


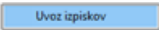
Uvoz in knjiženje bančnih izpiskov v Dvostavno knjigovodstvo

V tem prispevku

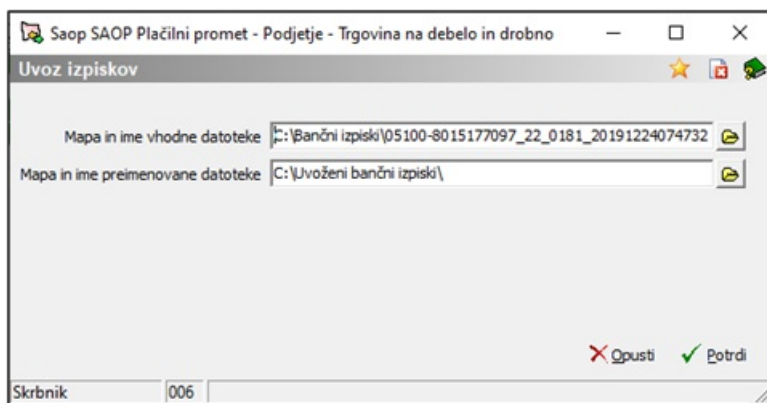
Zadnja sprememba 20/07/2021 9:58 am CEST


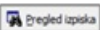
Bančne izpiske lahko uvozimo v modulu **Knjigovodstvo** ročno ali preko e-poštarja iz spletne strani UJPnet na naslednje načine:

- **Dvostavno knjigovodstvo (DK) / Dnevne obdelave / Plačevanje ali**
- **Spremljanje plačil računov (SPR) / Računi in plačila preko gumba Plačevanje ali**
- **Plačilni promet (PP) / Plačilni nalogi/Plačila nalogov.**

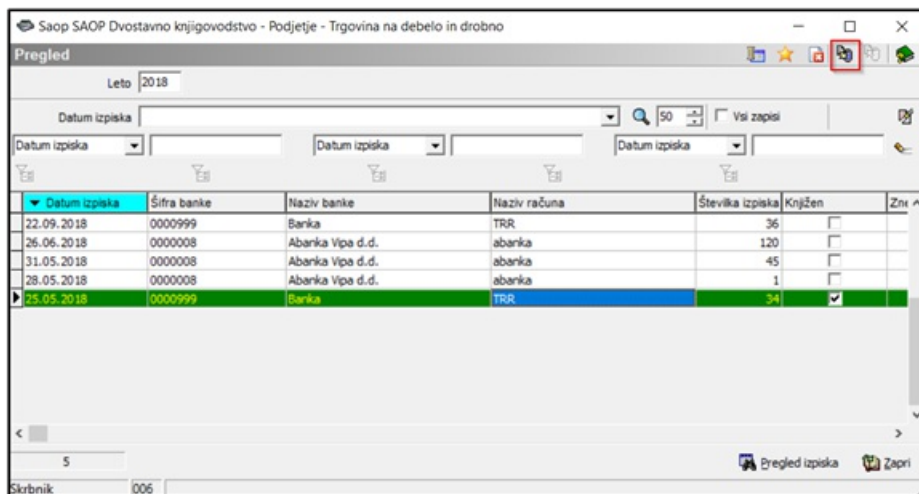
Ročni uvoz bančnih izpiskov poteka s pomočjo gumba za uvoz podatkov, ki se nahaja desno zgoraj v opravljeni vrstici. Kliknemo  in odpre se nam menijska vrstica . S klikom se odpre nov meni. Izberemo mapo in vhodne datoteke za uvoz.

Če želimo, da se nam izpisek po uvozu premakne v drugo mapo, to navedemo v polju **Mapa in ime preimenovane datoteke**. S klikom na **Potrdi** izpisek uvozimo in je pripravljen za obdelavo.

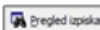


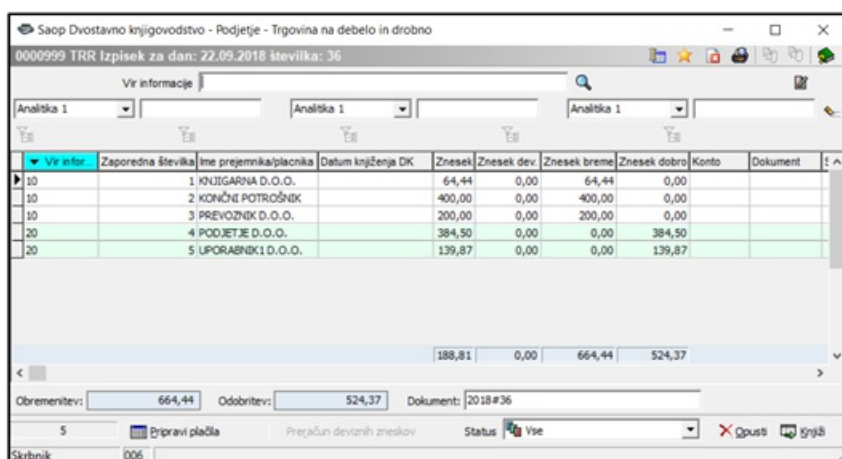
Uvoženi bančni izpiski so vidni v vseh treh gornjih moduli. Če imamo gumb za uvoz podatkov  obarvan sivo, je potrebno urediti varnostni sistem: **PP – Plačila nalogov, preglednica: Briši, Uvoz**. V kolikor na dnu preglednice nimamo gumba , je tudi potrebno urediti varnostni sistem: **PP – Plačila nalogov: Pregled izpiska**.

V modulu **DK / Dnevne obdelave / Plačevanje** lahko vidimo uvoženi izpisek. Ena vrstica v preglednici predstavlja izpisek enega dne posamezne banke. Izpiski so razvrščeni padajoče po datumih izpiskov. Črno obarvani izpiski še niso poknjiženi, zeleno obarvane izpiske pa smo že poknjižili.




Datum izpiska	Šifra banke	Naziv banke	Naziv računa	Številka izpiska	Knjižen	Zni
22.09.2018	0000999	Banka	TRR	36	<input type="checkbox"/>	
26.06.2018	0000008	Abanka Vipca d.d.	abanka	120	<input type="checkbox"/>	
31.05.2018	0000008	Abanka Vipca d.d.	abanka	45	<input type="checkbox"/>	
28.05.2018	0000008	Abanka Vipca d.d.	abanka	1	<input type="checkbox"/>	
25.05.2018	0000999	Banka	TRR	34	<input checked="" type="checkbox"/>	

Če želimo pogledati plačila v izbranem izpiskudvokliknemo na vrstico ali kliknemo na gumb  . Odpre se nova preglednica, kjer so prikazane transakcije izbranega izpiska. Z oznako 10 so prikazani odlivi, z oznako 20 pa prilivi. Na dnu preglednice je zapisan seštevek **Obremenitev** (10) in **Odobritev** (20).



Vr infor	Zaporedna številka	Ime prejemnika/placnika	Datum knjiženja DK	Znesek	Znesek dev.	Znesek breme	Znesek dobro	Konto	Dokument
10	1	KNJIGARNA D.O.O.		64,44	0,00	64,44	0,00		
10	2	KONČNI POTROŠNIK		400,00	0,00	400,00	0,00		
10	3	PREVOZNIK D.O.O.		200,00	0,00	200,00	0,00		
20	4	PODJETJE D.O.O.		384,50	0,00	0,00	384,50		
20	5	UPORAENIKI D.O.O.		139,87	0,00	0,00	139,87		
				188,81	0,00	664,44	524,37		

Obremenitev: 664,44 Odobritev: 524,37 Dokument: 2018#36

Z gumbom  program poveže plačila z odprtimi postavkami v prometu DK ali v SPR, ki imajo v polju **Referenca** vpisan enak podatek, kot ga nosi izpisek v stolpcu **Sklic na številko (odobritev)**. Vrstice se obarvajo modro in plačila, za katera najde ustrezen zapis program opremi s kontom, stranko in dokumentom.

Zapisi, za katere program ne dobi ustrezne povezave ostanejo črne barve. Tem zapisom ročno dodamo manjkajoče podatke (konto, stranko, vezni dokument, analitike) ali pa jih doknjižimo v **Posrednem knjiženju**, kamor se nam bo pripravljena temeljnica prenesla.

V preglednici imamo stolpec **Zapirano v**, kjer je na voljo informacija, ali je plačilo iz izpiska povezano z dokumentom v **DK** ali z računom v **SPR**.

Ko kliknemo na posamezni izpisek nam progam ponudi privzeto zaporedje

stolpcev. Vrstni red stolpcev si lahko smiselno prilagodimo potrebam poslovanja.

Vir infor.	Zaporedna številka	Ime prejelnika/placnika	Znesek	Znesek dev.	Znesek breme	Znesek dobro	Opozorilo	Konto	Zapirano v
10	1	KNJIGARNA D.O.O.	64,44	0,00	64,44	0,00	Različen znesek Preveri znesek: 2200 DK	2200	DK
10	2	KONČNE POTROŠNIK	400,00	0,00	400,00	0,00	Ni pravi TRR		DK
10	3	PREVOZNIK D.O.O.	200,00	0,00	200,00	0,00			
20	4	PODJETJE D.O.O.	384,50	0,00	0,00	384,50	Dokument že zaprt	1200	DK
20	5	LPORABNK1 D.O.O.	139,87	0,00	0,00	139,87		1200	DK

Vse zapise, ki imajo v stolpcu **Opozorilo** zapisano besedilo, preverimo in ustrezno popravimo. Zapise popravimo oz. dopolnimo s pomočjo ikone **Popravi zapis** ali z dvoklikom na vrstico izpiska.

Podatki o plačilu

Zaporedna št. Vir informacije Štev. PP nalog

Naziv stranke BUTAN PLIN, d.d., Ljubljana Šifra na št. (obrem.) 99
 Kraj Verovškova Šifra na št. (odobr.) 122001011256777
 TRR 290000003126652 Namen nakazila PLAČILO RAČUNA

Analitični podatki

Šifra stranke 0001019 BUTAN PLIN, d.d., Ljubljana
 Verovškova ulica 64 A
 Ljubljana
 Kartica partnerja

Dokument P-0000064 Več dokumentov Vezna zap.št. 6149 / 0,00
 Izvor naloga DK

Konto 2200 Dobavitelj - domač
 Šifra SM
 Šifra SN
 Šifra referenta
 Nalog Dodatne analitike

Podrobnosti plačila

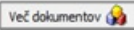

Znesek Devizni znesek
 Znesek v breme Devizni znesek v breme
 Znesek v dobro Devizni znesek v dobro
 Valuta 978 Evro Tečaj

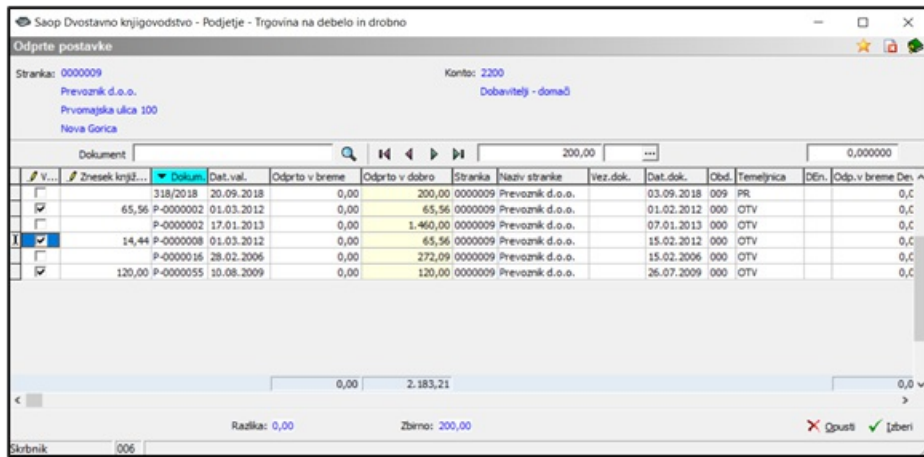
Opombe

Opomba postavke

Pregled več dokumentov Odšepanje

V kolikor s plačilom v domači denarni enoti zapiramo devizno postavko najprej vpišemo devizni konto v polje **Konto**, pri tem se aktivira polje za vnos deviznega zneska. Vpišemo devizni znesek, šifro tuje denarne enote, šifro stranke in vezni dokument. Ob knjiženju v **Posredno knjiženje** bo program samodejno izračunal tečajne razlike.

S pomočjo gumba  poleg polja **Dokument** lahko izberemo več dokumentov, ki jih želimo zapreti s plačilom. Odpre se nam novo okno, kjer te dokumente označimo. Če dokument delno zapiramo, popravimo znesek v stolpcu **Znesek knjiženja**. Ko izberemo račune, kliknemo na gumb .

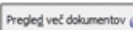
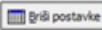


V...	Znesek knjiž...	Dokument	Dat. val.	Odpirto v breme	Odpirto v dobro	Stranka	Naziv stranke	Vez.dok.	Dat.dok.	Obd.	Temeljica	Dén.	Odp.v breme	De.
			318/2018	20.09.2018	0,00	200,00	0000009	Prevoznik d.o.o.	03.09.2018	009	PR			0,C
	65,56	P-0000002	01.03.2012	0,00	65,56	0000009	Prevoznik d.o.o.		01.02.2012	000	OTV			0,C
		P-0000002	17.01.2013	0,00	1.460,00	0000009	Prevoznik d.o.o.		07.01.2013	000	OTV			0,C
	14,44	P-0000008	01.03.2012	0,00	65,56	0000009	Prevoznik d.o.o.		15.02.2012	000	OTV			0,C
		P-0000016	28.02.2006	0,00	272,09	0000009	Prevoznik d.o.o.		15.02.2006	000	OTV			0,C
	120,00	P-0000055	10.08.2009	0,00	120,00	0000009	Prevoznik d.o.o.		26.07.2009	000	OTV			0,C


Program nam v stolpec **Dokument** zapiše puščice, kar pomeni, da imamo s tem plačilom zaprtih več računov. V preglednici se dodajo vrstice z dokumenti, ki smo jih izbrali za zapiranje.



Vir izfor.	Zaporedna številka	Ime prejemnika/plačnika	Znesek	Znesek dev.	Znesek breme	Znesek dobro	Konto	Dokument	Stranka	Zapirano v
10	1	KNJIGARNA D.O.O.	64,44	0,00	64,44	0,00	2200	5020/2018	0000007	DK
10	2	KONČNI POTROŠNIK	400,00	0,00	400,00	0,00				DK
10	3	PREVOZNIK D.O.O.	200,00	0,00	200,00	0,00			0000009	DK
10	6	PREVOZNIK D.O.O.	65,56	0,00	65,56	0,00	2200	P-0000002	0000009	DK
10	7	PREVOZNIK D.O.O.	14,44	0,00	14,44	0,00	2200	P-0000008	0000009	DK
10	8	PREVOZNIK D.O.O.	120,00	0,00	120,00	0,00	2200	P-0000055	0000009	DK
20	4	PODJETJE D.O.O.	384,50	0,00	384,50	0,00	1200	0001000		DK
20	5	UPORABNIK1 D.O.O.	139,87	0,00	139,87	0,00	1200	IR-150/2018	0000006	DK

Če ponovno odpremo vrstico izpiska, ki ima v polju tri puščice (prvotno plačilo), je v spodnjem delu okna aktiven gumb . Ob kliku na gumb se nam odpre preglednica dokumentov, ki smo jih izbrali za zapiranje. Če jih želimo brisati, lahko to storimo z gumbom  in izberemo druge dokumente, ki jih želimo s tem plačilom zapreti.

Knjiženje bančnega izpiska

Ko so plačila opremljena s potrebnimi podatki, lahko izpisek poknjžimo z gumbom . Izpolnimo zahtevane podatke. Kliknemo na gumb **Knjiži** in pripravijo se vknjižbe za posredno knjiženje, kjer jih lahko še enkrat pregledamo, dopolnimo ali


popravimo.

Če imamo v nastavitvah programa **DK** označeno **Neposredno knjiženje – obdelave DK**, bo program knjižbe direktno poknjižil v glavno knjigo brez prenosa v posredno knjiženje.

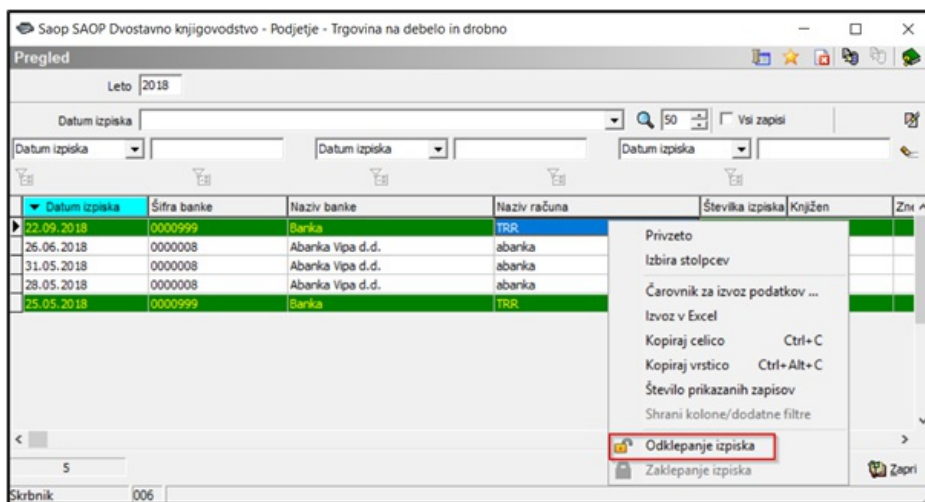
Po knjiženju izpiska se na zapise, ki so bili knjiženi v posredno knjiženje, vpiše datum knjiženja **DK** oz. **SPR**, poknjižene vrstice se obarvajo **rdeče**. Program ob prvem knjiženju izpiska knjiži promet računa in vse zapise, ki imajo izpolnjen konto. Ob vsakem naslednjem knjiženju že knjiženega izpiska se doknjižijo samo zapisi, ki nimajo še izpolnjenega podatka **Datum knjiženja DK**, vendar imajo vpisan konto.

Vir infor.	Zaporedna številka	Ime prejemnika/plačnika	Datum knjiženja DK	Znesek	Znesek dev.	Znesek breme	Znesek dobro	Konto	Dokument
10	1	KNJIGARNA D.O.O.	30.09.2018 13:42:59	64,44	0,00	64,44	0,00	2200	5020/2018
10	2	KONČNI POTROŠNIK	30.09.2018 13:42:59	400,00	0,00	400,00	0,00	2200	318/2018
10	3	PREVOZNIK D.O.O.	30.09.2018 13:42:59	200,00	0,00	200,00	0,00	2200	318/2018
20	4	PODJETJE D.O.O.	30.09.2018 13:42:59	384,50	0,00	0,00	384,50	1200	IR-150/2018
20	5	UPORABNIK1 D.O.O.	30.09.2018 13:42:59	139,87	0,00	0,00	139,87	1200	IR-150/2018
				188,81	0,00	664,44	524,37		

Ko je bančni izpisek že poknjižen, rdeče obarvane vrstice izpiska ni mogoče več urejati. Program jih ob ponovnem knjiženju izpiska ne bo ponovno knjižil. Če ugotovimo, da smo pri knjiženju ene ali več vrstic izpiska nekaj napačno knjižili in

želim napako odpraviti, lahko odklenemo posamezno vrstico. Znotraj vrstice izpiska kliknemo na gumb  in vrstica se bo odklenila. Podatek v stolpcu **Datum knjiženja DK** se izbriše. Tako odklenjeno vrstico uredimo in ponovno pravilno knjižimo v posredno knjiženje.

Če pa želimo odkleniti celoten izpisek, se postavimo na željeni izpisek in kliknemo na desni miškin gumb ter izberemo Odklepanje izpiska. Zeleno ozadje na izpisku se spremeni v belo in v **Pregledu izpiska** se na vseh zapisih izbriše vnos v stolpcu **Datum knjiženja DK**. Ob ponovnem knjiženju izpiska se v posredno knjiženje prenese celoten izpisek.



Preden naredimo prenos v novo leto, moramo poknjižiti vse bančne izpiske. Izpiske, ki jih še ne moremo poknjižiti, izbrišemo iz preglednice, naredimo prenos v novo leto in jih ponovno uvozimo.