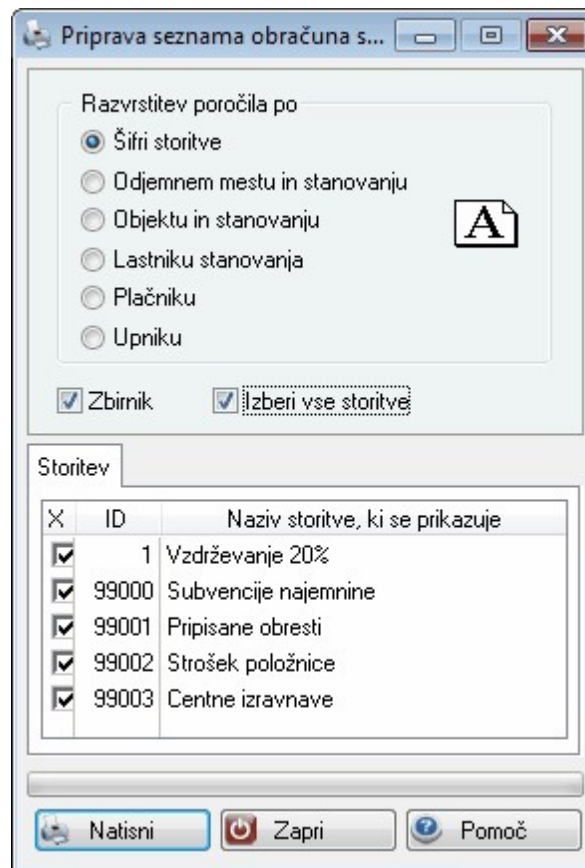


S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

4.6.21 Seznam obračunanih storitev po kriterijih

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Seznam obračunanih storitev po kriterijih**.

Tu lahko pripravimo seznam (poročilo) po različnih razvrstitvah. Stroške, ki naj bodo zajeti označujemo posamezno ali vse naenkrat. Izpis se pripravi po posameznih storitvah za vse plačnike skupaj. Če želimo imeti prikazane posamezne storitve po posameznih plačnikih, odključamo polje zbirnik.

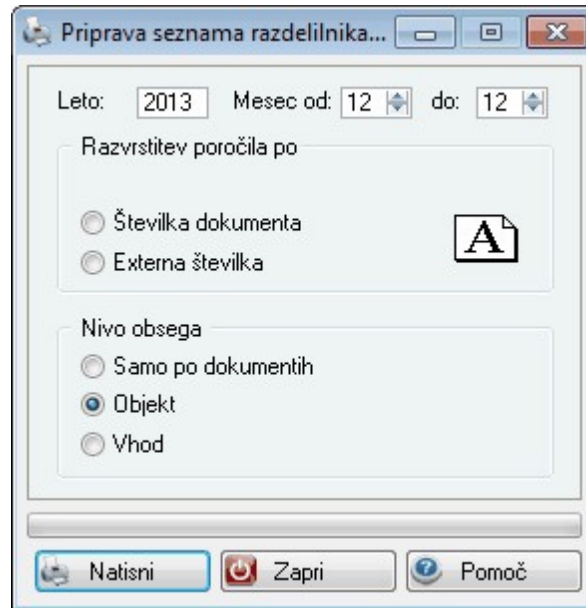


S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

4.6.22 Izpis razdelilnikov obratovalnih stroškov

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izpis razdelilnikov obratovalnih stroškov**.

V tem oknu, pripravimo seznam razdelilnikov prejetih faktur. Torej, fakture, ki jih prejmemo in jih razdelimo po odjemalcih (objektih, vhodih), lahko izpišemo oz. pregledamo. Izberemo razvrstitev (po številki dokumenta, ali externi številki - ponavadi št. računa, določena od dobavitelja - izvajalca storitve). Vnesemo tudi časovno obdobje, za katero želimo pripraviti seznam.



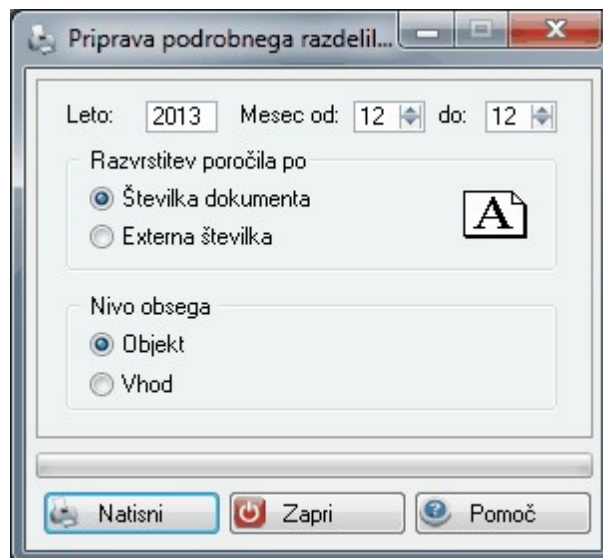
Z nivojem obsega določimo kako naj program prikaže oz. združuje razdeljene dokumente. Združuje jih lahko po objektu, po vhodu ali pa samo po dokumentu.

S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

4.6.23 Podrobni sezname obračunanih obratovalnih stroškov po stanovanjih

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Podrobni sezname obračunanih obratovalnih stroškov po stanovanjih**.

Podobno kot pri seznamu razdelilnikov obratovalnih stroškov, vendar namenjeno izpisu razdelilnika obračunanih stroškov. Torej stroškov, ki smo jih imeli in smo jih obračunali po objektih oz. vhidih.



Najprej določimo obdobje za katerega želimo poročilo, nato razvrstitev dokumentov po naši št. dokumenta oz. po številki dokumenta poslovnega partnerja. Izpis lahko združujemo na nivoju objekta ali na nivoju vhoda.

S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).



4.6.24 Izpis poročuna ogrevanja po delilnikih [R]

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izpis poročuna ogrevanja po delilnikih [R]**.

Mesec: Marec 1 /2017

Objekt OD: 1 BOHORSKA CESTA 3

Objekt DO: 378 JANIČEVA ULICA 3

Do meseca: 201604

Tip števca: 2 Delilniki ogrevanja

Tip storitve V: 5 Ogrevanje-poraba

Tip storitve F: 22 Ogrevanje-površina

Izpiši kot zbirnik objekta

Prikaži fiksne stroške in strošek energenta

Naslov: Poročilo o stroških za toploto za leto 2017 / 2016

DDV besedilo: Zneski so z DDV

Prikaži ime in priimek

Prikaži zneske

Shrani poročun v tabelo

OK Zapri Pomoč

Pri izpisu poročuna ogrevanja po delilnikih lahko določite naslednje parametre:

Objekti: določite za katere objekte želite pripraviti poročilo.

Do mesca: določite do katerega meseca želite pripraviti poročilo

Tip števca: določite tip števca preko katerega se je izvajal obračun ogrevanja

Tip storitve V: določite tip storitve, ki se je uporabljal za obračun variabilnega dela ogrevanja

Tip storitve F: določite tip storitve, ki se je uporabljal za obračun fiksnega dela ogrevanja

Izpiši kot zbirnik objekta: pripravi poročilo zbirno za posamezen objekt

Po želji lahko obkljukate opcijo **izpisa fiksnih stroškov in stroškov energenta**

Naslov: navedete naslov poročila

DDV besedilo: navedete besedilo glede obračuna DDVja

Po želji lahko obkljukate tudi opcije **Prikaži ime in priimek**, **Prikaži zneske** ter **Shrani poročun v tabelo**.

4.6.25 Izpis poročuna ogrevanja po delilnikih [R] NEW

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Izpis poročuna ogrevanja po delilnikih [R] NEW**.

Poročilo je namenjeno izpisu poročuna ogrevanja po spremembi zakonodaje v kurilni sezoni 2016/2017.



Mesec: 1 / 2017

Objekt OD:

Objekt DO:

Do meseca:

Tip števca:

Tip storitve V:

Tip storitve F:

Izpiši kot zbirnik objekta

Prikaži fiksne stroške in strošek energenta

Naslov:

DDV besedilo:

Prikaži ime in priimek

Prikaži zneske

Shrani poročun v tabelo

Pri izpisu poročuna ogrevanja po delilnikih lahko določite naslednje parametre:

Objekti: določite za katere objekte želite pripraviti poročilo.

Do mesca: določite do katerega meseca želite pripraviti poročilo

Tip števca: določite tip števca preko katerega se je izvajal obračun ogrevanja

Tip storitve V: določite tip storitve, ki se je uporabljal za obračun variabilnega dela ogrevanja

Tip storitve F: določite tip storitve, ki se je uporabljal za obračun fiksnega dela ogrevanja

Izpiši kot zbirnik objekta: pripravi poročilo zbirno za posamezen objekt

Po želji lahko obkljukate opcijo **izpisa fiksnih stroškov in stroškov energenta**

Naslov: navedete naslov poročila

DDV besedilo: navedete besedilo glede obračuna DDVja

Po želji lahko obkljukate tudi opcije **Prikaži ime in priimek**, **Prikaži zneske** ter **Shrani poročun v tabelo**.

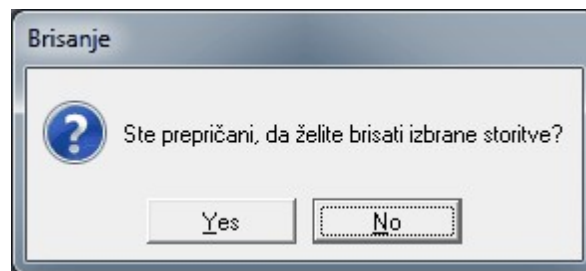
4.6.26 Masovno brisanje obračunskih postavk

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Masovno brisanje obračunskih postavk**.

V primeru napačno izvedenega obračuna, lahko izberemo pozicijo, ki jo želimo brisati (in nato popraviti). Postopek briše označene pozicije iz **vseh** stanovanj naenkrat.



Ko izberemo vrsto storitve, ki jo želimo izbrisati in pritisnemo **Briši**, nam program postavi varnostno vprašanje.

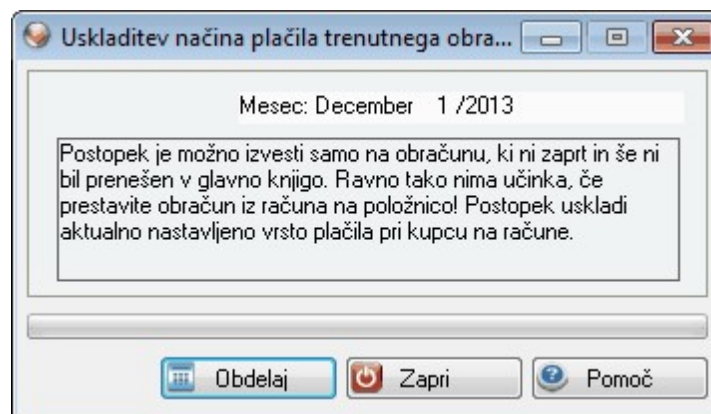


Če želite nadaljevati pritisnite Yes.

4.6.27 Uskladitev načina plačila

Dostop preko menija **Obračun / Priprava obračuna posameznih vrst stroškov / Uskladitev načina plačila**.

V primeru, da po deloma obdelanem obračunu ali tik pred generiranjem položnic posameznik spremeni način plačila (trajnik, položnica, račun) je možno s to obdelavo zamenjati način plačila vsem, ki so način plačila spremenili. Obdelava je paketna, o zamenjanih plačilih pa se izpiše LOG datoteka *UskIPlc.Log* v kateri lahko preverimo katere podatke je program popravil. Po generiranju položnic in računov te procedure več ni možno sprožiti.

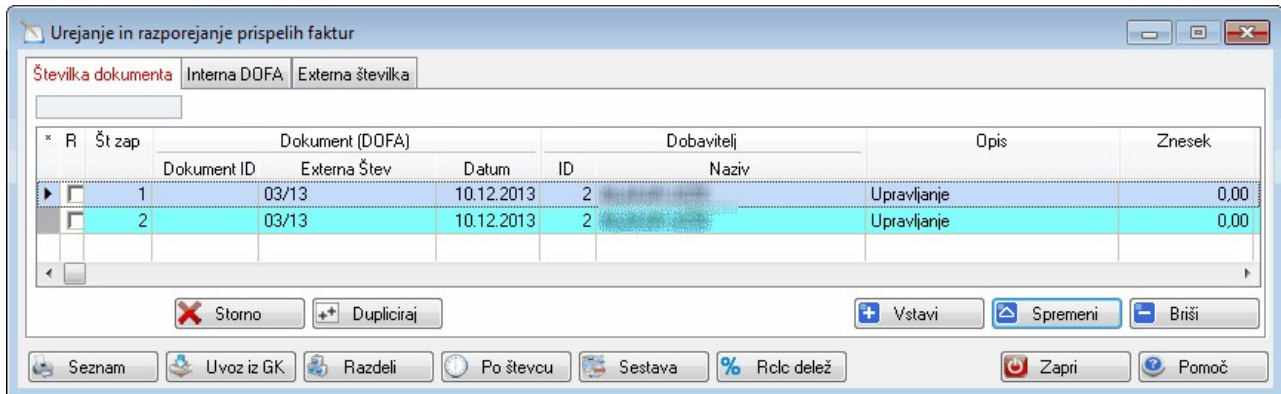


Pred izvedbo obdelave vas program obvesti, da obdelava vpliva samo na obračun, ki še ni zaprt in ni prenešen v Glavno knjigo.



4.7 Urejanje prejetih računov za obratovanje

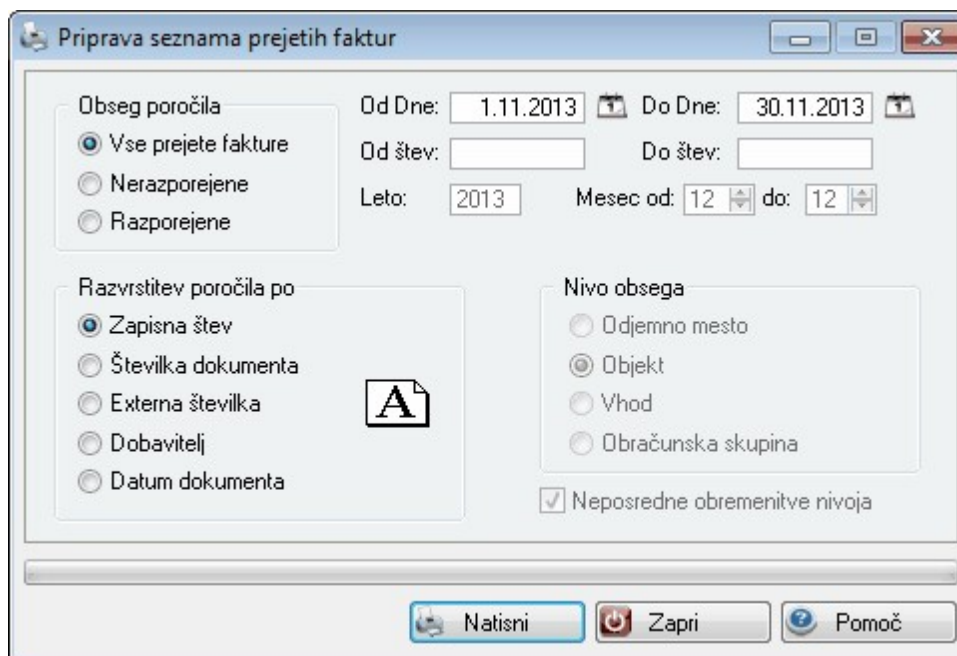
Dostop preko menija **Obračun / Urejanje prejetih računov za obratovane**. Okno je podrobneje opisano v poglavju [Obračun drugih stroškov - računov](#).



4.8 Sezname prejetih računov za obratovanje

Dostop preko menija **Obračun / Sezname prejetih računov za obratovanje**.

Tu pripravimo seznam prejetih faktur (od zunanjih izvajalcev storitev). Kot pri ostalih podobnih oknih, imamo tudi tu možnost določiti obseg poročila. Določimo časovni razpon, ki ga želimo pregledati, odločimo se, ali bomo pregledali vse fakture, ali pa le nerazporejene oz. razporejene. Za razvrstitev poročila imamo več možnosti. Razvrstimo jih lahko po zapisni št., št. dokumenta, eksterni št., dobavitelju ali datumu dokumenta. V primeru, da izberemo pri obsegu poročila *razporejene* fakture, se odpre možnost določanja nivoja obsega (torej, do kakšne "globine" želimo izpis). To je seveda možno zaradi tega, ker so te fakture že razporejene po stanovanjih.



4.9 Razdelilniki obratovalnih stroškov

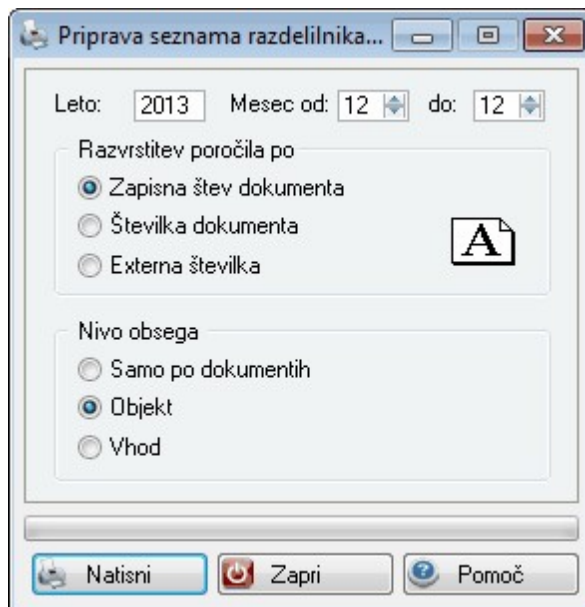
4.9.1 Razdelilnik obratovalnih stroškov po objektu, vhodu...

Dostop preko menija **Obračun / Razdelilniki obratovalnih stroškov / Razdelilnik obratovalnih stroškov po objektu, vhodu**.



Tu pripravimo seznam, kako so razdeljene prejete fakture. Vnesemo:

- leto,
- razpon v mesecih od - do,
- način razvrščanja poročila (po zapisni št. dokumenta, številki dokumenta, externi številki),
- nivo obsega (samo po dokumentih, objektu ali vhodu).



Poročilo je namenjeno prikazu razdelitve prejetih faktur na posamezne plačnike. Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.9.2 Obveznosti stanovalcev po objektih

Dostop preko menija **Obračun / Razdelilniki obratovalnih stroškov / Obveznosti stanovalcev po objektih**.



Seznam obveznosti stanovalcev po objektih

Obdobje obračuna: December 1 /2013

Od objekta:

Do objekta:

Definicija stolpcev s storitvami

Stolpec 6:

Stolpec 7:

Stolpec 8:

Stolpec 9:

Stolpec 10:

Stolpec 11:

Stolpec 12:

Stolpec 13:

Stolpec 14:

Stolpec 15:

Stolpec 16:

Stolpec 17:

Stolpec 18:

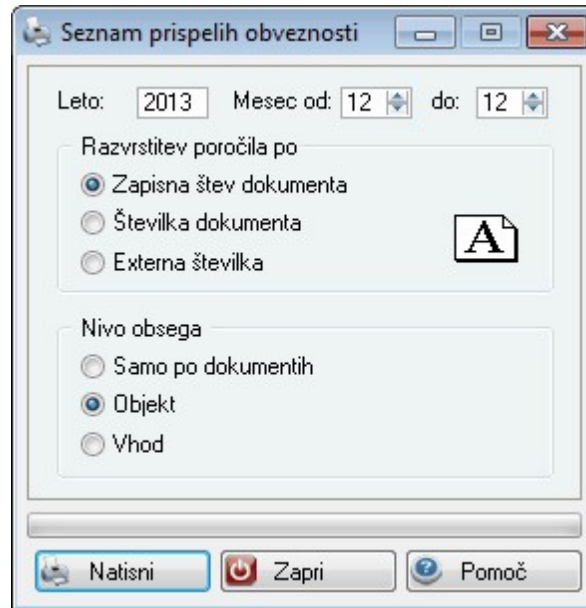
Stolpec 19: Preostale storitve

Izvoz v Excell (CSV)

S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

4.9.3 Seznam prispelih obveznosti zbirno

Dostop preko menija **Obračun / Razdelilniki obratovalnih stroškov / Seznam prispelih obveznosti zbirno**.



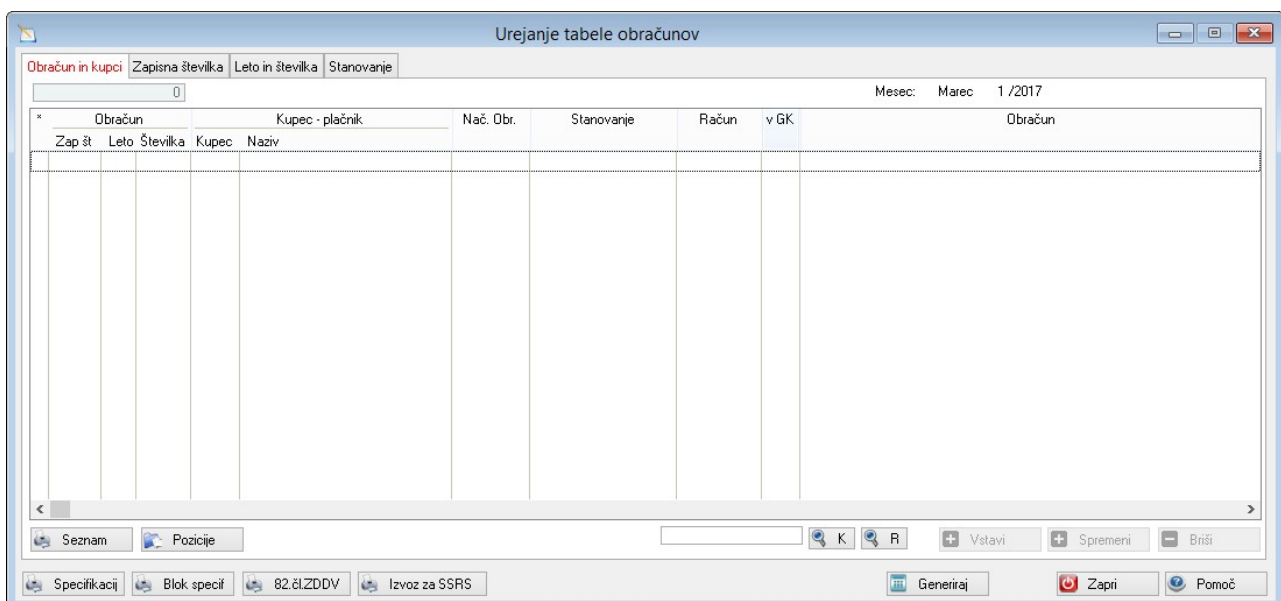
S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

4.10 Pregled in popravki obračunskih podatkov

Dostop preko menija **Obračun / Pregled in popravki obračunskih podatkov**. Podatke v tabeli lahko razvrščamo z zavihki po:

- obračunu in kupcih,
- zapisni številki,
- letu in številki ali
- stanovanju.

V tabeli so prikazani obračuni tekočega meseca.



V seznamu vidimo posamezne obračune ter osnovne informacije. Vidmo lahko kupca - plačnika, način obračuna (položnica, trajnik ali račun) ali je bil obračun že knjižen v Glavno knjigo ter ID obračuna. Podatke lahko spremenimo s pritiskom na gumb **Spremeni**. Odpre se nam naslednje okno:



Sprememba zapisa

Obračun

Obračun ID: 7100

Leto: 2004

Štev obračuna: 7100

Kupec: 7 RS UPRAVNA ENOTA KI

Način obračuna:

Položnica Trajnik Račun

Stanovanje: 539

Dokument GK:

Mesec/obračun: 17 05/2004-1

Datum računa: 8.5.2004

Valuta plačila: 20.5.2004

OK Prekini Pomoč

Tu lahko spremenimo kupca - plačnika ter način plačila. Spreminjamo lahko samo tiste zapise za katere še niso bile generirane položnice in računi ter niso bile prenešene v Glavno knjigo. Z **OK** potrdimo spremembo.

S pritiskom na gumb **Pozicije** nam program prikaže posamezne obračunske podatke na izbranem obračunu.

Urejanje pozicij obračuna trenutnega meseca

Pozicije obračuna

0 December 1 /2013

* Račun		Obračunani strošek				Znesek	DDV	Plačnik
Leto	Številka	ID	Opis	Em	Količina	Cena		

0,00 0,00

+ Vstavi Spremeni - Briši

Plaćila Zapri Pomoč

Iz seznama lahko vidimo, kaj je bilo v posameznem obračunu obračunano. Če želimo spremeniti obračunski podatek pritisnemo na gumb **Spremeni**, za dodajanje nove pozicije pa gumb **Vstavi**.



Tu lahko popravljamo opis storitve, znesek, davek, konte, plačnike ter upnike. Določimo lahko znesek ter datum plačila. Vse spremembe lahko delamo na zapisih, za katere še nismo zagnali generiranje računov ter položnic ter niso bili prenešeni v Glavno knjigo.

S pritiskom na gumb **Seznam** imamo ponujenih nekaj možnosti razvrstitve poročila:

Za vsako razvrstitev, se lahko še odločimo, katere vrste obračunov bomo vključili v izpis (položnice, trajniki ali račune). Poročilo lahko razvrstimo po zapisni številki, št. dokumenta Glavne knjige, objektu in stanovanju ali kupcu - plačniku.

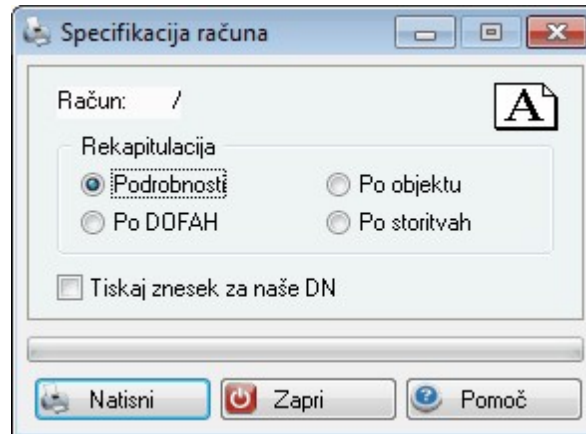
S pritiskom na gumb **Natisni** pa dobimo [standardni predogled](#).

Včasih potrebuje plačnik specifikacijo račun, na podlagi katerega bo lahko razknjižil stroške. To velja predvsem za podjetja, ki so lahko lastniki oz. plačniki posameznih storitev za več stanovanj. Zato jim pripravimo specifikacijo na podlagi katere lahko razknjižijo stroške. Terjatev prikažemo s položnico ali računom, medtem



ko s specifikacijo prikažemo podrobno vsebino računa ali položnice. Specifikacijo lahko pripravimo s pritiskom na gumb **Specifikacija** v glavnem oknu.

Odpre se nam naslednje okno:



Določimo kakšno rekapitulacijo želimo. Zneske za naše DN lahko izpišemo ali pa ne. Ali je določena storitev prefakturirana oz. narejena po našem nalogu določimo v [šifrantu storitev](#). Za izpis pritisnemo gumb **Natisni**.

Z gumbom **Blok specif**, izvedemo specifikacijo enako kot zgoraj, le da je izvedena za vse račune.

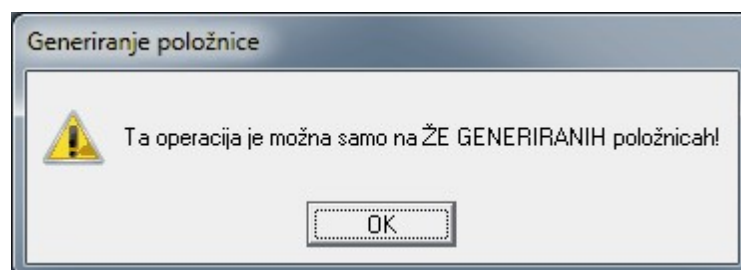
Gumb **82. člen ZDDV** izpiše specifikacijo računa skladno z določili 82.členom ZDDV.

Izvoz za SSRS - z gumbom sprožite pripravo prenosnih datotek za Stanovanjski sklad v strukturi, ki jo imajo predpisano za pošiljanje specifikacij računov.

Gumb **Generiraj** je namenjen ponovnemu oblikovanju izbrane, popravljene položnice.

Npr.: Z avtomatiko pripravimo obračun za vse stanovanjske enote. Nato ugotovimo, da je potrebno za eno stanovanjsko enoto izvršiti določen popravek. Izberemo pregled in popravke obr. podatkov, poiščemo obračun za to stanovanjsko enoto. Nato izvršimo željen popravek, (pa naj bo to sprememba obstoječega zapisa, dodajanje novega stroška ali brisanje odvečnega stroška), s pritiskom na gumb **Generiraj**, izvedemo ponovno oblikovanje položnice za izbrano stanovanjsko enoto.

Ponovno generiranje položnic je možno samo za položnice, ki še niso bile prenešene v Glavno knjigo. Če želimo sprožiti ponovno generiranje za položnico, ki je bila že prenešena v Glavno knjigo nas program na to opozori:



V glavnem oknu imamo tudi možnost iskanja obračunov po številki računa oziroma partnerju - plačniku računa. Iskanje sprožimo s tem, da v polje vpišemo iskalni niz - naziv plačnika ali številko računa in pritisnemo na *lupo* s črko **K** za iskanje po kupcih ali *lupo* s črko **R** za iskanje po računih. Program se samodejno pozicionira na iskan obračunski podatek.

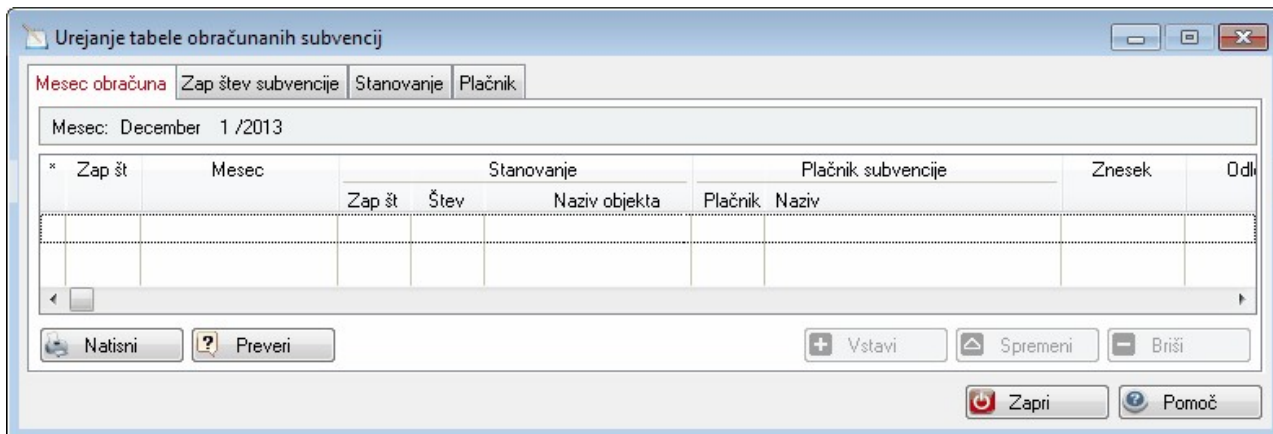


4.11 Pregled in urejanje obračunanih subvencij

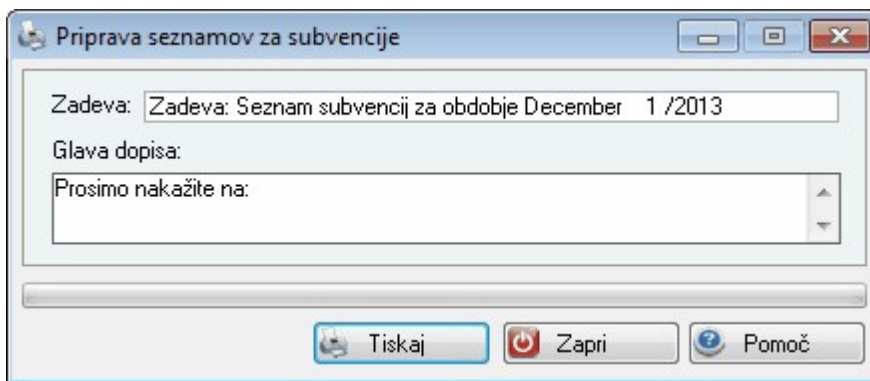
Preko menija **Obračun / Pregled in urejanje obračunanih subvencij**, dostopamo do tabele za urejanje. Razvrščanje poteka preko zavihkov, po:

- mesecu obračuna,
- zapisni številki subvencije,
- stanovanju ali
- plačniku.

Tabela je namenjena pregledovanju, preverjanju ter spreminjanju podatkov o subvencijah.



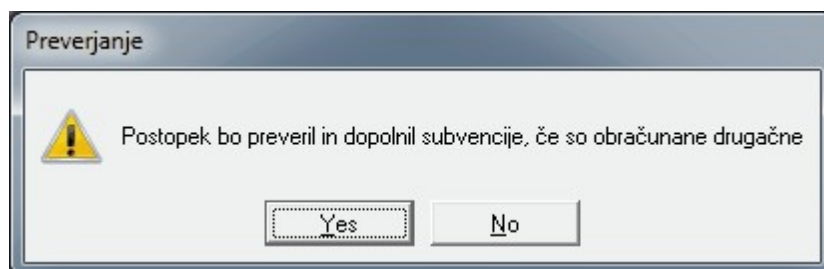
Z gumbom **Natisni**, se odpre okno za pripravo seznamov za posamezne občine oz. plačnike subvencij.



V polje zadeva vpišemo besedilo, ki bo prikazano na seznamu. V polje glava dopisa napišemo uvodno besedilo, ki se izpiše pred seznam subvencij.

Po potrditvi (gumb **Tiskaj**) pa se odpre [standardno predogledno](#) okno.

Gumb **Preveri** sproži preverjanje in dopolnitev subvencij, če so bile obračunane drugače. Prikaže se naslednje okno:





S pritiskom na gumb Yes program zažene postopek ponovnega preverjanja, s pritiskom na gumb No postopek prekinemo.

Z gumbom Spremeni, imamo podrobnejši vpogled v posamezen zapis. Lahko tudi spremenimo plačnika in s tem v zvezi tudi odločbo subvencije. Če je več plačnikov, vnesemo še zadnje polje, po kateri odločbi je določeno delno plačilo in kdo je plačnik. V tem primeru, je lahko tudi več zapisov na posamezno stanovanje.

4.12 Tiskanje položnic

4.12.1 Generiranje položnic in faktur

Dostop preko menija **Obračun / Tiskanje položnic / Generiranje položnic in faktur**.

V okno vnašamo podatke, ki se bodo natisnili na položnice oz. fakture.

Uvodni vrstici se izpišeta pred specifikacijo stroškov. Standardne davčne klavzule se izpišejo samodejno, glede na nastavitve v ceniku storitev - polje klavzula. V kolikor je potrebno na položnico vpisati kakšno posebno sporočilo za plačnika, je za to na voljo 5 vrstic po specifikaciji stroškov.

V polje fakturiral lahko vpišemo fakturista, ki ga bo program izpisal na dnu fakture. Če označimo tudi polje Izpiši direktorja, program na fakturi izpiše tudi direktorja (podatek dobi v matičnih podatkih podjetja). Vstavimo tudi datum računa ter valutacijo. V polje obdobje vpišemo obdobje za katero zaračunavamo storitve. Kraj storitve program izpiše na računu.

V kolikor pride do potrebe da se položnice in računi ponovno generirajo v celoti, se označi polje za ponovitev prenosa faktur ali položnic. To praktično pomeni, da se bodo položnice ponovno skreirale v primeru, da še niso bile prenešene v glavno knjigo. Po prenosu v glavno knjigo, ponavljanje generiranja obračuna ni več možno.

Fakturna skupina je namenjena za določanje prve številke računa. Ta oznaka nima vpliva na številčenje položnic. Če v polje npr. vpišemo št. 2, potem bo program iskal prvo prosto številko, v skupini 200.000. Tako bo naslednja številka računa 200.001. Fakturna skupina je pomembna v kolikor izdajamo tudi račune, ki jih ne oblikujemo v programu **Upravljanje in obračun objektov**. Z določitvijo fakturne skupine ločimo fakture oblikovane v programu **Upravljanje in obračun objektov** od faktur, ki smo jih ročno vnesli v program Fakturiranje.

V polje nedavčne pozicije vpišete šifre tistih storitev, ki jih sicer zaračunate, vendar od njih ne obračunavate DDVja in hkrati neto zneska ne prikazujete v davčni specifikaciji. To pomeni, da se tukaj vpisujejo šifre storitev, ki jih ne obravnavamo davčno. Vpisati je potrebno petmestno število (z vodilnimi ničlami), zapise pa ločimo z vejico npr.: 00001,00005,00006 itd.



Dodana možnost, da pri oblikovanju položnic določimo osnovo razdeljenih zneskov na podlagi svojega števila obrokov. V rubriko Poseb. storitve vpišemo vrste storitev iz šifranta storitev, ki bodo imele osnovo za delitev izračunano po drugačni metodi od običajne. Osnova ne bo znesek računa ampak znesek obroka x število željenih obrokov. Na ta način se prikazujejo stroški zavarovanj. Delež tudi ne bo prikazan v dejanski višini glede na cel račun, temveč bo prikazan glede na število željenih obrokov (1 / x). Program naredi tak prikaz samo za postavke, ki imajo vrsto storitve enako kot je navedena v tej rubriki.

S pritiskom na gumb **OK** sprožimo generiranje položnic in faktur.

Mesec: December 1 /2013

Parametri položnic:

Uvodni vrstici pred specifikacijo stroškov:

Vrstice opomb po specifikaciji stroškov:

Fakturiral: Izpiši direktorja

Datum računa: Valutacija:

Obdobje:

Kraj storitve:

Privzeti konto:

Ponovi prenos faktur, če so že bile prenešene

Ponovi prenos položnic, če so že bile prenešene

Fakturna skupina: Nedavčne Poz:

Konto RS:

Poseb. storitve:

Štev. mesecev: Šifra posla:

Generiraj tudi negativne položnice

Koda namena:

BIC banke prej:

Od Objekta: TEST

Do Objekta: TEST

OK Zapi Pomoč

4.12.2 Generiranje računov za delna nadomestila

Dostop preko menija **Obračun / Tiskanje položnic / Generiranje računov za delna nadomestila**.



V primeru subvencij in delnih nadomestil račune generiramo v posebnem oknu.

Mesec: December 1 /2013

Datum računa: 23.12.2013 Valutacija: 7.01.2014

Obdobje: 1.12.2013-31.12.2013

Kraj storitve: LJUBLJANA

Privzeti konto: 120000 Terjatve do kupcev !

Fakturna sk: 0

Ponovi prenos faktur, če so že bile prenešene

Generiraj Zapri Pomoč

Tako kot pri generiranju položnic in računov generiramo tudi račune za subvencije in delna nadomestila. Najprej določimo datum ter valuto računa. Vnesemo obdobje ter kraj storitve.

Če želimo, da program ponovi generiranje faktur, to označimo s kljukico. Program bo ponovno oblikoval vse račune, ki še niso bili prenešeni v Glavno knjigo.

4.12.3 Generiranje računov iz razdeljenih storitev

Dostop preko menija **Obračun / Tiskanje položnic / Generiranje računov iz razdeljenih storitev**.

Mesec: December 1 /2013

Datum računa: 23.12.2013 Valutacija: 7.01.2014

Obdobje: 1.12.2013-31.12.2013

Kraj storitve: LJUBLJANA

Privzeti konto: 120000 Terjatve do kupcev !

Fakturna sk: 0

Vrsta storitve: 0

Ponovi prenos faktur, če so že bile prenešene

Generiraj Zapri Pomoč

4.12.4 Pregled in urejanje položnic

Dostop preko menija **Obračun / Tiskanje položnic / Pregled in urejanje položnic**.

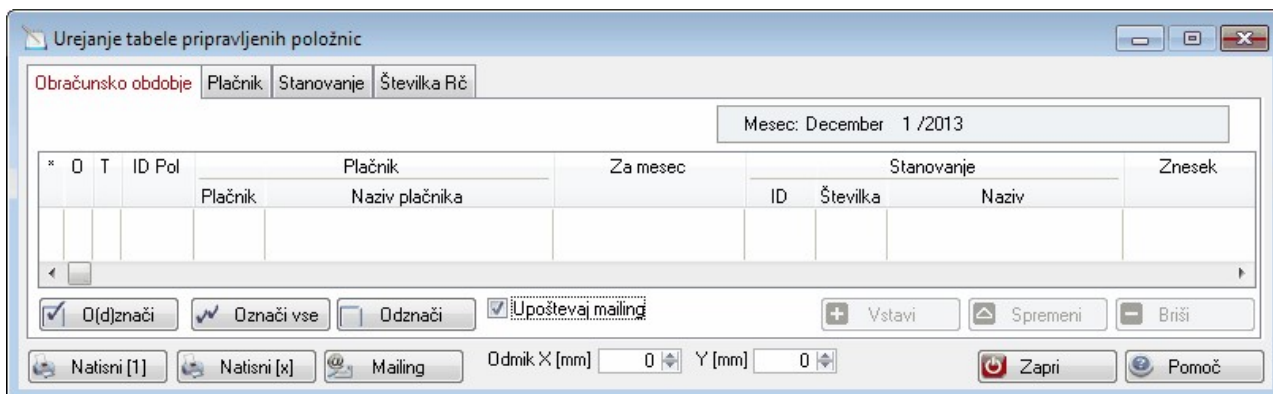
V tem delu programa lahko preverimo, kakšen bo izgled in vsebina položnic, nato pa jih tudi natisnemo. Razvrščanje je možno z zavihki, po:

- obračunskem obdobju,



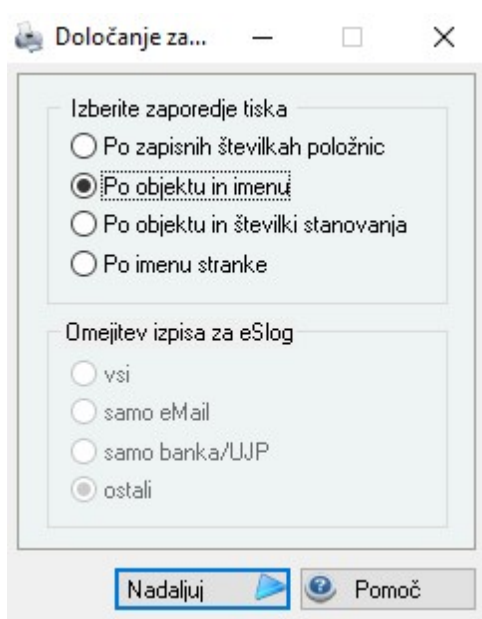
- plačniku,
- stanovanju ali
- številki računa.

Stolpec **O** kaže, katero položnico smo označili za tiskanje (z gumbom **O(d)znači**). Stolpec **T** označuje da je položnica natisnjena.



Z gumbom **O(d)znači** označujemo (ali odznačujemo) posamezne položnice, gumba **Označi vse** in **Odznači** pa sta namenjena označevanju/odznačevanju celotnega seznama. Označujemo tiste položnice, ki jih želimo natisniti.

Z gumbom **Natisni [1]** natisnemo trenutno izbrano položnico. S pritiskom na gumb **Natisni [x]** natisnemo vse označene položnice. Če izpisujemo več položnic hkrati nas program vpraša za razvrstitev položnic:



Izberemo želeno razvrstitev in pritisnemo gumb OK. Pred izpisom položnic program pripravi Predogled položnic.

Obrazci: Uporablja se predtiskan obrazec (Cetis). Zaradi posebnosti posameznih tiskalnikov, je možno fina nastavitve papirja glede na tip tiskalnika. To se doseže s poljema odmik X in Y. Odmik X premakne izpis levo ali desno, Y pa gor ali dol. Pozitivna vrednost premika na X izpis desno, na Y pa navzdol. Negativna vrednost pa ravno obratno, torej: X v levo in Y navzgor.

Pred izpisom položnic preverite ali je program pravilno oblikoval kode na dnu položnice (kode na podlagi katerih na pošti in bankah vnašajo položnice). Če izgleda zadnja vrstica položnice takole:



4007447004084 ~ 0020019408 T 00000113900f 02980000~

pomeni, da nimate nameščenih pisav, ki omogočajo izpis posebne položnice. Namestiti morate pisave, ki omogočajo pravi izpis položnic.

Pravilno izpisana zadnja vrstica izgleda takole:

4007447004084f 0020019408H 0000011390(Y 02980000f 11H

Gumb **Spremeni** odpre okno za spreminjanje položnice. Spreminjamo lahko tri dele položnice, kar izbiramo z zavihki:

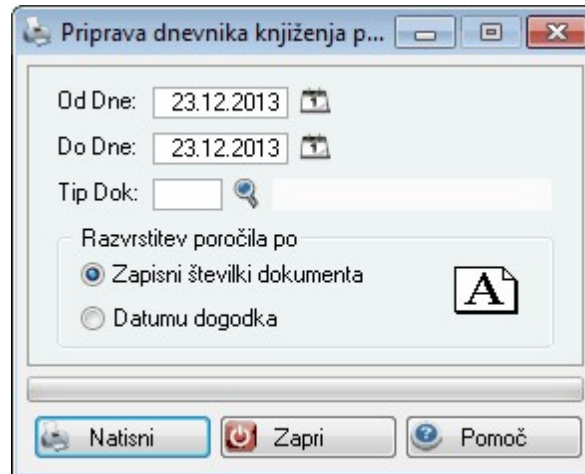
- Glava položnice
- Specifikacija
- Položnica.

Št. računa: 07000002
Datum računa: 22.02.2007
SENCVO, 22.02.2007
Plačilo: 9.03.2007
Obdobje: 1.01.2007-31.01.20
Obračun za mesec: Januar 1 /2007
Sklic: 7000002990137
Šifra klienta: 99013
Ident št za DDV:
Stanovanje št.: 9
Bruto površina [m2]: 85,00
Neto površina [m2]: 80,00
Cgrevalna površina [m2]: 80,00

Zaračunavamo vam obveznosti za mesec FEBRUAR 2007:

Stan:9, Testni objekt KRŠKO

V glavi položnice oblikujemo osnovne podatke o položnici: naslov prejemnika položnice, številka ter datum obračuna, kraj in datum položnice, valuta ter obdobje za katero obračunavamo storitve. Tu so tudi ostali podatki: naziv obračuna, sklic, naša šifra partnerja ter IŠ za DDV, če je plačnik davčni zavezanec. Podatke o številki ter površini stanovanja lahko spreminjamo, vendar to vpliva samo na izgled položnice in ne spreminja matičnih podatkov stanovanja.



S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

Program pripravi naslednji izpis:

12.07.2005, 15:
Stran

Dnevnik knjiženja položnic
Po zapisnih številkah za obdobje 1.01.2005 do 12.07.2005
Dnevnik

Zap. št.	Številka dokumenta	Davčna obdobje	Številka mesca	Datum dok.	Datum dogad.	Konta	Opis konte	Komitet.	Opis dogodka	V. iznosa SIT	V. dolga SIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dnevnik za obdobje 1.01.2005 do 12.07.2005											
205787	150-005782/04	09/2004		1.09.2004	1.09.2004	120100	UPRA - skupj		Pol:005782/04	13.851,00	
205788	150-005782/04	/		1.09.2004	1.09.2004	760900	Pretadni ita-prienos IFA STANARINE		Pol:005782/04 Prihodv	0,00	
205789	150-005782/04	09/2004		1.09.2004	1.09.2004	760900	Pretadni ita-prienos IFA STANARINE		Pol:005782/04 Prihodv najer	0,00	-8,94
205790	150-005782/04	09/2004		1.09.2004	1.09.2004	760900	Pretadni ita-prienos IFA STANARINE		Pol:005782/04 Prihodv Prefz	0,00	24
205791	150-005782/04	09/2004		1.09.2004	1.09.2004	245050	Oblez. NAJEMNE DRUGI LASTNIKI		Pol:005782/04 najem drug	0,00	22.558
205792	150-005783/04	05/2004		8.05.2004	8.05.2004	120100	UPRA - skupj		Pol:005783/04	20.956,00	
205793	150-005783/04	/		8.05.2004	8.05.2004	760900	Pretadni ita-prienos IFA STANARINE		Pol:005783/04 Prihodv	0,00	
205794	150-005783/04	05/2004		8.05.2004	8.05.2004	760900	Pretadni ita-prienos IFA STANARINE		Pol:005783/04 Prihodv Prefz	0,00	21
205795	150-005783/04	05/2004		8.05.2004	8.05.2004	245050	Oblez. NAJEMNE DRUGI LASTNIKI		Pol:005783/04 najem drug	0,00	20.74

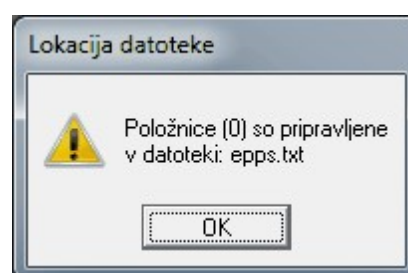
Na izpisu vidimo seznam prenešenih položnic. Pri vsaki položnici je prikazano na katere konte in s katerimi zneski je bila prenešena.

4.12.6 Priprava podatkov za Pošto Slovenije

Dostop preko menija **Obračun / Tiskanje položnic / Priprava podatkov za Pošto Slovenije**.

Uporaba tiskanja neposredno na urejanje položnic je namenjena tistim uporabnikom, ki sami tiskajo položnice. Tisti uporabniki, ki želijo, da se hkrati s tiskanjem položnice tudi kuvertirajo in razpošljejo, običajno uporabijo servis Pošte Slovenije. Pošta Slovenije je za prevzem podatkov oblikovala poseben stavek (EPPS), v katerem morajo biti podatki oblikovani, da jih lahko njihove naprave preberejo in natisnejo položnice. Ta stavek oblikujemo s pripravo podatkov za Pošto Slovenije. Program oblikuje izhodno datoteko (EPPS.txt), ki jo kopirate na disketo ali CD in pošljete na Pošto Slovenije.

Po pripravi prenosne datoteke za EPPS program prikaže naslednje sporočilo:

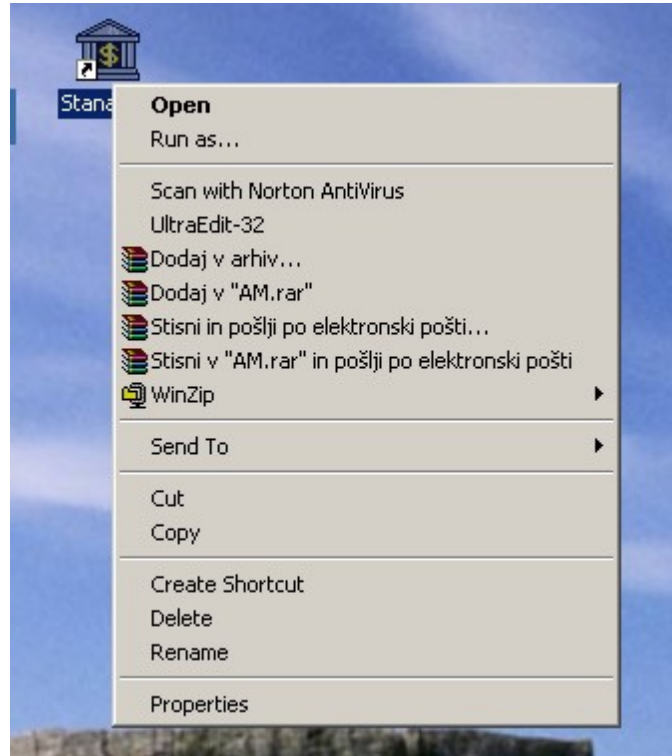


Epps.txt datoteko program pripravi v mapi, kjer imamo instaliran program **Upravljanje in obračun objektov**.

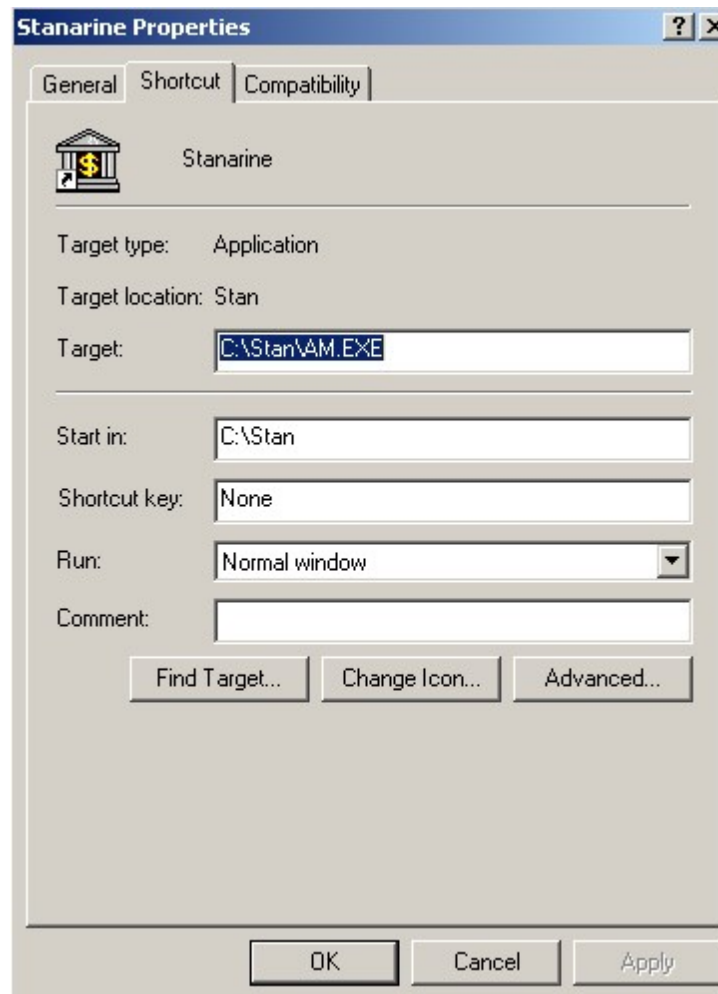


Mapo kjer imamo instaliran program **Upravljanje in obračun objektov** najdemo na naslednji način:

1. na namizju kliknemo z **desnim** miškinim gumbom na bližnjico do programa.



Izberemo zadnjo možnost Properties (angl.) oz. Lastnosti. Odpre se nam naslednje okno:



V polju *Start in* (angl.) ali Izhodišče imamo zapisano kje se nahaja program **Upravljanje in obračun objektov**. V zgornjem primeru je to na disku C v mapi Stan. V tej mapi se nahaja tudi prenosna datoteka Epps.txt.

4.12.7 Masovno brisanje položnic

Dostop preko menija **Obračun / Tiskanje položnic / Masovno brisanje položnic**.



Postopek je namenjen saniranju napak. Po pritisku na gumb **Briši** izbrisemo vse položnice oblikovane v tem obračunu. Po brisanju je potrebno ponovno oblikovati (generirati) položnice.



4.13 Prenos v Saldakonte

Dostop preko menija **Obračun / Prenos v Saldakonte**.

Pred začetkom postopka prenosa v glavno knjigo, je potrebno določiti konte, na katere se bodo prenesle posamezne računovodske kategorije. Posamično se knjižijo terjatve in davki, prihodki pa se knjižijo na skupni prehodni konto, od koder se s posebno temeljnico prenašajo na posamezna stroškovna mesta. Oblikovanje temeljnice se izvrši hkrati s prenosom na saldakonte. Prenos položnic prenaša tudi izdane račune.

Prenos v glavno knjigo je blokiran, če je mesec že zaprt!

Knjiženje položnic in računov v GK - parametri

Prekrij obstoječe knjižbe DDV tujih najemnin knjiži v naše evidence

Tip dokumenta položnic:

Konto terjatev položnic:

Konto terjatev Rez Skl:

Konto prihodkov:

Konto DDV 9,5% (DZ):

Konto DDV 22,0% (DZ):

Konto DDV 9,5% (KP):

Konto DDV 22,0% (KP):

Konto subvencij:

Konto obresti:

Konto položnic:

Konto izravnjav:

Konto prefakt. (145):

Konto najemnin (245):

Prehodni konto:

Tip dokumenta IFA:

Konto Terjatev IFA:

Tip Dok temeljnice:

Številka temeljnice:

Tip tem krit rez skl:

Vrsta storitve KRS:

Koriščenje RS knjiži na kredit (K)

Šifre Upravnika:

Izdane fakture prenašaj posebej v fakturiranju

OK Prekliči Pomoč

Pomen posameznih polj:



Prekrij obstoječe knjižbe: program ponovi knjižbo vseh dokumentov za obračunsko obdobje. Če polje ni označeno bo program knjižil samo nove dokumente.

DDV tujih najemnin knjiži v naše evidence: če želimo, se lahko DDV tujih najemnin, knjiži v našo evidenco. Privzeto je ta možnost izklopljena.

Tip dokumenta položnic: določimo s katerim dokumentom bomo v glavni knjigi knjižili izdane položnice in trajnike.

Konto terjatev položnic: določimo konto saldakontov na katerem bomo knjižili izdane položnice in trajnike.

Konto terjatev Rezervni sklad: določimo konto terjatev za rezervni sklad. Rezervni sklad se obračunava posebej v drugem podjetju, zato ga obračunavamo ter prenašamo v glavno knjigo drugega podjetja.

Konto prihodkov: določimo konto prihodkov.

Konto DDV 8,5% (DZ): konto 8,5% DDV za davčne zavezance (nastavitev uskladimo z nastavitvami za DDV v glavni knjigi).

Konto DDV 20% (DZ): konto 20% DDV za davčne zavezance (nastavitev uskladimo z nastavitvami za DDV v glavni knjigi).

Konto DDV 8,5% (KP): konto 8,5% DDV za končne potrošnike (nastavitev uskladimo z nastavitvami za DDV v glavni knjigi).

Konto DDV 20% (KP): konto 20% DDV za končne potrošnike (nastavitev uskladimo z nastavitvami za DDV v glavni knjigi).

Konto subvencij: določimo konto na katerem vodimo terjatve do občine za subvencije in delna nadomestila najemnin.

Konto obresti: določimo konto prihodka od obresti.

Konto položnic: določimo konto prihodka od zaračunanih položnic v primeru, da obračunavamo tudi stroške izdajanja položnic.

Konto izravnav: določimo konto prihodka od stotinskih izravnav.

Konto prefakturirano: prehodni konto na katerem evidentiramo terjatve za prenesene račune dobaviteljev.

Konto najemnin: določimo konto obveznosti za najemnine drugih lastnikov. Od verzije 1.042, je za konto 245000 lahko na eni položnici več upnikov za najemnine. Do sedaj je bil zapisan samo zbir najemnin na celotni položnici na enega upnika. Po tej verziji se najemnine knjižijo na vsakega upnika v zbiru skupaj (za eno položnico).

Prehodni konto: določimo prehodni konto za konto prihodkov. Preko prehodnega konta se prenašajo knjižbe na prihodke po stroškovnih mestih.

Tip dokumenta IFA: določimo tip dokumenta s katerim knjižimo izdane fakture.

Konto terjatev IFA: določimo konto terjatev za izdane fakture.

Tip dokumenta temeljnice: določimo številko temeljnice za prenos iz prehodnega konta na stroškovna mesta.

Št. tem: določimo zaporedno številko temeljnice.

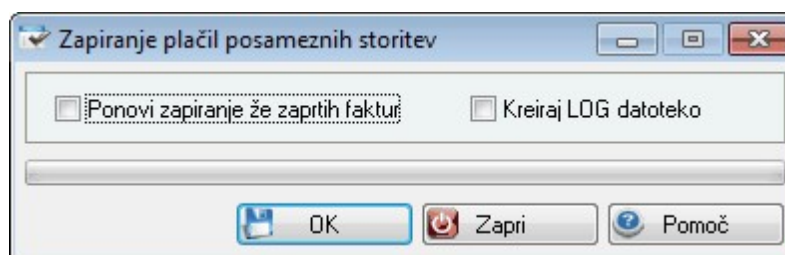
Šifre upravnika: iz seznama partnerjev določimo šifre pod katerimi je zavedeno naše podjetje v šifrantu partnerjev. Šifre upravnika so šifre, pod katerimi je v matičnih podatkih vpisan upravnik. Kot upravnika smatra program tisto podjetje, ki ima enako davčno številko, kot je vpisana v podatkih podjetja, za katerega vodimo te knjige. To polje je namenjeno reševanju problema, da je upravnik naveden med poslovnimi partnerji večkrat.

Številka upravnika služi ugotavljanju katere storitve so lastne storitve, in katere so prefakturirane storitve. V kolikor je komitent pri prejeti fakturi enak šifri v polju šifre upravnika, takrat program smatra, da gre za lastno storitev.

4.14 Plačila

4.14.1 Zapiranje plačil po storitvah

Dostop preko menija **Obračun / Plačila / Zapiranje plačil po storitvah**.





Obdelava je namenjena zapiranju računov po storitvah. S tem omogočimo tudi možnost pregleda odprtih terjatev ter plačil po posameznih storitvah. Plačnik lahko plača samo del računa oz. položnice, ki smo jo izdali, zato moramo tu določiti katere storitve je s tem plačilom plačal.

Pred zagonom procedure imamo dve možnosti: ponovno lahko zapremo že zaprte fakture (program ponovi zapiranje storitev tudi na računih, ki so že bili zaprti) in program lahko kreira LOG datoteko. LOG datoteka je namenjena pregledovanju eventualnih napak pri zapiranju.

Program avtomatično zapre vse račune, pri katerih se znesek plačila ujema z zneskom računa. Ko pride do računa, ki ga je stranka le delno plačala prikaže vsebino računa ter znesek plačila v naslednjem oknu:

Določanje plačanih pozicij

Račun: 150-000888/04 01/20-1
Kupec:

<input type="checkbox"/>	Opis plačane postavke	Znesek	Plačano
<input type="checkbox"/>	Upravljanje kurilnice rč.0/ 0.2070%	382,99	0,00
<input type="checkbox"/>	Ogrevanje	6.832,22	-181,22
<input type="checkbox"/>	ZVD LJ OCENA POŽ.OGROŽENOSTI rč.1 462/03 0.2070%	186,90	0,00
<input type="checkbox"/>	rč.1 590/03 0.2070%	74,52	0,00
<input type="checkbox"/>	Stotinska izravnavna	0,37	0,00

Plačano SIT: 6.651,00 Skupaj:

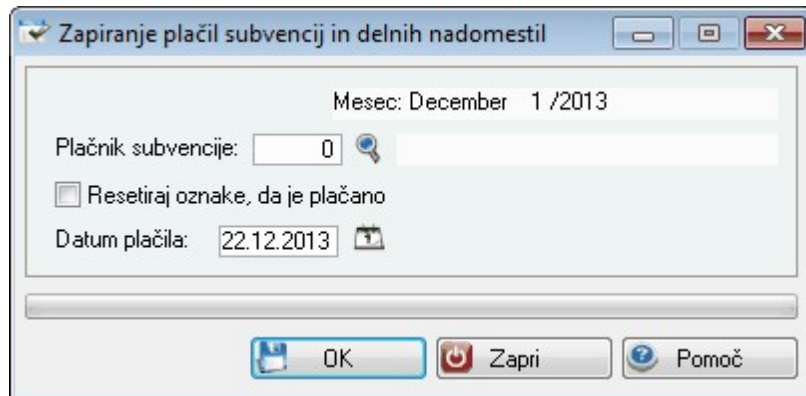
V spodnjem levem kotu vidimo znesek plačila v tabeli pa zneske posameznih storitev na delno plačanem računu. Iz seznama storitev določimo katere storitve so bile plačane s plačilom. S kljukico označimo izbrane storitve. Če pritisnemo na gumb **Preostanek** nam program na izbrani storitvi prikaže kolikšen znesek je še preostal za plačilo. Ko smo z razdelitvijo plačila zadovoljni pritisnemo gumb **Izhod**. Program zaključi razdelitev plačila ter nadaljuje preverjanje. Ko pride do naslednjega delnega plačila prikaže novo okno

Puščice na dnu tabele so namenjene sprehajanju po pozicijah računa. Puščici < in > sta namenjeni premiku za eno pozicijo navdol oz. navzgor; puščici << in >> sta namenjeni premiku na prejšnjo oz. naslednjo stran (v primeru, da je seznam storitev na računu daljši od ene strani); puščici |< in >| sta namenjeni pozicioniranju na prvi oz. zadnji zapis.



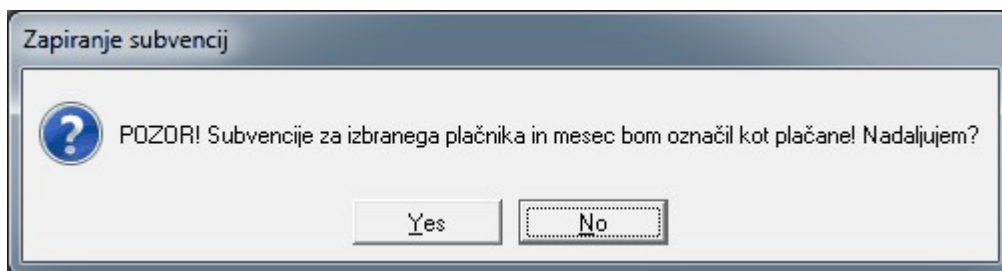
4.14.2 Zapiranje plačil subvencij

Dostop preko menija **Obračun / Plačila / Zapiranje plačil subvencij**.



S postopkom označimo, da je plačnik subvencij (občina) plačala subvencije za najemnino za določen mesec. Iz seznama partnerjev določimo plačnika subvencij, določimo datum plačila subvencij ter pritisnemo OK.

Program nas opozori:



Če želimo označiti subvencije za plačane pritisnemo Yes drugače pritisnemo No.

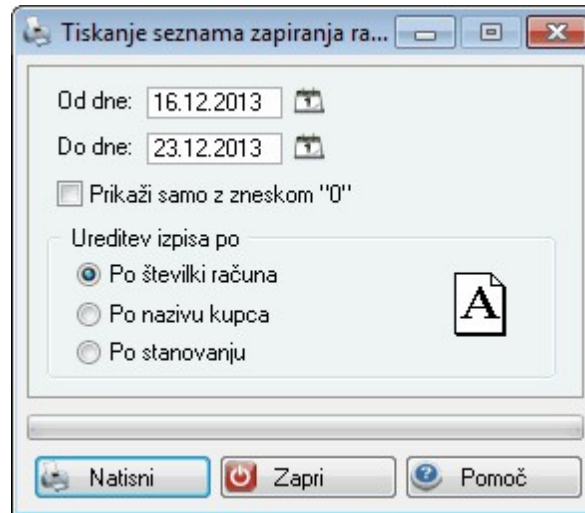
V kolikor želimo resetirati oznako, da so subvencije za določen mesec za izbranega plačnika plačane označimo polje *Resetiraj oznake, da je plačano*. Pred izvedbo nam program zastavi varnostno vprašanje, kot je prikazano zgoraj.

S pritiskom na Yes sprožimo proceduro resetiranja, s pritiskom na No proceduro prekinemo.

4.14.3 Pregled zapiranja računov - seznam

Dostop preko menija **Obračun / Plačila / Pregled zapiranja računov - seznam**.

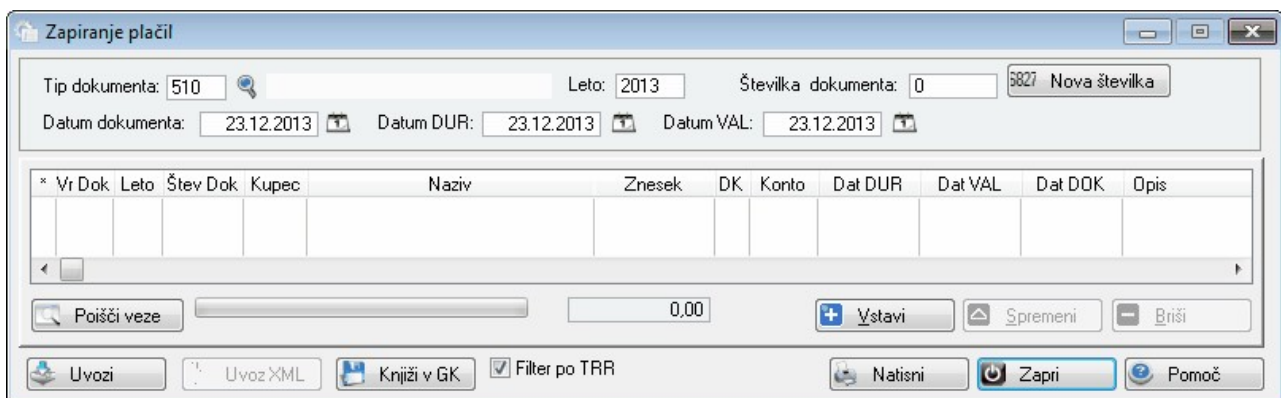
Na tem mestu lahko izpišemo seznam zapiranja računov s plačili. Izberemo lahko obdobje (od - do), možnost prikaza samo tistih, z zneskom 0, ter način razvrstitve.



Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

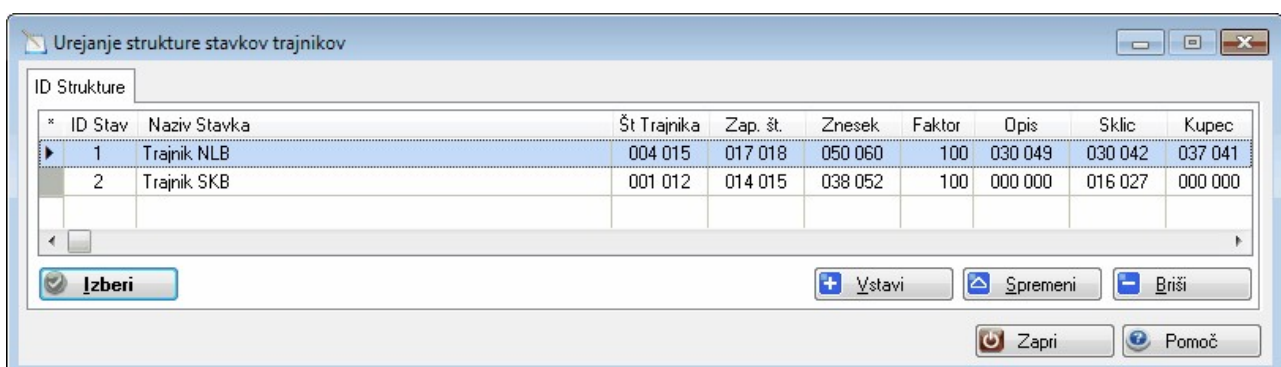
4.14.4 Avtomatsko zapiranje plačil - trajniki, zbirni center

Dostop preko menija **Obračun / Plačila / Avtomatsko zapiranje plačil - trajniki, zbirni center**.



Banke in zbirni center pošiljajo podatke o plačanih položnicah v posebni datoteki. Ta datoteka je oblikovana v standardnem formatu, ki ga naš program prebere in omogoči hitrejše zapiranje odprtih postavk v saldakontih. Postopek je sledeč:

Najprej uvozimo podatke iz datoteke z gumbom **Uvozi**. Odpre se nam tabela uvoznih stavkov. Uvozni stavki programu predstavljajo merilo na podlagi katerega uvažata podatke iz prenosne datoteke.



Iz seznama stavkov izberemo kateri stavek bomo uporabili. Običajno je v uporabi ena oblika stavka, katere struktura je priložena programu. Stavke pa lahko tudi urejamo in dodajamo s pritiskom na gumb **Spremeni** ali **Vstavi**.



Changing a StruTraj Record

Struktura stavka

ID Stavka: 1

Naziv Stavka: Trajnik NLB

Štev. trajnika: 4 15

Zap. št.: 17 18

Znesek: 50 60

Faktor: 100

Opis: 30 49

Sklic: 30 42

Kupec: 37 41

Vrsta prometa: 16 16 Oznaka Prometa: 3

OK Prekliči Pomoč

V stavku določimo položaj in dolžino posameznih postavk v prenosni datoteki.

Ko izberemo uvozni stavek nam program odpre Raziskovalca kjer določimo mesto kjer se nahaja prenosna datoteka (datoteka, ki nam jo je poslala banka). Izberemo datoteko in pritisnemo na gumb Odpri (Open). Če ste izbrali pravo strukturo, bo program pravilno prebral datoteko, ki ste jo dobili od banke in podatke zapisal v tabelo.

Nato pritisnemo gumb **Poišči veze**. Program avtomatično na podlagi vezne številke najde račune, ki so bili plačani. Avtomatično zapiranje deluje v kolikor je bil pri plačilu naveden pravilni sklic. V kolikor plačniki plačujejo na podlagi splošne položnice na pošti ali banki, je sklicna številka točna, saj je povzeta iz same položnice. Če pa plačniki iz kakšnega razloga (npr. izguba položnice) sami napišejo položnico in ne navedejo pravilni sklic, moramo poiskati veze ročno. To naredimo tako, da pritisnemo na gumb **Spremeni**.



Določiti moramo partnerja - kupca iz seznama poslovnih partnerjev ter saldakonto, ki ga zapiramo. Za povezovanje računa in plačila je ključno polje **Veza**. Če izberete pravega plačnika (polje **Kupec**) in določite pravi konto, potem vam program samodejno izlista vse odprte račune tega kupca. Izberite ustrezen račun in ga potrdite. S tem je povezava med računom in plačilom izvedena.

Knjiženje v Glavno knjigo lahko izvedemo, ko imajo vsa plačila vezo na račun. Pred knjiženjem določimo dokument s katerim knjižimo trajnike in zbirni center, določimo leto temeljnice ter številko dokumenta (naslednjo zaporedno številko dobimo s pritiskom na gumb **Nova številka**). Predlagamo, da znesek iz zbirnega centra knjižite na prehodni konto, ki ga boste kasneje s prilivom na TRR zaprli.

Pri zapiranju plačil iz zbirnega centra je omogočeno, da ima vsako podjetje svojo tabelo trenutno uvoženih stavkov, da se podatki med podjetji ne mešajo.

4.14.5 Avtomatsko zapiranje plačil - bančni izpiski

Dostop preko menija **Obračun / Plačila / Avtomatsko zapiranje plačil - bančni izpiski**.

Razvrščanje je možno po:

- številki,
- nazivu vplačnika
- računu vplačnika in
- sklicu.



Urejanje in priprava bančnega izpiska

Tip dokumenta banke: 500 Leto: 2018 Številka: 0 5827 Nova številka

Datum valute: 22.02.2018 Konto banke: 110000 Transakcijski račun

Opis: Izpisek

Številka Naziv vplačnika Račun vplačnika Sklic

0,00 0,00 Obarvaj neskladnosti plačil -

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

Najdi povezave 00000

Analiziraj podatke XML Upoštevaj NM1 ali NM2

Uvoz bančnih izpiskov poteka podobno kot uvoz izpiskov zbirnega centra. Najprej pritisnemo gumb **Uvozi izpisek**. Odpre se nam tabela v kateri imamo seznam uvoznih stavkov.

Urejanje tabele izhodno vhodnih stavkov

Po ID Stavka Naziv stavka

* Id	Vrsta Stavka	Žr Vp	Naz VP	Vr Posl	Tip Debet	Valuta
------	--------------	-------	--------	---------	-----------	--------

Izberi

Iz seznama izberemo stavek, ki ga želimo uporabiti pri prevzemu podatkov. Stavke lahko tudi sami urejamo, dodajamo in brišemo. Ko želimo dodati ali spremeniti uvozni stavek se nam odpre naslednje okno:



V polja moramo vnesti strukturo bančnega izpiska. Za vsak podatek določimo kje v prenosni datoteki se nahaja (od do pozicije). Za potrditev sprememb pritisnemo **OK**.

Ko smo izbrali uvozni stavek se nam odpre Raziskovalec. Najdemo datoteko bančnega izpiska ter pritisnemo gumb Odpri (Open). Program avtomatično napolni tabelo s podatki. Če je bila struktura uvoznega stavka pravilna imamo v tabelo pravilne podatke. Če podatki niso pravilni, struktura uvoznega stavka ni prilagojena sami datoteki in jo je potrebno popraviti. Postopek uvoza seveda ponovimo.

Pripravljene podatke o plačilih moramo povezati z računi, ki jih s plačili zapiramo. To naredimo s pritiskom na gumb **Najdi povezave**. Program na podlagi sklica najde povezave na izdani račun. Če je bil pri plačilu sklic pravilno naveden, program sam najde povezavo. V kolikor se pri plačilu ni navedel pravilni sklic moramo ročno poiskati račun, ki ga želimo zapreti. Pritisnemo **Spremeni** ter določimo partnerja in konto. Program nam ponudi seznam odprtih računov iz katerega izberemo račun, ki ga zapiramo.



Ko smo vsem plačilom določili vezo na izdan račun lahko začnemo s knjiženjem plačil. Najprej določimo vrsto, leto ter številko dokumenta. S pritiskom na gumb **Nova številka** nam program ponudi naslednjo prosto številko za dokument. Določimo še datum valute ter konto banke ter pritisnemo gumb **Knjiži v GK**. Temeljnico lahko naknadno spreminjamo v Glavni knjigi.

Zapiranje po pozicijah se ponovi za dokument tudi, če ima oznako, da je zaprt pa vsota plačil ni skladna vsoti računa.

4.14.6 Dnevnik knjiženja plačil

Dostop preko menija **Obračun / Plačila / Dnevnik knjiženja plačil**.

Vnesemo časovni razpon željenega dnevnika, tip dokumenta ter željeno vrsto razvrstitve poročila. Poročilo je namenjeno kontroli ter pregledu plačil, ki smo jih knjižili v določenem obdobju.

S pritiskom na gumb **Natisni** se odpre [standardna predogledna](#) stran.

4.15 Prikaz temeljnice (dokumenta) iz GK

Dostop preko menija **Obračun / Prikaz temeljnice (dokumenta) iz GK**.



Namenjeno je vpogledu v glavno knjigo, ne da bi bilo potrebno odpirati program glavna knjiga. Imamo le pravico pregledovanja.

* Opis dogodka	Str M	Komitent		Konto		Breme	Dobro
		Komitent	Naziv	Konto	Naziv		

Skupaj: 0,00 0,00

Vnesemo vrsto, leto in številko dokumenta ter pritisnemo gumb **Prikaži**. Program prikaže temeljnico ter osnovne podatke: opis dogodka, STRM, komitenta, konto ter znesek v breme ali dobro.

4.16 Trajniki

4.16.1 NLB

4.16.1.1 Pošlji

Pošiljanje je dostopno preko menija **Obračun / Trajniki / NLB / Pošlji**.

To je star sistem pošiljanja in prejemanja trajnikov, ki ga je večinoma že nadomestil nov sistem - pošiljanje preko [Zbimega centra](#). V pripravi obkljukamo priprava diskete ter rezervni sklad v kolikor smo obračunali rezervni sklad. Podatke, ki jih pošljemo na banko program pripravi na disketo.

Banka: 1 05 - Abanka Vipava d.d., Ljubljana

Obračun za: December 1 /2013

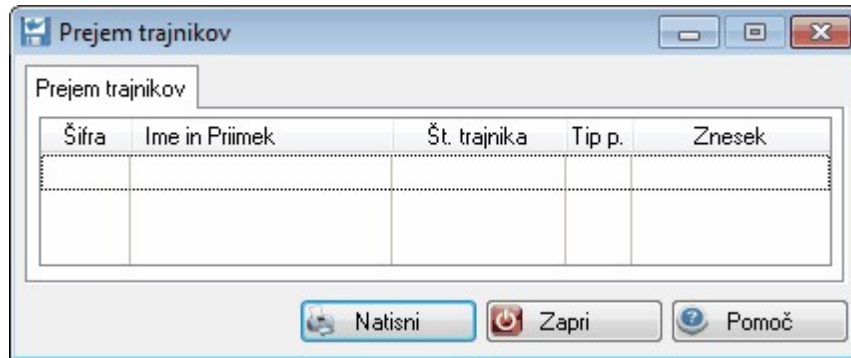
Priprava diskete Rezervni sklad

Napredovanje:

4.16.1.2 Prejmi

Pošiljanje je dostopno preko menija **Obračun / Trajniki / NLB / Prejmi**.

Program nam najprej odpre raziskovalca, kjer določimo vhodno datoteko za trajnike. Prejete trajnike program prikaže v spodnji tabeli.

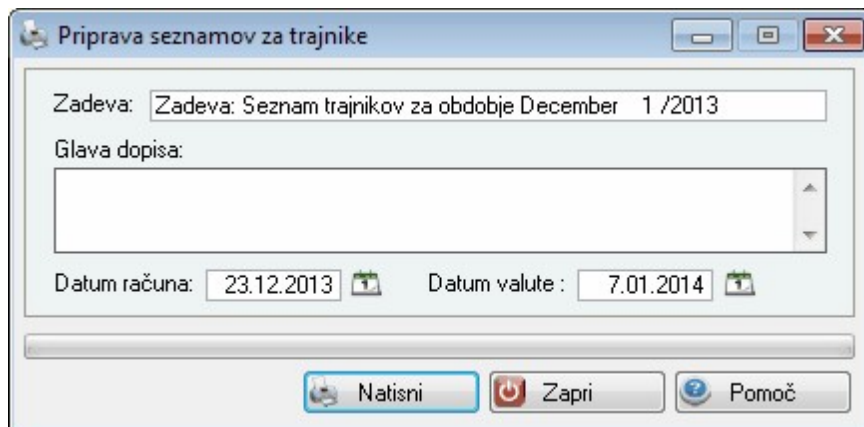


Prejete trajnike lahko tudi natisnemo. Z gumbom **Natisni** se odpre [standardni predogled](#).

4.16.2 Seznam obvestil za trajnike po bankah in upnikih

Preko menija **Obračun / Trajniki / Seznam obvestil za trajnike po bankah in upnikih**.

Vnesemo zadevo, glavo dopisa ter potrebne datume. S pritiskom na gumb **Natisni** odpremo [standardni predogled](#), iz katerega lahko nadaljujemo tiskanje.



4.16.3 Pošiljanje trajnikov - zbirni center

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

Najprej izberemo banko za katero želimo poslati trajnike ter valuto trajnikov. Določimo lahko začetek imena prenosne datoteke, program samodejno doda vašo davčno številko ter končnico datoteke TXT. Ko pritisnemo **OK** program pripravi prenosno datoteko, ki jo lahko pošljete na banko. Datoteka se nahaja v mapi, kjer imate instaliran program. Kako najdete mapo kjer je instaliran naš program si lahko ogledate v poglavju [Priprava podatkov za Pošto Slovenije](#).



Polje **DB_Upnika** se zapiše v osnovni zapis 04, polje 174:178.

Zbirni center Bankart je začel z vključevanjem direktnih bremenitev (DB). Pri poslovanju z DB je podatek o **zaporedni št. DB upnika** zelo pomemben. Podjetju omogoča identifikacijo namena plačila – na katero storitev se plačilo nanaša. Dogovorjen podatek se v obdelavah kontrolira. Spremembe tega podatka morajo biti usklajene z banko.

Prosimo vas, da v sodelovanju z banko za vsak svoj namen za katerega se odpirajo DB v banki, **določite svojo zaporedno številko DB upnika**. Kolikor imate namenov za odpiranje DB, toliko zaporednih števil DB upnikov je potrebno določiti. Priporočamo vam, da uporabljate vrednosti **od 00001 naprej** (zaporedno številka DB upnika v vrednosti 00000 odsvetujemo).

Primer:

Namen	Zaporedna št. DB upnika
Plačilo vode	00001
Plačilo kanalščine	00002

Podatek o zaporedni št. DB upnika ob prehodu na poslovanje z direktnimi obremenitvami - 04 standardom v naših internih obdelavah ni bil obvezen podatek, ker ga v starih standardih ni bilo možno posredovati (polje ni obstajalo).

Po standardih za DB je podatek o zaporedni številki DB upnika obvezen!

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

4.16.4 Pošiljanje trajnikov - SEPA

Dostop preko menija: **Obračun / Trajniki / Pošiljanje trajnikov - SEPA.**



Najprej določite za katero banko želite pripraviti trajnike. Če želite za vse obkljukate opcijo **Vse**.

Določite **datum valute** ter začetek imena **prenosne datoteke**.

Določite tudi **številko paketa**. V primeru, da isti dan pošiljate več datotek s trajniki morate vsakemu paketu dodeliti svojo številko.

DB Upnika: določite DB upnika, kot imate dogovorjeno z banko.

Pri pripravi tudi določite ali želite prenesti vse trajnike, samo otvoritve ali samo redne.

V polje **prejemnik SDD** vnesete identifikator, ki je sestavljen iz: SI+izračunane kontrolne številke (sporoči banka)+konstanta (ZZZ)+davčna številka.

Določite privzeto **kodo namena** ter **kodo kategorije namena**.

Predlagamo, da obkljukate opcijo **BIC plačnika iz TRR**.

Določite BIC vaše banke v polju **BIC banke prejemnika**.

ZA rezervni sklad lahko uporabite opcijo **Pripravo datoteke ločuj po upniku**, ki pripravi ločene datoteke za ločene TRRje.

Če datoteko pošiljate na Delavsko hranilnico, obkljukajte opcijo **Posebnost za Delavsko hranilnico**.

Z OK sprožite pripravo datoteke, program vam v sporočilu prikaže kje je datoteko generiral.

4.16.5 Prejem trajnikov - zbirni center, SEPA

Dostop preko menija **Obračun / Trajniki / Prejem trajnikov - zbirni center, SEPA**.

Izberemo banko, za katero uvažamo trajnike. S pritiskom na gumb **Uvozi** se odpre okno, v katerem pokažemo, kje se nahaja datoteka trajnikov. Če pritisnemo gumb **F3 - Popravi** lahko ročno določimo partnerja. S pritiskom na gumb **Vpiši spremembe** se spremembe izvršijo.



Gumb **Knjiži v GK** je namenjen razknjiževanju trajnikov po bankah. Če smo v [šifrantu bank](#) nasavili za vsako banko svoj konto, bo po teh kontih tudi razknjiženo. Lahko pa imamo za vse banke isti konto. V tem primeru, mora biti tudi v šifrantu bank dodeljen vsaki banki enak konto.

Uvoz trajnikov v formatu Bankart selekcionira zapise, ki niso 90,91 in 99 (zbirni zapisi).

Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

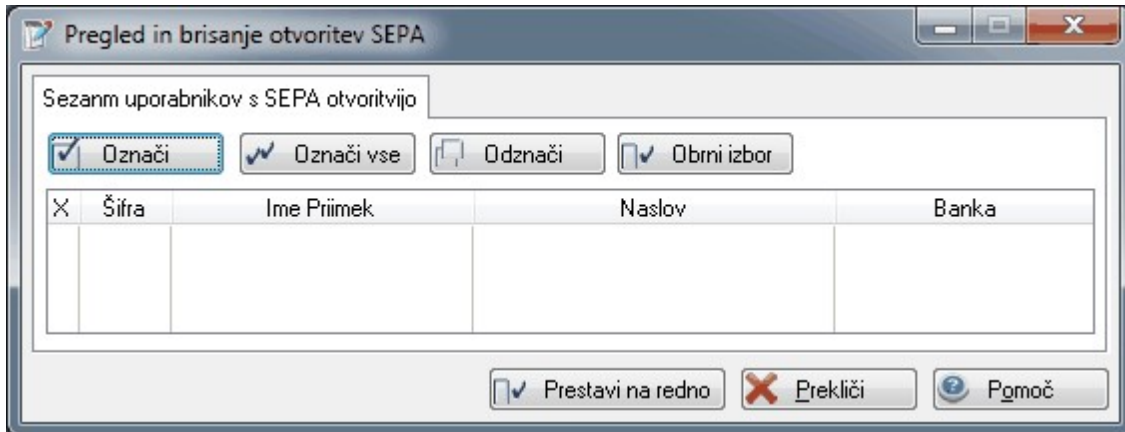
4.16.6 Nastavitve trajnikov

Preko menija **Obračun / Trajniki / Nastavitve trajnikov** pridemo do okna, v katerem vpišemo nastavitve trajnikov.

Nastavitve trajnikov veljajo za star način pošiljanja in sprejemanja trajnikov. Na pošiljanje in sprejemanje preko Zbirnega centra te nastavitve ne vplivajo. V masko vnesemo podatke, kot nam jih je sporočila banka. Sami lahko določimo ime ter pot kam bo program shranjeval izhodno ter vhodno datoteko. Določimo tudi našo davčno številko ter namen na trajniku.

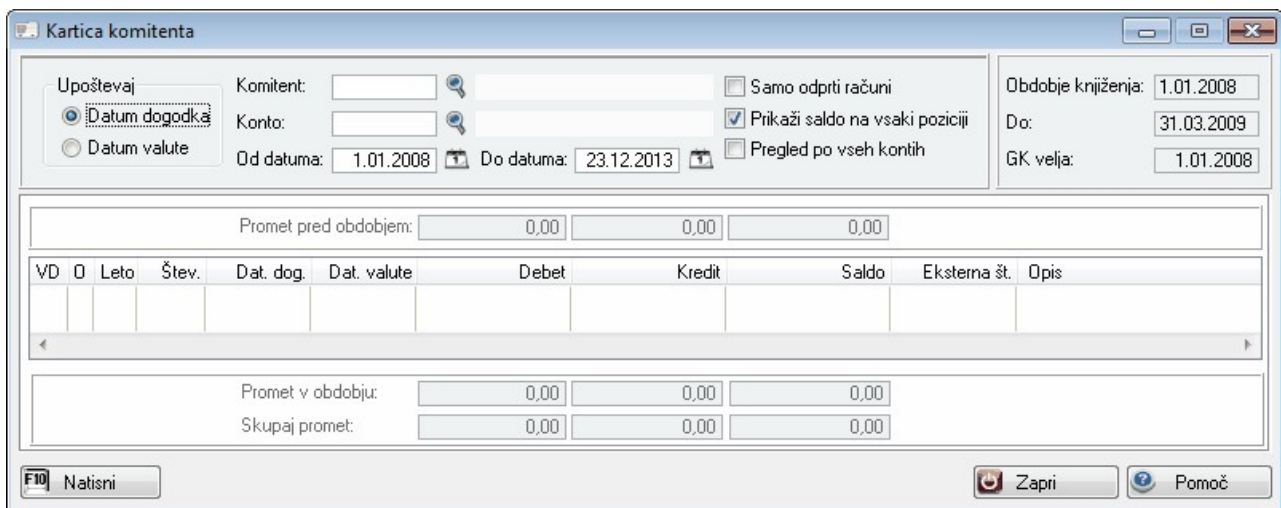
4.16.7 Pregled in brisanje otvoritev SEPA

Preko menija **Obračun / Trajniki / Pregled in brisanje otvoritev SEPA**.



4.17 Kartice kupcev

Preko menija **Obračun / Kartice kupcev** pridemo do spodnjega okna.



Kartica komitenta nam prikaže saldakontno kartico partnerja. Najprej izberemo partnerja za katerega želimo izpisati kartico. Izberemo konto saldakontov ter izpis datumsko omejimo. Datumsko lahko omejimo na podlagi datuma dogodka oz. datuma valute. Določimo lahko tudi naslednje parametre izpisa:

samo odprti računi - v kartici prikaže samo račune, ki so še odprti.

prikaži saldo na vsaki poziciji - prikaže skupen saldo na vsaki poziciji

pokaži po vseh kontih - prikaže kartico partnerja po vseh kontih in ne samo po izbranem kontu

Kartico natisnemo s pritiskom na gumb **Natisni**. Kartica izgleda takole:



KARTICA KOMITENTA						Datum: 23.12.2013			
ZA OBDOBJE OD 1.01.2008 DO 23.12.2013						OM17			
KONTO:									
VALUTA: EUR						KOMITENT: 0 , , 0			
Promet pred obdobjem:						0,00	0,00	0,00	
VD	O	Leto	Štev.	Dat. dog.	Dat. val.	Debet	Kredit	Saldo	Opis Eksterna št.
Promet v obdobju:						0,00	0,00	0,00	
Skupaj promet:						0,00	0,00	0,00	

REKAPITULACIJA PO DOKUMENTIH

4.18 Kartice kupcev po storitvah

Dostop preko menija **Obračun / Kartice kupcev po storitvah**.

V pregledu lahko pregledujemo odprte terjatve po posameznih storitvah. Da bi lahko vodili evidenco odprtih terjatev po posameznih storitvah moramo vsa plačila zavesti najprej v saldakonte, nato pa s temi plačili zapreti še terjatve po storitvah (glej [Zapiranje plačil po storitvah](#)).

Najprej določimo plačnika ter storitev za katero želimo pripraviti pregled. Če pustimo v polju storitev 0, potem prikaže vse obračunane storitve. V kolikor želimo pregled za samo odprte postavke, obkljukamo opcijo **Prikaži samo odprte postavke**.

4.19 Odprte postavke

4.19.1 Odprte postavke po dokumentih

Dostop preko menija **Obračun / Odprte postavke / Odprte postavke po dokumentih**.

Izpis je namenjen pregledu odprtih terjatev ter obveznosti po dokumentih. Najprej omejimo za katere partnerje želimo pripraviti izpis. Nato določimo konto ter datum do katerega želimo izpis. Določimo lahko tudi minimalno št. dni odprtosti dokumenta. Če vodimo saldakonte tudi v tuji valuti lahko to označimo s kljukico (program bo pripravil izpis v tuji valuti). Program lahko izloči predplačila oz. prikaže samo preplačila. Ko nastavimo vse parametre pritisnemo **Natisni** oz. **Izvoz**, če želimo izpis izvoziti v Excel.



Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent OD: 1

Komitent DO: 2

Konto:

Do dne: 23.12.2013

Odprt dni: 0

V tuji valuti

Izloči predplačila

Prikaži samo preplačila

Vrsta datuma

Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Napredovanje:

Natisni Izvoz Zapri Pomoč

4.19.2 Pregled spornih terjatev in njihovih plačil po STRM

Dostop preko menija **Obračun / Odprte postavke / Pregled spornih terjatev in njihovih plačil po STRM**.

Po izboru željenih parametrov se izpiše Pregled spornih terjatev (izpis 365), za njim pa še rekapitulacija (365r). Izračunavanje plačil po STRM se filtrira po datumu, ki je podan za pregled plačil.

Datum terjatev od: 1.01.2012 Datum plačil od: 1.01.2012

Datum terjatev do: 30.11.2013 Datum plačil do: 23.12.2013

Kupec od: 1

Kupec do: 2

Konto spornih T: 122401

Izpiši tudi že plačane sporne terjatve

Natisni Zapri Pomoč

4.19.3 Izpis pregleda odprtih ali plačanih storitev v obdobju

Dostop preko menija **Obračun / Odprte postavke / Izpis pregleda odprtih ali plačanih storitev v obdobju**.



0

Leto faktur od: 2012 Mesec od: 12

Leto faktur do: 2013 Mesec do: 12

Datum Stanja: 23.12.2013 Odprt dni: 0

Razvrstitev poročila po

Stanovanju in objektu Kupec - plačnik

Nivo združevanja poročila

Odjemno mesto Objekt Vhod Lastnik nepremičnine

Vrsta poročila

Odprte postavke Plačila v obdobju

Natisni Zapri Pomoč

Poročilo je namenjeno prikazu plačil oz. neplačil po storitvah. Uporabimo ga v primerih, če želimo dobiti podatek, kdo nam še ni poravnal obveznosti za določeno storitev.

Najprej določimo storitev za katero želimo pripraviti izpis. Kliknemo na puščico v, da nam odpre seznam storitev. Iz seznama izberemo storitev za katero želimo pripraviti izpis. Nato določimo za katere obračune želimo imeti izpis (program ponudi izpis za eno leto, mi lahko popravimo in sami določimo leto in mesece za katere želimo izpis). Določimo datum stanja.

Poročilo lahko razvrstimo po stanovanju in objektu ali po kupcu in plačniku. Poročilo lahko združujemo na nivoju odjemnega mesta, objekta ali vhoda.

Na koncu še določimo kakšno evidenco želimo: odprte postavke (neplačane storitve) ali plačila v izbranem obdobju.

Ko smo določili vse parametre poročila, pritisnemo **Natisni** za izpis poročila.

4.19.4 Pregled terjatev in njihovih plačil po STRM

Dostop preko menija **Obračun / Odprte postavke / Pregled terjatev in njihovih plačil po STRM**



Pregled terjatev po STRM

Datum terjatev od: 1.01.2013 Datum plačil od: 1.01.2013
Datum terjatev do: 31.01.2014 Datum plačil do: 25.02.2014
Kupec od: 1
Kupec do: 68619
Konto terjatev: 120400
Lastnik od: 1
Lastnik do: 68619
 Izpiši tudi že plačane terjatve

Natisni Zapri Pomoč

Poročilo je namenjeno prikazu terjatev in njihovih plačil po stroškovnih mestih z možnostjo omejitvijo na lastnika.

4.19.5 Popravek evidence odloženih davkov

Dostop preko menija **Obračun / Odprte postavke / Popravek evidence odloženih davkov**.

Popravek evidence odloženih davkov

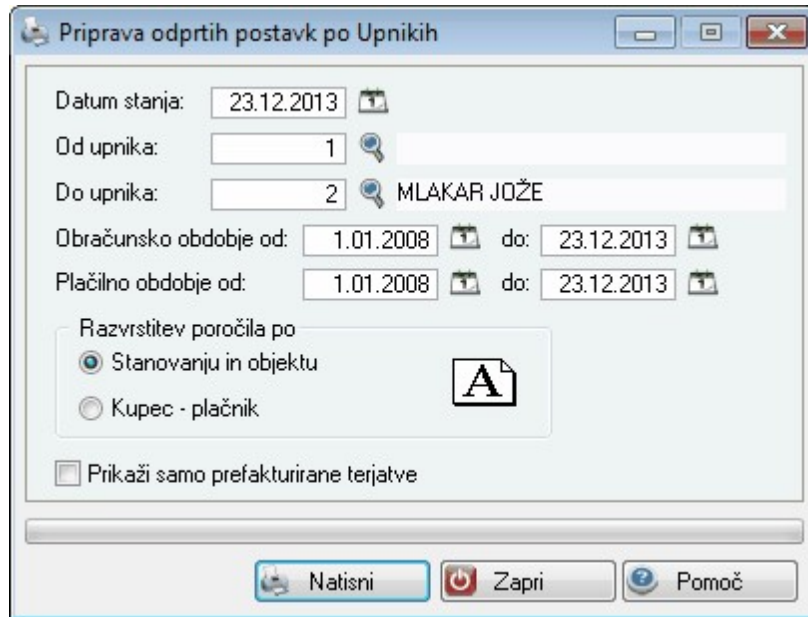
Izloči upnike:
Konto: 245000

Obdelaj Zapri Pomoč

Omogoča nam popravljanje evidence odloženega davka za določene upnike in določenega konta, kar se odraža v glavni knjigi.

4.20 Analitično poročilo o terjatvah za dobavitelja

Dostop preko menija **Obračun / Analitično poročilo o terjatvah za dobavitelja**.

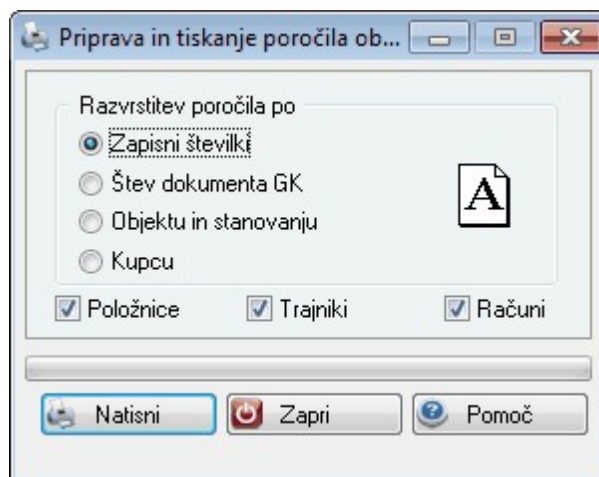


Poročilo je namenjeno prikazu odprtih terjatev za upnike. Določimo lahko kako bo program razvrstil poročilo: po stanovanju in objektu ali po kupcu (plačniku). Določimo lahko tudi, da program prikaže samo prefakturirane terjatve.

Z gumbom **Natisni** se odpre [standami predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.21 Poročilo o fakturirani in plačani realizaciji po kriterijih

Dostop preko menija **Obračun / Poročilo o fakturirani in plačani realizaciji po kriterijih**.

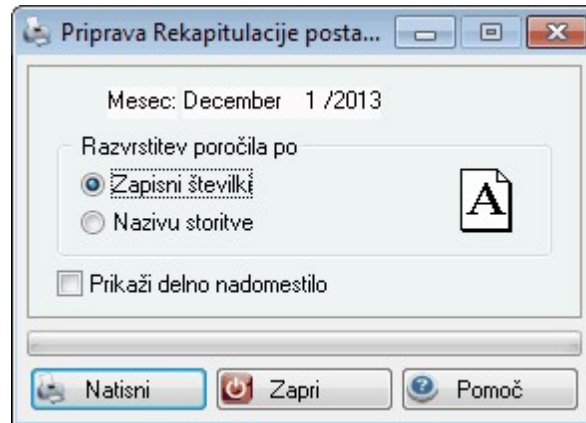


Poročilo je namenjeno pregledu in izpisu fakturirane in plačane realizacije za tekoči obračun. Pred izpisom določimo želeno razvrstitev poročila. Razvrstimo lahko po zapisni številki, številki dokumenta GK, objektu in stanovanju ali kupcu. Na koncu določimo še za katere vrste plačil želimo poročilo (položnice, trajniki ali računi).

Z gumbom **Natisni** se odpre [standami predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.22 Rekapitulacija postavk fakturiranja

Dostop preko menija **Obračun / Rekapitulacija postavk fakturiranja**. Izberemo željeno razvrstitev.



Poročilo je namenjeno prikazu rekapitulacije obračuna po storitvah. Izberemo lahko razvrstitev po zapisni številki ali po nazivu storitve. Program lahko prikaže tudi delna nadomestila. Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

Rekapitulacija postavk obračuna

18.07.2005, 8:30

Stran 1

Za obračun (mesec): Maj 1 /2004

Postavke

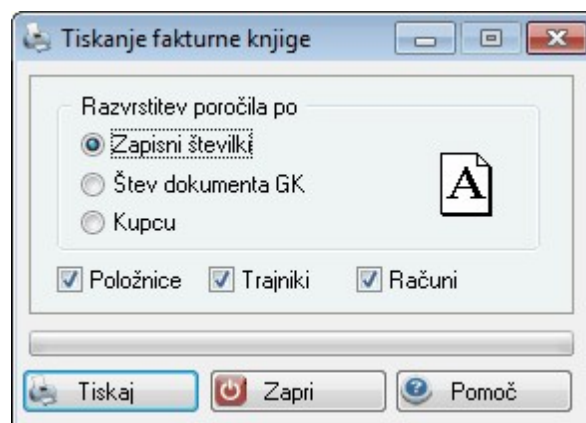
Sifra postavke	Naziv stroška	Znesek položnice	Znesek računa	Znesek trajnika	Osnova	Znesek DDV	Skupaj SIT
1	2	3	4	5	6	7	8
0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Upravljanje	1.327.650,00	638.338,30	131.750,00	2.097.738,30	419.547,66	2.517.285,96
2	Najemnina za poslovni prostor - opr	192.635,96	2.776.920,62	0,00	2.969.556,58	0,00	2.969.556,58
3	Neprofitne najemnine	10.763.808,00	91.040,50	1.828.892,35	12.683.740,85	0,00	12.683.740,85
4	EL.EN.9.3.-15.04.04 rč.672/04 16.6667%	1.240.931,47	933.941,37	101.894,01	2.276.766,85	380.100,76	2.656.867,61
5	Ogrevanje-akontacija št:1	1.684.593,03	2.254.925,36	498.579,00	4.438.097,39	887.619,48	5.325.716,86
6	Najemnina za poslovni prostor	0,00	203.842,45	0,00	203.842,45	40.768,45	244.610,90

4.23 Fakturna knjiga

Dostop preko menija **Obračun / Fakturna knjiga**.

Namenjeno izpisu izdanih računov za izbrani mesec. Izberemo lahko razvrstitev po zapisni številki, številki dokumenta glavne knjige ali po kupcu. Nadalje lahko označimo, katere vrste želimo imeti izpisane:

- Položnice,
- Trajniki in
- Računi.





Glava izpisa izgleda takole:

Pregled izdanih računov

Za mesec: December 1 / 2013

Urejeno po zapiski številki, položnice, trajniki, računi

Številka računa	Datum računa	Kupec plačnik	Znesek računa	Prihodki	Davek višja tar	Osnova višja tar	Davek nižja tar	Osnova nižja tar	Oproščeni promet	Prefakturirano
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4.24 Sezname obračuna in terjatev

4.24.1 Seznam obračunanih najemnin in drugih postavk

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam obračunanih najemnin in drugih postavk**. Vnesemo podatke:

- Zadeva
- Glava dopisa
- Za storitev (izberemo storitev, za katero pripravljamo seznam)
- Za koga je seznam namenjen: lastnika, odjemno mesto, objekt ali vhod
- Označimo ali upoštevamo DDV.

Priprava seznamov obračunanih storitev

Zadeva: Zadeva: Seznam obračuna December 1 /2013

Glava dopisa:
V nadaljevanju vam pošiljamo seznam obračuna

Za storitev: 0

Seznam za
 Lastnika/upnika Odjemno mesto Objekt Vhod

Vrednosti izračunaj z upoštevanjem DDV

Natisni Zapri Pomoč

Z gumbom **Natisni** se odpre [standami predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.24.2 Seznam plačil po storitvah za obdobje

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam plačil po storitvah za obdobje**

Izberemo obdobje, za katero želimo seznam in način razvrščanja. Podrobno pa lahko izberemo storitve, ki bodo prikazane. Izbiramo lahko med vsemi storitvami, ali med posameznimi.



Seznam plačil po storitvah

Od datuma: 23.11.2013

Do datuma: 23.12.2013

Sortiranje po
 Imenu dolžnika Objektu Upniku

Izberi vse storitve

Storitev

X	ID	Naziv storitve, ki se prikazuje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Vzdrževanje 20%
<input checked="" type="checkbox"/>	99000	Subvencije najemnine
<input checked="" type="checkbox"/>	99001	Pripisane obresti
<input checked="" type="checkbox"/>	99002	Strošek položnice

Natisni Zapi Pomoč

Ko izberemo gumb **Tiskaj** imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#). Glava izpisa izgleda takole:

23.12.2013, 13:15
Stran 1

Seznam plačil storitev v obdobju
 Obdobje: 23.11.2013 do: 23.12.2013
Vrsta stroška:

Zap števil	Dolžnik	Stanovanje	Mesec računa	Številka računa	Znesek računa	Znesek plačila	Datum plačila
1	2	3	4	5	6	7	8
Skupaj:							
Vse skupaj:							

4.24.3 Seznam plačil iz naslova obračunanih storitev za obdobje

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam plačil iz naslova obračunanih storitev za obdobje**.



Zadeva: Zadeva: Seznam terjatev in plačil iz naslova najemnin za

Glava dopisa:
V nadaljevanju vam pošiljamo seznam terjatev iz naslova

Obdobje od: do: Zbirno za dolžnika

Seznam za

Lastnika/upnika Odjemno mesto Objekt Vhod

Za upnika: 🔍

Za storitve

Označi vse Odznači Obrni izbor

Storitev ID	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Vzdrževanje 20%

4.24.4 Seznam obračunanih storitev po objektu

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam obračunanih storitev po objektu**.

Obdobje od: 📅

Obdobje do: 📅

Za storitve

Označi vse Odznači Obrni izbor

Storitev ID	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Vzdrževanje 20%

4.24.5 Seznam terjatev in plačil iz naslova obračunanih najemnin

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam terjatev in plačil iz naslova obračunanih najemnin**.



Vnesemo podatke:

- zadeva
- glava dopisa
- izberemo za katero storitev se pripravlja seznam
- izberemo za kateri mesec se pripravlja seznam.
- označimo, če želimo zbirni seznam za dolžnika
- izberete lahko tudi katere vrste dokumentov plačil (iz Glavne knjige) naj program upošteva. Če pustite prazno upošteva vse.
- ter ali je seznam za: lastnika/upnika, odjemno mesto, objekt ali vhod.

Zadeva: Seznam terjatev

Glava dopisa:
/v nadaljevanju vam pošiljamo seznam terjatev iz naslova

Za mesec: 0 Zbirno za dolžnika

Seznam za
 Lastnika/upnika Odjemno mesto Objekt Vhod

Za upnika: 0

Toleranca: 0,02

Vrsta dokumentov za plačila:

Za storitve

Označi vse Odznači Obrni izbor

Storitev ID	Opis
<input type="checkbox"/>	1 Upravljanje skupnih delov
<input type="checkbox"/>	2 Najemnina za poslovni prostor - opr
<input type="checkbox"/>	3 Neprofitne najemnine
<input type="checkbox"/>	4 Obratovanje-prefakturirano
<input type="checkbox"/>	5 Ogrevanje-poraba
<input type="checkbox"/>	6 Najemnina za poslovni prostor
<input type="checkbox"/>	7 Servis gorilnika
<input type="checkbox"/>	8 Vzdrževanje 9,5 % DDV

Natisni Zapri Pomoč

Z gumbom **Natisni** se odpre [standami_predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.24.6 Seznam terjatev iz naslova ogrevanja

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam terjatev iz naslova ogrevanja**.

Vpišemo:

- zadevo,
- glavo dopisa,



- izberemo za katero storitev se pripravljamo seznam
- vnesemo obračunsko obdobje
- plačilno obdobje
- označimo če želimo zbirni seznam za dolžnika
- ter ali je seznam za: Lastnika/upnika, odjemno mesto, objekt ali vhod.

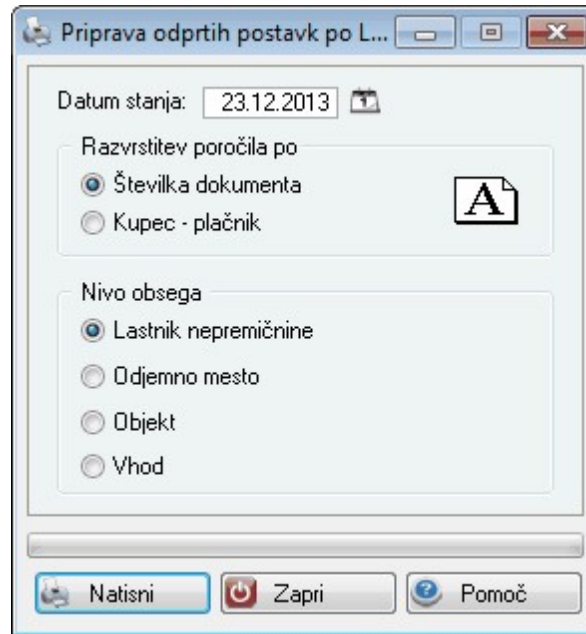
Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.24.7 Izpis terjatev po lastnikih, objektih in odjemnih mestih

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Izpis terjatev po lastnikih, objektih in odjemnih mestih**.

Določimo:

- datum stanja,
- razvrstitev po: številki dokumenta ali kupcu
- nivo obsega: po lastniku, odjemnem mestu, objektu ali vhodu.

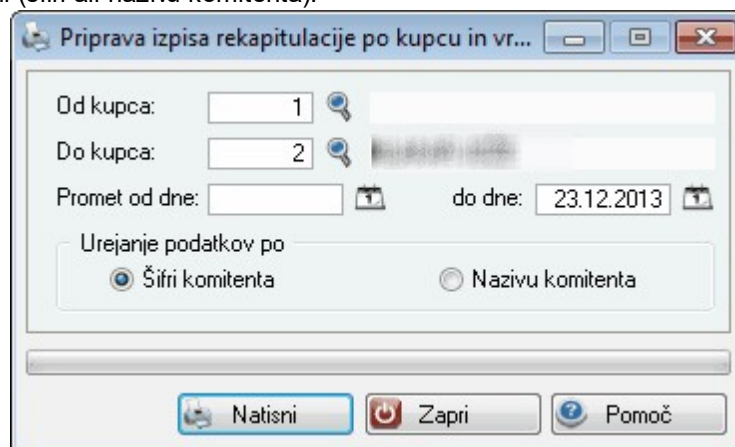


Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.24.8 Rekapitulacija obračuna in plačil po komitentu in vrsti storitve

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Rekapitulacija obračuna in plačil po komitentu in vrsti storitve**.

Za izpis izberemo razpon kupcev, katerega želimo imeti prikazanega, časovni razpon, ter po katerem polju naj bodo podatki razvrščeni (šifri ali nazivu komitenta).



Ko izberemo gumb **Natisni** imamo na izbiro še dodatne možnosti, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

4.24.9 Specifikacija prenosa v saldakonte

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Specifikacija prenosa v saldakonte**.

V pripravi!



4.24.10 Seznam terjatev za storitve po roku zapadlosti

Dostop preko menija **Obračun / Sezname obračuna in terjatev / Seznam terjatev za storitve po roku zapadlosti**.

Priprava seznamov terjatev po storitvah in ročnosti

Zadeva: Zadeva: Pregled zapadlosti terjatev do:

Glava dopisa:

Za mesec: 0

Seznam za

Lastnika/upnika Odjemno mesto Objekt Vhod

Za upnika: 0

Za storitve

Označi vse Odznači Obrni izbor

Storitev ID	Opis
1	Vzdrževanje 20%

Natisni Zapri Pomoč

4.25 Seznam subvencij najemnin

Dostop preko menija **Obračun / Seznam subvencij najemnin**.

Namenjeno je plačnikom subvencij.

Priprava seznamov za subvencije

Zadeva: Zadeva: Seznam subvencij za obdobje December 1 /2013

Glava dopisa:

Prosim nakažite na:

Tiskaj Zapri Pomoč

Seznam je namenjen kot priloga zahtevku za občino za nakazilo subvencij in delnih nadomestil za najemnine. Z gumbom **Tiskaj** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.



Program prikaže objekt in uporabnika, ki prejema subvencijo, delež delnega kritja oz. višino subvencije ter št. odločbe oz. delnega nadomestila.

4.26 Izpis potrdil za potrebe dohodnine

Dostop preko menija **Obračun / Izpis potrdil za potrebe dohodnine**. Vnesemo:

- zadevo
- glavo dopisa
- leto obdelave
- označimo stroške ali storitve, ki se upoštevajo pri olajšavi dohodnine

X	ID	Naziv stroška ali storitve
<input type="checkbox"/>	1	Vzdrževanje 20%
<input type="checkbox"/>	99000	Subvencije najemnine
<input type="checkbox"/>	99001	Pripisane obresti
<input type="checkbox"/>	99002	Strošek položnice

Poročilo je namenjeno prikazu stroškov, ki jih lahko plačniki uveljavljajo kot davčno olajšavo. Priporočamo, da pri oblikovanju šifranta storitev, storitve, ki jih plačniki lahko uveljavljajo kot davčno olajšavo ločite od ostalih storitev. Poročila ne boste mogli pripraviti, če boste pod isto šifro obračunavali storitve, ki jih stranke lahko uveljavljajo za davčno olajšavo in tiste, ki jih ne morejo uveljavljati. Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.27 Kartice kontov

Dostop preko menija **Obračun / Kartice kontov**.



Kartica kontov (sintetika/analitika)

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

Konto:

Od datuma: 1.01.2008 Do datuma: 23.12.2013

Obdobje knjiženja: 1.01.2008
 Do: 31.03.2009
 GK velja od: 1.01.2008

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

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

Kartica konta je namenjena pregledu prometa na določenem kontu. Najprej določimo ali želimo sintetično ali analitično kartico (sintetična prikaže zbir prometa na kontu po mesecih, analitična pa prikaže vsako knjižbo na kontu). Nato določimo še konto ter časovno obdobje za katero želimo pripraviti kartico. Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#) iz katerega lahko seznam natisnemo.

KARTICA KONTA Datum: 23.12.2013
 ZA OBDOBJE OD 1.01.2008 DO 23.12.2013 OM19
 Valuta: EUR KONTO: 110090 **110090**

Začetno stanje konta:							0,00	0,00	0,00
Promet pred obdobjem:							0,00	0,00	0,00
DAT DOG	VD	L	ŠTEV.	STRM	OPIS	NAZIV KOMIT.	DEBET	KREDIT	SALDO
Promet v obdobju:							0,00	0,00	0,00
Skupni promet:							0,00	0,00	0,00

4.28 Opomini

Dostop preko menija **Obračun / Opomini**. Izberete tip zapisa na zavihku:

Poročilo je namenjeno izpisu opominov in IOP obrazcev. Podatke za pripravo poročil jemlje program iz evidence saldakontov. Najprej določimo partnerje za katere želimo pripraviti opomin. Nato določimo **konto** na katerem vodimo saldakonto terjatev ter **datum** do katerega želimo pripraviti izpis. **Odprto dni** nam omogoča nastaviti koliko dni naj bo račun odprt, da ga prikažemo v opominu. Če napišemo v polje npr. 30 bo program v opomin vključil vse račune, ki so odprti več kot 30 dni. Z zamikom strani od vrha lahko sami določimo položaj izpisa na papirju. V polje vpišemo koliko milimetrov od vrha naj bo izpis zamaknjen.

Pred izpisom lahko določimo še naslednje omejitve:

- **izpiši pozitivne terjatve**: program izpiše samo pozitivne terjatve. Ne upošteva preplačil in ostalih negativnih terjatev.
- **od zadnjega plačila**: ne prikaže računov, ki so bili plačani po datumu pregleda
- **dnevi = dni od valute**: če označimo to možnost nam v izpisu izračuna odprto dni od datuma valute. V nasprotnem primeru izračuna št. dni odprtosti računa od DURA
- **podpis na levi**:
Strošek opominjanja: strankam lahko zaračunamo tudi strošek opominjanja. Znesek stroška vpišemo v polje in program doda ta znesek k znesku opomina.

Pri vrsti datuma programu določimo kateri datum naj upošteva pri pripravi opominov DUR ali datum valute.

Na koncu določimo še predlogo na katero želimo izpisati opomin oz. IOP obrazec. Predlogo pripravimo že predhodno v [Matičnih podatkih / Urejanje predlog opominov](#).



Opomini, tožbe, IOP obrazci

Izberite tip izpisa !

PO ŠIFRI PO NAZIVU

Komitent od:

Komitent do:

Konto:

Do dne: Zamik strani od vrha: mm

Odprt dni: Izpiši pozitivne terjatve
 Od zadnjega plačila
 Dnevi = Dni od valute
 Podpis na levi
 Številči opomine

Strošek opominjanja:

Vrsta datuma
 Po datumu dogodka (DUR) Po datumu valute

Opominjaj tudi za Rezervni Sklad

Konto RS:

Vrsta predolge:

Napredovanje:

Natisni Zapri Pomoč

Z gumbom **Natisni** se odpre [standarni predogled](#), iz katerega lahko seznam natisnemo.

4.29 Obresti

Dostop preko menija **Obračun / Obresti**.

Odpre se program Obresti.

5 Letna poročila

5.1 Pregled stroškov upravljanja

Dostop preko menija **Letna poročila / Pregled stroškov upravljanja**.



Poročilo o stroških upravljanja

Vrsta storitve: 🔍

Objekt od: 🔍 TEST

Objekt do: 🔍 TEST

Obdobje od: 📅

Obdobje do: 📅

Poročilo je namenjeno kumulativnemu prikazu obračunanih in plačanih stroškov upravljanja in ostalih stroškov. Najprej iz seznama storitev izberemo storitev za katero želimo pripraviti poročilo. Nato določimo katere objekte ter katero obdobje naj obsega poročilo. Ko pritisnemo gumb **Natisni** nam program pripravi poročilo.

Poročilo o obračunu za objekt

Obdobje od: 1.01.2004 do:31.12.2004 S:Testna storitev
Objekt: 000001

19.07.2005, 7:42
Stran 1

Mesec obračuna	Zaračunano	Plačano v obdobju	Odprto neplačano	Opomba
1	2	3	4	5
2004/01	44.710,34	44.710,34		Testna storitev
2004/02	44.803,68	44.803,68		Testna storitev
2004/03	44.879,79	30.692,56	14.187,23	Testna storitev
2004/04	48.396,25	21.262,51	27.133,74	Testna storitev
2004/05	48.455,76		48.455,76	Testna storitev
Skupaj objekt:	231.245,82	141.469,09	89.776,73	

5.2 Pregled stroškov obratovanja lastniki / objekt

Dostop preko menija **Letna poročila / Pregled stroškov obratovanja lastniki / objekt**.

Poročilo o stroških obratovanja

Obratovanje:

Vzdrževanje:

Ostalo:

Objekt od: 🔍 TEST

Objekt do: 🔍 TEST

Obdobje od: 📅

Obdobje do: 📅

Lastnik od: 🔍

Lastnik do: 🔍



Poročilo je namenjeno zbirnemu prikazu obračunanih različnih vrst obratovalnih stroškov. V prva tri polja vpišemo šifre storitev, za katere želimo pripraviti poročilo. V prvo polje vnesemo šifre storitev za obratovanje. Vpisujemo v formatu 00001,00002,00003 itd. Enako naredimo za stroške vzdrževanja ter ostale stroške. Poročilo lahko podrobneje omejimo z izbiro objektov, lastnikov ter datumskim obdobjem. Program privzeto ponuja vse objekte ter vse lastnike.

V primeru, da prejeti račun ali DN nima številke dokumenta, upošteva ID zapisa t.j. zaporedno številko vpisa v register dokumentov tako, da dobimo delitev točno po prejetih računih in ni več združevanja večih storitev

S pritiskom na gumb **Natisni** dobimo poročilo:

Poročilo o stroških za objekt

19.07.2005, 9:15

Stran 1

Obdobje od: 1.01.2004 do:31.12.2004

Objekt: 000001

Mesec obračuna	Dokument	Znesek računa	Strošek obratovanja	Strošek vzdrževanja	Drugi stroški	Opomba
1	2	3	4	5	6	7
2004/01	- /	44.710,34	44.710,34			Neprofitne najemnine
2004/02	- /	44.803,68	44.803,68			Neprofitne najemnine
2004/03	- /	44.879,79	44.879,79			Neprofitne najemnine
2004/04	- /	48.396,25	48.396,25			Neprofitne najemnine
2004/05	- /	48.455,76	48.455,76			Neprofitne najemnine
Skupaj objekt:		231.245,82	231.245,82			

5.3 Pregled stroškov obratovanja plačniki / objekt

Dostop preko menija **Letna poročila / Pregled stroškov obratovanja plačniki / objekt**.

5.4 Pregled odprtih postavk konec leta

Dostopamo preko menija **Letna poročila / Pregled odprtih postavk konec leta (ST332)**.



Pregled odprtih postavk

Vse vrste storitev razen subvencij

Objekt od: TEST

Objekt do: TEST

Obdobje od:

Obdobje do:

Natisni Zapri Pomoč

Poročilo prikaže zbirno stanje dolgov po obračunih po objektih. Pred izpisom lahko omejimo objekte ter obdobje za katero želimo oblikovati poročilo. S pritiskom na gumb **Natisni** dobimo naslednje poročilo:

Poročilo o stanju dolgov po objektu

19.07.2005, 9:21

Stran 1

Obdobje od: 1.01.2004 do:31.12.2004

Objekt: 000001

Mesec obračuna	Zaračunano	Plačano v obdobju	Odprto neplačano	Vrsta storitve
1	2	3	4	5
2004/03	44.879,79	30.692,56	14.187,23	Testna storitev
2004/03	2.522,49	1.402,87	1.119,62	
2004/04	48.396,25	21.262,51	27.133,74	Testna storitev
2004/04	589,15	441,86	147,29	
2004/05	48.455,76		48.455,76	Testna storitev
2004/05	609,38		609,38	
Skupaj objekt:	145.452,82	53.799,80	91.653,02	

5.5 Stanje rezervnega sklada

Dostopamo preko menija **Letna poročila / Stanje rezervnega sklada**.

Poročilo o stanju rezervnega sklada

Konto RS: Dolg.obv. RS po objektih NLB

Objekt od: BO

Objekt do: JAK

Obdobje od:

Obdobje do:

Analitični prikaz dogodkov

Natisni Zapri Pomoč



Poročilo je namenjeno prikazu stanja rezervnega po objektih. To poročilo izpisujemo v podjetju 2, to je v podjetju, ki smo ga odprli za vodenje evidence rezervnega sklada. Najprej določimo konto na kateremu vodimo rezervni sklad. Omejimo še objekte ter obdobje za katero pripravljamo poročilo. Izberite ali želite analitični prikaz dogodkov. Po pritisku na gumb **Natisni** dobimo naslednje sporočilo:

Poročilo o stanju rezervnega sklada

19.07.2005, 9:28

Stran 4

Obdobje od: 1.01.2004 do:31.12.2004

Objekt: 000022

Mesec obračuna	Vplačila	Poraba sredstev	Stanje sredstev	Opomba
1	2	3	4	5
				Začetno stanje sredstev
2004/03	30.007,20		30.007,20	PLAČILA 3-PRENOS NA DOLG.OBV.
2004/04	48.440,83		78.448,03	PLAČILA 4-PRENOS NA DOLG.OBV.
Skupaj objekt:	78.448,03			

5.6 Stanje dolgov za rezervni sklad

Dostopamo preko menija **Letna poročila / Stanje dolgov za rezervni sklad**.

Poročilo nam prikaže obračunski zbir dolgov za rezervni sklad po objektih. Tudi to poročilo pripravljamo na podjetju 2, ki smo ga odprli za vodenje evidence rezervnega sklada. Najprej določimo konto terjatev za rezervni sklad. Izpis omejimo po objektih ter datumsko. Po pritisku na gumb **Natisni** dobimo naslednje poročilo:

Poročilo o stanju dolgov do rezervnega sklada

19.07.2005, 9:37

Stran 5

Obdobje od: 1.01.2004 do:31.12.2004

Objekt: 000026

Mesec obračuna	Fakturirano	Plačano	Stanje dolgov	Opomba
1	2	3	4	5
				Začetno stanje dolgov
2004/03	66.882,78	19.524,69	47.358,09	PLAČILA 3-PRENOS NA DOLG.OBV.
2004/04	66.999,09	17.325,69	97.031,49	PLAČILA 4-PRENOS NA DOLG.OBV.
Skupaj objekt:	133.881,87	36.850,38		

5.7 Letni seznam obračunanih subvencij

Dostopamo preko menija **Letna poročila / Letni seznam obračunanih subvencij**.



Priprava in izpis letnega obračuna subvencij

Zavezanec za plačilo:

Leto obdelave:

Natisni Zapri Pomoč

Seznam je namenjen poročanju za potrebe dohodnine.

5.8 Izpis planov ogrevanja

Do poročila pridemo preko menija **Letna poročila / Izpis planov ogrevanja**.

Tiskanje plana ogrevanja

Leto plana:

Odjemno mesto OD: Kotlovnica G

Odjemno mesto DO: Kotlovnica Ti

Velja od meseca:

Kraj, datum:

Številka dokumenta:

Obračun sestavlja(a):

Natisni Prekini

Pred izpisom morate določiti naslednje podatke:

- **leto plana** za katerega želite pripraviti plan
 - **odjemno mesto od... do...** omejimo za katera odjemna mesta želimo plan
 - **velja od meseca**: določimo od katerega meseca velja plan
- ter določimo še **kraj, datum, številko dokumenta** ter **sestavljalca obračuna**.

5.9 Izpis primerjave plana in realizacije ogrevanja

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Izpis primerjave plana in realizacije ogrevanja**.



Izpis pokalkulacije ogrevanja

Od odjemnega mesta: Kotlovnica Golnik

Do odjemnega mesta: Kotlovnica Titova 98

Kurilna sezona (leto):

Pred izpisom pokalkulacije vnesti razpon odjemnih mest za katera želite pokalkulacijo ter kurilno sezono za katero vas zanima podatek.

5.10 Izpis obračuna stroškov ogrevanja

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Izpis obračuna stroškov ogrevanja**.

5.11 Seznam terjanih akontacij za obdobje

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Seznam terjanih akontacij za obdobje**.

Seznam terjanih akontacij

Terjane akontacije

Sezona od:

Sezona do:

Objekt od: TEST

Objekt do: TEST

Odj. m. od: Kotlovnica

Odj. m. do: Kotlovnica

Grupiraj po

Plaćniku Objektu Odjemnem mestu

Sintetično

Storitve

X	ID	Opis storitve
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Vzdrževanje 20%



5.12 Izračun akontacije ogrevanja za kurilno sezono

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Izračun akontacije ogrevanja za kurilno sezono**.

Izračun akontacije ogrevanja

Akontacija ogrevanja

Odjemno mesto - kurilnica: 0 🔍

Cena energenta v €/kwh

Cena neodvisnih str. v €/m2:

Izračun akontacije za sezono: /

Mesec obračuna. 7 ▾

Planirana poraba v kwh:

Tiskaj Prekliči Pomoč

5.13 Izpis obračuna za kurilnice

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Izpis obračuna za kurilnice**.

Izpis obračuna za kurilnice

Obračunski podatki

Kurilna sezona od: 🔍

Kurilna sezona do: 🔍

Objekt: 0 🔍

Stroški, ki so zajeti v znesek fakturirano

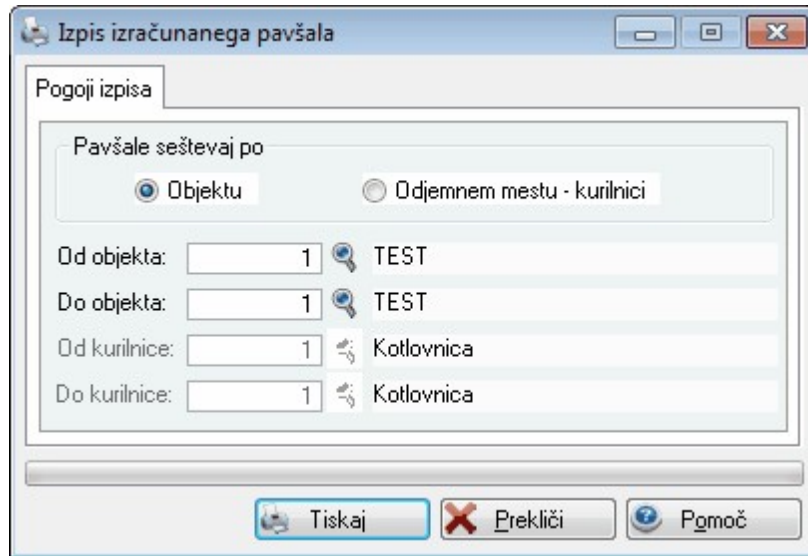
Označi vse Označi Obrni izbor

X	Šifra	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Vzdrževanje 20%

Tiskaj Prekliči Pomoč

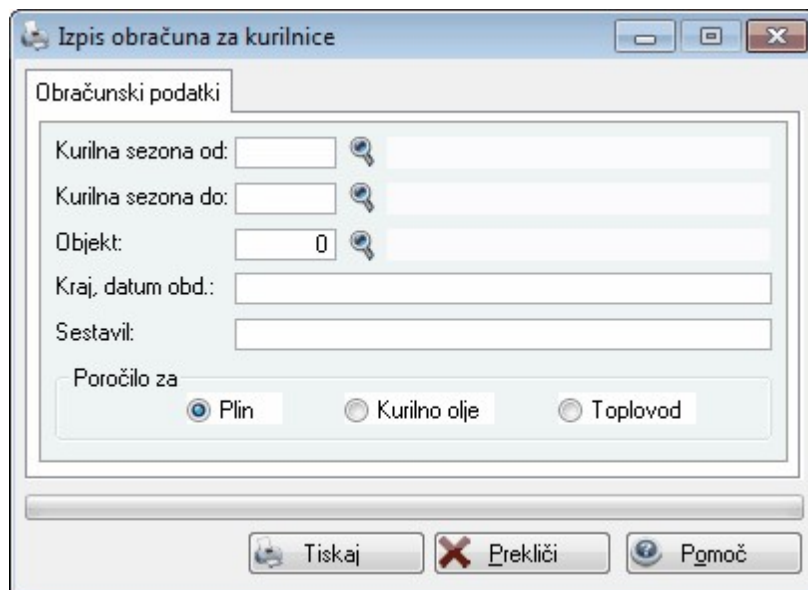
5.14 Izpis izračuna pavšala za objekte in kurilnice

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Izpis izračuna pavšala za objekte in kurilnice**.



5.15 Izpis poročila za kurilno sezono

Do poročila pridete preko menija **Letna poročila / Izpis poročila za kurilno sezono**.



6 Nastavitve, arhiv, vzdrževanje

6.1 Nastavitve programa

Dostop preko menija **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Nastavitve programa**.



Nastavitve programa

Splošno Splošno 2

Omrežna pot ali ime tisk:

Ime vhodne datoteke:

Pot do GK: Poveži samo GKNJ
(Primer: C:\HERMES\SYSTEM\)

Na EPPS pošiljaj samo položnice brez trajnikov

Pripravi unikatno ime datoteke za pošiljanje trajnikov

Upoštevaj vpisano standardno količino

Izpiši klavzulo na posebni položnici

Ročno vpisovanje naziva obračuna

Pri pripravi podatke za EPPS zapiši kraj in datum namesto datuma računa ter brez podpisa fakturista in direktorja

Oblika posebne položnice
 položnica spodaj položnica zgoraj

Oblika specifikacije
 Oblika A Oblika B
 Oblika C

Kodna stran tiskanja položnic
 437 852 Brez strešic

Nastavitev pozicije logotipa (LogoMain.Gif)

X odmik slike:

Y odmik slike:

X odmik naziva:

Y odmik naziva:

Višja stopnja DDV [%]: Nižja stopnja DDV [%]:

Začetna št. računov: Pred generiranjem briši položnice

Posebne nastavitve

Koverzijski tečaj EUR:

Oznaka domače valute:

Vključi izpisovanje v vzporedni valuti

Zaokroži na dve decimalni mesti

Pripravi UPN z novo QR kodo

Izvršena je konverzija GK

Dokumentarni sistem:

Mapa s slikami:

Mapa dokumenti:

Prikaz številke prejete fakture na računu

Ločene položnice za vsako enoto

Pri delitvi stroškov zapiši % deleža v opis storitve

Na položnicah uporabi dodatni naziv, če obstaja

Vedno tiskaj list 2 (Duplex tiskalnik)

Če je pozicij več kot 20, jih izpiši na stran 2

Tiskaj opombo kupca na položnici

Pri položnici izpis talona z manjšimi črkami

Na položnici ne izpiši naziva podjetja

Vkllop prikaza dodatnega števec na položnici

Tip števca:

Naziv števca:

Štev. za vodo:

OK Prekliči Pomoč



Nastavitve programa

Splošno Splošno 2

Vkljop pošiljanja računov v E-Slog

Prostor za XML datoteke:

Naziv xslt:

Pot prip. dokumentov:

Verzija XML

1.5 1.6

Rekalkuliraj DDV glede na znesek in osnovo

Omogoči vnos referenčnega dokumenta tipa "CT" na stanovanje

Na glavi položnice prikaži upnikov TRR

Na fakturi prikaži banko upnika (RS, standardna podloga)

Prikaz stanje dolžnikov rezervnega sklada na položnici

SSRS dodatek

Naziv upravnika:

Prostor za SSRS dat.:

Izloči stor. za SSRS:

Posebne nastavitve

Koverzijski tečaj EUR:

Oznaka domače valute:

Vključi izpisovanje v vzporedni valuti

Zaokroži na dve decimalni mesti

Pripravi UPN z novo QR kodo

Izvršena je konverzija GK

Dokumentarni sistem:

Mapa s slikami:

Mapa dokumenti:

Prikaz številke prejete fakture na računu

Ločene položnice za vsako enoto

Pri delitvi stroškov zapiši % deleža v opis storitve

Na položnicah uporabi dodatni naziv, če obstaja

Vedno tiskaj list 2 (Duplex tiskalnik)

Če je pozicij več kot 20, jih izpiši na stran 2

Tiskaj opombo kupca na položnici

Pri položnici izpis talona z manjšimi črkami

Na položnici ne izpiši naziva podjetja

Vkljop prikaza dodatnega števca na položnici

Tip števca:

Naziv števca:

Štev. za vodo:

OK Prekliči Pomoč

Omrežna pot ali ime tiskalnika: v kolikor uporabljamo mrežni tiskalnik tukaj vpišemo pot ali ime tiskalnika. Primer: \\janez\HP1300 - s tem določimo, da bomo tiskali preko tiskalnika HP, ki ga uporablja uporabnik Janez.

Ime vhodne datoteke: vnesemo ime predloge v tekstovni obliki za virne obr.41.

Pot do GK: določimo pot do Glavne knjige v kolikor se nahaja na drugem mestu kot program **Upravljanje in obračun objektov**. Primer: F:\HERMES\SYSTEM.

Na EPPS pošiljaj samo položnice brez trajnikov: če imamo obkljukano to možnost, program pri pripravi prenosne datoteke za Pošto ne pripravlja trajnikov ampak samo položnice. V tem primeru Pošta ne bo poslala obvestil o trajnikih ampak jih bomo pošiljali sami.

Upoštevaj vpisano standardno količino: nima določene funkcije.

Izpiši klavzulo na posebni položnici: obkljukamo če želimo izpisovati na posebnih položnicah klavzule.

Ročno vpisovanje naziva obračuna: nima določene funkcije.

Oblika posebne položnice: določimo katero oblike posebne položnice bomo uporabljali pri izpisu.

Kodna stran tiskanja položnice: določimo katero kodno stran uporablja naš tiskalnik. V kolikor se ne izpišeju šumniki je verjetno potrebno zamenjati kodno stran. Možno je tudi izpisovanje brez strešic.

Nastavitev pozicije logotipa: z odmiki lahko nastavimo pozicijo logotipa na položnici v kolikor ga uporabljamo. Z X odklikom slike določimo za koliko mm naj program premakne sliko logotipa desno, z Y odklikom slike pa za koliko mm naj program spusti sliko logotipa. Z odklikom naziva določimo pozicijo naziva in naslova našega podjetja, tako kot pri odkliku slike.

Višja stopnja DDV%, nižja stopnja DDV%: določimo obe stopnji DDVja.

Začetna številka računa: določimo s katero številko se bodo začeli računi.

Vključi izpisovanje v vzporedni valuti: vkljopimo, če želimo vzporedni izpis v EUR. Vnesemo tudi konverzijski tečaj.



Zaokroži na dve decimalni mesti: omogoča zaokroževanje na dve decimalni mesti.

Pripravi UPN z novo QR kodo: to opcijo vklopite po ob prehodu na nov izpis plačilnih nalogov z QR kodo.

Izvršena je konverzija GK: ta opcija programu sporoča, da so podatki v GK preračunani iz SIT v EUR (vse vrednosti so že v EUR).

Vklop pošiljanja računov v E-slog - Izvoz računov v E-Slog je potrebno registrirati kot razširitveni modul. Funkcija omogoča izvoz obračunov upravljana in vodenja stan. objektov v eRačun, v obliki datoteke eSlog (XML). Izvoz se izvrši ob tiskanju UPN nalogov. Standard eSlog vzdržuje Gospodarska zbornica Slovenije.

Prostor za XML datoteke - opredeljena pot, kamor se shranjujejo eRačuni (XML in PDF). Obvezna nastavev, če je vklopljeno pošiljanje računov v E-Slog.

Naziv XSLT - opredeljena pot XSLT podloge za v XML vgrajeno vizualizacijo eRačuna. Nastavev je omogočena, če je vklopljeno pošiljanje računov v eSlog; je opsijske narave in se redko uporablja. Če mesto XSLT ni opredeljeno, se vgrajena vizualizacija ne uporablja; v takšnem primeru eRačunu priložimo PDF datoteko vizualizacije eRačuna.

Pot prip. dokumentov - pot, kjer se shranjujejo PDF dokumenti za pripenjanje eRačunom.

Verzija XML - možno opredeliti po kateri verziji eSloga se pripravijo eRačuni. Nastavev se opredeli glede na zahtevo uporabljenega elekt. bančništva. Od 1.12.2016 je v veljavi verzija 1.6.1. Od 1.1.2017 ni veljavna verzija 1.5.

Rekalkuliraj DDV glede na znesek in osnovno - program ponovno preračuna DDV glede na osnovno in znesek postavk.

Omogoči vnos referenčnega dokumenta tipa "CT" na stanovanje - s top opcijo vklopite vnos dokumenta "CT" (podatek za e-račune) na posamezno stanovanje. Program nato podatek upošteva pri generiranju e-računov.

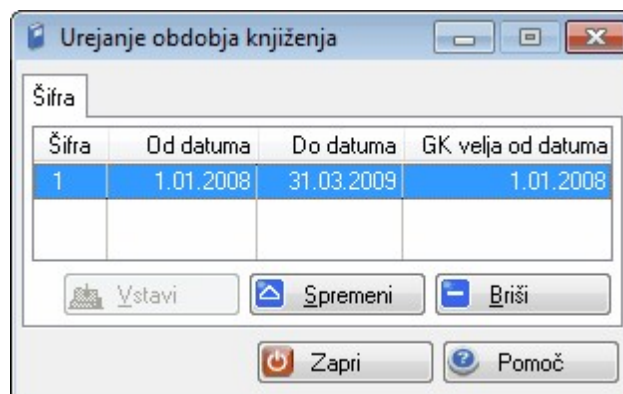
Na glavi položnice prikaži upnikov TRR - s to opcijo vklopite prikaz TRRja na glavi položnice.

Prikaz stanja dolžnikov rezervnega sklada na položnici - če vklopite to opcijo bo program zraven stanja RS prikazal še stanje dolgov za RS.

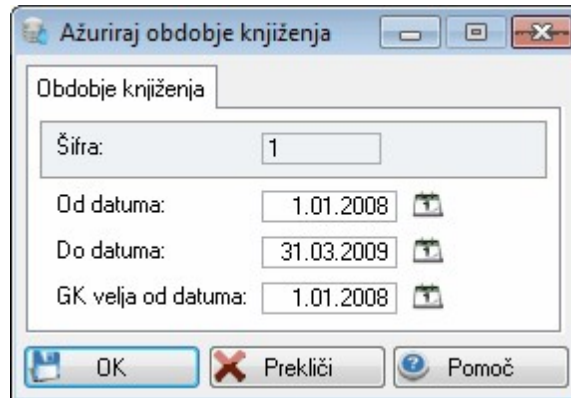
SSRS dodatek - naziv upravnika: vnesete naziv upravnika, ki se zapiše v datoteko; prostor za SSRS dat.: določite mesto kje naj program generira datoteke; Izloči stor. za SSRS: navedete katere storitve naj program ne zajeme pri pripravi datotek.

6.2 Nastavev obdobja knjiženja

Dostop preko menija **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Nastavev obdobja knjiženja**.



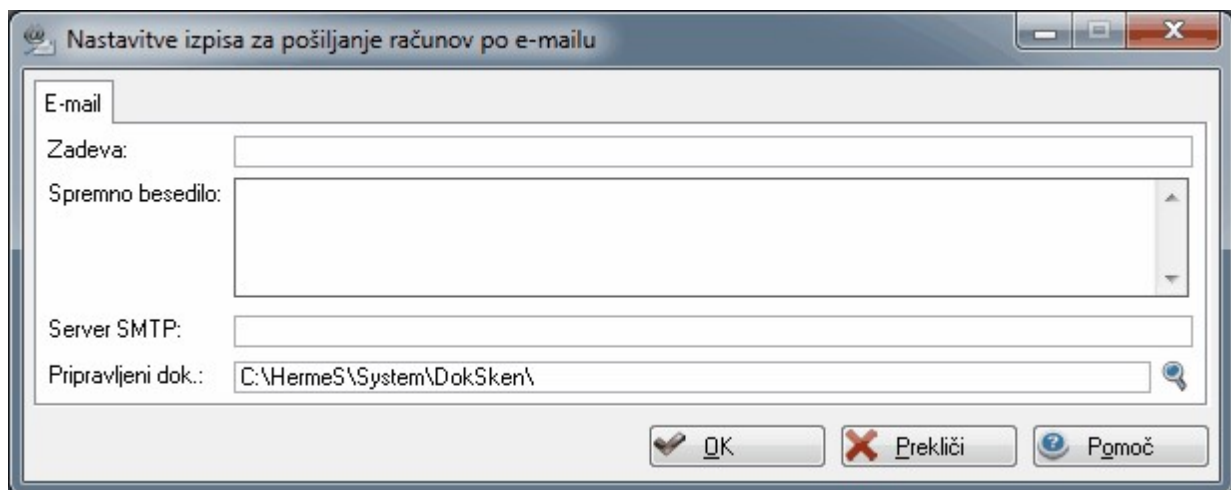
Obdobje knjiženja spreminjamo konec leta oz. ob zaključkih let. Nastavev obdobja je povezana s programom Glavna knjiga in nam pove od katerega datuma velja GK in od katerega do katerega datuma lahko knjižimo. Vse spremembe datumov morajo biti usklajene z uporabniki Glavne knjige in drugih programov.



Če pritisnemo na tipko **Spremeni** se odpre maska v kateri določimo nove datume.

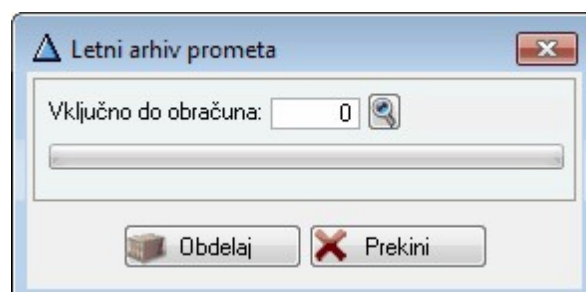
6.3 Nastavitev dodatnih polj za pošiljanje računov po e-mailu

Dostop preko menija **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Nastavitev dodatnih polj za pošiljanje računov po e-mailu**.



6.4 Letni arhiv prometa

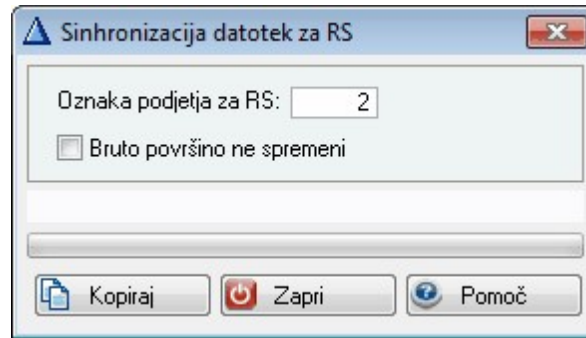
Dostop preko menija **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Letni arhiv prometa**.



Letni arhiv lahko sprožimo ob zaključku leta.

6.5 Sinhronizacija Rezervnega sklada

Dostop preko menija **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Sinhronizacija Rezervnega sklada**.



Namen sinchronizacije je v tem, da se podatki iz podjetja 1 prenašajo v podjetje 2. Kot je že bilo rečeno, se osnovna dejavnost vodi v podjetju 1. V podjetju 1 se urejajo vsi podatki, ki so potrebni tako za RS kakor tudi za redno upravljanje. Izjema so le podatki o podatkih, tipičnih za RS. To pa so podatki o statusu RS na nivoju stanovanja (sklad se obračuna, lastnika se samo obvešča, sklad se ne obračuna). Na rednem poslovanju se ti podatki obvezno nastavijo na "se ne obračuna", saj bi sicer program obračunal RS tudi na rednih položnicah.

S sinchronizacijo podatkov se iz podjetja 1 prepišejo podatki v podjetje 2. **V celoti se prepišejo** se naslednji podatki:

- Objekti
- Dodatna obračunska polja
- Lastniki (kdo je lastnik katere nepremičnine)
- Dodatni podatki kupcev (telefoni...)
- Nazivi (Mnaz)
- Transakcijski računi
- Nahajališča
- Zgodovina najemov
- Obračunske skupine
- Odjemna mesta
- Ogrevanje (stanje števecv)
- Subvencije (obračuni)
- Subvencije matični podatki
- Pogodbe
- Vhodi
- Standardne storitve

Poleg tega pa se **deloma prepišejo** še:

Kupci (brez TRR)

Stanovanja (brez Metod, nastavitve zbiranja)

6.6 Rezervni sklad

Rezervni sklad naj bi se vodil ločeno od rednega poslovanja. V ta namen je omogočeno v programu vodenje večjega števila podjetij. Ponavadi se RS odpre v podjetju številka 2.

Na ta način dosežemo, da je možno:

- evidentirati promete povsem ločeno
- izstavljati ločene položnice RS
- voditi stanje sredstev objektov povsem ločeno

Začetno stanje sredstev objekta knjižimo kot zbirni znesek na konte 990100 ali podobno. Vsak objekt ima svojo številko partnerja v matičnih podatkih. Zato knjižimo stanje sredstev na vsak objekt ločeno pod svojo številko partnerja.

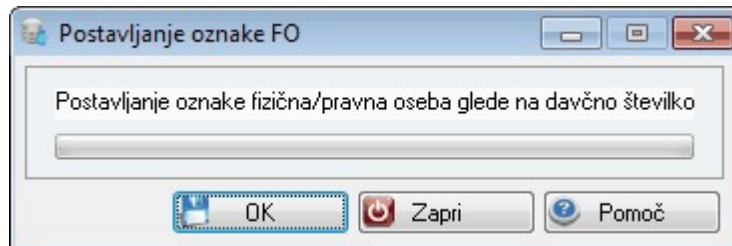


Stroške, ki nastajajo na objektih, knjižimo v breme partnerja (objekta). Saldo stanja sredstev se prenaša na položnico kot obvestilo o stanju sredstev RS.

Da podatkov ne bi bilo potrebno 2x vnašati, si pomagata s sinhronizacijo RS. Tako večino podatkov vnašate v podjetju 1, nato pa izvedete sinhronizacijo RS in s tem prenesete podatke tudi v podjetje 2, kjer je evidenca RS.

6.7 Označevanje fizična-pravna oseba v matični evidenci

Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Označevanje fizična - pravna oseba v matični evidenci**.

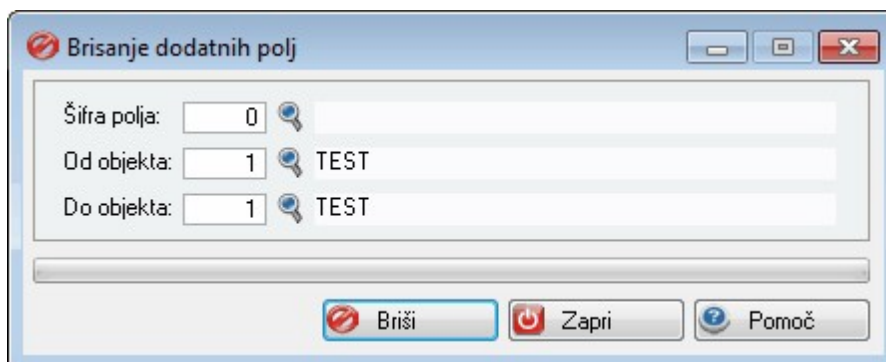


S to proceduro program avtomatično določi ali je partner pravna ali fizična oseba. Vsem partnerjem, ki imajo v matičnih podatkih določeno davčno številko program avtomatično določi status pravne osebe, partnerjem brez davčne številke pa status fizične osebe. Status lahko popravljamo tudi ročno v matičnih podatkih (glej **Matični podatki** - [Poslovni partnerji](#)).

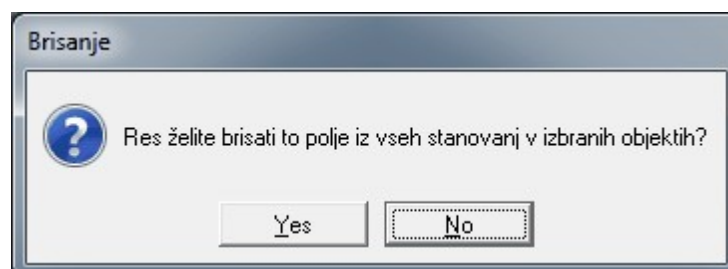
6.8 Brisanje dodatnih polj na nepremičninah

Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Brisanje dodatnih polj na nepremičninah**.

S to proceduro brišemo dodatna polja na nepremičninah.



Najprej določimo katero dodatno polje želimo izbrisati. Dodatno polje izberemo iz šifranta dodatnih polj s pritiskom na *lupo*. Nato določimo od ... do katerega objekta želimo sprožiti proceduro. Program nam zastavi varnostno vprašanje:

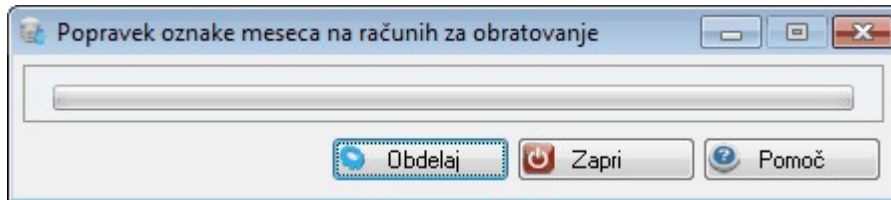


Če pritisnemo Yes, bo program izbrisal izbrano dodatno polje na določenih objektih. S pritiskom na gumb No prekinemo postopek izbrisa.



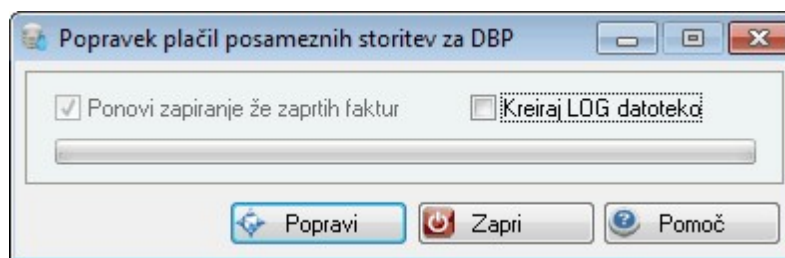
6.9 Popravek meseca obračuna na računih za obratovanje

Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Popravek meseca obračuna na računih za obratovanje,**



6.10 Popravek evidence plačil zaradi dobropisov

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Popravek evidence plačil zaradi dobropisov.**

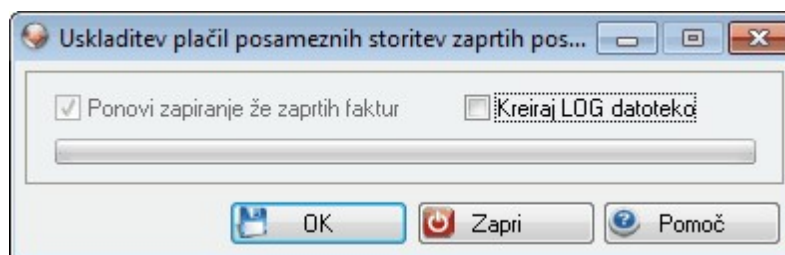


Procedura je namenjena naknadnemu zapiranju plačil po storitvah v primeru izdanih dobropisov. V primeru zapiranja računa z dobropisom lahko sprožimo to proceduro, ki bo zaprla ta plačila tudi po storitvah.

6.11 Uskladitev analitike plačil s postavkami računov

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Uskladitev analitike plačil s postavkami računov.**

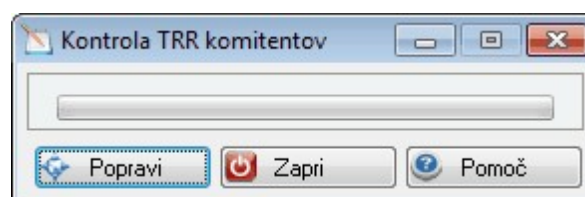
Operacija je namenjena usklajevanju plačil po analitiki s postavko računa, če je račun zaprt v celoti.



Kreiraj LOG datoteko - ustvari se tekstovna datoteka, kjer so zapisani rezultati te operacije.

6.12 Kontrola in popravek TRR komitentov

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Kontrola in popravek TRR komitentov.**



Procedura je namenjena popravljanju strukture TRR v matičnih podatkih poslovnih partnerjev. Program popravi vse TRR-je, ki imajo strukturo brez pomišljaja na 6. mesto v TRR s pomišljajem (npr. 010001234567890 spremeni v 01000-1234567890).



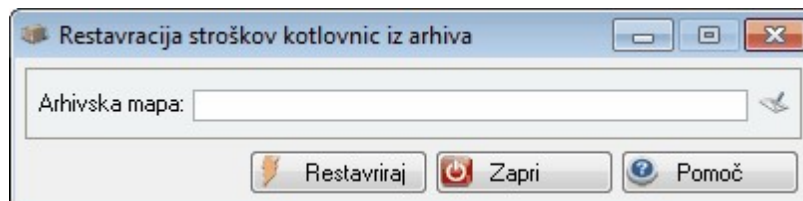
6.13 Restavracija RacP in RPPL iz arhiva

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Restavracija RacP in RPPL iz arhiva.**

V pripravi!

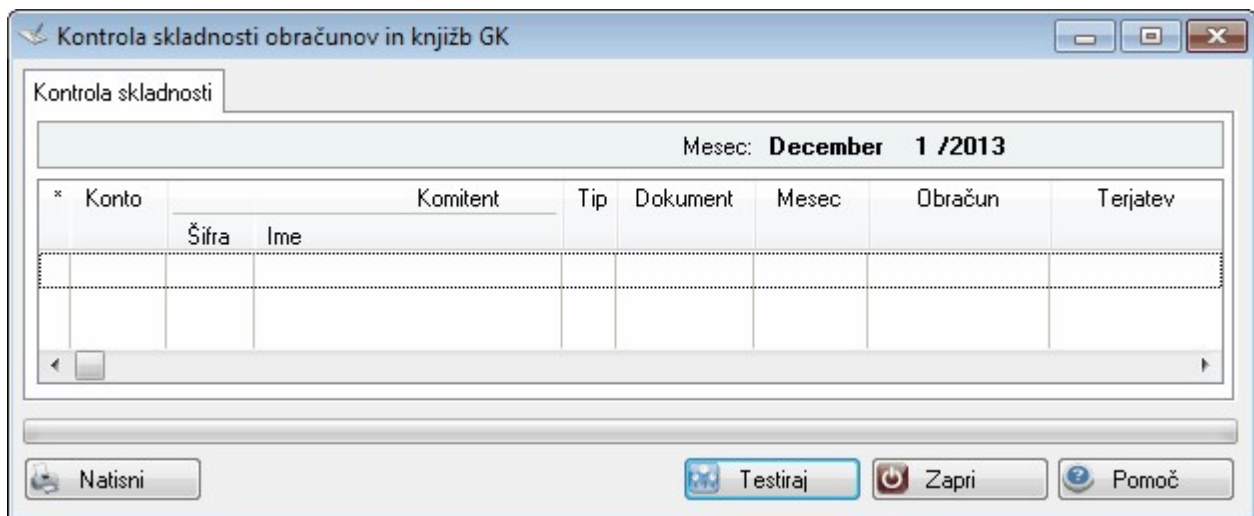
6.14 Restavracija stroškov kotlovnice iz arhiva

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Restavracija stroškov kotlovnice iz arhiva.**



6.15 Kontrola skladnosti obračunov in knjižb v GK

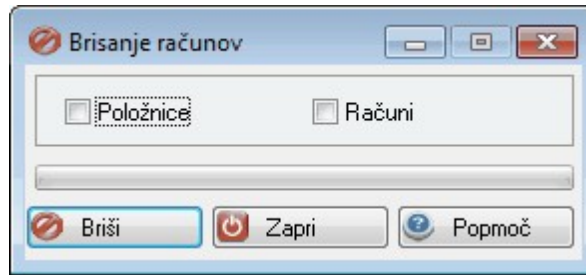
Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Kontrola skladnosti obračunov in knjižb v GK.**



S tem postopkom preverimo skladnost obračuna ter prenešenih podatkov v Glavno knjigo. Proceduro lahko sprožimo, po prenosu mesečnega obračuna v Glavno knjigo. Ko pritisnemo gumb **Testiraj** program preveri podatke. V tabeli nam prikaže dokumente pri katerih prihaja do odstopanje med obračunom in Glavno knjigo. Seznam komitentov in računov si lahko tudi natisnemo s pritiskom na gumb **Natisni**.

6.16 Branje oznak računov v obračunu

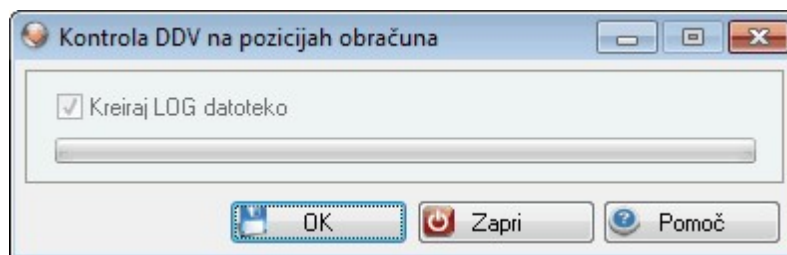
Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Branje oznak računov v obračunu.**



Brisanje oznak računov je namenjeno v kolikor bi imeli v bazi obračunov označeno, da je za določen strošek že oblikovana položnica ali račun, vendar zaradi različnih razlogov položnica ali račun ne obstajata. Program najprej pogleda ali za to storitev že obstaja knjižba v Glavni knjigi. Če knjižbe še ni pogleda ali obstaja položnica oz. račun. V kolikor položnica ali račun še nista oblikovana program izbriše oznako iz tabele obračuna.

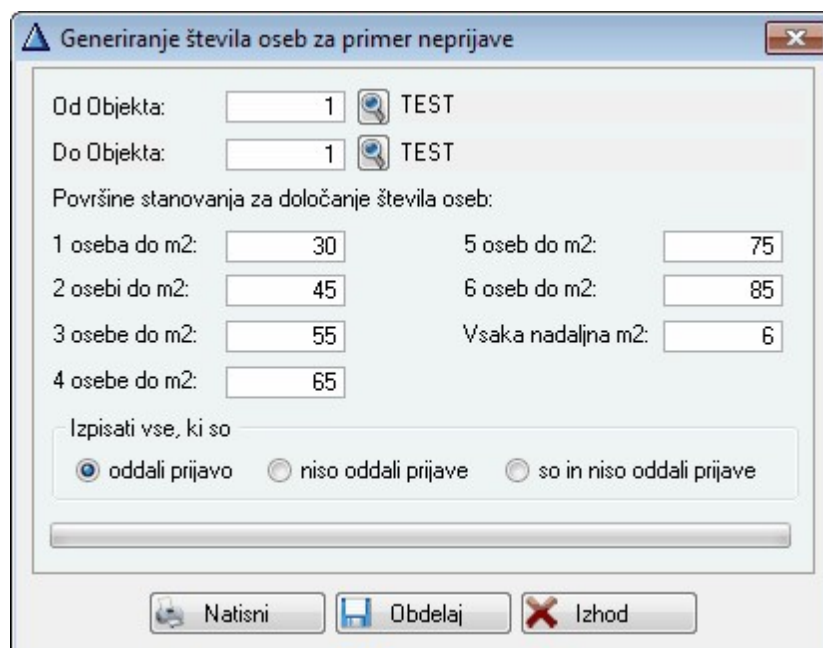
6.17 Kontrola obračuna DDV

Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Kontrola obračuna DDV**.



6.18 Generiranje števila oseb za neprijavljene

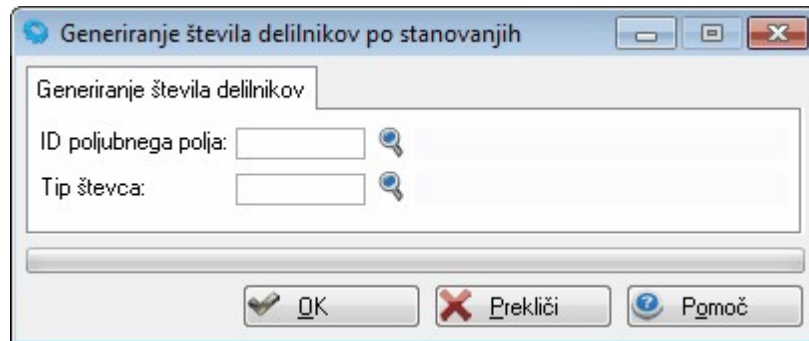
Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Generiranje števila oseb za neprijavljene**.





6.19 Generiranje števila delilnikov po stanovanjih

Dostopamo preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Generiranje števila delilnikov po stanovanjih**.



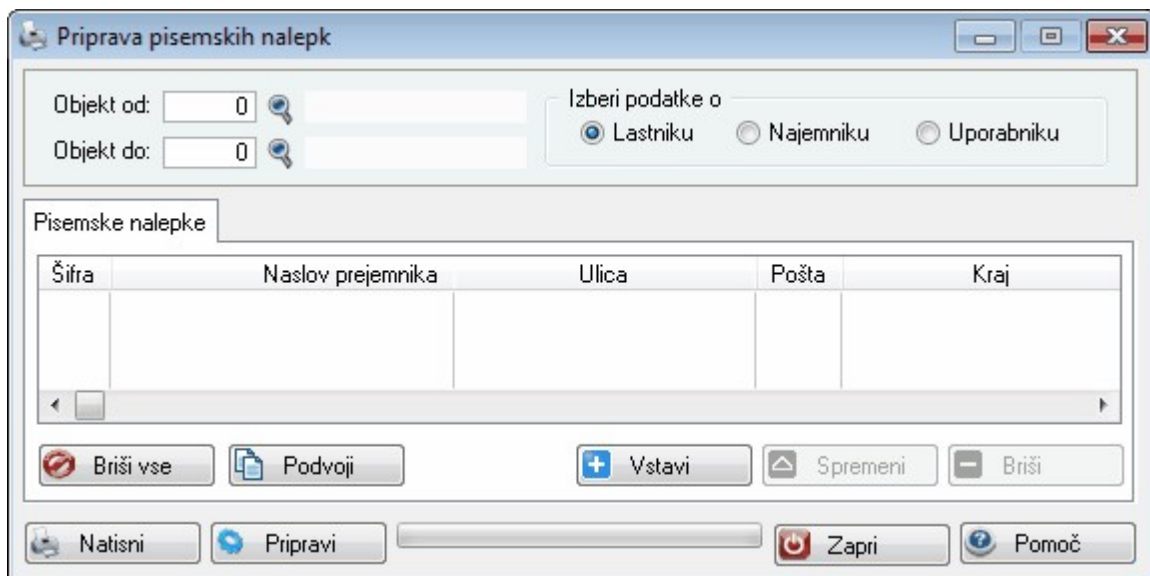
6.20 Tiskanje nalepk

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Tiskanje nalepk**.

Funkcija omogoča pripravo in tisk pisemskih nalepk.

Potrebno je izbrati od katerega (**Objekt od**) do katerega objekta (**Objekt do**) je željeno tiskanje nalepk, katere podatki so potrebni na nalepki (**Izberi podatke o**) - o lastniku, najemniku oz. uporabniku.

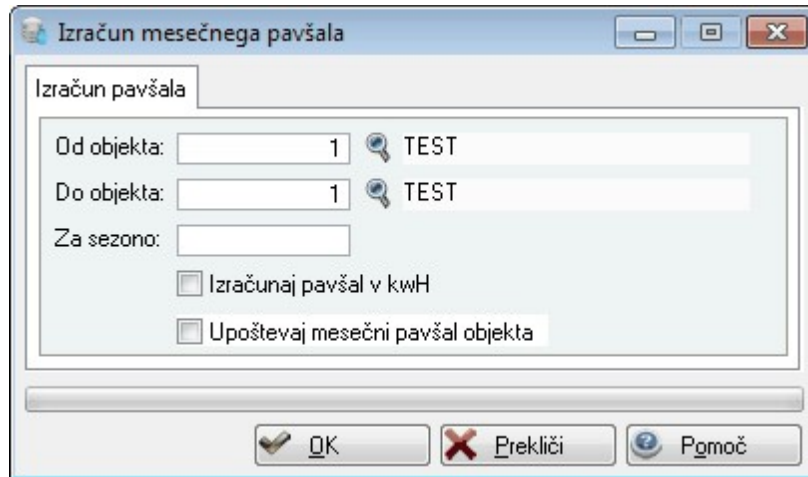
Priprava se sproži z gumbom **Pripravi**, tisk pa z gumbom **Natisni**. Možno je še urejanje po meri, in sicer z gumbi **Podvoji**, **Vstavi**, **Spremeni** in **Briši**. Vse postavke se zbršejo z gumbom **Briši vse**.



Če se lastnik zamenja, potem se za starega lastnika ne tiska več nalepk. Pomembno je, da se za starega lastnika vpiše datum izstopa oz. datum prodaje stanovanja.

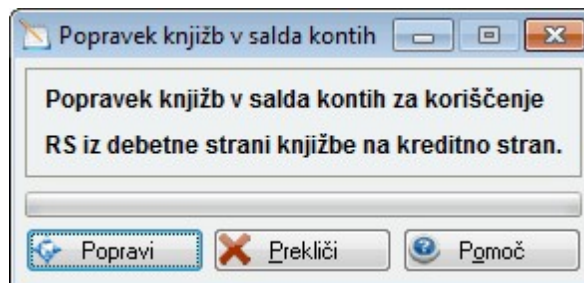
6.21 Izračun mesečne količine za pavšal

Dostop preko **Nastavitve, arhiv, vzdrževanje / Izračun mesečne količine za pavšal**.



6.22 Preknjižba koriščenja RS iz debeta na kredit

Dostop preko **Nastavitve**, arhiv, vzdrževanje / **Preknjižba koriščenja RS iz debeta na kredit**.



7 Pomoč

7.1 O programu

Dostop preko **Pomoč** / **O programu**.

