



Postopek za izvedbo zaključka leta in začetek dela v novem poslovnem letu

Za uspešen zaključek in prehod v novo poslovno leto je v A1 blagajni potrebno narediti obvezen **zaključek blagajne**, kot ga izvajate vsak poslovni dan. Zaključek blagajne naredite, ko zaključite z izdajanjem računov v letu 2019, vendar najkasneje 31. 12. do 23:59 ure. Da se bo pravilno izvedel, predhodno izdajte ali zaključite vse odprte račune. Blagajna bo po prehodu v novo leto ob odpiranju blagajne sama ponastavila števec računov in vaši računi se bodo številčili od številke 1 naprej.

Nasveti in namigi

»Na 31.12 bomo izdajali račune preko polnoči.«

V primeru, da boste 31. 12. 2019 delali preko polnoči, vas bo blagajna 2 minuti pred polnočjo opozorila, da se bliža novo poslovno leto. Takrat zaprite vse odprte račune, obvezno naredite zaključek blagajne do 23:59 in počakajte z izdajanjem računov do polnoči. Po prehodu v novo leto se bo poslovno leto ob odpiranju blagajne samodejno posodobilo na novo poslovno leto 2020 in lahko boste začeli izdajati račune s številko 1 (npr. P1-1-1).

»Kako naredim zaključek blagajne?«

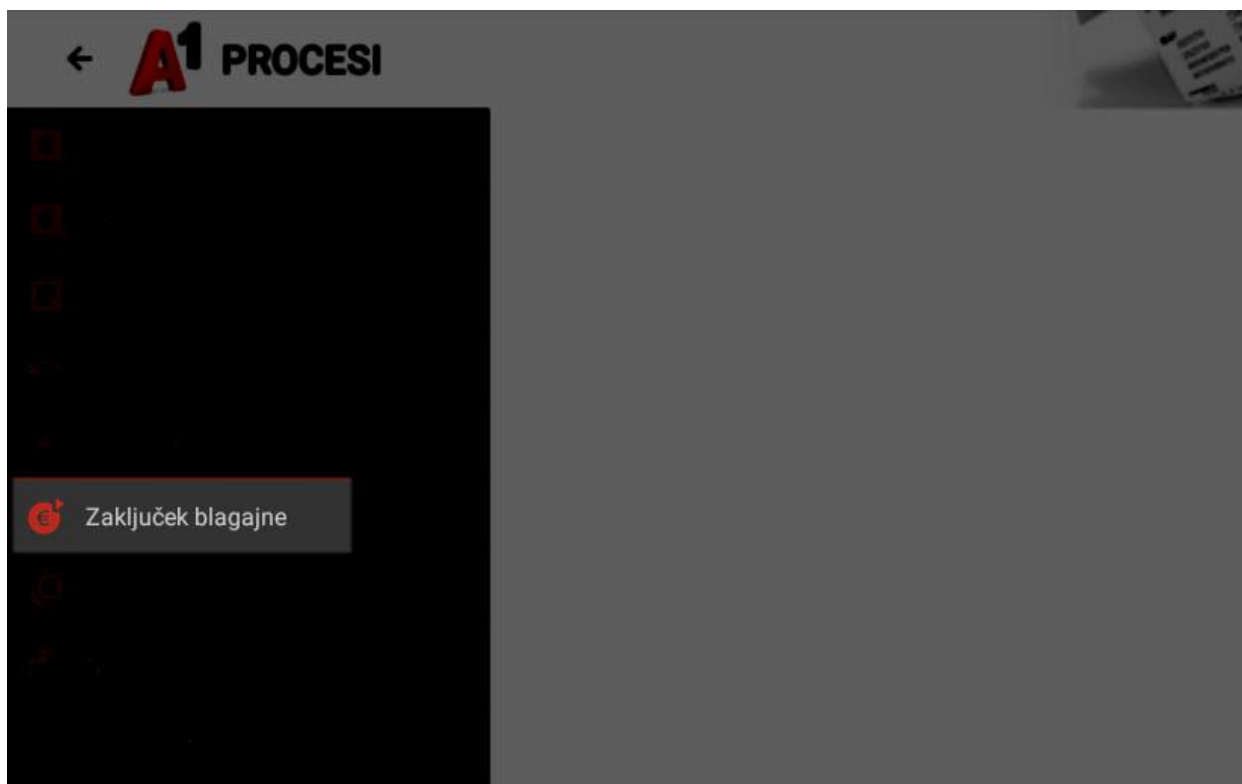
Verjetno že vsi uporabniki poznate to opravilo, saj ga uporabljate vsakodnevno. Za osvežitev si lahko preberete spodnja navodila.

Zaključek blagajne

Zaključek blagajne oziroma rekapitulacijo dnevnega prometa izvedemo ob koncu delovnega dneva oziroma izmene.

1. korak: Pritisk na gumb Zaključek blagajne

Za začetek postopka zaključka blagajne ob koncu izmene ali dneva v meniju **Procesi** izberemo gumb **Zaključek blagajne**.



Predogled zaključka blagajne

Prikaže se nam predogled izpisa. Na desni ali spodnji strani izberemo kriterije, za katere želimo, da se nam izpišejo na blagajniškem izpisku. Izbiramo lahko med načini plačila, artikli, operaterji, davki, kupci in računi. Blagajno lahko zaključite tudi brez izbire teh kriterijev.

← **A1** ZAKLJUČEK
ZAKLJUČEK BLAGAJNE

-----Blagajniški izpisek-----
-----19-8002-25-----

Podjetje
Večna pot 12
Dav. št.:93519168
Datum:16.12.2019 10:35:49

Blagajna: 1113
Prod. mes.:P1
Ljubljana, Betajnova 1

Od:12.12.2019 14:40:53
Do:
Gotovinski polog: 0.00
Gotovina v blagajni:20.00

Račun št. od:P1-1113-97
Račun št. do:P1-1113-98

Načini plačila	Prihodki
Gotovina	20,00
	20,00

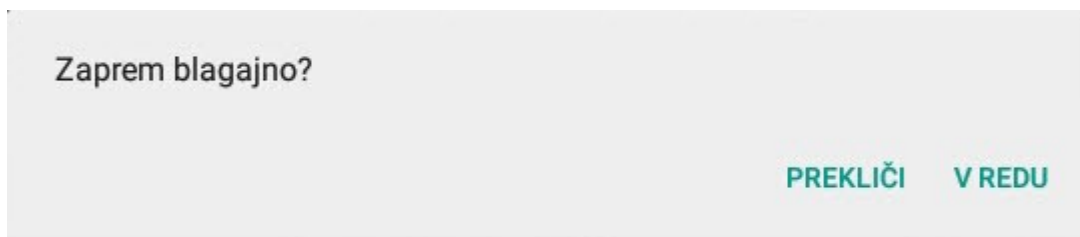
Skupna gotovina v blagajni: 20,00

- Način plačila
- Operaterji
- Kupci
- Artikli
- Davki
- Računi
- Blagajniški prejemki

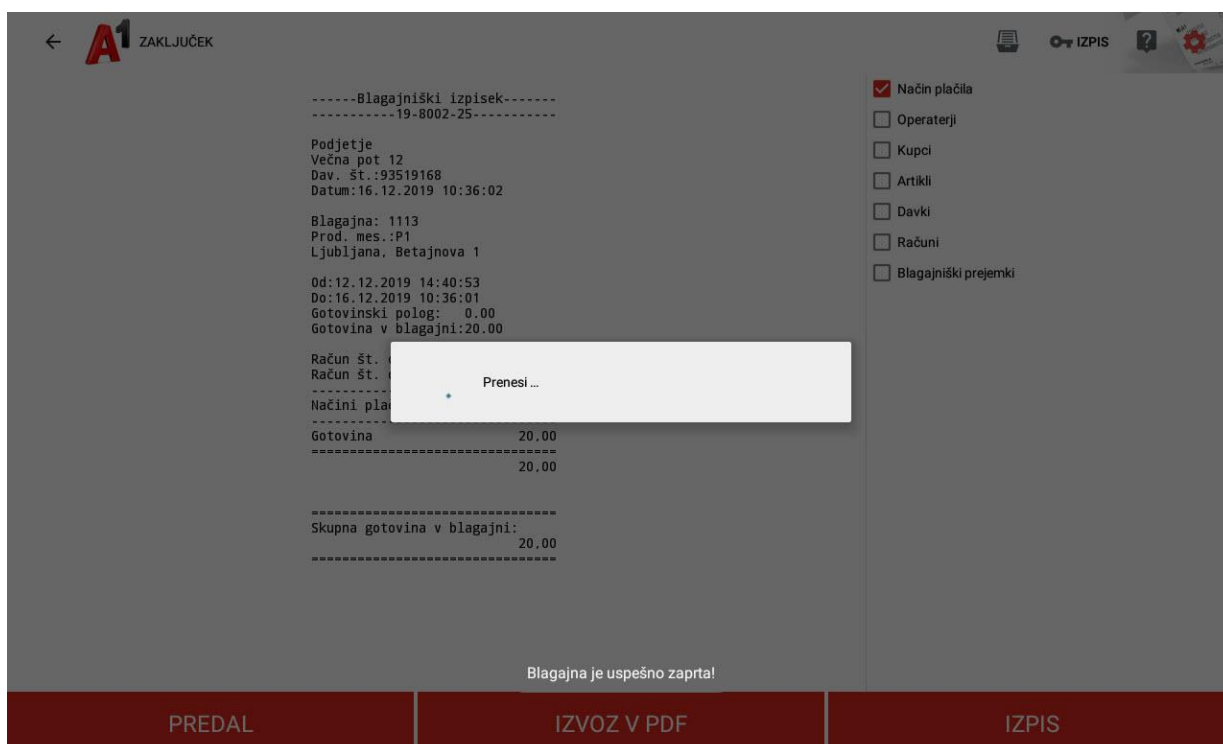
PREDAL
ZAKLJUČEK BLAGAJNE

Zaključek blagajne

V desnem spodnjem kotu pritisnemo na gumb za zaključek blagajne. Pojavi se nam pojavno okno, ki ga potrdimo.



Na spodnjem delu ekrana se pokaže obvestilo, da je blagajna uspešno zaprta. Sproži se avtomatska sinhronizacija z zaledno pisarno.



Izpis zaključka blagajne

Po uspešnem zaključku blagajne lahko ustvarimo blagajniški izpisek. S klikom na gumb **Izpis** se nam zaključek blagajne izpiše na povezan tiskalnik.

s pritiskom na gumb **Izvoz v PDF** izvozimo v PDF format. Gumb **predal** služi za odpiranje povezanega predala za denar

← **A1** BLAGAJNA
IZPIS

-----Blagajniški izpisek-----
 -----19-8002-25-----

Podjetje
 Večna pot 12
 Dav. št.: 93519168
 Datum: 16.12.2019 14:20:09

Blagajna: 1113
 Prod. mes.: P1
 Ljubljana, Betajnova 1

Od: 12.12.2019 14:40:53
 Do: 16.12.2019 10:36:01
 Gotovinski polog: 0,00
 Gotovina v blagajni: 20,00

Račun št. od: P1-1113-97
 Račun št. do: P1-1113-98

Načini plačila	Prihodki
Gotovina	20,00
	20,00

 Skupna gotovina v blagajni: 20,00

Način plačila

Operaterji

Kupci

Artikli

Davki

Računi

Blagajniški prejemki

PREDAL
IZVOZ V PDF
IZPIS

Ogled PDF in pošiljanje po mailu

Izvoz v PDF: Zaključek lahko pošljemo tudi po mailu. S klikom na gumb **Izvoz v PDF** se nam prikaže pojavno okno, ki nas vpraša, če želimo poslati ta izpis.

Email

Pošljem ta izpis?

PREKLIČI V REDU

Klik na gumb **Prekliči** nam odpre seznam nameščenih aplikacij, s katerimi lahko odpremo PDF na naši napravi. Izberemo željeno in si ogledamo račun v PDF obliki.

Odpiranje z aplikacijo Adobe Acrobat

Samo tokrat
Vedno

Uporaba druge aplikacije

PDF Viewer

Pregledovalnik PDF-jev – Drive

S klikom na gumb **V redu** se nam odpre vmesnik, kjer izberemo program za pošiljanje. Ob izbiri npr. Gmail aplikacije bo PDF račun priložen e-sporočilu, številka računa pa se bo samodejno izpisala kot "Zadeva".

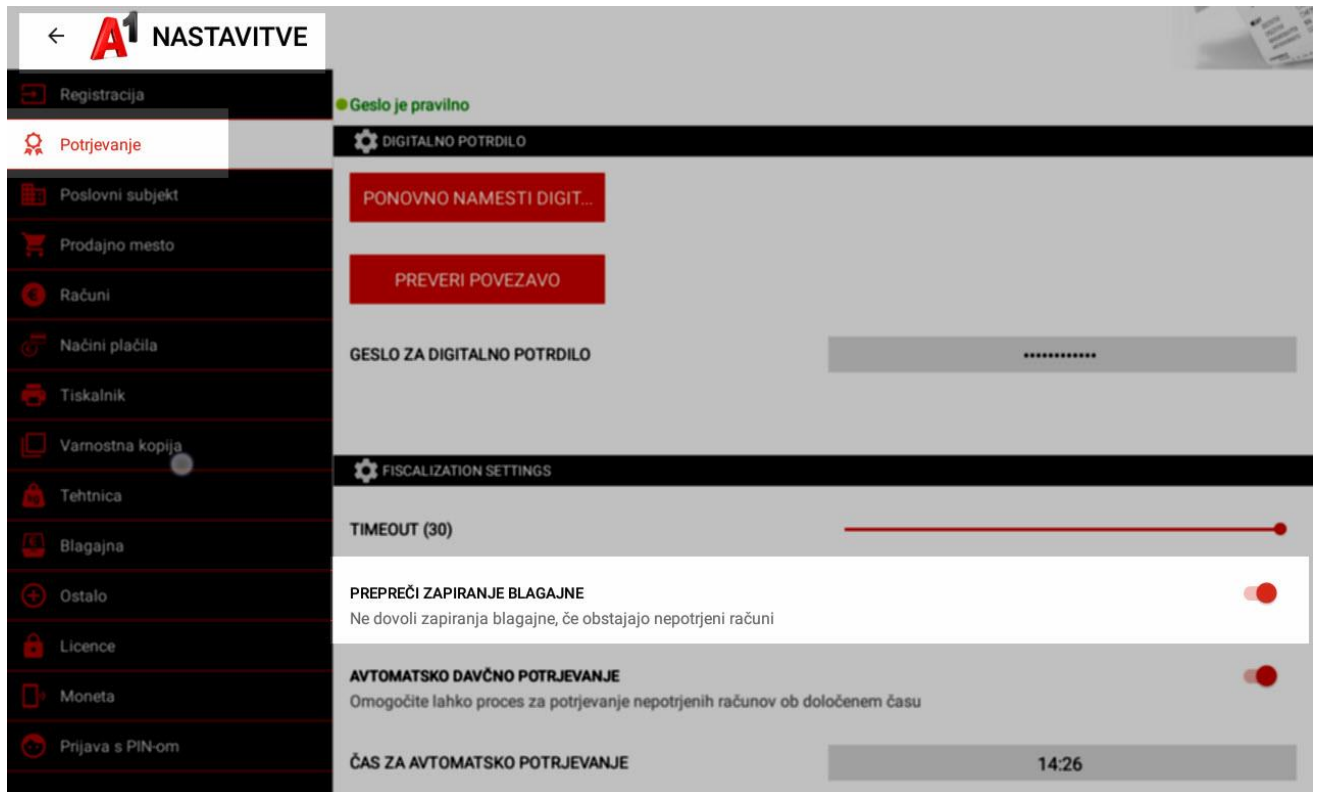
[Morebitna vprašanja](#)

Ob zapiranju blagajne mogoče ne bo vse tako gladko, kot je prikazano zgoraj, zato smo vam spodaj pripravili seznam potencialnih izzivov in priročnik, kako se spoprijeti z njimi.

Onemogočeno zapiranje blagajne:

a. Zaradi nepotrjenega računa

Zaradi zakonskega določila, da je potrebno račune, ki niso bili potrjeni ob izdaji, potrditi najkasneje v dveh delovnih dneh (glej ZDavPR), je v **Nastavitvah aplikacije** vključena posebna možnost preprečitve zapiranja blagajne, v kolikor v nezaključenem dnevniku računov obstaja nepotrjen račun.



Z izklopom tega varnostnega mehanizma lahko blagajno zaključite tudi, v kolikor obstajajo nepotrjeni računi.

Preden se poslužite te rešitve, poskusite s potrditvijo vseh računov (še prej preverite internetno povezavo in povezavo s FURSom). Zapomnite si tudi, da tudi ob naslednjih zaključevanjih aplikacija ne bo preprečila zapiranja blagajne v primeru, če obstajajo nepotrjeni računi v dnevniku. Dokler funkcije ne vklopite ponovno.

b. Zaradi odprtega računa

OPOZORILO: Blagajne v nobenem primeru ne moremo zapreti, če je na blagajni odprt račun. Odprte račune je potrebno izdati ali pa izbrisati (npr v primeru, da smo ob kreiranju računa pomotoma odprli dva).

Za dodatna vprašanja nas lahko pokličete na našo telefonsko številko 040 40 40 40 ali nam pišete na elektronski naslov info.poslovni@A1.si