Knjiženje otvoritvene temeljnice in ročno knjiženje prometa

Zadnja sprememba 04/11/2026 12:29 pm CET

Navodilo se nanaša na knjiženje otvoritvene temeljnice ob začetku dela v Minimaxu.

Vse nadaljnje otvoritvene temeljnice program pripravi samodejno ob prehodu v novo poslovno leto v meniju **Knjigovodstvo > Letne obdelave.**

> Nasvet
>
> Pred vnosom temeljnice je smiselno preveriti lastnosti kontov, na katere bomo knjižili in jih prilagoditi za svoje potrebe.
> Lastnosti kontov lahko spreminjamo tudi pri vnosu same temeljnice, s klikom na ikono za urejanje po izbiri konta.

Vnos temeljnice

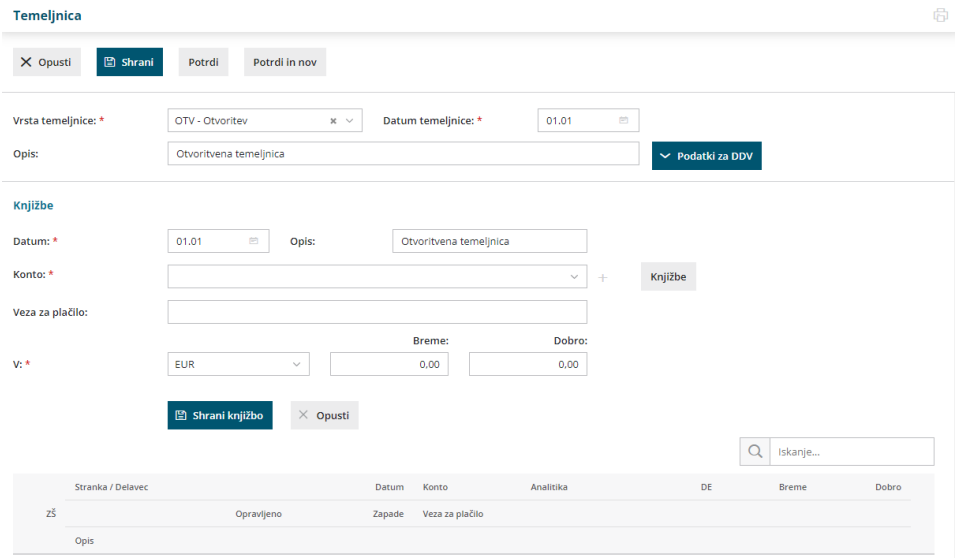
1. V meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo**.
2. Kliknemo **Nov**.
3.

Vrsta temeljnice: Za otvoritveno temeljnico izberemo **OTV** – Otvoritev.

   - Za prometne temeljnice izberemo ustrezno drugo oznako.

4. Vnesemo **Datum temeljnice**.
5. Vnesemo **Opis** – npr. Otvoritev xx.
6. Nato dodajamo **knjižbe.**

> Če smo vključeni v sistem DDV po plačani realizaciji, moramo v otvoritveno temeljnico ustrezno vnesti tudi podatke za DDV.



Finančni konti

1. Vnesemo **Datum knjižbe**.
2. Vnesemo **Opis**.
3. Iz spustnega seznama izberemo **konto**.
   - S klikom na znak plus lahko dodamo nov konto v kontni načrt,
   - s klikom na ikono svinčnik urejamo nastavitve izbranega konta.
   - S klikom na **Knjižbe** dobimo pregled knjižb na izbranem kontu.
4. Glede na nastavitve konta prikaže program še polja za vnos **analitike** in **delavca**.
5. Vnesemo **znesek v breme ali dobro**.
6. Kliknemo **Shrani knjižbo.**
7. Klik na **Opusti** razveljavi vnos.

Saldakontni konti

1. Vnesemo **Datum računa**.
2. Vnesemo **Opis** (številka računa).
3. Iz spustnega seznama izberemo **konto**.
4. Iz spustnega seznama izberemo **stranko**.
5. Vnesemo **Vezo za plačilo** (originalna številka računa).
6. Vnesemo znesek v breme ali dobro. Po vnosu zneska se prikažeta še spodnji polji.
7. Vnesemo **Datum opravljanja**.

8. Vnesemo **Datum zapadlosti**.
9. Kliknemo **Shrani knjižbo**.
10. Klik na **Opusti** razveljavi vnos.

Knjižbe shranjujemo na vrstice. Rdeče obarvan znesek nakazuje, da uredimo vnos v breme ali dobro, da bo temeljnica usklajena.

> Pomembno.
>
> Če imate večje število postavk, pri vnašanju občasno shranite tudi temeljnico, da se vneseni podatki na vrsticah ustrezno zapišejo v sistem.

Po zaključku vnosov temeljnico lahko:

- **Shranimo:** vse spremembe se bodo shranile, temeljnica pa še ne bo knjižena v glavni knjigi, saldakontih in davčnih evidencah.
- **Potrdimo**: Temeljnica bo knjižena v glavni knjigo, saldakontih in davčnih evidencah.
- **Opustimo**: Izgubljene bodo vsi novi vnosi od zadnjega shranjevanja.

Posamezne knjižbe urejamo, brišemo ali kopiramo

- Klik na **Urejanje** knjižbe (uredimo lahko vse podatke)
- Klik na **Brisanje** knjižbe (izbriše celotno vrstico)
- Klik na Kopiranje knjižbe (naredi novo vrstico z identično knjižbo).

Kaj program pripravi?

Knjižbe iz otvoritvene temeljnice OTV bodo v bruto bilanci prikazane ustrezno v prvih dveh stolpcih s podatki o otvoritvenem stanju v breme in dobro.