



**DIGITAL LOGIC**

[www.digiprogrami.si](http://www.digiprogrami.si)

**Osnovna sredstva**

# **Navodila za uporabo**

**Razli čica 1.0**

# Vsebina

<b>Del I Uvod</b>	<b>5</b>
<b>Del II Osnovno o osnovnih sredstvih</b>	<b>7</b>
<b>Del III Osnovno o amortizaciji</b>	<b>9</b>
<b>Del IV Osnove osnov šifrantov</b>	<b>12</b>
<b>Del V Splošno o uporabi programa Osnovna sredstva</b>	<b>15</b>
<b>Del VI Matični podatki</b>	<b>18</b>
1 Osnovno.....	18
2 Amortizacijske skupine.....	18
3 Lokacije.....	21
4 Statusi osnovnih sredstev.....	22
5 Stroškovna mesta.....	23
6 Uporabniki.....	23
<b>Del VII Poslovanje</b>	<b>27</b>
1 Osnovno o programu.....	27
2 Register osnovnih sredstev.....	27
3 Inventura osnovnih sredstev.....	30
4 Kontrola registra OS za amortizacijo.....	31
5 Obratovanja osnovnih sredstev.....	32
6 Shranitev obratovanja v register OS.....	32
7 Preključitev in popravek registra OS iz obratovanja.....	33
<b>Del VIII Izpisi in poročila</b>	<b>35</b>
1 Osnovno.....	35
2 Seznami.....	35
3 Osnovna sredstva.....	36
4 Seznam OS po inventarni številki.....	37
5 Seznam OS po kontih OS.....	38
6 Amortizacija OS.....	39
7 Amortizacija vseh OS.....	40
8 Kartica osnovnih sredstev.....	41

---

9	Inventurni izpisi.....	42
10	Prazna popisna lista - po inv.št. za vse lokacije .....	42
11	Dnevniki.....	43
12	Ostali izpisi.....	44
<b>Del IX</b>	<b>Ostalo</b>	<b>46</b>
1	Ponovna prijava .....	46
2	Nastavitve .....	47
3	Arhiviranje/restavriranje.....	47
4	Servis baze podatkov .....	47
5	Vzdrževanje.....	48
6	Pomo .....	48
7	O programu .....	48
<b>Del X</b>	<b>Uporaba</b>	<b>50</b>
1	Hitri za etek uporabe programa.....	50
2	Dejstva.....	50
3	Baza podatkov.....	51
4	Konfiguracija ra unalnika .....	51
5	Operacijski sistem.....	51
6	Zaklju na misel o osnovnih sredstvih .....	51
<b>Del XI</b>	<b>Težava pri uporabi programa</b>	<b>55</b>
<b>Del XII</b>	<b>Napotki in pojasnila</b>	<b>57</b>
<b>Del XIII</b>	<b>Posebno pomembni napotki pri uporabi programa</b>	<b>59</b>
<b>Del XIV</b>	<b>Vprašanja in odgovori</b>	<b>61</b>
	<b>Kazalo</b>	<b>62</b>

**Del**



# 1 Uvod

- Omogo a vnos
  - osnovnih sredstev (v nadaljevanju OS) v register osnovnih sredstev,
  - amortizacijskih skupin katere dolo ajo am.stopnjo,
  - lokacij na katere razporejamo OS,
  - statusov OS,
  - stroškovna mesta na katera razvrš amo OS,
  - uporabnike z geslom, ki lahko uporabljajo program,
- Omogo a urejanje registra OS pred obra unom – izlo itve, sprememba statusa os, ...,
- Invenuro OS,
- Obra un za dolo eno obdobje v letu ali za celotno leto,
- Omogo a izpis:
  - registra OS po razli nih kriterijih,
  - amortizacije za obra unsko obdobje,
  - kartico OS,
  - seznam izlo itev OS v obdobju,
  - seznam novih nabav v obdobju,
  - Omogo a uporabo metode enakomernega asovnega amortiziranja, revalorizacije in revalorizacijo amortizacije,
- Servisne ukaze: arhiviranje podatkov, izvoz podatkov, prenos v glavno knjigo
- Ve je števil uporabnikov programa
- Prakti no neomejene možnosti koli ine osnovnih sredstve oz. podatkov



**Del**



## 2 Osnovno o osnovnih sredstvih

**Opredmetena osnovna sredstva** so stvari,

- ki jih podjetje poseduje, da z njimi lahko opravlja svojo dejavnost ali pa vzdržuje in popravlja druge takšne stvari,
- ki jih podjetje pridobi ali izdelava z namenom, da jih bo uporabljalo samo,
- ki niso namenjene prodaji v okviru rednega delovanja,
- ki jih ima podjetje v lasti ali finančnem najemu.

Opredmetena osnovna sredstva so, skladno s Slovenskim računovodskim standardom (v nadaljevanju SRS) 1, zemljišča, zgradbe, oprema, osnovna sredstva in večletni nasadi ter drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od leta dni.

V poslovnih knjigah se izkazujejo posebej njihove nabavne vrednosti in posebej popravki vrednosti kot kumulativni odpis, ki je posledica amortiziranja, v bilanci stanja pa se prikazujejo zgolj po neodpisani vrednosti, ki je razlika med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti.

Z dejansko nabavno vrednostjo posameznega opredmetenega osnovnega sredstva so zajeti njegova nakupna cena in vsi stroški, ki jih je mogoče neposredno pripisati usposobitvi osnovnega sredstva za nameravano uporabo. Med njimi so zlasti stroški dajatev, dovoza in namestitve.

V inflacijskih razmerah je treba ob koncu poslovnega leta pri opredmetenih osnovnih sredstvih revalorizirati njihove tedanje v knjigah izkazane nabavne vrednosti in popravke vrednosti, tako da ustrezajo novi ravni cen.

Pri revaloriziranju se uporablja indeks rasti cen življenjskih potrebščin, vendar revalorizirana nabavna cena v povprečju na daljši rok ne sme – po navedeni manjši vrednosti – presežati nabavnih cen oziroma stroškov gradnje ali izdelave enakih sorodnih vrst novih sredstev.

Uinkni revalorizacije neodpisane vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se obravnavajo kot oblikovanje revalorizacijskega izida.

Popravek vrednosti se ne pojavlja pri:

- zemljiščih in drugih naravnih bogastvih,
- opredmetenih osnovnih sredstvih v gradnji ali izdelavi najdlje do usposobitve za uporabo,
- opredmetenih osnovnih sredstvih kulturnega, zgodovinskega in umetniškega pomena,
- spodnjem ustroju železniških prog, cest, letališčih in podobnega,
- opredmetenih osnovnih sredstvih podjetja v stečajnem ali likvidacijskem postopku, če v tem času ne opravlja več gospodarske dejavnosti,
- drugih opredmetenih osnovnih sredstvih, ki nimajo osnovne omejitve uporabe.

**Del**



### 3 Osnovno o amortizaciji

Uporablja se SRS 13.

**Amortiziranje** je razporejanje vrednosti amortizirljivega sredstva med stroške v ocenjeni dobi njegove koristnosti.

**Amortizacijska osnova** je pri enakomernem asovnem amortiziranju enaka amortizirljivemu znesku, pri padajo em pa je lahko enaka vsakokratni neodpisani vrednosti.

**Amortizacijska stopnja** je pri enakomernem asovnem amortiziranju razmerje med vrednostjo, ki se v posameznih letih prenaša na poslovne u inke, in amortizacijsko osnovo, pri padajo em amortiziranju pa je lahko tudi razmerje med dolžinama preostale in celotne dobe koristnosti.

**Amortizacija** je strošek, ki nastaja zaradi prenašanja nabavne vrednosti amortizirljivega sredstva na poslovne u inke in je obra unan kot zmnožek amortizacijske osnove in amortizacijske stopnje.

**Amortizirljiva sredstva** so sredstva, ki:

- jih po pri akovanjih namerava podjetje uporabljati ve kot eno poslovno leto,
- imajo omejeno dobo koristnosti in
- jih ima podjetje zato, da jih uporablja pri proizvodjanju ali dobavljanju blaga in storitev, za posojanje drugih za pla ilo ali iz drugih razlogov.

**asovno amortiziranje** je obra unavanje amortizacije glede na dobo koristnosti.

**Funkcionalno amortiziranje** je obra unavanje amortizacije glede na dejansko uporabo v posameznem razlomku asa.

Podjetje v okviru celotne dobe koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva strogo dosledno razporeja njegov amortizirljivi znesek med posamezna obra unska obdobja kot tedanja amortizacijo.

Doba koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva je odvisna od:

- pri akovanega tehni nega staranja,
- pri akovanega ekonomskega staranja,
- pri akovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.

Potrebno je upoštevati tisto dobo koristnosti, ki je bila glede na posameznega izmed naštetih dejavnikov najkrajša.

Podjetje za svoje potrebe samostojno dolo i:

- metodo amortiziranja opredmetenih osnovnih sredstev,
-

- razdelitev letne amortizacije na obdobja znotraj leta.

Izbrano metodo amortiziranja mora podjetje dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje.

Ob asno je treba preverjati dobo koristnosti, amortizacijske stopnje pa glede na to preračunati za sedanja in bodoča obdobja.

Na koncu leta se sestavi končni obračun amortizacije, ki prikazuje:

- uporabljeno metodo obračunavanja amortizacije,
- dobo trajanja in uporabljene amortizacijske stopnje,
- zneske obračunane amortizacije za poslovno leto.

V inflacijskih razmerah je treba revalorizirati v istem letu obračunano amortizacijo na znesek, ki ustreza novi ravni cen.

**Del**



## 4 Osnove osnov šifrantov

Vsak šifrant se deli na glavo in telo. Telo je sestavljeno iz stolpcev in vrstic. Vsaka vrstica predstavlja en zapis (eno am.skupino, eno osnovno sredstvo, ..), v glavi se prikažejo tudi ostali podatki za izbran zapis. Stolpci se lahko nastavljajo (dodajajo, brišejo, spreminja se njihova širina). Pred dodajanjem novih stolpcev moramo odpreti okno za dodajanje: SHIFT+F9 in nato Nastavljanje stolpcev. Željene stolpce samo nesemo/"dropnemo" v seznam. Ko smo stolpce nastali po naših željah jih moramo shraniti (SHIFT+F9) - Shrani nastavitve stolpcev.

### DODAJANJE:

V šifrant lahko dodajamo nove zapise z F9 in U, kar nam odpre okno za urejanje. Nov zapis dodajamo s klikom na +, in nato vnašamo podatke. Ko zaključimo kliknemo na gumb kljukica zraven + gumba. Gumb kljukica ima isto funkcijo kot <SHRANI>, an dnu okna, le da ne zapre okna - kadar želimo vnašati še druge zapise dajemo klikamo kljukico, da nam ni potrebno ponovno na F9 in U vstopati v okno za urejanje šifranta.

V kolikor želimo vnesti novega ponovno kliknemo na +, ponovno vnesemo zahtevane podatke in na koncu kliknemo na kljukico za shrani podatke.

### POPRAVLJANJE PODATKOV



Oznak se ne da spreminjati.



Pazimo na popravek naziva. Naziv se lahko samo uredi ali dopolni s podatki. Naziv amortizacijske skupine ne smemo spremeniti iz Avtomobili v Raunalniki, ker se sprememba pozna na vseh obračunih in karticah za nazaj.

### ISKANJE PO STOLPCIH:

Podatki v razpredelnici v šifrantu so nam vedno urejeni po abecedi po stolpcu v katerem se trenutno nahajamo. Stolpec v katerem se trenutno nahajamo je vedno aktivni stolpec. Lahko samo vnašamo začetek teksta in program nam išče po trenutnem stolpcu. Če npr. želimo iskati po imenu in priimku uporabnika, se prestavimo (s smernimi puščicami na tipkovnici levo, desno ali z miško kliknemo v stolpec) v stolpec "Ime in priimek" in tipkamo željeni začetek imena in priimka. Program se nam avtomatično prestavlja za vsako vtipkano besedo. V kolikor se nahajamo na iskanem zapisu ali pa žal iskanega zapisa ni oz. je vnešen z drugo našim zaporedjem besed.

### ISKANJE PO KRITERIJIH:

To je naprednejše iskanje in pride v poštev predvsem pri velikem številu podatkov. S vnešenimi kriteriji pa omejimo podatke v razpredelnici oz. v šifrantu. Npr.: lahko prikažemo vse uporabnike katerim je ime Samo, lahko prikažemo vse osnovna sredstva katera imajo zadolženca samota, kateri je dražji od 1000 EUR, ... .Kriterij se lahko tudi kombinirajo med sabo (seznam vseh osnovnih sredstev zadolženca samota, ki so na lokaciji Ljubljana).

Kriterije si lahko sami izberemo za vsak šifrant posebej. Kriteriji se avtomatsko shranijo in pri naslednjem odprtju šifranta se nam kriteriji prikažejo v zgornjem delu šifranta. Znak \* pomeni vse. Ko naslednji odpremo šifrant in imamo na njem kriterije, se nam ne prikaže celotni šifrant ampak to dobimo šele s pritiskom na tipko <ENTER>.

Primer:

Šifrant uporabnikov

Ime in priimek \*      EMail \*      Osveži      Vr

**Oznaka komercialista**      1  
**Ime in priimek**      Samo Javšnik  
**Domači naslov**  
**Domači telefon**  
**Naslov el.pošte**  
**Opombe**

Oznaka	Ime in priimek
1	Samo Javšnik
2	Ljubo Jasnič

Kriterije dodajamo z desnim klikom na miško in ukazom Kriteriji. Odpre se nam meni s seznamom možnih kriterijev za trenutni šifrant. Kliknemo na izbrani kriterij in prikaže se nam vnašalno polje za vnos izbranega kriterija.

Primer za samote: v kriterij "Ime in priimek" vtipkamo: \*samo\* in pritisnemo ENTER (ostali kriteriji morajo imeti \*).

**Del**



## 5 Splošno o uporabi programa Osnovna sredstva

Veš splošnih ukazov o uporabi vseh digi programov je v Splošnih navodilih.



Ikona



Okno se deli v več delov:

- Glavni meni, ki se deli v podmenije. Tako imamo podmenije Matični podatki, Poslovanje, Izpisi in poročila, Ostalo, ...

Podmeniji lahko vsebujejo že ukaze (primer: Matični podatki-Amortizacijske skupine) ali pa vsebujejo nadalje podmenije (primer: Izpisi in poročila/ Seznami/ 1.2 - Lokacije). Ti ukazi v meniju, ki imajo podmenije vsebujejo dodatni znak-pušnico v desno na koncu ukaza v meniju. Podmeniji nato odpirajo naprej dodatne ukaze ali pa naprej podmenije.


- Ukazi: Ukazi so ikone, ki se nahajajo takoj pod menijem. S temi ukazi se premikamo po bazah podatkov in izvajamo ukaze za dodajanje, brisanje in popravljanje. Nekateri ukazi so



lahko med delom aktivni ali pa so neaktivni .

P.S.: Ti ukazi do lahko vidni ali pa nevidni in se dodajajo na vsako okno posebej.

- Delovna površina: Na delovni površini se nam odpirajo okna in prikazujejo nekateri podatki. Okna lahko premikamo in povečujemo po celotni površini. Delovna površina je največkrat celotni zaslon.

Program zapremo oz. zaključimo z ALT+F4, ko se nahajamo v glavnem oknu ali z miškinim klikom na X v desnem zgornjem kotu glavnega okna: . Naj poudarim, da je potrebno program po zaključku dela vedno zapreti.

**Del**



## 6 Mati ni podatki

### 6.1 Osnovno

Podmeni »Mati ni podatki« lahko odpremo na 2 načina.

- 
- z ALT + a (ker je a podrtan).

Podmeni vsebuje ukaze, ki se nanašajo na matine podatke. S temi ukazi pridemo do posameznih oken - šifrantov in nadalje do urejanja teh šifrantov. Dodatni ukaz izvršimo naprej z levim miškinim klikom na željeni ukaz ali s pritiskom na ustrezno tipko (podrtana tiska). Primer kako priti do šifranta uporabnikov, ko glavni meni še ni označen: ALT+A in nato s tipko U ali z levim miškinim klikom na matine podatki in nato klik na Uporabniki.

V podmeniju matine podatki se nahajajo ukazi, kateri nam odpirajo šifrante. Šifranti so okna, ki vsebujejo osnovne podatke, kise potrebujejo pri samem obračunu.

Šifranti so:

- Amortizacijske skupine (4.1.1.),
- Lokacije (4.1.3.),
- Statusi osnovnih sredstev (4.1.3.),
- Stroškovna mesta (4.1.4.) in
- Uporabniki (4.1.5.).

Z vsakim ukazom se nam odpre podobno okno - šifrant, ki nam prikazuje podatke. Okno nam služi za pregled podatkov in nadalje za urejanje podatkov (F9-U). Lahko odpiramo poljubno število različnih šifrantov ali celo istih šifrantov. Šifrant se zapre z ALT+F4 ali z miškinim klikom na X v desnem zgornjem kotu okna-šifranta.

### 6.2 Amortizacijske skupine

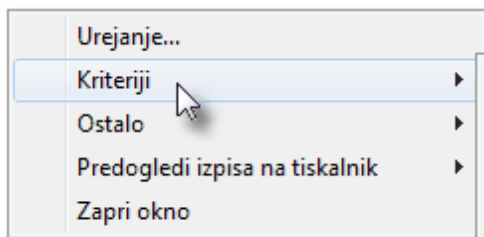
Je prvi šifrant v skupini matineh podatkov. Ko odpremo okno (po dveh možnih načinih, opisanih v točki 4.1. zgoraj) dobimo t.i. »Šifrant amortizacijskih skupin«:

Oznaka	Naziv	Stopnja
1	Pohištvo	33,30%
13	DRUGA OPREMA	25,00%
2	Kolesa	33,30%
20	Naprave in oprema za čiščenje	33,30%
21	Druga oprema za zemeljska in d	14,30%
22	Racunalniška oprema	33,30%
23	Druga oprema	33,30%
24	Avtoradio	33,30%
25	Fotokopirni stroj	33,30%
26	Osebna in tovorna vozila	25,00%
27	Stavbe	5,00%
28	Delovna sredstva v pripravi	0,00%
29	Umetniška dela	0,00%
3	Telefonski aparati	33,30%
30	Zemljišča	0,00%
31	DRUGA OPREMA	25,00%
32	DRUGA OPREMA-TELEFONSKI APA	25,00%
4	Električni pisalni in racunski	33,30%
5	Zivali	10,00%

V zgornjem delu se nam prikazujejo vsi podatki od trenutno izbrane amortizacijske skupine v seznamu v spodnjem delu okna. Ko se premikamo po razpredelnici, se nam v tem delu spreminja izpis. Seznam se deli na vrstice in stolpce. Vsaka vrstica nam pomeni eno amortizacijsko skupino, vsak stolpec pa nam pomeni isto lastnost za vse Amortizacijske skupine. Po seznamu (po vrsticah in stolpcih) se lahko premikamo na več načinov:

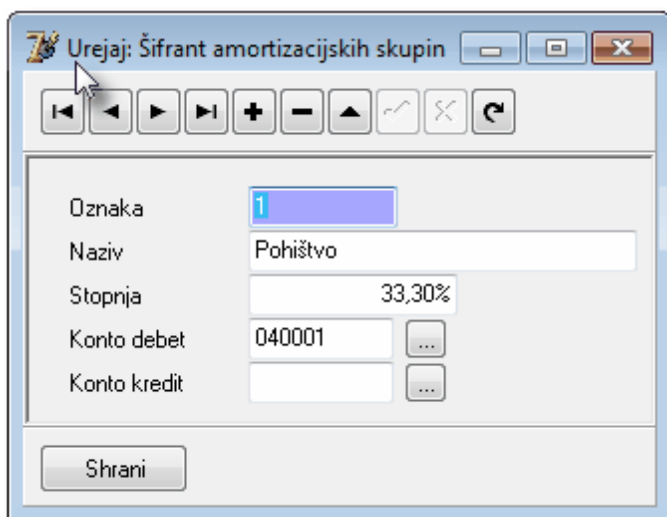
- s smernimi tipkami na tipkovnici: levo, desno, gor, dol, stran gor (PgUp), stran dol (PgDown), Home, End,
- s kombinacijo CTRL in smernih tipk,
- z miškinim klikom v seznamu na željeno vrstico in stolpec,
- z miškinim klikom na »scroller« na desnem za pomik gor in dol po seznamu in spodnjem delu seznama za premik levo in desno po seznamu.

To okno nam služi za vpogled. Kar se tiče vnašanja, dodajanja, brisanja se bo obravnavalo kasneje.




Ukazi nam omogoajo:


- Urejanje: je najpomembnejši ukaz in preko tega urejamo šifrant; dodajamo, popravljamo in brišemo podatke v šifrantu. Po tem ukazu se nam odpre novo okno v katerega vnašamo spremembe, in sicer:



Na vrhu okna imamo več tipk- ukazov

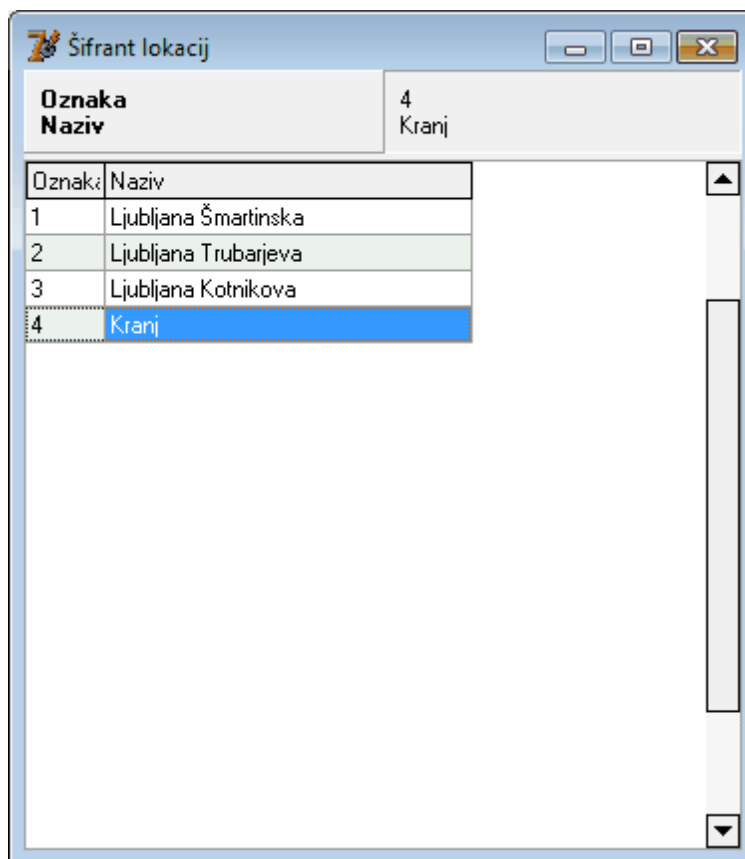
- z miškinim klikom na ukaze za navigacijo:
  - kurzor se pomakne na prvi zapis v Amortizacijskih skupinah,
  - kurzor se pomakne na predhodni zapis, kjer se trenutno nahajamo v Amortizacijskih skupinah,
  - kurzor se pomakne na naslednji zapis, kjer se trenutno nahajamo, v Amortizacijskih skupinah,
  - kurzor se pomakne na zadnji zapis, zapisan v Amortizacijskih skupinah.
  - za vnos nove amortizacijske skupine
  - brisanje trenutne amortizacijske skupine. Po kliku je potrebno ukaz še potrditi.
  - shranimo trenutno vnešene podatke, oz. potrdimo vnos nove AS ali

popravljanje AS.  - je obratni ukaz kot prejšnji ukaz. e s prejšnim ukazom potrdimo spremembo vnosa (zaključimo nov vnos ali potrdimo spremembo, ki smo jo vnesli) ga s tem ukazom prekličemo (e dodajamo novo AS jo s tem zberemo). e popravljamo izbrano AS, s tem ukazom prekličemo spremembo in vrnemo vsa polja v stanje pred popravljanjem.

-  - Shranimo trenutno vnešeni zapis ali potrdimo spremembo zapisa in zapremo okno za urejanje. Ponovno se nam odpre okno Šifrant.

## 6.3 Lokacije

Z aktiviranjem ukaza »Lokacije« se odpre okno, ki vsebuje seznam lokacij. Vsakemu osnovnemu sredstvu pri vnosu v šifrant določimo lokacijo. Z lokacijo določimo, kje se osnovno sredstvo nahaja. Ta šifrant ni obvezen in je lahko prazen. e je šifrant prazen ne moremo v registru OS vnašati lokacije. Lokacije se uporabljajo pri inventuri (lahko delamo inventuro po lokacijah) ali pri poročilih (znesek osnovnih sredstev po lokacijah, amortizacija po lokacijah, ...)

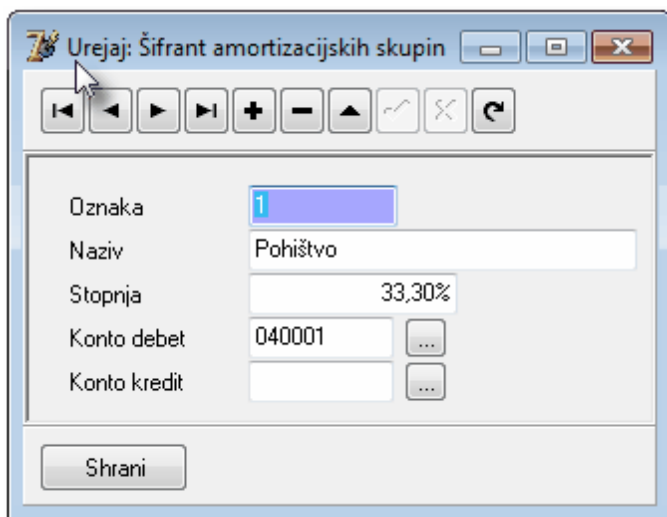
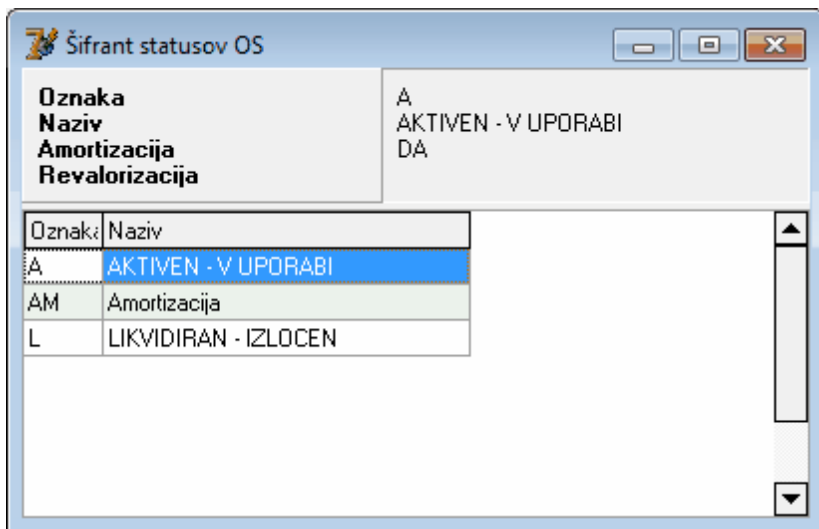


S pritiskom tipke F9 urejamo (vnašamo), urejamo po abecedi, najdemo zapise in ostale ukaze, kot je opisano v splošnih navodilih. Operiramo samo z dvema podatkom Oznaka in

Naziv lokacije.

## 6.4 Statusi osnovnih sredstev

Vsako OS vsebuje status OS. Status dolo a OS ali se za njega obra unava amortizacija ali ne.



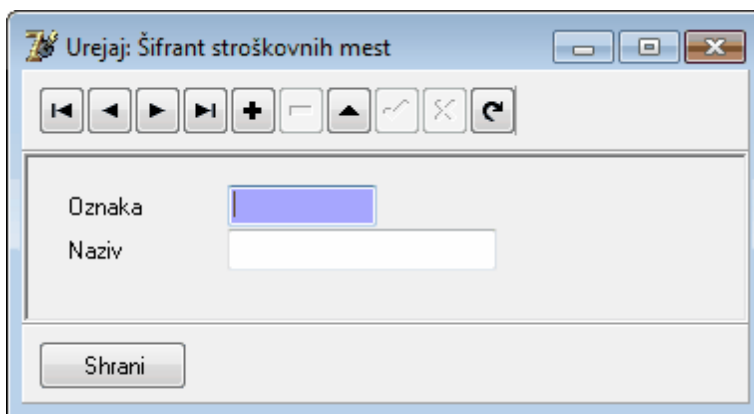
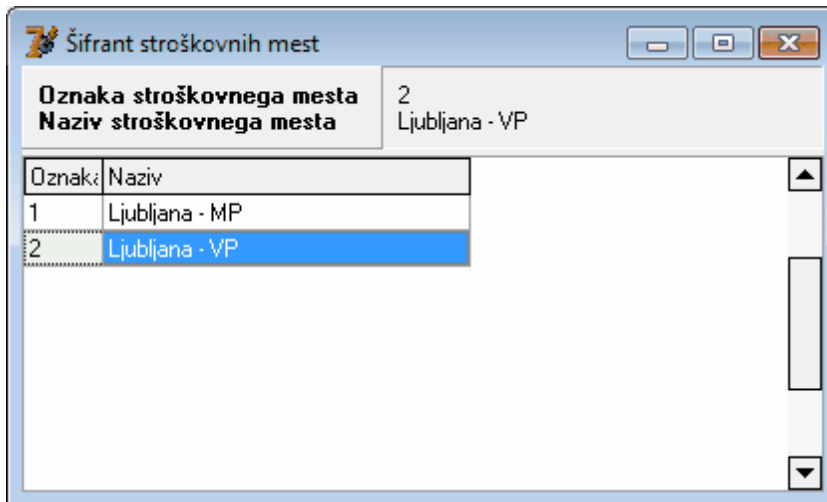
Tudi v tem oknu urejamo in izvajamo druge lokalne ukaze s pomojo tipke F9 (glej splošna navodila).

Vnosni podatki:

- Oznaka,
- Naziv,
- Amortizacija – se obra unava – kljukica v kvadratu, se ne obra unava – kvadrat ostane prazen.

Po zapisu obraluna v register se pri osnovnih sredstvih avtomati no vpisuje status - nekativen, e je osnovno sredstvo po novem že zamortizirano.

## 6.5 Stroškovna mesta



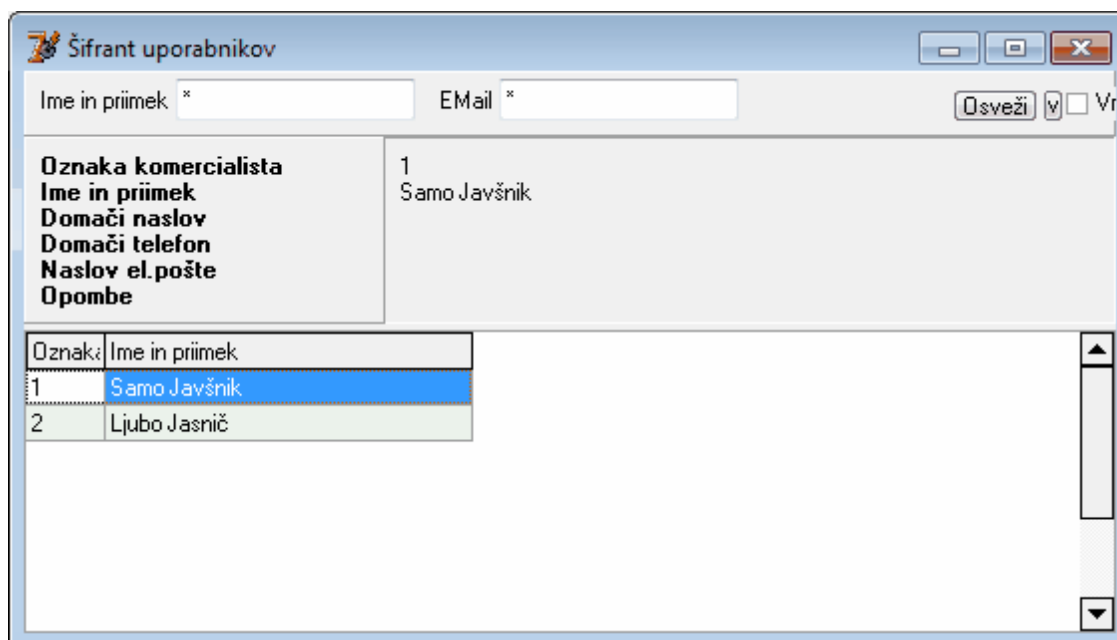
Seznam SM ni obvezen, je pa priporo ljiv pri ve jem številu OS.

Vnašamo le dva podatka: Oznaka in Naziv.

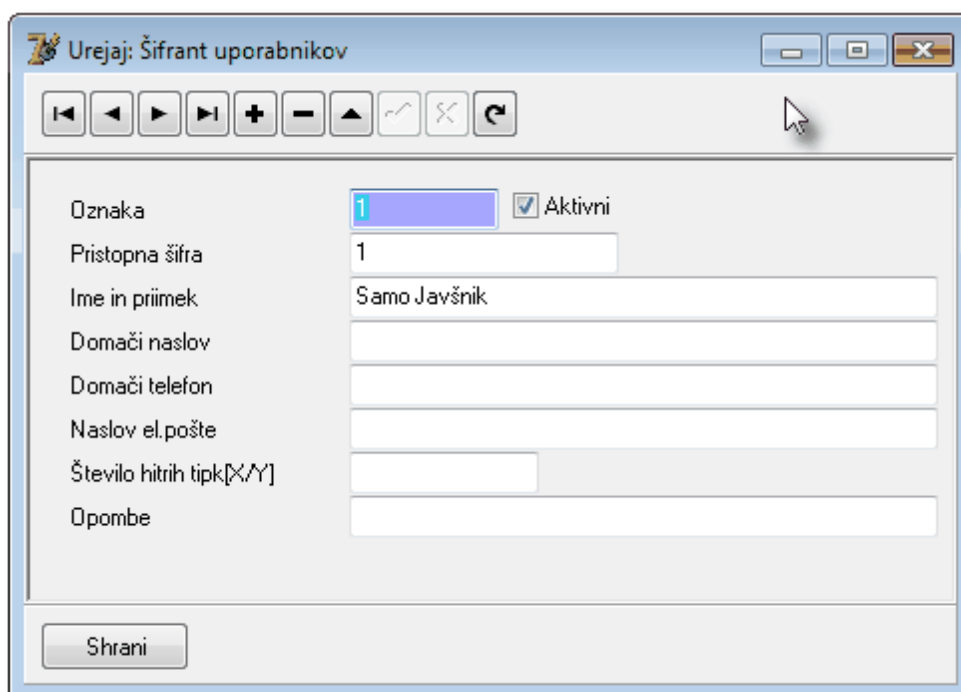
## 6.6 Uporabniki

Uporabniki se uporabljajo pri vstopu v program. Do šifranta uporabnikov pridemo lahko tudi v drugih vnašalnicah.

V program lahko vstopijo le uporabniki s svojim geslom, vpisani na tem seznamu.



Okno za urejanje uporabnikov – F9 in U:



Naj poudarim dve funkciji in sicer vnos v vnašalna polja »Oznaka« in »pristopna šifra«, ki sta pomembna vnosna polja in se potrebujeta pri vstopu v program. Pristopna šifra naj bo znana samo uporabniku in nikomur drugemu. Nujen je tudi vnos v vnosno polje »Ime in priimek«. Pri vnosu pristopne šifre je vedno \* za vsak vnesen/prikazan znak. V šifrant mora niti vsaj en

uporabnik.

**Del**



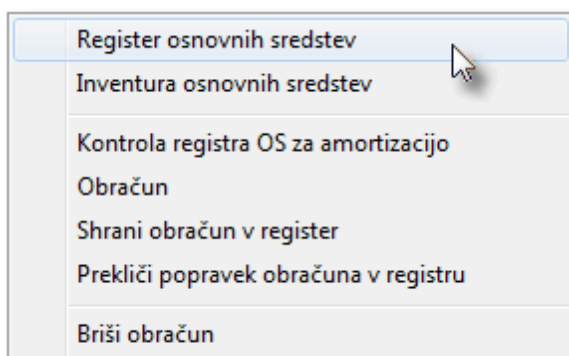
## 7 Poslovanje

### 7.1 Osnovno o programu

Meni »Poslovanje« lahko odpremo na 2 na ina.

- z levim miškinim klikom na Poslovanje
- z ALT + p (ker je p pod rtan)

Odpre se podmeni z ukazi:



Ukazi so pisani pod to kami:

- Register osnovnih sredstev (4.2.1.),
- Intentura osnovnih sredstev (4.2.2.),
- Kontrola registra OS za amortizacijo (4.2.3.),
- Obračun osnovnih sredstev (4.2.4.),
- Shrani obračun v register OS (4.2.5.) in
- Prekli i popravek registra OS iz obračuna (4.2.6.).
- Briši obračun

### 7.2 Register osnovnih sredstev

Register osnovnih sredstev je osnovna baza osnovnih sredstev, je osnovni seznam ki ga za vodenje evidence potrebuje podjetje. Ko aktiviramo ukaz Register osnovnih sredstev (lahko na dva na ina: z levim miškinim gumbom ali s pod rtano rko v besedilu – v našem primeru rko r), se odpre okno

Register osnovnih sredstev

Naziv  
Naziv 2  
Dobavitelj dok  
Naš dokument  
Nabavna vr.  
Odpisana vr.  
Sedanja vr.

Del.stroj za kopanje zemlje

0,29 EUR  
0,29 EUR  
0,00 EUR

Prikaz OS  
 Samo aktivna  
 Samo neaktivna  
 Vsa osnovna sredstva

Kartica OS

Inv.št.	Naziv	Aktivni	Am.skupina	Am.stop. %	SM	Datum nabave	Nabavna vr.	Odpisana vr.	Sedanja vr.
007	Del.stroj za kopanje zemlje	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	31.12.1991	0,29 EUR	0,29 EUR	0,00 EUR
008	Pisalni stroj	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektricni pisalni in racunski	33,30 %	1	17.9.1992	0,01 EUR	0,01 EUR	0,00 EUR
009	Namizni kalkulator	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektricni pisalni in racunski	33,30 %	1	23.9.1992	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
011	Kontejner	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	15.10.1992	0,02 EUR	0,02 EUR	0,00 EUR
012	Vibro nabijac	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	9.11.1992	0,07 EUR	0,07 EUR	0,00 EUR
013	Vibro nabijac	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	20.11.1992	0,09 EUR	0,09 EUR	0,00 EUR
014	Bager	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	27.5.1994	1,12 EUR	1,12 EUR	0,00 EUR
015	Hidravlicno kladivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	27.5.1994	0,22 EUR	0,22 EUR	0,00 EUR
036	Oblic	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	2.7.1996	0,01 EUR	0,01 EUR	0,00 EUR
039	Fotokopirni stroj	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotokopirni stroj	33,30 %	1	30.8.1996	0,02 EUR	0,02 EUR	0,00 EUR
040	Generator YAMAHA	<input checked="" type="checkbox"/>	Avtoradio	33,30 %	1	25.7.1996	0,02 EUR	0,02 EUR	0,00 EUR
044	Zage za rezanje asfalta	<input checked="" type="checkbox"/>	Druga oprema za zemeljska in d	14,30 %	1	30.12.1996	0,01 EUR	0,01 EUR	0,00 EUR
046	Tovorno vozilo TAM	<input checked="" type="checkbox"/>	Osebna in tovorna vozila	25,00 %	1	23.9.1996	0,03 EUR	0,03 EUR	0,00 EUR
047	VW PASSAT Limuzina	<input checked="" type="checkbox"/>	Osebna in tovorna vozila	25,00 %	1	27.12.1996	0,39 EUR	0,39 EUR	0,00 EUR

Kako vnašamo podatke v register osnovnih sredstev? Pritisnemo tipko F9 (glej to ko 4.1.1 teh navodil).

e želimo dodati neko novo OS sredstvo v register ga dodamo v ta seznam ( F9 – U – (ALT-D), vnos, (ALT P), (ALT Z) ). e želimo popraviti posamezne podatke o dolo enem osnovnem sredstvu ga poiš emo v seznamu in nadaljujemo z F9, U, (ALT – U), popravek (ALT – P), (ALT – Z).

Po seznamu se premikamo s smernimi tipkami. Gor in dol se premikamo s smernimi tipkami Up, Down, PgUp, PgDown, CTRL-Up, CTRL-Down, CTRL-End, CTRL-Home. Po stolpcih se premikamo s smernimi tipkami Left, Right, CTRL-Left in CTRL-Right. Ko se premaknemo v drugi stolpec, se nam seznam nekako preuredi. Seznam je vedno urejen po abecedi po tistem stolpcu, v katerem se nahajamo. Primer: e bi radi seznam uredili po nazivih, se premaknemo v stolpec Naziv.

Pri vnosu podatkov – ukaz Urejanje v register OS moramo vnesti podatke, kot so prikazani z naslednjim oknom, in sicer:

- Inventarno številko – dolo imo sami, ponavadi so zaporedne številke, ki nam povedo število OS, ki jih ima v lasti podjetje. Izberemo si mestnost inventarne številke in se tega držimo. Ponavadi si izberemo 3 mestne inventarne številke, kar pomeni, da za 1. osnovno sredstvo z Inv.št. 1 vnesemo 001. Naslednje 002, 003, 004. Izogibajmo se 1 mestnega vnosa inventarne številke (1, 2, 3, ...). e prazno vnašalnico za inventarno številko potrdimo z ENTER nam program avtomatsko vnese naslednjo 3 mestno inv.številko OS ( e je register še prazen je to 001, e jih imamo v registru 10 OS je to 011,...).
- Status OS – A-aktivni, N-neaktivni, ....., ti vnosi se rpajo iz šifranta statusov. Dovoljeni so samo vnosi, ki se nahajajo v šifratnu statusov pod poljem oznaka. Vnos nepoznanih statusov (statusov, ki ne obstajajo v šifratnu statusov) ni dovoljen in se lahko zgodi, da se to OS ne upošteva v obra unu.
- Naziv OS je dvovrsti ni vnos naziva OS. Vnos druge vrstice je opsijski vnos in je lahko prazen.
- Nabavna vrednost OS je vrednost, s katero za nemo v programu obra unavati OS, izražena v EUR. e je bilo OS nabavljeno v prejšnjih letih je

to znesek, ki velja s 1.1. v tekočem letu.

- 
- Sedanja vrednost OS.
- Amortizacijsko skupino, v katero spada OS. Ta skupina nam preko šifranta amortizacijskih skupin določa amortizacijsko stopnjo oz. amortizacijsko dobo. V to polje je dovoljen vnos oznake, le obstoječe amortizacijske skupine iz šifranta amortizacijskih skupin.
- Stroškovno mesto, kjer se OS nahaja. Vnos oznake SM ni nujen in je lahko prazen. Če imamo več, je število OS je priporočljivo razporediti OS po SM.
- Lokacija, oz. oznaka Lokacije iz šifranta lokacij. Vnos ni nujen in to vnosno polje lahko pustimo prazno. Dovoljeni pa so le veljavni vnosi oznak lokacij iz šifranta lokacij.
- Skrbnik dotičnega OS je poljuben tekst, ki nam določa ime in priimek skrbnika. Vnos ni obvezen.
- Tovarniška številka OS. Vnos tovarniške številke ni obvezen.
- Datum nabave OS. Vnos je obvezen in vnesemo datum nabave OS.
- Datum aktiviranja OS. Vnos je obvezen in nam pomeni za etek amortiziranja OS. Če želimo da se aktivira prvi dan naslednjega meseca moramo vnesti zadnji dan prejšnjega meseca: 30.11 za aktiviranje od 1.12 naprej
- Datum izločitve. Vnos nam določa, s katerim dnem je bilo OS izločeno oz. odtujeno. S tem datumom se prekine obratovanje amortizacije.. Pozor: potrebno je spremeniti status OS.
- Dobavitelj OS. Je poljuben tekst, ki nam določa dobavitelja OS. Vnos ni obvezen.
- Dobaviteljev dokument o nabavi OS – številka. Vnos nam podrobneje določa, s katerim dokumentom je bilo OS nabavljeno. Vnos ni obvezen.
- Z dne – datum dobaviteljevega dokumenta, vnos ni obvezen.
- Naš dokument (številka), ki dokazuje, da je OS last družbe – ponavadi je to Zapisnik o aktiviranju OS, ki vsebuje osnovne podatke o OS in je podpisan s strani odgovornih oseb, ki so OS prevzele in potrdile, da je bilo naročeno OS enako prevzetemu.
- Leto izdelave OS, je proizvajalcev podatek in ni obvezen vnos.
- Konto GK – konto, kamor se podatki (nabavna vrednost, popravek vrednosti) knjižijo v GK.
- Opombe – razne opombe, ki spremljajo OS.

Urejalj: Register osnovnih sredstev

Inventarna št. 001

Aktivni

Status L LIKVIDIRAN - IZLOCEN

Naziv Telefax Panasonic

Naziv2

Nabavna vrednost 1.020,00 EUR 0,00 EUR

Sedanja vrednost 1.020,00 EUR

Amortizacijska sk 3 Telefonski aparati

Stroškovno mesto 1 Ljubljana - MP

Lokacija

Skrbnik OS Janez Drinovec

Tovarniška št.

Datum nabave 31.12.1995

Datum akt./izločitve 31.12.1998 31.12.2003

Takojšni odpis

Dobavitelj

Dob.dokument/datum

Naš dokument

Leto izdelave 0

Konto AM/Rev 040011

Opomba

Shrani

Ostali ukazi, ki jih dobimo z desno miškino tipko ali F9 in u, ko se nahajamo v šifrantu so isti kot so opisani v splošnih navodilih.

### 7.3 Inventura osnovnih sredstev

Po vnosu datuma se nam odpre popsina lista:

Print Preview

2 3 Izvoz 88% 1 Close

**Popisna lista za osnovna sredstva na dan 31.12.2009** Podjetje d.o.o. 1  
21.02.2010 01:05:54 OS

ZŠ	Inv. št.	Lokacija	Naziv	Naziv 2	Stanje	Opombe	Inv. št.
1	007	0	Del.stroj za kopanje zemlje				007
2	008	0	Pisalni stroj				008
3	009	0	Namizni kalkulator				009
4	011	0	Kontejner				011
5	012	0	Vibro nabijac				012
6	013	0	Vibro nabijac				013
7	014	0	Bager				014
8	015	0	Hidravlično kladivo				015
9	036	0	Oblic				036
10	039	0	Fotokopirni stroj				039
11	040	0	Generator YAMAHA				040
12	044	0	Zage za rezanje asfalta				044
13	046	0	Tovorno vozilo TAM				046
14	047	0	VW PASSAT Limuzina				047
15	048	0	Polprikolica PN 22				048
16	049	0	KARCHER HDS-stroj za pranje				049
17	050	0	Kladivo razbijalno LRK				050
18	060	0	Prebijalna naprava				060
19	061	0	Dvigalo Palfinger				061
20	076	0	2330 Oblic				076
21	077	0	Sveder TE-Y -GB 55/59-2"				077
22	081	0	Mercedes-Benz 2638 AK				081
23	083	0	Tov. vozilo M.B. SK 2638AK				083
24	092	0	motorna kosa in obrezovalca				092

Page 1

## 7.4 Kontrola registra OS za amortizacijo

Okno odpremo tako, da se z miško pomaknemo na »Kontrolo registra OS za amortizacijo« in kliknemo levi gumb ali z ALT+ k (pod rtana rka).

Začetek obdobja obračuna

Datum

Po vnosu za etka obra unskega obdobja se izvede kontrola registra osnovnih sredstev in njihov vnos sedanje odpisane in ostalih zneskov v registru.

## 7.5 Obračun osnovnih sredstev

Okno odpremo tako, da se z miško pomaknemo na »Inventuro OS« in kliknemo levi gumb ali z ALT+ o (pod rtana rka).

To je osnovni ukaz za obračun amortizacije v osnovnih sredstvih. Obračun se naredi za poljubno obdobje (največkrat za celo leto od 1.1. do 31.12.). Lahko pa se obračun naredi po mesecih (1.1. - 31.1, 1.2-28.2., 1.3-31.3, ....).

Podatki za obračun

Od datuma: 01.01.2009

Do datuma: 31.12.2009

Inventarna št.OS: [ ]

Prazen vnos pomeni vsa aktivna OS.

Avt. arhiviranje:

V redu Zapri

Vnos od datuma je vedno datum z zadnjega veljavnega obračuna »do datuma«. Če je bil zadnji veljavni obračun narejen do 31.12.2006, potem je naslednji obračun od datuma: »1.1.2007«. V primeru da smo delali polletni obračun: 1.1. – 30.6. moramo obračun nadaljevati od 1.7. -31.12., nikakor ne smemo narediti obračuna 1.1.-31.12. Če želimo vseeno narediti letni obračun moramo z ukazom briši obračun zbrisati polletnega in nato nadaljevati z 1.1. – 31.12.

## 7.6 Shrani obračun v register OS

Okno odpremo tako, da se z miško pomaknemo na »Inventuro OS« in kliknemo levi gumb ali z ALT+ o (pod rtana rka).

Podatki za obračun

Od datuma: 01.01.2009

Do datuma: 31.12.2009

Oznaka statusa za neaktivnost: L

V redu Zapri

1. Kljub vsemu ne smemo spreminjati amortizacijskih stopenj in koeficientov za prejšnja leta. Ukaz se izvrši enkrat po bilanci ali še kasneje. S tem se register osnovnih sredstev spremeni – nastavi z novimi vrednostmi. **S tem ukazom se Odpisana**

**vrednost in nova sedanja vrednost spremenita.**

Vnesemo obdobje kot smo vnesli obdobje obračuna.

Ta ukaz je nujen, da lahko nadaljujemo z novim obračunom naslednje leto.

## 7.7 Prekliči i popravek registra OS iz obračuna

Okno odpremo tako, da se z miško pomaknemo na »Inventuro OS« in kliknemo levi gumb ali z ALT+ p (pod rtana rka).

S tem ukazom prekličemo prejšnji ukaz (Shrani obračun v register OS).

Obračun ne smemo preklicati večkrat ampak samo enkrat, če je bil sploh kreiran.

1. V registru imamo nabavno vredost 1000 EUR in odpisano 0 EUR.
2. Zaženemo obračun
- 3.
4. Ugotovimo da je obračun v redu zato izvedemo ukaz Shrani obračun v register OS. **S tem ukazom se Odpisana vrednost in nova sedanja vrednost spremenita.**
5. Ko ugotovimo, da smo naredili napako v obračunu s tem ukazom: Prekliči i popravek registra OS iz obračuna, se nam Odpisana in nova sedanja vrednost spremenita nazaj v 0.

**Del**

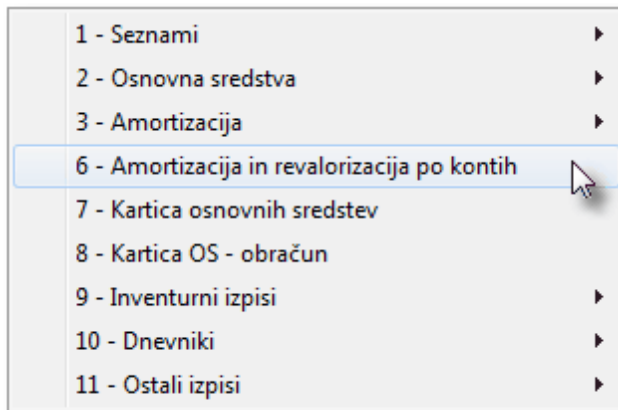


## 8 Izpisi in poro ıla

### 8.1 Osnovno

Meni »Izpisi in poro ıla« lahko odpremo na 2 na ina.

- z levim miškinim klikom na Izpisi in poro ıla
- z ALT + i (ker je i pod rtan)



Ukaze bom obravnavala v nadaljevanju.

**Pomembna opomba:** Revalorizacijo OS in revalorizacijo amortizacije puš amo v programu, ker bo v prihodnosti glede na rast cen žimjenjskih potrebš in uporaba verjetno ponovno v uporabi. **Zaenkrat se ne revalorizacija OS in revalorizacija amortizacije ne izvajata.**

### 8.2 Seznami

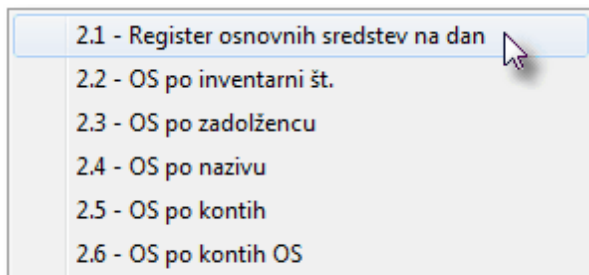
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

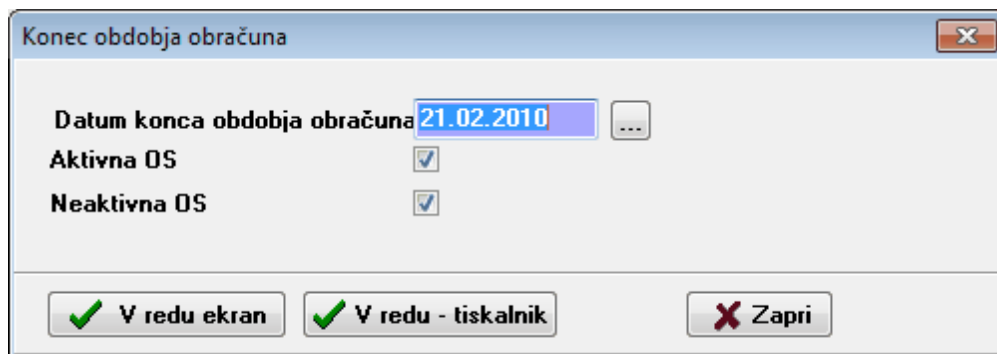
Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas

ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

### 8.3 Osnovna sredstva



Register OS na dan



Seznam OS nam omogoča podatke, kot so zaporedna številka osnovnega sredstva, inventarna številka, naziv OS in njegovo nabavno vrednost. Stiskan izpis izgleda tako kot v Print Preview-u:

Print Preview

2 3 Izvoz 108% 1 Close

**Register osnovnih sredstev na dan 21.02.2010** Podjetje d.o.o. 1  
21.02.2010 01:10:24 OS 2.1

Vsa osnovna sredstva

ZŠ	IŠ	Akt.	Naziv	Dobavitelj	Zadolženec	SM	Lokacija	Datum nab.	Datum izl.	Status
Naziv 2						Opomba				
1	001	NE	Telefax Panasonic		0	1	0	31.12.1991	31.12.2003	L
2	003	NE	Omarica hoja	HOJA	0	1	0	31.12.1991	31.12.2002	L
3	004	NE	Pohišto lipa	LIPA	0	1	0	31.12.1991	31.12.2002	L
4	005	NE	Sesalec Vorwerk	LIPA	0	1	0	31.12.1991	31.12.2002	L
5	006	NE	Pohišto Jelovica	JELOVICA	0	1	0	31.12.1991	31.12.2002	L
6	007	DA	Del.stroj za kopanje zemlje		0	1	0	31.12.1991		A
7	008	DA	Pisalni stroj	Birooprema	0	1	0	17.09.1992		A

Page 1

## 8.4 Seznam OS po inventarni št.

Seznam OS po inventarnih številkah nam omogoča podatke, kot so zaporedna številka osnovnega sredstva, inventarna številka, naziv OS in njegovo nabavno vrednost, amortizacijsko skupino, dobavitelja, lokacijo, stroškovno mesto, datum nabave, dobaviteljev dokument in datum aktiviranja.

Ko kliknemo na ta izpis se nam odpre okno, kamor vnesemo želeno obdobje izpisa, z miško označimo v redu.

Konec obdobja obračuna

Datum konca obdobja obračuna  ...

Aktivna OS

Neaktivna OS

V redu ekran  V redu - tiskalnik

Izpis je po zaporednih inventarnih številkah. Stiskan izpis izgleda tako kot v Print Preview-u:

**Osnovna sredstva na dan 21.02.2010** Podjetje d.o.o. 1  
21.02.2010 02:36:25 OS 2.2

Vsa osnovna sredstva

ZŠ	Inv. št.	Naziv	Am. stop. %	Datum nabave	Nabavna vrednost	Popravek	Sedanja vrednost
1	001	Telefax Panasonic	33,30	31.12.1991	0,02	0,02	0,00
2	003	Omarica hoja		31.12.1991	0,01	0,01	0,00
3	004	Pohišтво lipa		31.12.1991	0,05	0,05	0,00
4	005	Sesalec Vorwerk	33,30	31.12.1991	0,01	0,01	0,00
5	006	Pohišтво Jelovica		31.12.1991	0,03	0,03	0,00
6	007	Del.stroj za kopanje zemlje	14,30	31.12.1991	0,29	0,29	0,00

Page 1

## 8.5 Seznam OS po kontih OS

S klikom na ta izpis se nam odpre okno:

**Konec obdobja obračuna**

Datum konca obdobja obračuna: 21.02.2010

Aktivna OS

Neaktivna OS

Seznam OS po kontih OS nam omogoča podatke, kot so zaporedna številka osnovnega sredstva, inventarna številka, naziv OS, amort. stopnja, datum nabave, nabavno vrednost, popravek vrednosti in sedanjo vrednost. Seznam je oblikovan po kontih osnovnih sredstev v glavni knjigi, kot smo jih vnesli v matične podatke, ko smo vnašali amortizacijske skupine v šifrant amortizacijskih skupin (glej to ko 4.1.1. teh navodil). Stiskan izpis izgleda tako kot v Print Preview-u:

**Osnovna sredstva na dan 21.02.2010**

Podjetje d.o.o. 1  
21.02.2010 02:37:29 OS 2.5

Vsa osnovna sredstva

**020000**

ZŠ	Inv. št.	Naziv	Am. stop. %	Datum nabave	Nabavna vrednost	Popravek	Sedanja vrednost
1	258	zemljišče	0,00	10.06.1999	0,61	0,00	0,61
2	445	ZEMLJIŠČE	0,00	22.10.2001	0,01	0,00	0,01
3	446	ZEMLJIŠČE	0,00	28.11.2001	0,17	0,00	0,17
Σ 020000					0,79	0,00	0,79

**021000**

ZŠ	Inv. št.	Naziv	Am. stop. %	Datum nabave	Nabavna vrednost	Popravek	Sedanja vrednost
1	204	Obnova stavbe	5,00	02.09.1999	0,14	0,02	0,12

Izpis si lahko ogledamo na ekranu ali ga damo tiskati – z miško se pomaknemo na ikono in kliknemo nanjo z levim miškinim gumbom.



## 8.6 Amortizacija OS

### ..1 3 – Amortizacija

Izpisi in poročila		Ostalo	Okna	Pomoč
1 - Sezname	▶			
2 - Osnovna sredstva	▶			
<b>3 - Amortizacija</b>	▶			
4 - Revalorizacija	▶			
5 - Revalorizacija amortizacije OS - po mesecih				
6 - Amortizacija in revalorizacija po kontih				
7 - Kartica osnovnih sredstev				
8 - Kartica OS - obračun				
9 - Inventurni izpisi	▶			
10 - Dnevniki	▶			
11 - Ostali izpisi	▶			

Izpis amortizacije je eden obveznih izpisov po SRS 13. Do okna za določitev obdobja, za katero naj se izpiše obračun amortizacije, pridemo na dva načina:

- z levim miškinim klikom na Amortizacija
- z ALT + a (ker je i podrtan)

V nadaljevanju bomo obravnavali samo prvi izpis, zgoraj pa je razvidnih vseh pet izpisov, ki so povezani z obračunom amortizacije, in sicer:

- amortizacija vseh osnovnih sredstev (glej točko 4.3.2.1),

- amortizacija samo aktivnih OS ob koncu obdobja (izpiše amortizacijo samo za tista osnovna sredstva, ki imajo oznako aktiven v registru OS),
- amortizacija samo neaktivnih OS ob koncu obdobja (izpiše amortizacijo samo za tista osnovna sredstva, ki imajo oznako neaktiven v registru OS),
- amortizacija po kontih kumulativno in
- amortizacija po nabavnih kontih kumulativno (konti nabavne vrednosti osnovnih sredstev).

## 8.7 Amortizacija vseh OS

Odpre se okno:



Obdobje obračuna

Od datuma 01.01.2009

Do datuma 31.12.2009

V redu

Zapri

Obdobje za izračun amortizacije določimo sami, ponavadi je to obdobje enega leta, v našem primeru od 1.1.2008 do 31.12.2008.

Izpis Amortizacije OS vsebuje naslednje podatke:

- inventarno številko,
- naziv OS,
- amort.stopnja,
- amort.osnovo,
- popravek vrednosti OS,
- sedanjo vrednost OS,
- 
- nova sedanja vrednost OS po odštetju tekoče amortizacije.

Izpis je prikazan v nadaljevanju:

Print Preview

2 3 Izvoz 102% 1 Close

**3.1 - Amortizacija vseh osnovnih sredstev** Podjetje d.o.o. 1  
21.02.2010 02:40:59 OS 3.1

Obdobje od: 01.01.2005 do: 31.12.2005

Inv.št.	Naziv	Datum nab.	Datum izl.	Am.st.	Nabavna vr.	Popravek	Znesek am.	Nova sedanja
204	Obnova stavbe			5,00	0,14	0,02	0,01	0,11
209	Nadgradnja gradbenega ob			5,00	0,12	0,02	0,01	0,09
210	Pec za central.ogrevanje			5,00	0,18	0,03	0,01	0,14
219	Dograditev grad.stavbe			5,00	0,17	0,03	0,01	0,13
225	obnova objekta			5,00	0,13	0,02	0,01	0,10
256	obnova objekta			5,00	0,12	0,02	0,01	0,09
257	gradbeni objekt			5,00	5,80	1,09	0,29	4,42
371	Osebno vozilo TOYOTA	20.02.2024		25,00	0,56	0,53	0,03	0,00
375	Dotatna oprema avtom.TO	20.03.2002		25,00	0,12	0,11	0,01	0,00
378	Rovokopac FERMEC Z DC	20.05.2003		14,30	0,79	0,68	0,11	0,00
381	Antenske naprave	20.03.2031		33,30	0,14	0,13	0,01	0,00

Page 1 of 1

## 8.8 Kartica osnovnih sredstev

Lahko se izpiše tudi kartica za posamezno osnovno sredstvo. V okno vpišemo obdobje in inventarno številko za osnovno sredstvo, za katerega želimo narediti izpis.

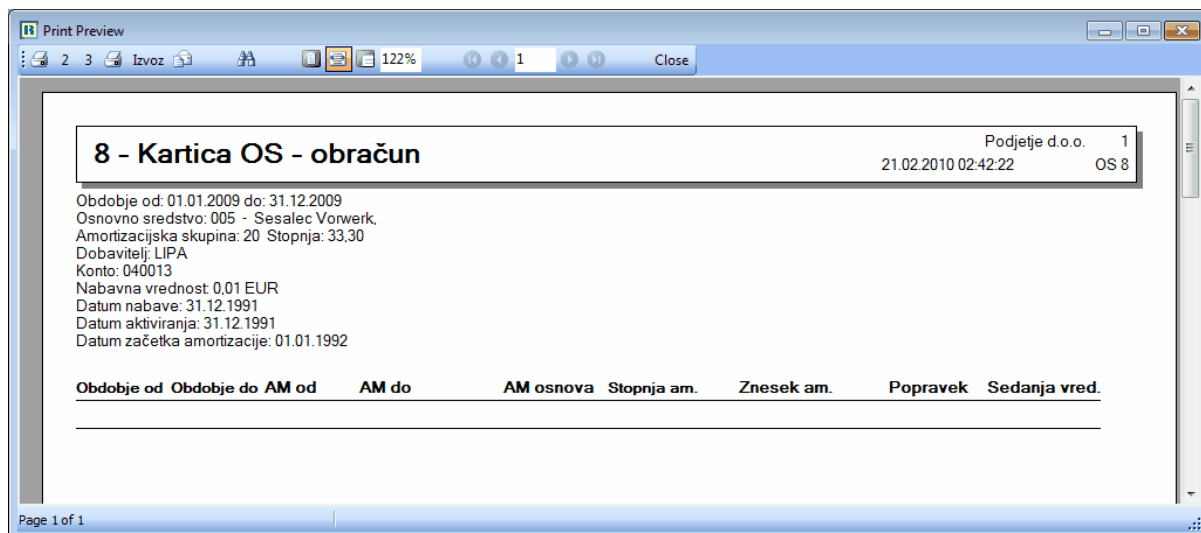
Podatki za obračun

Od datuma  ...

Do datuma  ...

Inventarna št.OS

V redu ekran  V redu - tiskalnik  Zapri



## 8.9 Inventurni izpisi

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

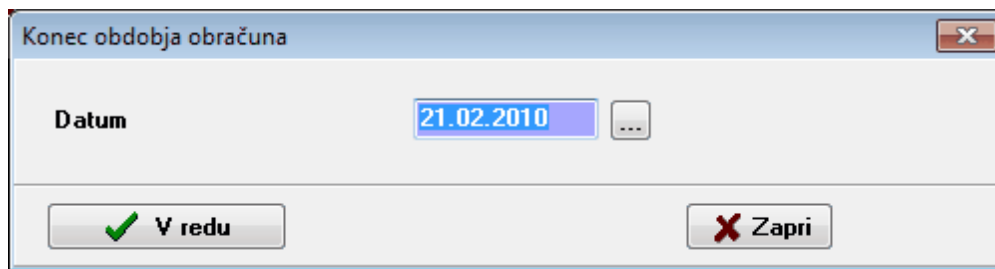
## 8.10 Prazna popisna lista - po inv.št. za vse lokacije

Izpis »Prazna popisna lista« dobimo na dva na ina:

- z levim miškinim klikom na »Prazna popisna lista- po inv.št. za vse lokacije«,
- z ALT + p (ker je p pod rtan).

Popisno listo potrebujemo za ro ni popis osnovnih sredstev na terenu.

Odpre se okno:



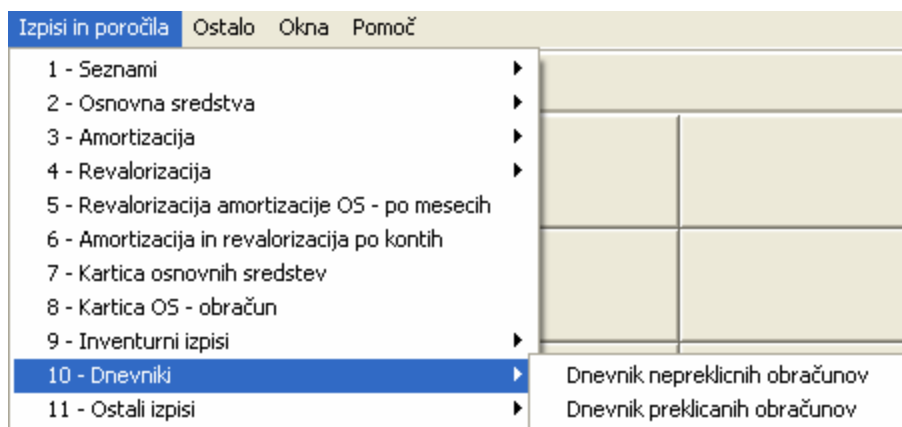
Dolgo iti moramo datum izpisa in se odločimo z levim miškinim gumbom ali si želimo ogledati izpis na ekranu ali na tiskalniku.

Dobimo izpis:

ZŠ	Inv. št.	Lokacija	Naziv	Naziv 2	Stanje	Opombe	Inv. št.
1	007	0	Del.stroj za kopanje zemlje		_____	_____	007
2	008	0	Pisalni stroj		_____	_____	008
3	009	0	Namizni kalkulator		_____	_____	009
4	011	0	Kontejner		_____	_____	011
5	012	0	Vibro nabijac		_____	_____	012
6	013	0	Vibro nabijac		_____	_____	013
7	014	0	Bager		_____	_____	014
8	015	0	Hidravlično kladivo		_____	_____	015
9	036	0	Oblic		_____	_____	036
10	039	0	Fotokopirni stroj		_____	_____	039
11	040	0	Generator YAMAHA		_____	_____	040
12	044	0	Zage za rezanje asfalta		_____	_____	044
13	046	0	Tovorno vozilo TAM		_____	_____	046

## 8.11 Dnevniki

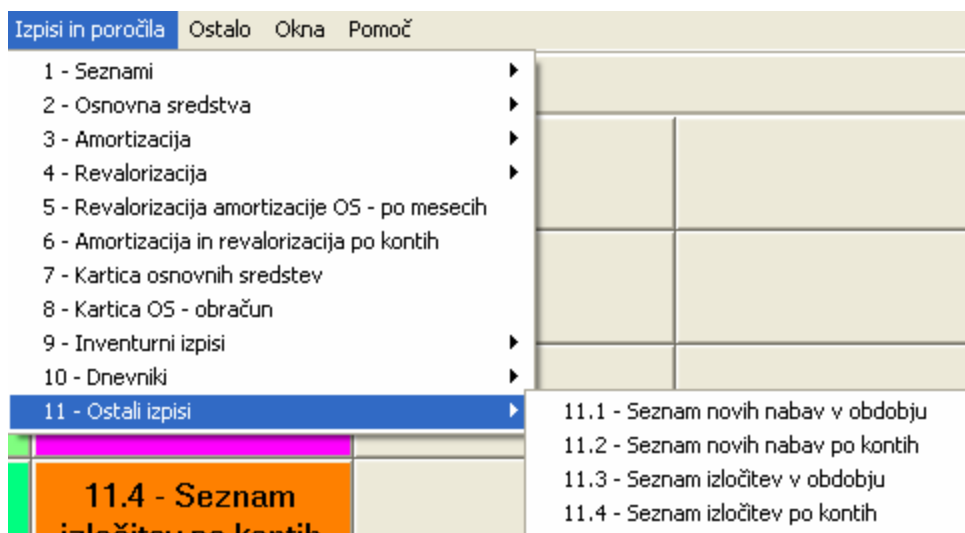
S klikom na ta gumb se odpre:



Možna izpisa sta:

- Dnevnik nepreklicanih obračunov in
- Dnevnik preklicanih obračunov.

## 8.12 Ostali izpisi



Izpisi, ki se izpišejo konec leta so naslednji:

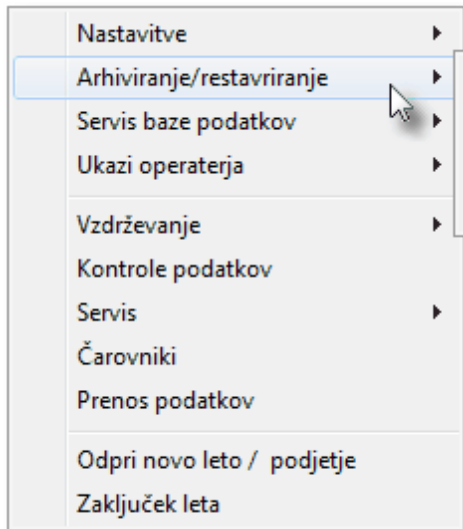
- Seznam novih nabav v obdobju (izpis se uporablja za primerjavo novih nabav, prav tako se uporablja v primeru, da se v davni bilanci upošteva olajšava pod zap.št.15 in pri sestavi ustrezne priloge)
- Seznam novih nabav po kontih,
- Seznam izločitev v obdobju (osnovna sredstva, ki so se tekom leta ali ob koncu leta izločila iz registra OS) in
- Seznam izločitev po kontih.

**Del**



## 9 Ostalo

Meni »Ostalo« vsebuje ostale ukaze med drugim servisne ukaze:



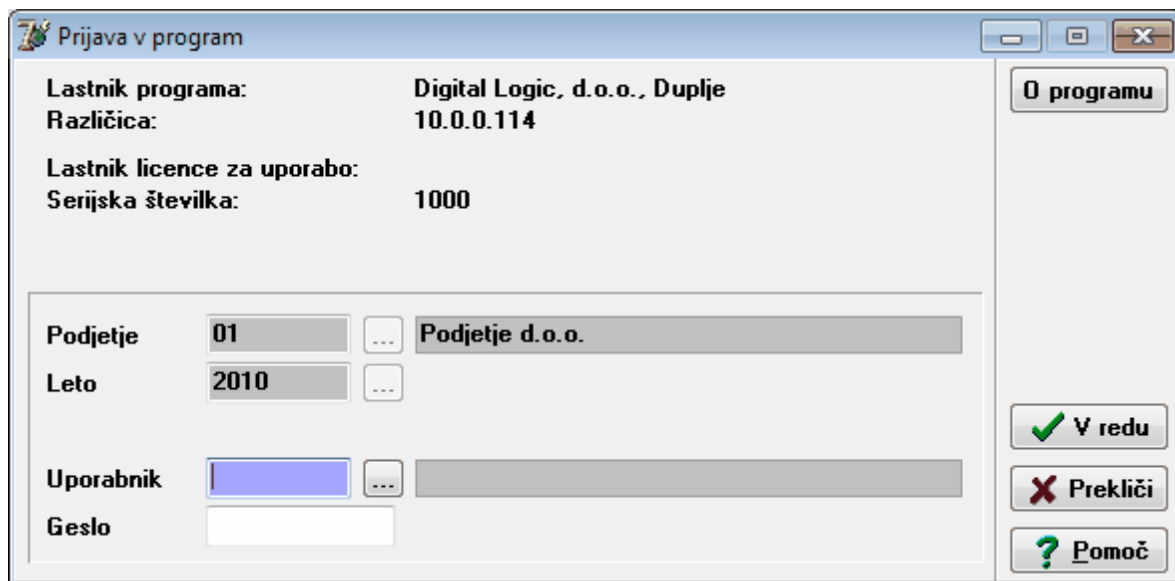
Lahko ga odpremo na 2 na ina.

- z levim miškinim klikom na Ostalo
- z ALT + t (ker je t pod rtan)

### 9.1 Ponovna prijava

Z ukazom se ponovno prijavimo v program. V primeru nepravilnega gesla ali uporabnika se program zapre. Ukaz uporabimo v primeru, da želimo spremeniti uporabnika/ podjetje/ leto. Ukaz je isti kot klik na gumb <Prijava v program> na glavnem oknu.

Prijavno okno:



## 9.2 Nastavitve

Nastavitve	Nastavitev tiskalnika
Arhiviranje/restavriranje	Nastavitev strani
Servis baze podatkov	Nastavitev strani dokumentov
Ukazi operaterja	Nastavitve spremenljivk
Vzdrževanje	Nastavitve datuma blokade vnosov
Kontrole podatkov	Nastavitve dokumentov
Servis	Nastavitve podjetja
Čarovniki	Nastavitev števcov

## 9.3 Arhiviranje/restavriranje

Arhiviranje/restavriranje	Arhiviranje podatkov
Servis baze podatkov	Restavriranje podatkov
Ukazi operaterja	Restavriranje podatkov - začasno

Z ukazom: »Arhiviranje podatkov« arhiviramo podatke na poljubne medije: lokalne diske, mrežne diske, zunanje diske, USB klju e, CD, DVD, ... . **Arhiviranje je potrebno nujno izvajati.**

## 9.4 Servis baze podatkov

Servis baze podatkov	Optimiziranje
Ukazi operaterja	Popravljanje
Vzdrževanje	Nadgradnja baze podatkov
Kontrole podatkov	Popravljanje DL baze podatkov
Servis	Pošlji bazo podatkov v DL
Čarovniki	Info baze podatkov
Prens podatkov	Počisti vmesne pomnilnike in shrani na disk

## 9.5 Vzdrževanje

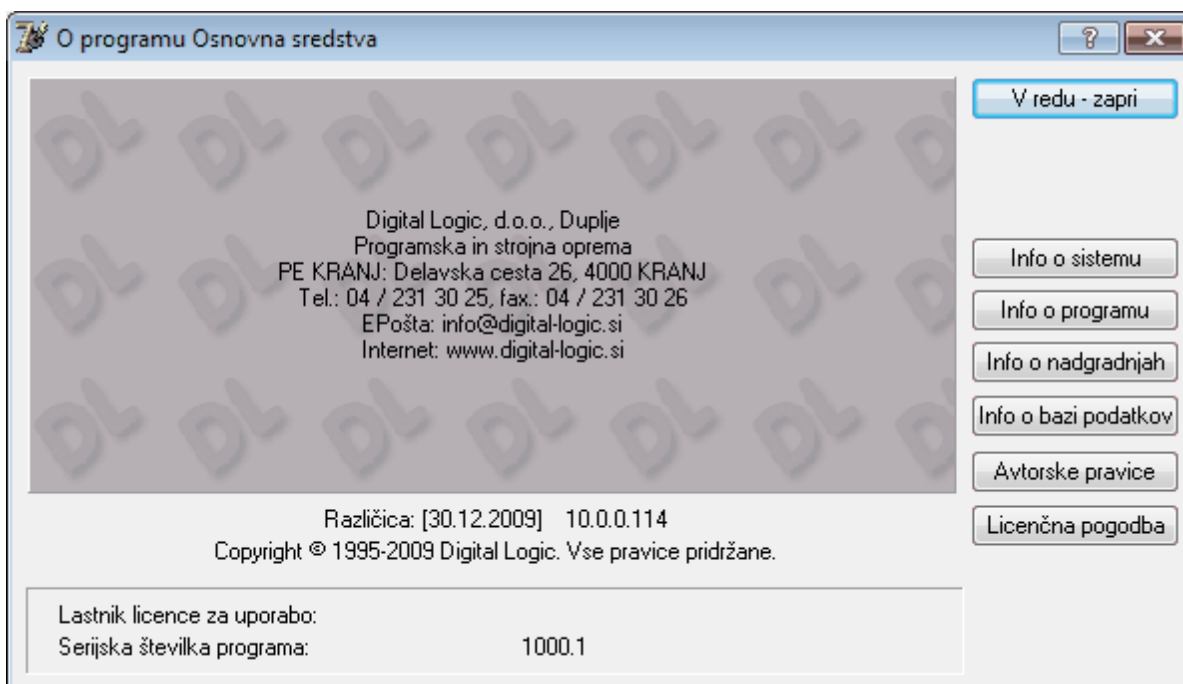
Vzdrževanje	Nadgradnja z interneta
Kontrole podatkov	Nadgradnja z WWW.DIGITAL-LOGIC.SI
Servis	Nadgradnja po elektronski pošti
Čarovniki	Licenca
Prenos podatkov	Razveljavi datum nadgradnje baze podatkov
Odpri novo leto / podjetje	IP
Zaključek leta	EUR

## 9.6 Pomoč

Pomoč	
Pomoč	F1
Pomoč iskanje	
WWW - strojna oprema	
WWW - programska oprema	
WWW - navodila	
WWW - akcije	
O programu	

## 9.7 O programu

Z enim izmed ukazov odpremo ukaz »o programu«. Odpre se okno:



**Del**



## 10 Uporaba

### 10.1 Hitri za etek uporabe programa

- e smo na za etku uporabe programa in bi želeli obra unati amortizacijo in revalorizacijo za teko e leto se lahko držimo naslednjega vrstnega reda:
- 
- Vnesemo šifrant uporabnikov. Pri tem si zapomnimo gesla posameznih uporabnikov.
- Vnesemo šifrant amortizacijskih skupin, ki vsebujejo am.stopnje.
- Vnesemo šifrant lokacij. Ta šifrant ni obvezen in lahko ostane prazen.
- Vnesemo šifrant statusov. Vnesen mora biti vsaj en status s poljem »amortizacija« obkljukano. Ker le osnovna sredstva s tem statusom se bodo kompletno obra unala.
- Vnesemo šifrant stroškovnih mest. Ta šifrant ni obvezen in ga lahko pustimo praznega.
- Vnesemo register osnovnih sredstev. e nam pri vnosu manjkajo kakšni zapisi v kakšnem šifrantu jih vnesemo sedaj. Pri vnosu posebno pazimo na polja status, nabavno vrednost, ki je vrednost na za etku obdobja obra una, popravek, amortizacijsko skupino, datum nabave, datum izlo itve.
- Izvedemo ukaz »Kontrola registra OS za amortizacijo«. e nam program javi kakšne napake, jih v registru OS preverimo in popravimo.
- Nadaljujemo z ukazom »Obra un osnovnih sredstev«. Vnesemo obdobje in nadaljujemo. Vneseno obdobje je pomembno za kasnejši izpis poro il. Poro ila lahko izpisujemo samo za to obdobje.
- Obra un je zaklju en in na vrsti so izpisi in kontrola rezultatov.
- Ponavadi se izpišejo register osnovnih sredstev, obra un amortizacije, obra un revalorizacije, obra un revalorizacije amortizacije. Izpisi potrebujejo vnos obdobja. Vedno vnesemo obdobje katerega smo vnesli pri »obra unu osnovnih sredstev«.
- e z izpisi nismo zadovoljni in moramo narediti nekatere popravke v registru OS lahko nadaljujemo s popravki v registru. Ko zaklju imo s popravki nadaljujemo s ponovnim obra unom in nato s ponovnimi izpisi. Ko so izpisi zaklju eni in so rezultati pravilni, izvedemo ukaz shrani obra un v register OS. S tem ukazom v registru OS spremenimo vsem obra unanim OS nabavno vrednost in popravek na nove vrednosti. Podatki so pripravljeni za obra un za naslednje obdobje.
- Z ukazom prekli i popravek registra OS iz obra una nam še vedno lahko vrne podatke v registru OS v prvotno stanje in lahko ponovimo obra un.

### 10.2 Dejstva

- Mogo je prenos obra una amortizacije v glavno knjigo. Konti se nastavljajo v šifrantu amortizacijskih skupin. Ukaz za prenos se nahaja v glavni knjigi na temeljnici.
- Zadnji datum pri vnosu datuma aktiviranja naj bo zadnji dan v mesecu nabave, kar pomeni, da se bo pri ela amortizacija s prvim dnevom naslednjega meseca.
- Zaklju kov leta ni potrebno delati, vendar je priporo ljivo narediti arhiviranje podatkov po vsakem zaklju enem obra unu (vsak marec v letu po letu obra una).
- Obra un amortizacije je potrebno shraniti (ukaz: shrani obra un v register). e tega ukaza ne izvedemo, so v registru stare vrednosti popravkov vrednosti in sedanje vrednosti.
- Ukaz : prekli i popravek obra una v registru se izvaja samo za zadnji obra un. Tega

ne smemo izvajati za starejše obračune.

## 10.3 Baza podatkov

Baza podatkov je za vsako podjetje in vsako leto svoja. Se pravi, ko vnašamo podatke se podatki zapisujejo samo v bazo podatkov v kateri smo prijavljeni.

### Raunovodstva:

Pri velikem številu podjetij je pomembno poimenovanje baze podatkov in hkrati enoličnost:

#### 1. možnost, namenjena manjšim in tudi večjim številu podjetij

prva 2 znaka sta OS, kar pomeni program osnovna sredstva  
druga 2 znaka sta oznaka podjetja  
na koncu je letnica

primeri :

012005 - prvo podjetje, leto 2005  
OS122006 - dvanajsto podjetje, leto 2006

#### 2. možnost, namenjena večjim številu podjetij

prva 2 znaka sta PS  
krajši naziv podjetja  
na koncu je letnica, ki je 4 mestan ali 2 mesta

primer:

OSDIGITAL2005	ali	OSDIGITAL05
OSVALENSA2005	ali	OSVALENSA05
OSJOX2005	ali	OSJOX05
OSLAB2005	ali	OSLAB05

ko odpiramo nova leta samo povečujemo letnico.

## 10.4 Konfiguracija računalnika

## 10.5 Operacijski sistem

Operacijski sistem naj bo MS Windows XP, 2003, Vista ali Windows 7, slovenska ali angleška različica. Naj poudarim, da se v primeru angleške različice prikazuje na ekranu več besedil v angleškem jeziku. Naj bodo v nadzorni plošči/podrobnosti nastavitve pravilno nastavljene vrednosti (format datuma naj bo nastavljen na DD.MM.YYYY, naj bo nastavljena valuta na EUR, ...). Inštalirano naj bo minimalno 16K barv in minimalna resolucija zaslona 1024X768.

## 10.6 Zaključna misel o osnovnih sredstvih

Za konec bi poudarila, da osnovna sredstva predstavljajo pomemben del aktive v bilanci stanja podjetja in da strošek amortizacije zmanjšuje dobiček tekočega leta. Amortizacijske stopnje ne smejo presegati davčno priznanih amortizacijskih stopenj, ki jih najdemo v Zakonu o davku od dobička pravnih oseb – 17. člen, in znašajo (v %):

### 1. Gradbeni objekti

#### 1.1. Stavbe

5

#### 1.1.1. Ceste, komunalni objekti,

zgornji ustroj železniških prog	14,3
2. Oprema, vozila, mehanizacija...	33,3
2.1. Oprema za opravljanje dejavnosti rudnikov ter za raziskovanje, pridobivanje in prenos nafte in plina	20
2.2. Oprema za vodno gospodarstvo, vodovod in kanalizacijo	14,3
2.3. Oprema za gojitev, varstvo in izkoriš anje gozdov ter gojitev in lov divjadi	50
3. Ve letni nasadi	14,3
3.1. Maline, robide in ribez	
3.2. Hitrorasto e drevje	33,3
4. Osnovna reda	50
5. Druga vlaganja	33,3
5.1. Dobro ime	20

Zakoni, ki veljajo za posamezna podjetja:

- [Zakon o ra unovodstvu \(ZR\)](#)
  - [Pravilnik o vsebini, lenitvi in obliki ra unovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za prora un, prora unske uporabnike in druge osebe javnega prava](#)
  - [Pravilnik o enotnem kontnem na rtu za prora un, prora unske uporabnike in druge osebe javnega prava](#)
  - [Odredba o raz lenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega na rta](#)
  - [Navodilo o na inu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. lenu zakona o ra unovodstvu ter kapitalskih naložb](#)
  - [Navodilo za uskladitev ra unovodskih evidenc za uporabnike enotnega kontnega na rta z zakonom o ra unovodstvu](#)
  - [Navodilo za uskladitev ra unovodskih evidenc po tretjem odstavku 59. lena zakona o ra unovodstvu](#)
  - [Navodilo za uskladitev ra unovodskih evidenc po tretjem odstavku 56. lena zakona o ra unovodstvu](#)
  - [Navodilo o na inu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoro nih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev](#)

- 
- Sklep o dolo itvi kontnega okvira za nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava
  - Sklep o dolo itvi kontnega okvira za zadruge
  - Sporilo o cenah plemenitih kovin na dan 30. 9. 2001
  - Sklep o dolo itvi slovenskih ra unovodskih standardov

**Del**



## 11 Težava pri uporabi programa

### 1 KAJ STORITI, KO NALETIMO NA TEŽAVE?

e naletimo na težavo pri uporabi programa, je potrebno najprej kreirati neodvisen arhiv podatkov in obnoviti klju e. Po potrebi zaključimo in ponovno zaženemo program OS. Po potrebi Ponovno zaženemo MS Windows.

e se težava ponovi, jo moramo prvo razvrstiti v eno izmed skupin težav:

- program vraća nepriakovane rezultate,
- program nagaja pri uporabi in nam javlja nam nerazumljiva opozorila.

V 1. primeru preverimo vnešene podatke, ki so se upoštevali pri izraunu. Poizkusimo skriti območje napake, in natančno preverimo samo podatke, kateri se upoštevajo v obraunu oz. izpisu. Potrebno je pregledati, če je napaka samo na enem izpisu ali na več njih ali samo na enem OS ali na vseh (mogoče samo na nekaterih). Največkrat je napaka pri vnosu (napaka na letnica, ...). Mogoče smo nepravilno razumeli navodila zato preverimo navodila. Če ne moremo odkriti napake to sporočimo v podjetje Digital Logic.

V 2. primeru do napake lahko pride zaradi Operacijskega sistema MS Windows, dodatno inštaliranih programov, izpada el. energije med delom, nepravilnim ugašanjem računalnika, računalnik je okužen z virusi, veliko novih vnosov v program OS, nepravilno zaključevanje programa OS na tem ali kakšnem drugem računalniku v mreži, premalokrat izvršen ukaz osvežitev ključev.

e o večkratnem restartanju programa, MS Windows-okolja, večkratnem obnovljanju ključev ni izboljšanja, si zapišite vsa opozorila in jih sporočite v podjetje Digital Logic.

Internet stran:

E-Mail: [info@digital-logic.si](mailto:info@digital-logic.si)

Fax.: 04/231 30 25

Tel.: 04/231 30 26

**Del**



## 12 Napotki in pojasnila

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

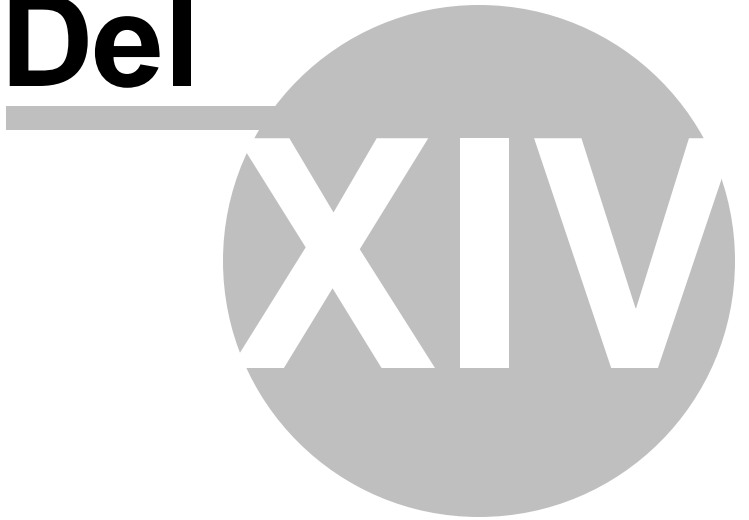
**Del**



## 13 Posebno pomembni napotki pri uporabi programa

1. Nujno je potrebno imve krat arhivirati podatke. Bodimo pripravljeni, e se nam zruši sistem, pokvari ra unalnik, pokvarijo baze, imamo še vedno podatke dosegljive iz zadnjega arhiva. e podatkov ne arhiviramo, jih lahko izgubimo. Se pravi zadnji arhiv vsebuje podatke, ki jih lahko restavriramo. e je bil zadnji arhiv narejen pred 40 dnevi potem smo podatke iz zadnjih 40 dni izgubili. e imamo arhiv star 3 dni smo izgubili podatke le za 3 dni. Obvezno je tedensko arhiviranje podatkov. Arhivirajo se vedno celotni podatki programa v ra unalniku. Priporo ljivo je ve kratno arhiviranje oz. dnevno, tedensko, mese no in letno arhiviranje na razli ne medije. POZOR: Diskete, USB klju ki niso vedno zanesljiv medij za arhiviranje.
2. Program je potrebno po zaklju ku uporabe vedno zapreti oz. zaklju iti. e programa nekaj ur ne bomo uporabljali, ga tudi zapremo in ko ga ponovno potrebujemo, ga ponovno odpremo. V prvi vrsti gre zaradi varnosti podatkov, e zapustimo delovno mesto z odprtim programom (tudi z uspešno prijavo), nam lahko neznan uporabnik spreminja ali pregleduje podatke v programu.
3. Ra unalnik je potrebno po kon ani uporabi oz. kadar želimo ra unalnik ugasniti, pravilno ugasniti. Nikakor ne smemo ra unalnik med delom ugašati preko stikala za VKLOP/IZKLOP. Vedno pozapremo vse odprte programe (ALT+F4) in shranimo podatke, e od nas to zahteva program. Podatke arhiviramo, e je to as, v katerem imamo to namen po eti. Zaklju imo še program MS Windows (Start – zaustavitev sistema – zaustavitev sistema; Start- Shut Down – Shut Down) in po akamo da se ra unalnik izklopi sam.
4. Zapomnite si svoje geslo. e imate geslo sestavljeno tudi iz rk si morate zapomniti tudi velikost rk. male in velike rke v geslu so pomembne.
5. e opazite napake v programu, je potrebno prenehati uporabljati program in imprej sporo iti napake v podjetje Digital Logic.

**Del**



## 14 Vprašanja in odgovori

### **Imamo približno 8600 osnovnih sredstev ali bomo imeli kaj težav pri uporabi ?**

V programu imamo lahko poljubno število osnovnih sredstev. Vendar pazite ve podatkov, program deluje po asneje, potrebuje se ve prostora na trdem disku, mediji za arhiviranje morajo biti ve ji. e se vam bo zdela uporaba programa prepo asna je potrebno nadgraditi ra unalnik, da bo deloval hitreje.

### **Želeli bi imeti med letom (30.9.) obra un amortizacije in revalorizacije. Ali je to mogo e ?**

V programu si izberemo obdobje za katero želimo obra un. To je tudi lahko 1.1. do 30.9.

### **Ali lahko inštaliramo program na ve ra unalnikov ?**

e imate os mrežno razli ico je to mogo e. Lahko imamo ve uporabnikov in program inštaliranih na ve ra unalnikov, in vsi dostopajo do istih podatkov.

### **Imamo ve prodajalen. Kako izvesti vpis in inventuro OS ?**

V register osnovnih sredstev vpišemo vsa osnovna sredstva. Vsakemu OS dolo imo lokacijo. Ko imamo vse vnešeno si izpišemo popisne liste za inventuro po lokacijah.

### **Kako dolo iti amortizacijske stopnje osnovnim sredstvom?**

O višini amortizacijskih stopenj se odlo a podjetje samo. V SRS opozarjajo, da dav no priznane amortizacijske stopnje ne smejo biti merilo za odlo itev o amortizacijskih stopnjah. Amortizacijske stopnje dolo a podjetje na podlagi lastne odlo itve.

### **Katere izpise je potrebno izpisati konec leta?**

Konec leta je potrebno izpisati obra une, ki prikazujejo (našteti so že v to ki 1.3. teh navodil):

- uporabljeno metodo obra unavanja amortizacije,
- dobo trajanja in uporabljene amortizacijske stopnje,
- zneske obra unane amortizacije za poslovno leto.

# Kazalo

## - A -

Analitika 18

## - D -

Dobavitelji 21

## - G -

GK 7

## - K -

Klienti 21

Konto 18

Kupci 21

## - N -

Napotki 57, 59

## - O -

Odgovori 61

Osnovno 7, 18, 35

## - P -

Partnerji 21

Pojasnila 57

Pošte 22

Poštna številke 22

Prijava 46

## - R -

Ra unovodstvo 51

Razredi 18

## - S -

Sintetika 18

Skupine 18

SM 23

Stroškovno mesto 23

Šifranti 12, 18

## - U -

Uporabniki programa 23

Uvod 5

## - V -

Vprašanja 61