

# Knjiženje otvoritvene temeljnice in ročno knjiženje prometa

Zadnja sprememba 04/09/2023 10:56 am CEST

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**.

Temeljnica 🔍

✕ Opusti 📄 Shrani Potrdi Potrdi in nov

---

Vrsta temeljnice: \*  x Datum temeljnice: \*  📅

Opis:  Podatki za DDV

---

**Knjižbe**

Datum: \*  📅 Opis:

Konto: \*  + Knjižbe

Veza za plačilo:

V: \*  Breme:  Dobro:

📄 Shrani knjižbo ✕ Opusti

Stranka / Delavec	Datum	Konto	Analitika	DE	Breme	Dobro
ZŠ	Opravljen	Zapade	Veza za plačilo			
Opis						

## Finančni konti

- 1 Vnesemo **Datum knjižbe**.
- 2 Vnesemo **Opis**.
- 3

Iz spustnega seznama izberemo **konto**.

- S klikom na znak plus lahko dodamo novo 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 **Veza 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 shanite 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.