Evidentiranje obrokov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 27/10/2025 12:57 pm CET | Objavljeno 16/06/2021

V tem navodilu je opisan postopek evidentiranja obrokov v programu *Obračun storitev*.

V programu *Obračun storitev* imamo možnost dveh načinov evidentiranja obrokov:

- **Z evidenco sprememb**
- **Brez evidence sprememb**

Z evidenco sprememb (kljukica v nastavitvah v polju *Evidenca sprememb*) lahko dnevno spreminjamo menije glede na to, kaj bodo otroci jedli (npr. osnovni meni, vegetarijanski meni ipd.).

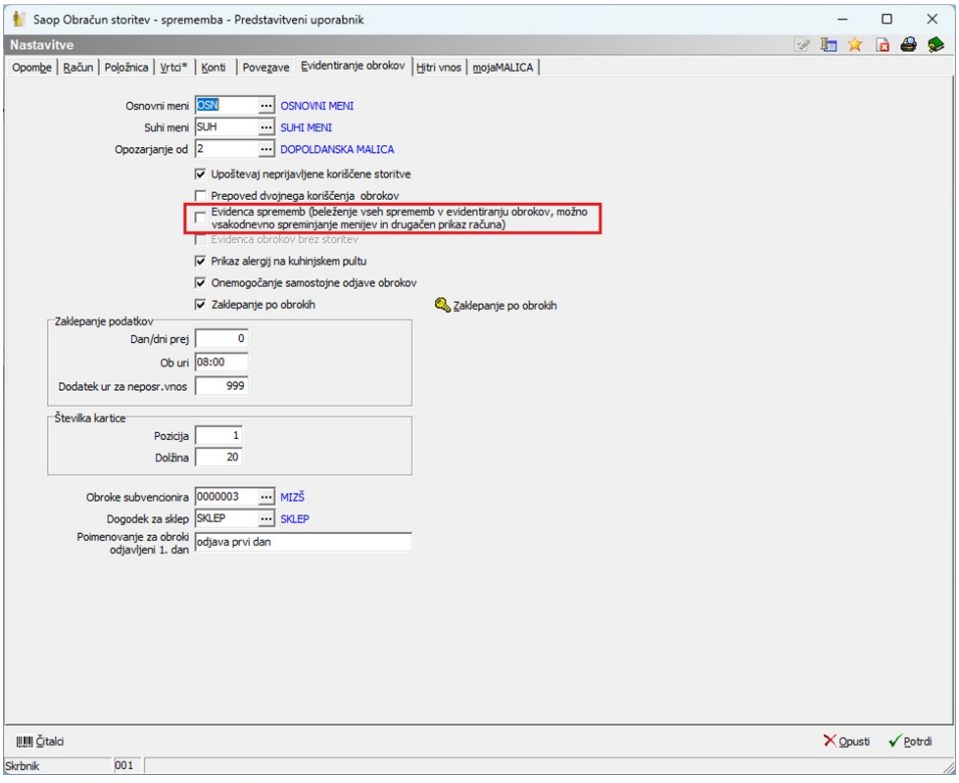
Brez evidence sprememb imajo otroci vedno osnovni meni. Določeni otroci lahko sicer imajo različne menije (npr. dietni meni), vendar ta velja za določeno obdobje (npr. celo šolsko leto) in ga ni mogoče dnevno spreminjati.

Nastavitve za evidentiranje obrokov se vedno urejajo v sodelovanju s Saop podporo.

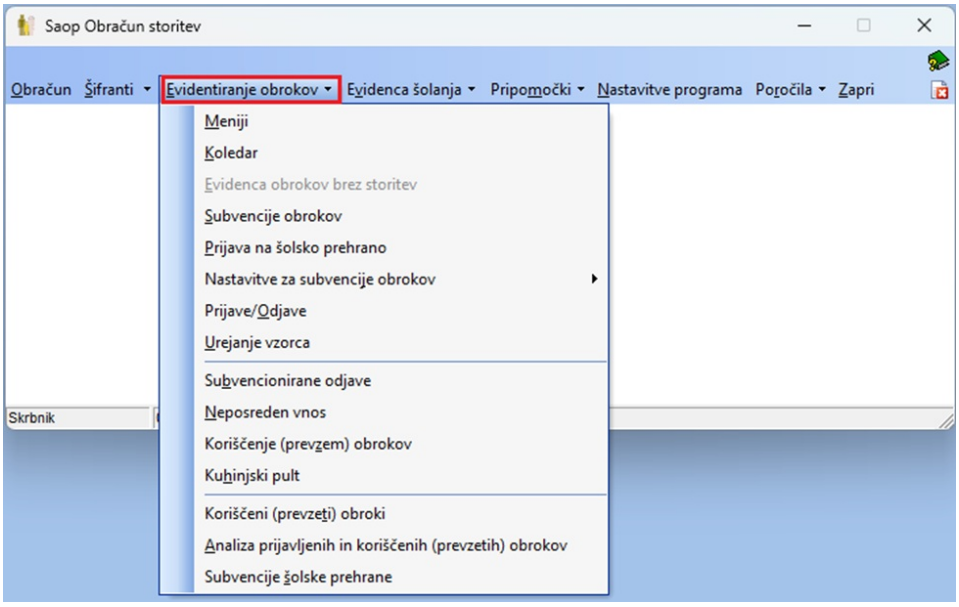
- **Osnovni meni**: vpišemo, kateri meni je osnovni. Ta meni se prikaže, ko prijavljamo otroke na obroke.
- **Suhi meni**: vpišemo oznako za suhi meni, ki pomeni, da je otrok naročen npr. na sendvič namesto kosila.
- **Opozarjanje od** (npr. malice): kuhar bo ob malici opozorjen, da ima otrok namesto kosila suhi meni, zato mu lahko izroči sendvič že pri malici.
- **Upoštevaj neprijavljene koriščene storitve**: omogoča izdajo obroka tudi osebam, ki niso prijavljene. Če ni označeno, izdaja obroka ni dovoljena.
- **Prepoved dvojnega koriščenja obrokov**: preprečuje zabeležbo ali zaračunavanje dveh enakih obrokov (npr. dveh kosil) na isti dan.
- **Prikaz alergij na kuhinjskem pultu**: če je možnost označena, se na kuhinjskem pultu prikažejo otrokove alergije, ki so vpisane v: *Šifranti → Otroci → Osebni podatki → Alergije*.
- **Onemogočanje samostojne odjave obrokov**: uporabno v dijaških domovih, kjer je mogoče onemogočiti odjavo določenih obrokov (npr. zajtrk, kosilo, večerja), medtem ko se dijak lahko

odjavlja od šolske malice.

- **Zaklepanje po obrokih**: omogoča, da se za posamezne obroke nastavi različne roke za blokado sprememb (po dnevih ali urah).
- **Zaklepanje podatkov**: določa, koliko dni vnaprej in do katere ure se lahko otroci odjavijo od prehrane oz. zamenjajo meni prek terminala ali spletne evidence.
- **Dodatek ur za neposredni vnos**: določa, koliko ur po zaklepu lahko zaposleni še vedno spreminjajo odjave in prijave.
- **Številka kartice**: vnesemo *pozicijo*, iz katere začne čitalec brati številko kartice, ter *dolžino*, koliko znakov prebere. Običajno se nastavi 0 in 20.
- **Obroke subvencionira**: vpišemo šifro za MVI.
- **Poimenovanje za obroke odjavljene 1. dan**: vpišemo, kako se na računu poimenuje subvencionirana ali nepravočasna odjava obroka.



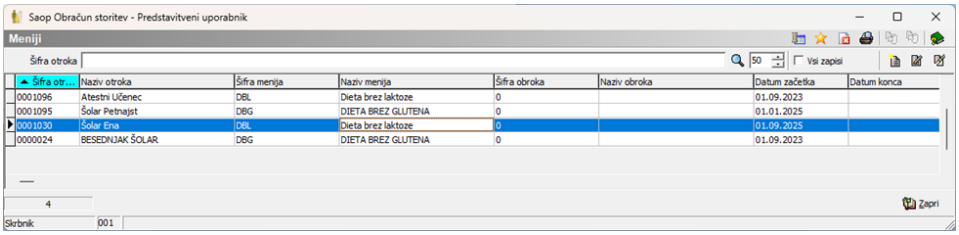
Evidentiranje obrokov se nahaja na svojem zavihku. V nadaljevanju je pojasnjeno, zakaj se uporabljajo različne obdelave.



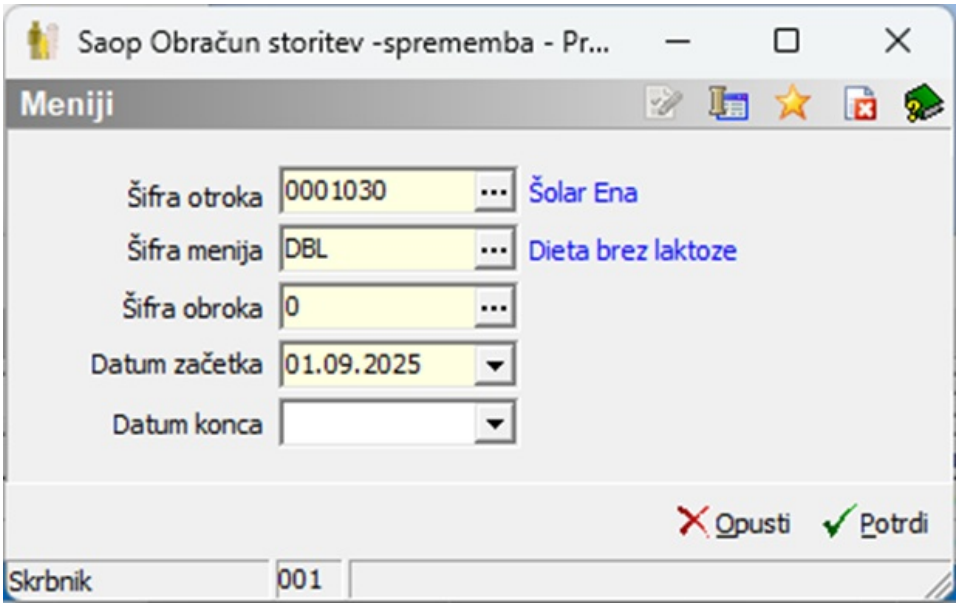
Meniji

Meniji se uporabljajo pri evidenci **brez sprememb**. V tem zavihku lahko določimo, da nekateri otroci ne jedo osnovnega menija. To je uporabno v primeru uporabe kuhinjskega pulta, saj kuhar tako ve, kateri meni mora postreči. Poleg tega se na analizah vidi, koliko osnovnih menijev je treba pripraviti, koliko dietnih itd.

V zadnjem času lahko namesto »Menijev« uporabljamo »Diete«, ki so zapisane na šifrantu otrok.



Primer: Šolar Ena ima dieto brez laktoze za **vse obroke**, ker pri šifri obroka **ni izbran obrok**, in sicer od 1. 9. 2020 dalje.



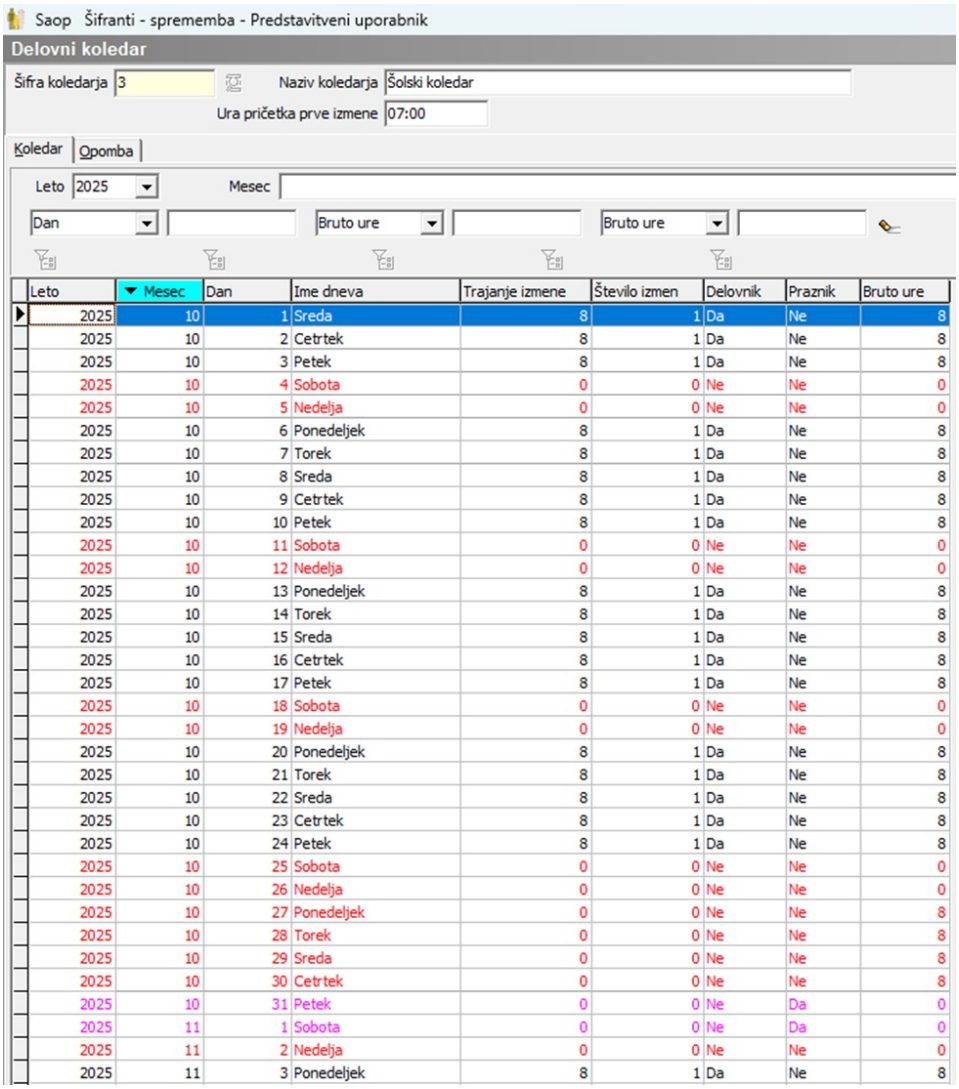
Koledar

V koledarju določimo, kateri dnevi so delovni.

- Rdeče obarvani: **nedelovni dnevi**
- Vijolično obarvani: **prazniki**
- Črno obarvani: **delovni dnevi**

Koledar za posamezen mesec je treba urediti **pred pripravo obrokov** za ta mesec.

Primer: Mesec oktober 2025 ima praznik 31. 10., šolske počitnice pa so od 27. 10. do 30. 10.
Če je koledar pravilno nastavljen, bodo vsi otroci za nedelovne dni **samodejno odjavljeni od obrokov**.


Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

Delovni koledar

Šifra koledarja 3 Naziv koledarja Šolski koledar

Ura pričetka prve izmene 07:00

Koledar | Opomba

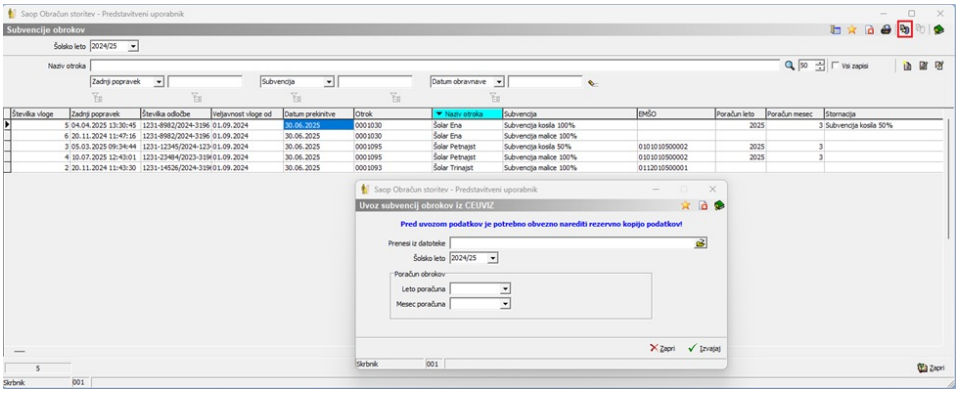
Leto 2025 Mesec

Dan | Bruto ure | Bruto ure

Leto	Mesec	Dan	Ime dneva	Trajanje izmene	Število izmen	Delovnik	Praznik	Bruto ure
2025	10	1	Sreda	8	1	Da	Ne	8
2025	10	2	Cetrtek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	3	Petek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	4	Sobota	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	5	Nedelja	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	6	Ponedeljek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	7	Torek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	8	Sreda	8	1	Da	Ne	8
2025	10	9	Cetrtek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	10	Petek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	11	Sobota	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	12	Nedelja	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	13	Ponedeljek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	14	Torek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	15	Sreda	8	1	Da	Ne	8
2025	10	16	Cetrtek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	17	Petek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	18	Sobota	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	19	Nedelja	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	20	Ponedeljek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	21	Torek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	22	Sreda	8	1	Da	Ne	8
2025	10	23	Cetrtek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	24	Petek	8	1	Da	Ne	8
2025	10	25	Sobota	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	26	Nedelja	0	0	Ne	Ne	0
2025	10	27	Ponedeljek	0	0	Ne	Ne	8
2025	10	28	Torek	0	0	Ne	Ne	8
2025	10	29	Sreda	0	0	Ne	Ne	8
2025	10	30	Cetrtek	0	0	Ne	Ne	8
2025	10	31	Petek	0	0	Ne	Da	0
2025	11	1	Sobota	0	0	Ne	Da	0
2025	11	2	Nedelja	0	0	Ne	Ne	0
2025	11	3	Ponedeljek	8	1	Da	Ne	8

Subvencije obrokov

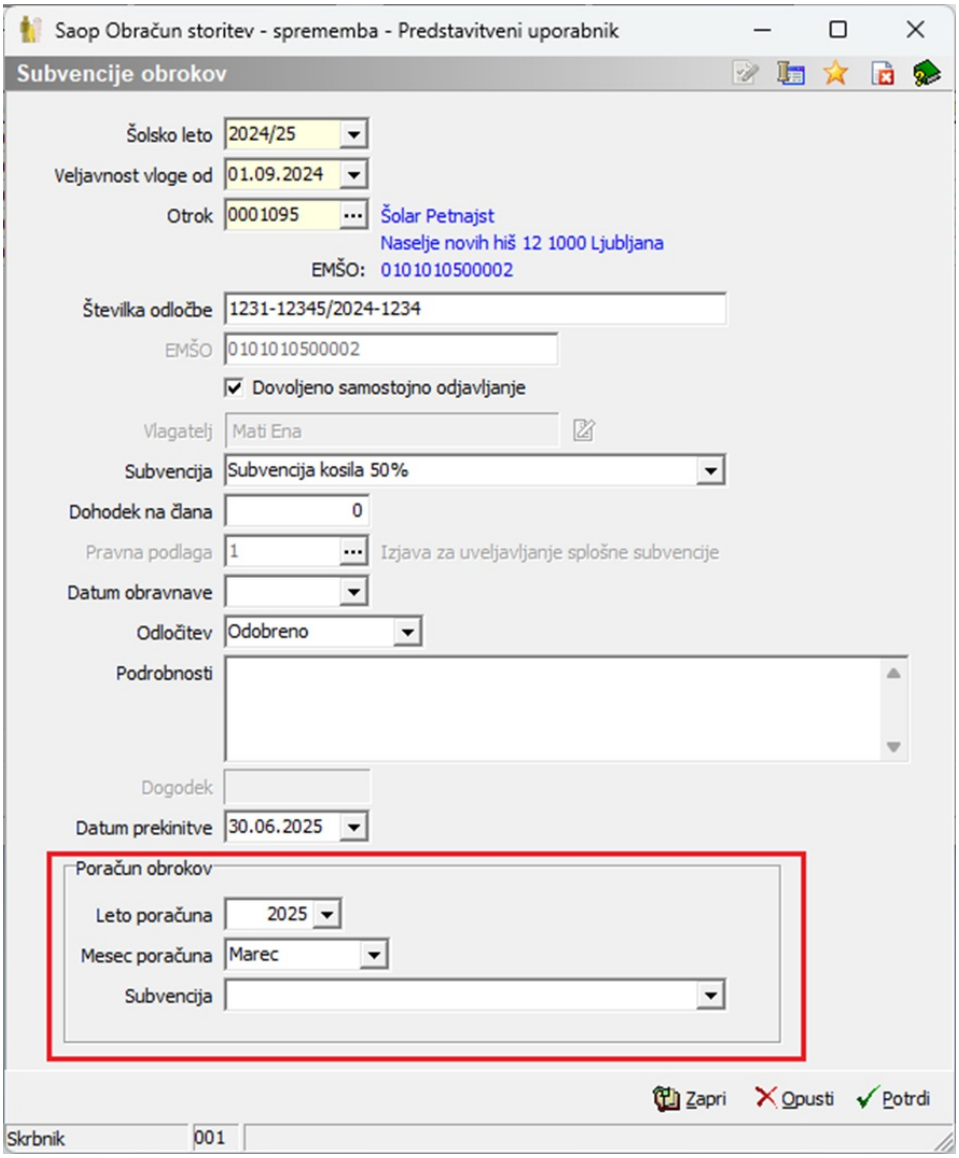
V zavihku **»Subvencije«** so vpisane vse subvencije tekočega šolskega leta.
Priporočamo **uvoz subvencij iz CEUVIZ-a**. Za pravilno delovanje morajo imeti **vsi otroci vpisan EMŠO**.



Če je treba posameznemu otroku narediti **poračun subvencije**, vpišemo:

- leto poračuna,
- leto, za katerega delamo obračun,
- mesec poračuna (mesec, za katerega bo izdelan naslednji obračun).

Pri izbiri subvencije navedemo, **kakšno subvencijo je otrok do sedaj imel**. Če otrok do sedaj ni imel subvencije, to polje pustimo prazno.

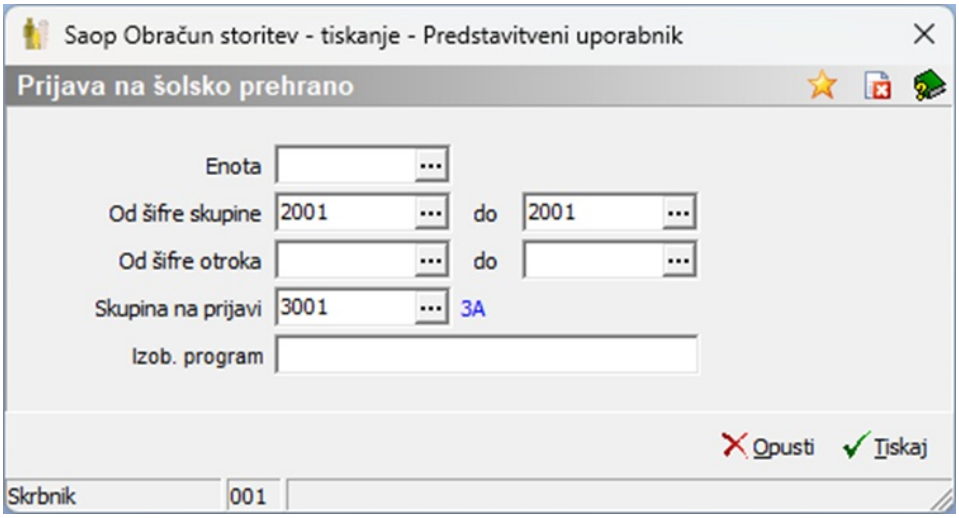


Prijava na šolsko prehrano

Letno prijavo na prehrano priporočamo urejati **elektronsko** prek aplikacije *mojaMALICA*.
Ta zavihek opisuje postopek, če uporabljamo **tiskane prijavnice**.

Prijava na šolsko prehrano omogoča **izpis prijavnic** za celo šolsko leto.

Če izpolnimo polje *Skupina na prijavi*, bodo učenci, ki so v tekočem šolskem letu npr. v 2. A razredu, na izpisu prijavnice prikazani kot učenci 3. A razreda.
To uporabimo, kadar prijavnice izpisujemo **ob koncu šolskega leta za naslednje leto**.



PRIJAVA UČENCA NA ŠOLSKO PREHRANO

Ime in sedež šole
Predstavitveni uporabnik

PODATKI O VLAGATELJU ☐ MATI ☒ OČE ☐ SKRBNIK

Ime in priimek: Atestni Oče
Naslov: Testna ulica 10, 1000 Ljubljana

PODATKI O UČENCU

Ime in priimek: Atestni Učenec
Naslov: Testna ulica 10, 1000 Ljubljana

EMŠO: 2902008500305
Razred in oddelek: 3A
Izobraževalni program:

PRIJAVA

Prijavljam učenca za šolsko leto 2024/2025
☐ na zajtrk od _____ dalje
☐ na malico od _____ dalje
☐ na kosilo od _____ dalje
☐ na popoldansko malico od _____ dalje

Izjavljam, da sem seznanjen:
- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 7. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram plačati šolsko prehrano,
- z določbo 10. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, pravočasno odjaviti posamezni obrok, ter plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije.

Datum: _____ Podpis vlagatelja: _____

Navodila:
1. V prvo rubriko "PODATKI O VLAGATELJU" vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr. zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom,...) se vpiše ime zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi z žigom.
2. V rubriki "PRIJAVA" se označi vrsto obroka, na katero vlagatelj prijavlja učenca in se pri posameznem obroku zapiše datum začetka.

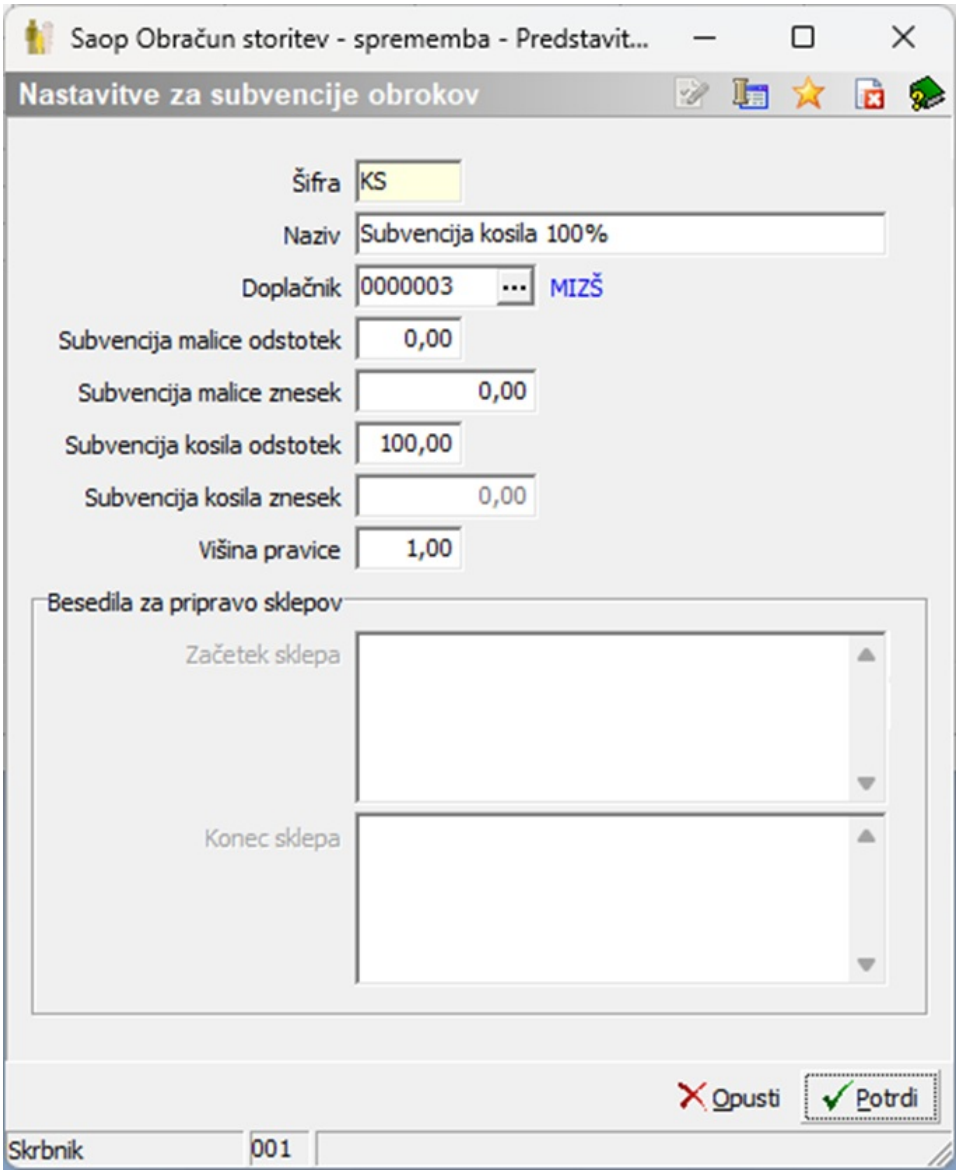
Nastavitve za subvencije obrokov

V nastavitvah vpišemo **vse možne subvencije**, ki jih uporabljamo.

Primeri:

- V osnovni šoli: subvencija malice 100 %, kosila 50 % in 100 %.

- V srednji šoli: subvencija malice 40 %, 70 % in 100 %.

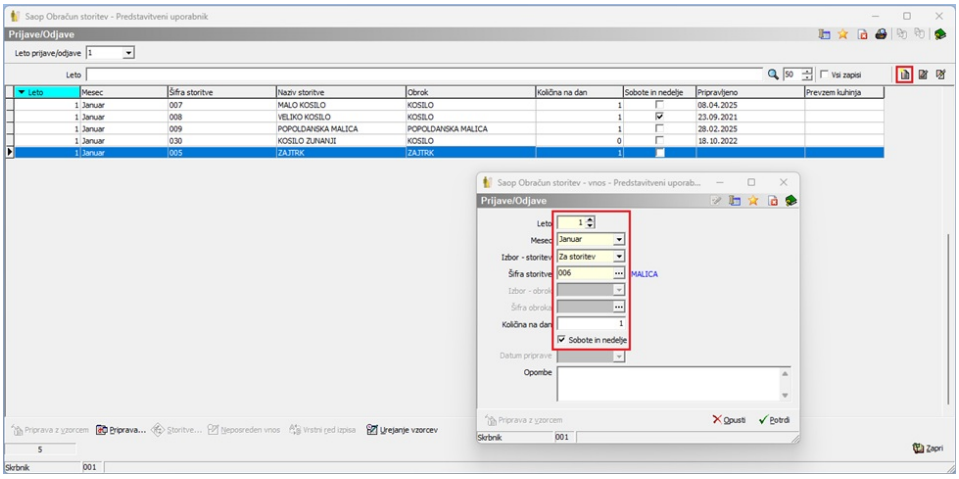


Prijave/Odjave

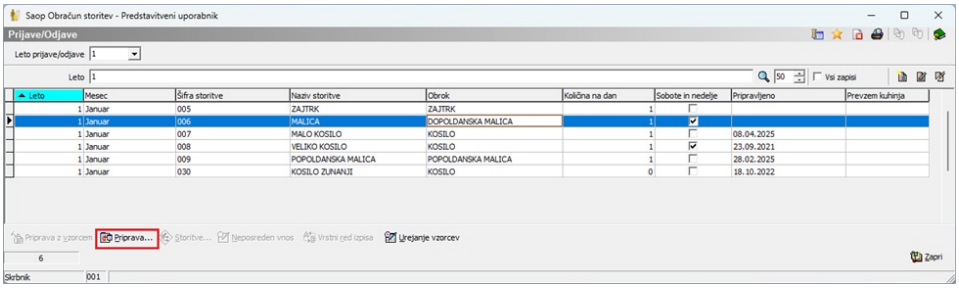
Na zavihku »**Prijave/Odjave**« vnesemo letni vzorec – kdo je naročen na določen obrok – ter nato mesečno prenašamo prijave iz letnega vzorca na obroke za določen mesec.

Letni vzorec je pri evidenci **brez sprememb** vpisan pod leto **1** in mesec **januar**. Pri evidenci **s spremembami** pa vpišemo letni vzorec pod leto **2099** in mesec **januar**.

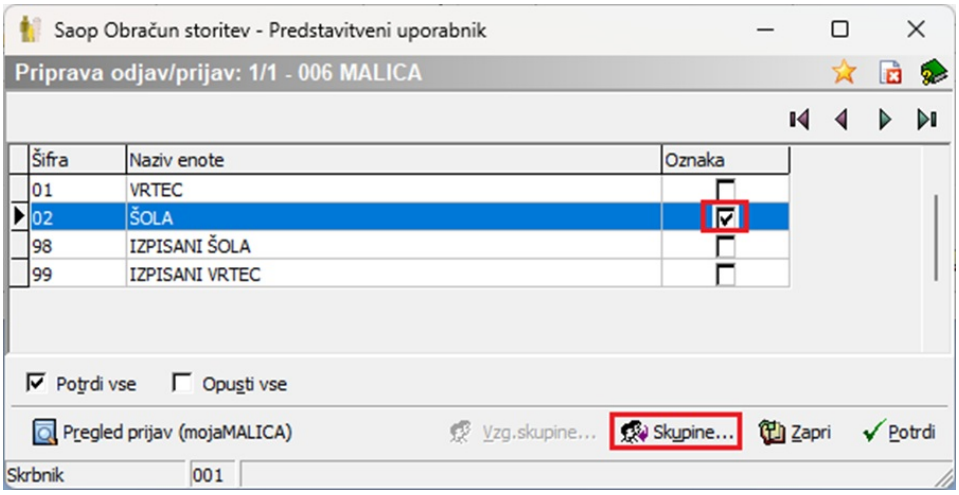
Letni vzorec za evidenco brez sprememb pripravimo tako, kot je prikazano na spodnji sliki.



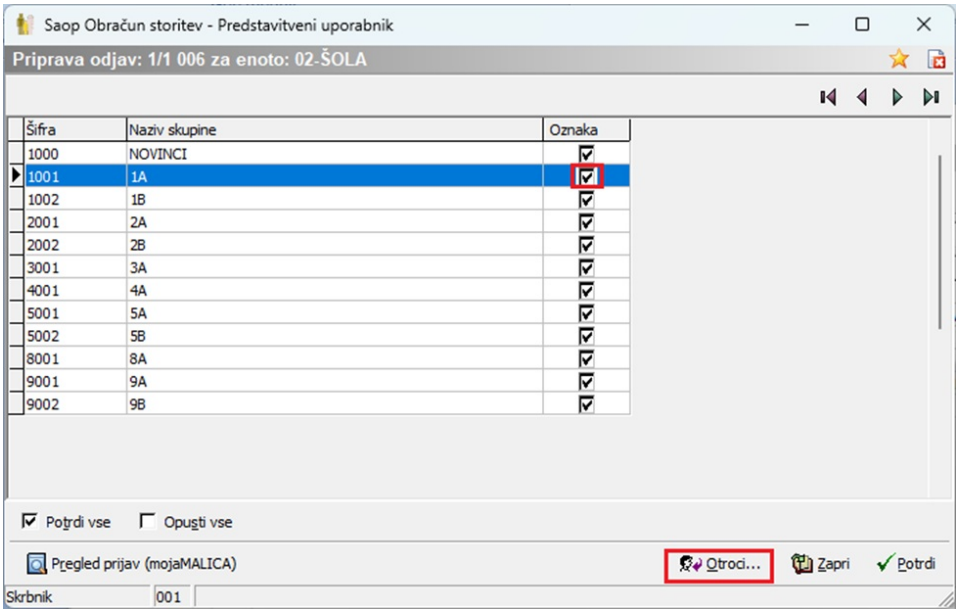
Ko potrdimo, izberemo možnost **Priprava**.



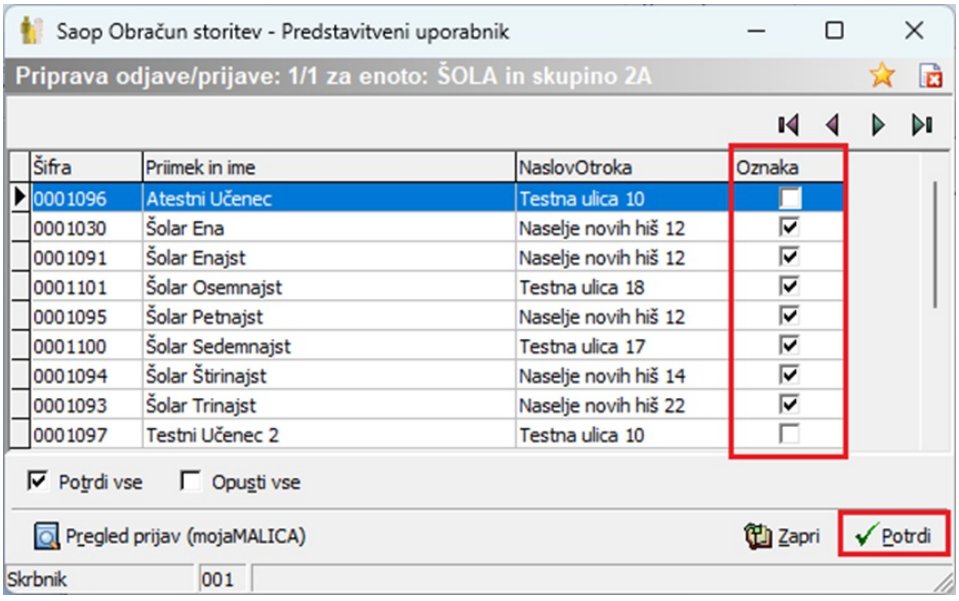
Nato izberemo, za katere enote bomo prijavili otroke na obrok *malica*.



Sledi izbira skupine.



Na koncu izberemo še otroke, ki so prijavljeni na malico.



Vsi, ki imajo izbrano kljukico, bodo vpisani v letni vzorec in se bodo iz njega prenašali v mesečne prijave za izbrani mesec.

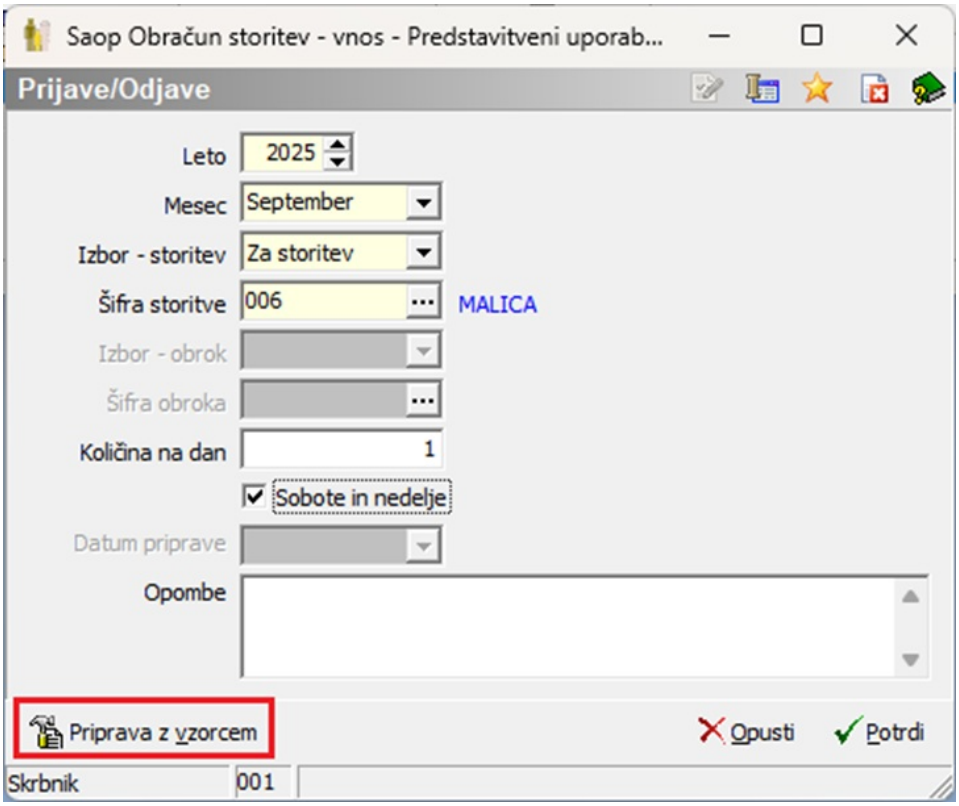
Prijavo na obroke za naslednji mesec izvedemo tako, da:

1. izberemo mesec, za katerega bomo opravili prijavo,
2. izberemo eno ali več storitev,

3 in kliknemo na **Priprava z vzorcem**.

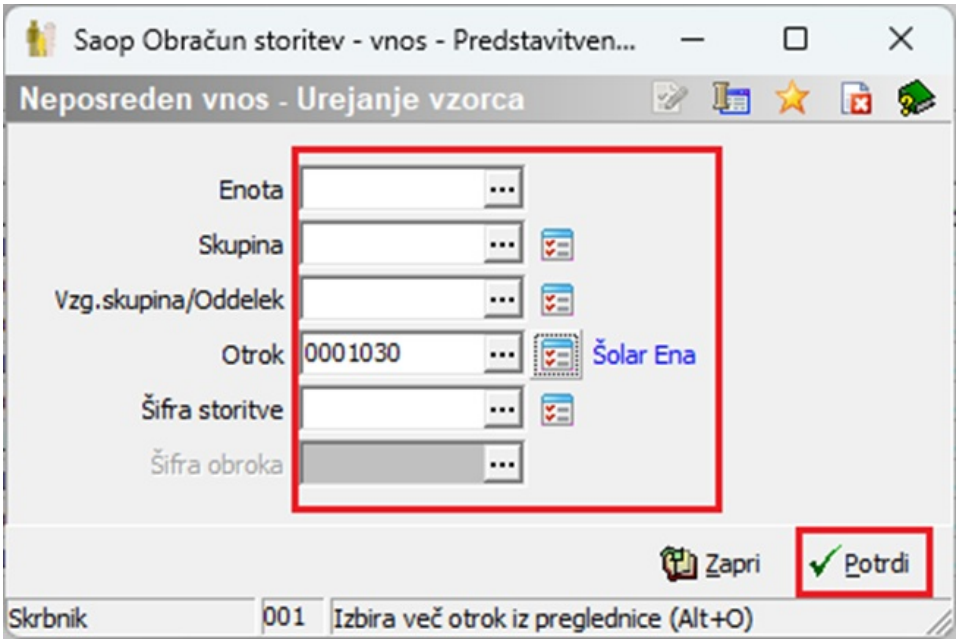
Pred tem je treba urediti koledar za izbrani mesec.

Pozor: Pripravo z vzorcem je treba izvesti *preden* je bil koriščen kateri koli obrok za naslednji mesec oziroma *preden* je kdo že prijavljen na obroke za ta mesec. V nasprotnem primeru prenosa iz vzorca ni mogoče opraviti.



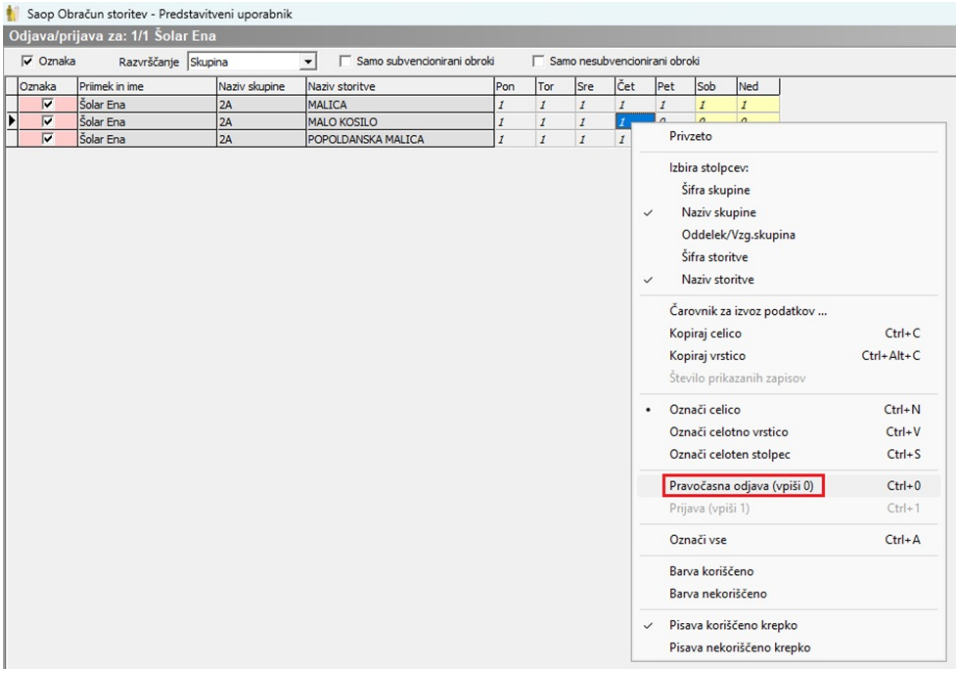
Urejanje vzorca

V času šolskega leta lahko vzorec po potrebi spreminjamo – če se nekdo naknadno prijavi ali odjavi. Poleg tega lahko določenega otroka odjavimo od obroka za določen dan v tednu. Vzorec lahko urejamo za posameznega otroka, skupino, več skupin, enoto itd.



Ko potrdimo urejanje, se nam prikaže preglednica.
Na preglednici z desnim klikom miške kliknemo na določen dan in izberemo možnost **Pravočasna odjava**. Označimo lahko tudi več celic hkrati, tako da držimo tipko **Ctrl** in z levim miškinim gumbom klikamo na vse celice, ki jih želimo izbrati.

Na **prvi sliki** je prikazan primer vzorca z evidenco **brez sprememb**.



Na **drugi sliki** je prikazan primer vzorca z evidenco **s spremembami**.



Neposredni vnos

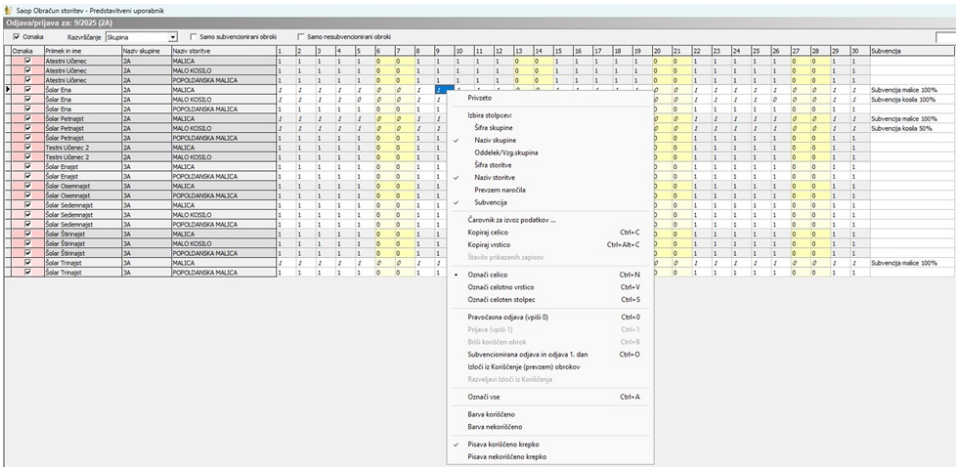
V **neposrednem vnosu** odjavljamo in prijavljamo otroke na obroke za izbrani mesec.

Prikaz brez evidence sprememb nam omogoča odjavljanje in prijavljanje obrokov tako, da se postavimo na želeno celico ter z desnim klikom miške odpremo meni z vsemi možnimi možnostmi. Na voljo imamo:

- prijavo otroka na obrok,
- odjavo,
- subvencionirano odjavo,
- izločitev (npr. otrok ni prevzel obroka) itd.

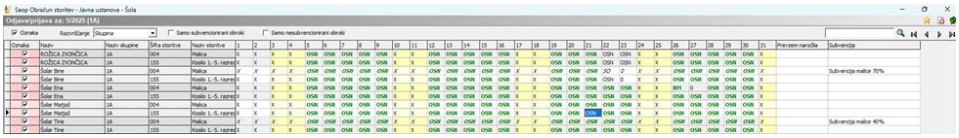
Označimo lahko tudi več celic hkrati – bodisi z izbiro celotnega stolpca ali vrstice, bodisi tako, da držimo tipko **Ctrl** in z levim miškinim gumbom klikamo na posamezne celice, ki jih želimo izbrati.

Ko smo označili želene celice, kliknemo z desnim gumbom na **zadnjo izbrano celico** in izberemo želeno možnost (npr. *odjavi*, *prijavi* ipd.).



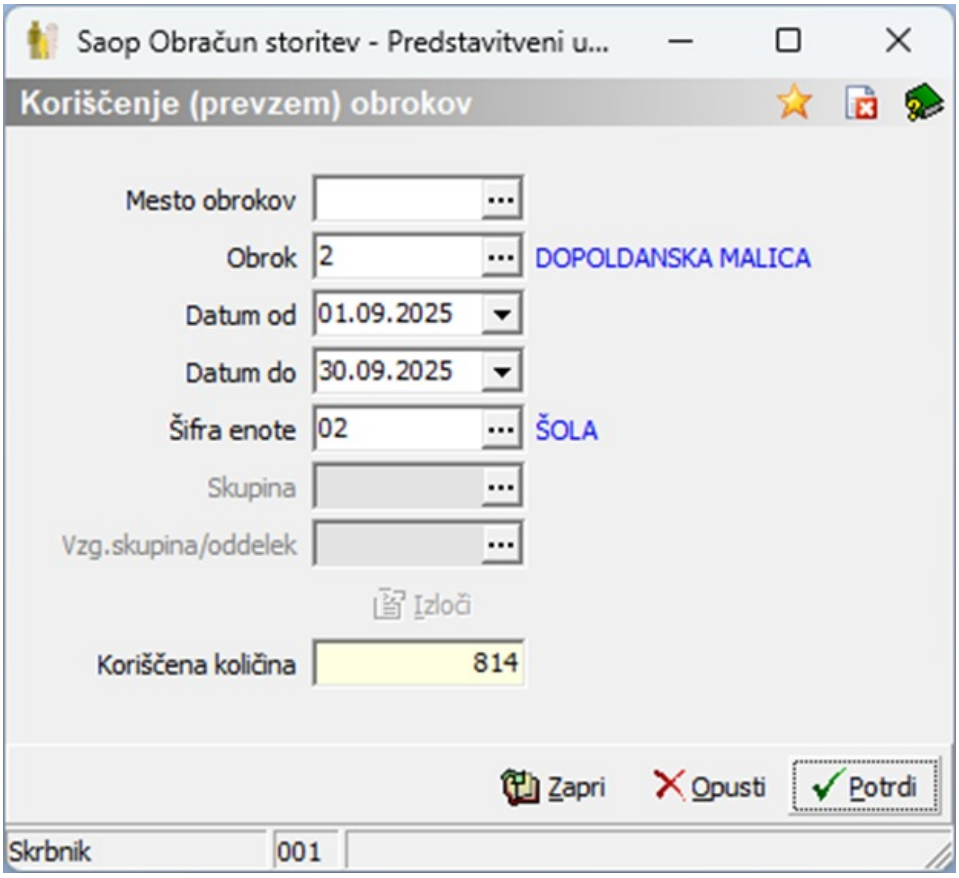
Evidenca s spremembami se obnaša enako kot evidenca brez sprememb, z dodatno možnostjo **menjave menijev**.

Zeleno obarvane celice pomenijo, da so obroki prevzeti. Barve v tabeli lahko po želji tudi prilagodimo.



Koriščenje (prevzem) obrokov

Koriščenje (prevzem) obrokov se uporablja za **masovni prevzem obrokov**, kadar ti **niso prevzeti na kuhinjskem pultu**. Običajno se uporablja za zajtrke, malice ali – če ne uporabljamo evidentiranja na kuhinjskem pultu – tudi za kosila.



Prevzem lahko izvedemo za določen dan, pri čemer lahko izločimo tiste,

ki obroka **niso prevzeli**. Najpogosteje pa se prevzem opravi **na koncu meseca za cel mesec**. Tiste, ki obrokov niso prevzeli, je treba pred tem označiti v **neposrednem vnosu** z oznako **NiK** (*izloči iz koriščenja obrokov*).

Če na to pozabimo, lahko v **neposrednem vnosu** tudi **naknadno izbrišemo** koriščene (prevzete) obroke.

Kuhinjski pult

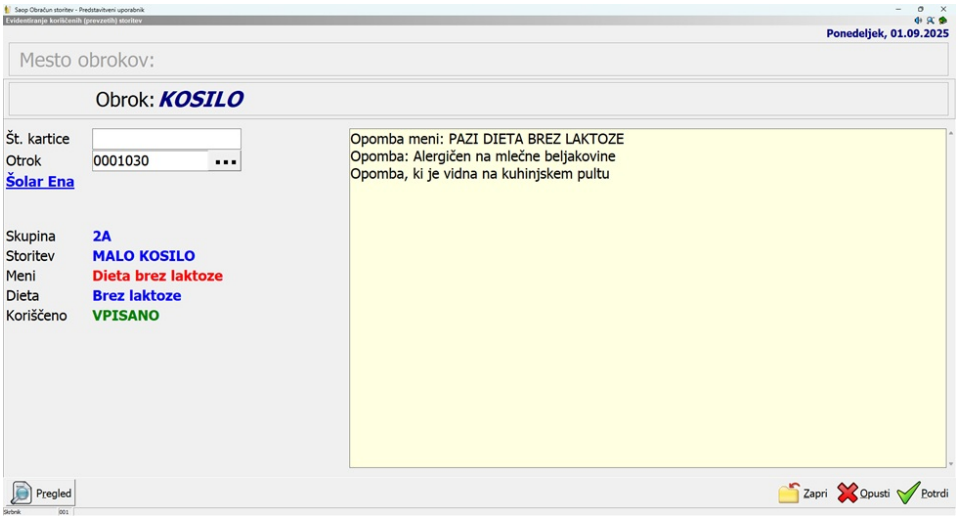
Kuhinjski pult se uporablja za **deljenje obrokov v jedilnici**.

Za vsakega otroka prikaže:

- na kateri meni je prijavljen,
- opombe ob meniju,
- ter opombe, zapisane pri otroku.

Ko otrok **prevzame obrok**, se to **samodejno zabeleži v neposredni vnos** – celica spremeni barvo, kar pomeni, da je obrok bil koriščen.

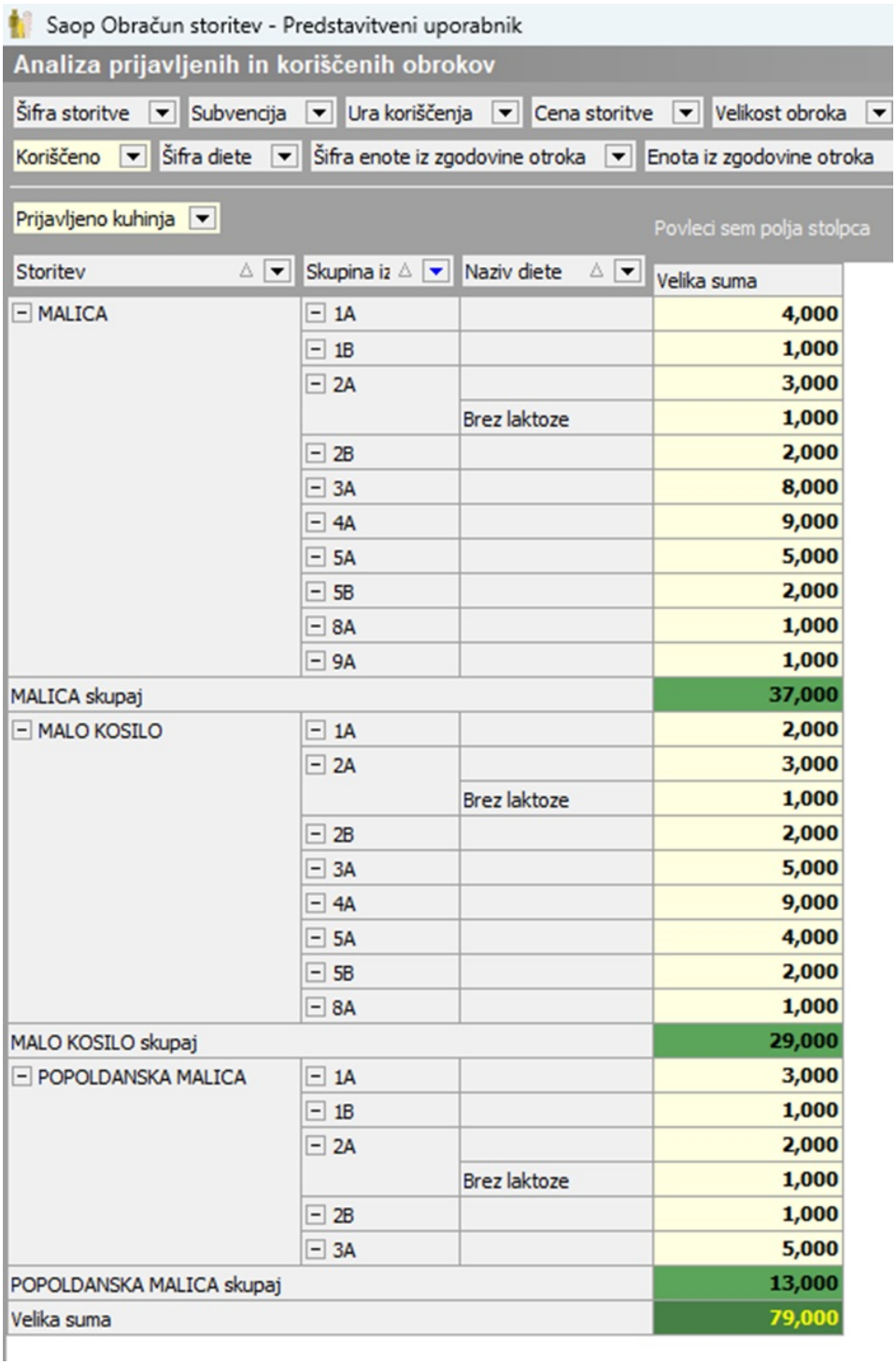
Kuhinjski pult lahko uporablja tudi **računovodstvo**, če želi določenemu otroku **naknadno vpisati**, da je prevzel obrok.



Analiza prijavljenih in koriščenih (prevzetih) obrokov

V analizi lahko preverimo:

- koliko obrokov je bilo naročenih,
- koliko jih je bilo koriščenih,
- koliko različnih menijev kosil je treba pripraviti,
- na koliko malic so otroci prijavljeni – po razredih, enotah ipd.



Saop Obračun storitev - Predstavitveni uporabnik

Analiza prijavljenih in koriščenih obrokov

Šifra storitve | Subvencija | Ura koriščenja | Cena storitve | Velikost obroka
Koriščeno | Šifra diete | Šifra enote iz zgodovine otroka | Enota iz zgodovine otroka

Prijavljeno kuhinja

Povleci sem polja stolpca

Storitev	Skupina iz	Naziv diete	Velika suma
MALICA	1A		4,000
	1B		1,000
	2A		3,000
		Brez laktoze	1,000
	2B		2,000
	3A		8,000
	4A		9,000
	5A		5,000
	5B		2,000
	8A		1,000
	9A		1,000
MALICA skupaj			37,000
MALO KOSILO	1A		2,000
	2A		3,000
		Brez laktoze	1,000
	2B		2,000
	3A		5,000
	4A		9,000
	5A		4,000
	5B		2,000
	8A		1,000
MALO KOSILO skupaj			29,000
POPOLDANSKA MALICA	1A		3,000
	1B		1,000
	2A		2,000
		Brez laktoze	1,000
	2B		1,000
	3A		5,000
POPOLDANSKA MALICA skupaj			13,000
Velika suma			79,000

Subvencija šolske prehrane

V meniju **Subvencije šolske prehrane** dobimo **izpis za poročanje ministrstvu**, v katerem je razvidno, **koliko subvencioniranih malic in kosil** je bilo dodeljenih.

Predstavitveni uporabnik

Datum: 27.10.2025
Stran:1

SUBVENCIJE ŠOLSKE PREHRANE za september 2025

Obrok/storitev	Subvencija	Število prijavljenih učencev/dijakov	Prevzeti	Odjavljeni 1. dan	Odjavljeni naslednje dni	Neprevzeti in neodjavljeni obroki	Subvencionirani obroki	Višina subvencije (EUR)	Znesek subvencije (EUR)
OBRAČUN: 2025/september Malica	Brez subvencije	37	735	0	0	79	735	0,00	0,00
OBRAČUN: 2025/september Malica	Subvencija malice 100%	2	32	0	10	2	32	3,60	115,20
									115,20

Obrok/storitev	Subvencija	Število prijavljenih učencev/dijakov	Prevzeti	Odjavljeni 1. dan	Odjavljeni naslednje dni	Neprevzeti in neodjavljeni obroki	Subvencionirani obroki	Višina subvencije (EUR)	Znesek subvencije (EUR)
OBRAČUN: 2025/september Kosilo	Brez subvencije	30	579	0	10	71	579	0,00	0,00
OBRAČUN: 2025/september MALO KOSILO 3,00 EUR	Subvencija kosila 50%	1	14	0	7	1	14	1,50	21,00
									21,00
								Subvencije skupaj:	**136,20**