Uvoz in knjiženje bančnih izpiskov v Dvostavno knjigovodstvo

V tem prispevku

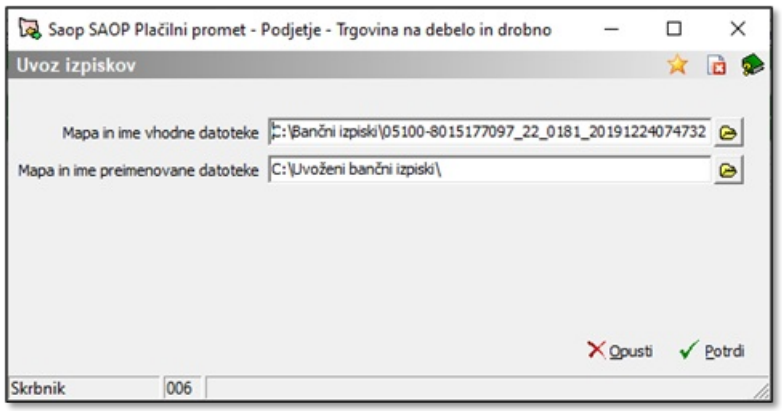
Zadnja sprememba 20/07/2021 9:58 am CEST | Objavljeno 25/05/2021

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 opravilni vrstici. Kliknemo in odpre se nam menijska vrstica Uvoz izpiskov . S klikom se odpre nov meni. Izberemo mapo in vhodne datoteke za uvoz.

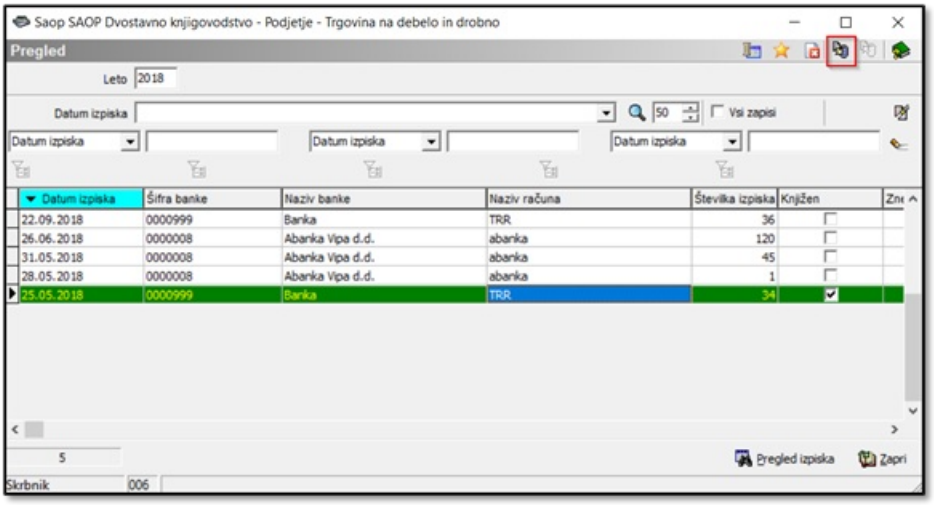
Če želimo, da se nam izpisek po uvozu premakne v drugo mapo, to navedemo v polju **Mapa in ime preimenovane datoteke**. S klikom na **Potrdi** izpisek uvozimo in je pripravljen za obdelavo.



Uvoženi bančni izpiski so vidni v vseh treh gornjih modulih. 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 Pregled izpiska , je tudi potrebno urediti varnostni sistem: **PP – Plačila nalogov: Pregled izpiska**.

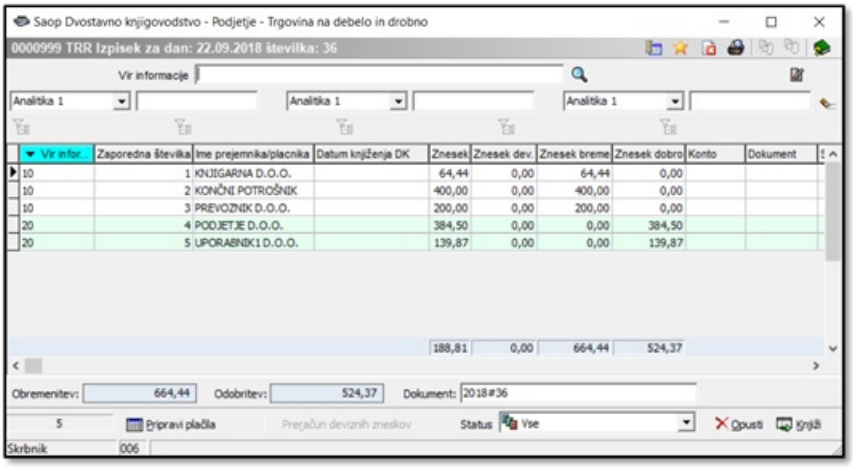
V modulu **DK/Dnevne obdelave/Plačevanje** lahko vidimo uvoženi izpisek. Ena vrstica v preglednici predstavlja izpisek enega dne posamezne banke. Izpiski so razvrščeni padajoče po

datumih izpiskov. Črno obarvani izpiski še niso poknjiženi, zeleno obarvane izpiske pa smo že poknjižili.



Če želimo pogledati plačila v izbranem izpisku, dvokliknemo 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).



Z gumbom 

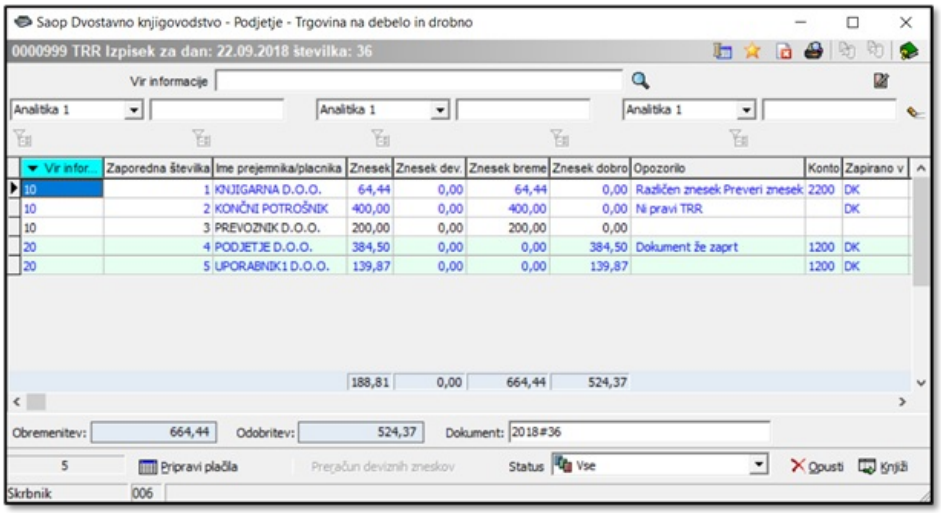
program poveže plačila z odprtimi postavkami v prometu DK ali v SPR, ki imajo v polju **Referenca** vpisan enak podatek, kot ga nosi izpisek v stolpcu **Sklic na številko (odobritev)**. Vrstice se obarvajo modro in plačila, za katera najde ustrezen zapis, program opremi s kontom, stranko in dokumentom.

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.

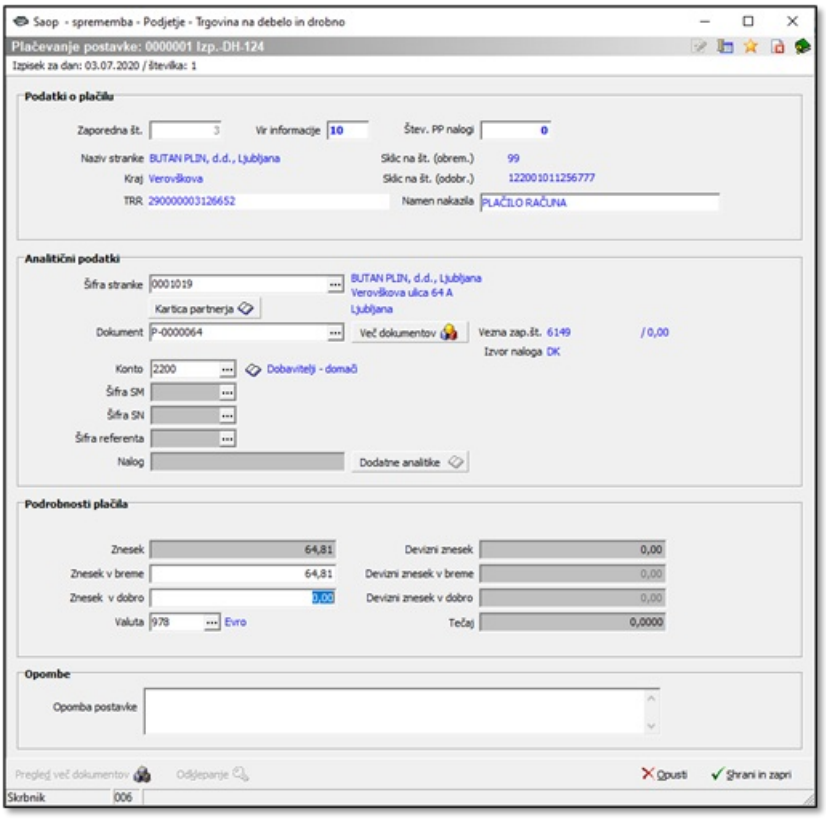
V preglednici imamo stolpec **Zapirano v**, kjer je na voljo informacija, ali

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.



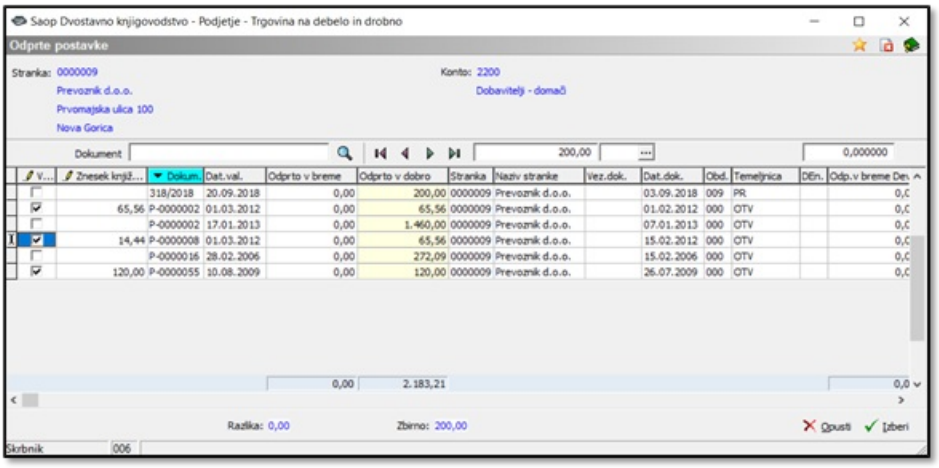
Vse zapise, ki imajo v stolpcu **Opozorilo** zapisano besedilo, preverimo in ustrezno popravimo. Zapise popravimo oz. dopolnimo s pomočjo ikone **Popravi zapis** ali z dvoklikom na vrstico izpiska.



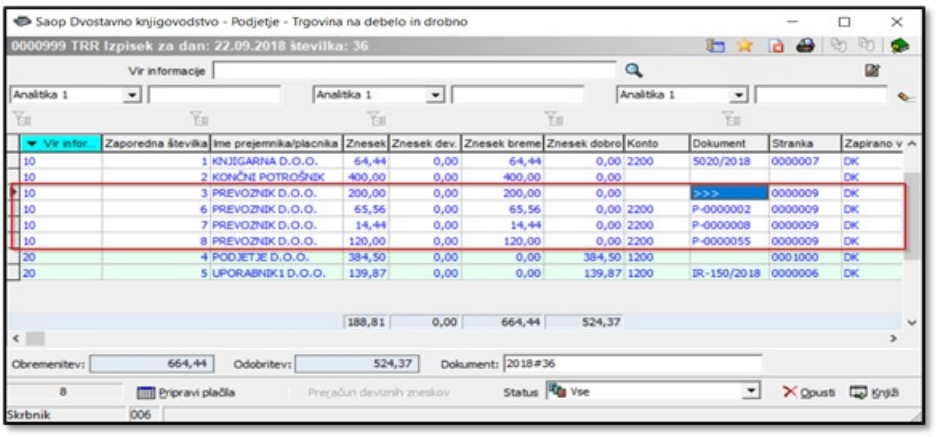
V kolikor s plačilom v domači denarni enoti zapiramo devizno

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 Več dokumentov 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 Izberi .



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.



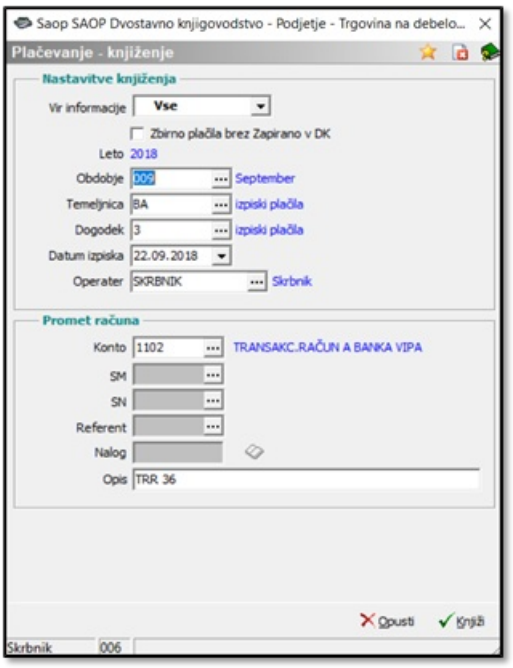
Če ponovno odpremo vrstico izpiska, ki ima v polju tri puščice (prvotno plačilo), je v spodnjem delu okna aktiven gumb Pregled več dokumentov . Ob kliku na gumb se nam odpre preglednica dokumentov, ki smo jih izbrali za zapiranje. Če jih želimo brisati, lahko to storimo z gumbom Briši postavke in izberemo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

Knjiženje bančnega izpiska

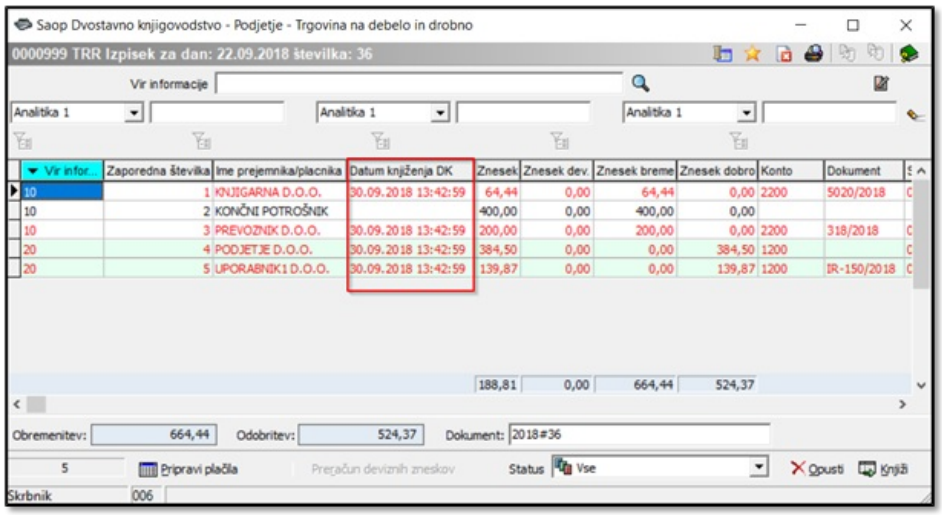
Ko so plačila opremljena s potrebnimi podatki, lahko izpisek poknjižimo z gumbom 

. 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.

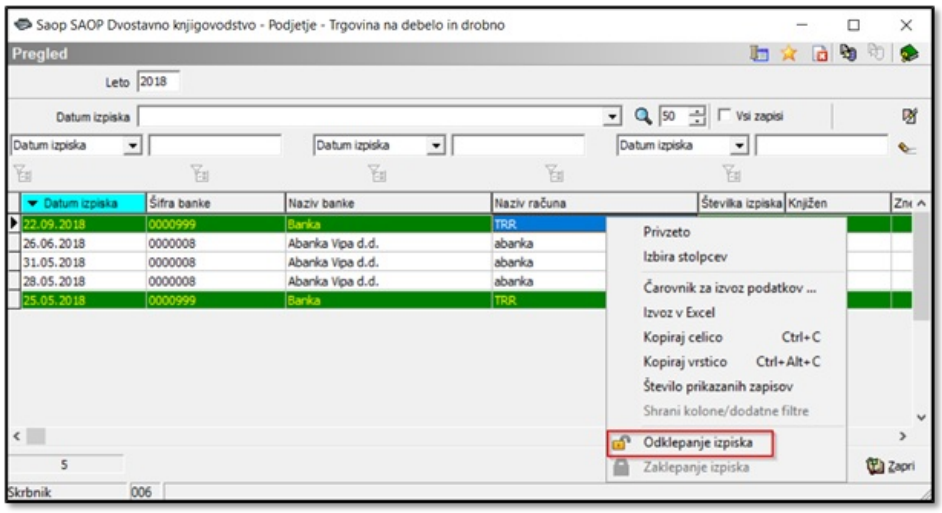


Po knjiženju izpiska se na zapise, ki so bili knjiženi v posredno knjiženje, vpiše datum knjiženja **DK** oz. **SPR**, poknjižene vrstice se obarvajo rdeče. Program ob prvem knjiženju izpiska knjiži promet računa in vse zapise, ki imajo izpolnjen konto. Ob vsakem naslednjem knjiženju že knjiženega izpiska,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



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 želimo 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 ne moremo še poknjižiti,

> **izbrišemo iz preglednice, naredimo prenos v novo leto in jih ponovno uvozimo.**

**** Navodila so korigirana z različico iCentra 2020.15.000, z naslednjimi dopolnitvami programa se navodila lahko spremenijo v skladu z objavljenimi novostmi na spletni strani: http://help.icenter.si/sl/zgodovina-razlicic in http://podpora.saop.si/ .*