

## PREJETI RAČUNI

### 1. Trenutno ročno uvažamo e-račune iz Ujp-ja v Knjigo prejetih računov. Ali omogočate avtomatski prenos e-računov?

iCenter omogoča avtomatski uvoz e-računov z ustreznimi predhodnimi nastavitvami:

- Najprej je potrebno pridobiti splošno digitalno potrdilo, če ga še nimate (npr. Računovodstvo).
- Na UJP morate oddati vlogo, da se želite vključiti v B2B za to splošno digitalno potrdilo in priložiti Izjavo SAOP o testiranju.
- Ko dobite z UJP-ja obvestilo o vključitvi v B2B oddate na Saop zahtevek za pomoč na tehnično podporo, da se uredi povezava

Podrobnejša navodila preberite na:

<http://www.icenter.si/v1/media/saop.icenter.-.navodila.za.povezavo.z.ujpnet.pdf?t=1417614540>

Poleg avtomatskega prevzema e-računov vam SAOP iCenter (od verzije 6.28 dalje) omogoča še:

- Oddajo e-računov
- Prevzem povratnic

### 2. Ali lahko proračunski uporabniki prejmejo dobavnico, naročilnico,.. v fizični obliki in jih nato skenirajo kot priloge k prejetemu računu?

Da. 1.točka 26.člena ZOPSPU navaja: *Za izmenjavo računov in spremljajočih dokumentov v elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: e-računi), ki jih izdajajo ali prejemajo proračunski uporabniki, je UJP enotna vstopna oziroma izstopna točka.* Naročilnica in dobavnica navadno nista prilogi e-računa. V kolikor se kupec in dobavitelj dogovorita o elektronski izmenjavi prilog, so le-te priloga e-računa. Vse ostale priloge, ki jih prejmemo v fizični obliki, pa lahko skeniramo in jih pripravimo k prejetemu e-računu.

### 3. Kako vnesem račun iz tujine v knjigo PR zaradi številke?

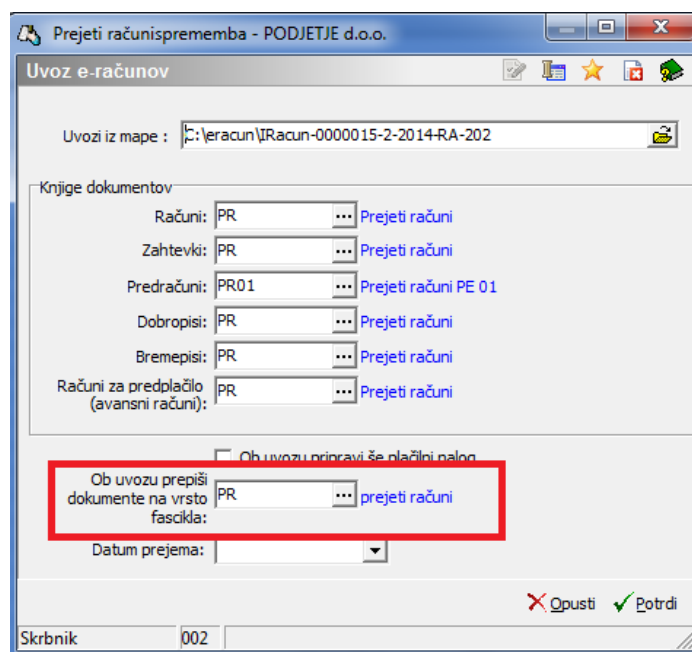
Račun iz tujine boste tudi po 1.1.2015 prejeli še v papirni obliki in ga vnesli v Knjigo prejetih računov ročno, po ustaljenem postopku. V primeru potrjevanja računa, boste račun poskenirali. Lahko ga vnesete v isto knjigo, kjer so vsi ostali računi, ali v ločeno knjigo.

#### 4. Ali lahko uvozimo prejete e-račune v knjigo prejete pošte?

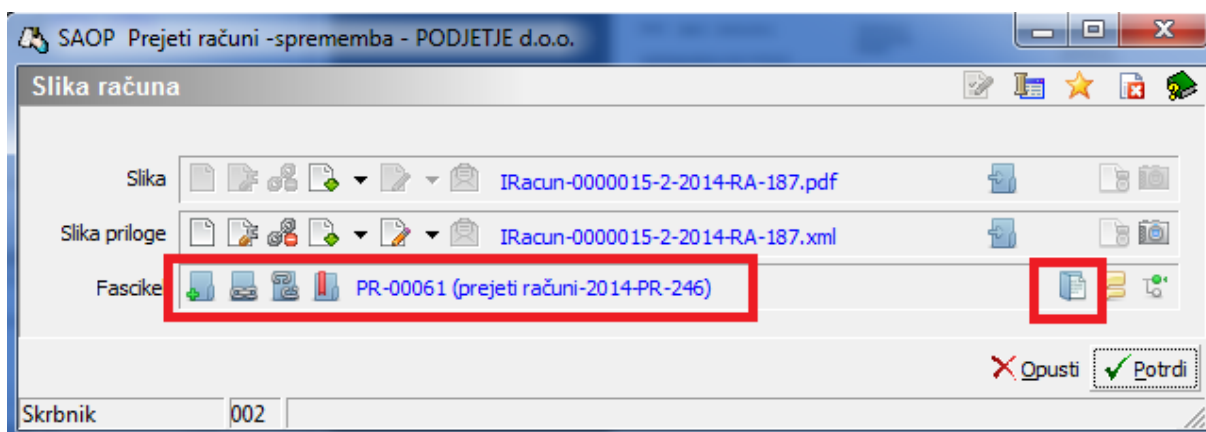
SAOP iCenter omogoča uvoz e-računov v Knjigo prejetih računov (PRAC). V Knjigo pošte se zato prejetih računov navadno ne evidentira, saj je namenjena evidentiranju vse poslovne dokumentacije, razen prejetih računov.

#### 5. Kako se številčijo fascikli? Ali je smiselno ob vsakem uvozu e-računov odpreti tudi fascikel zaradi številčenja?

V Knjigi prejetih računov ob uvozu e-računa izberemo vrsto fascikla, kot prikazuje slika.

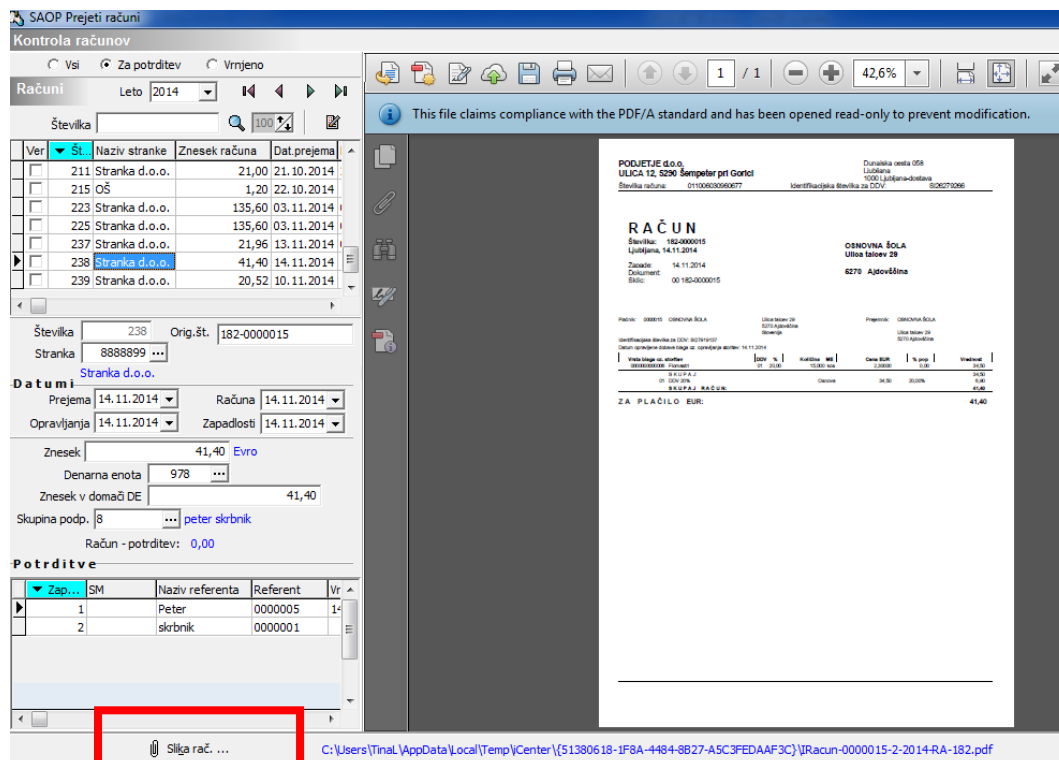


Program bo tako sam kreiral nov fascikel, v katerem bodo vidni vsi dokumenti, ki sestavljajo prejeti e-račun. V ta fascikel lahko dodajamo še ostale dokumente, kot so na primer prejeta dobavnica, izdano naročilo, povpraševanje, ponudba, itd. Podpisniki prejetega računa lahko enostavno dostopajo do dokumentov fascikla računa, katerega potrjujejo.



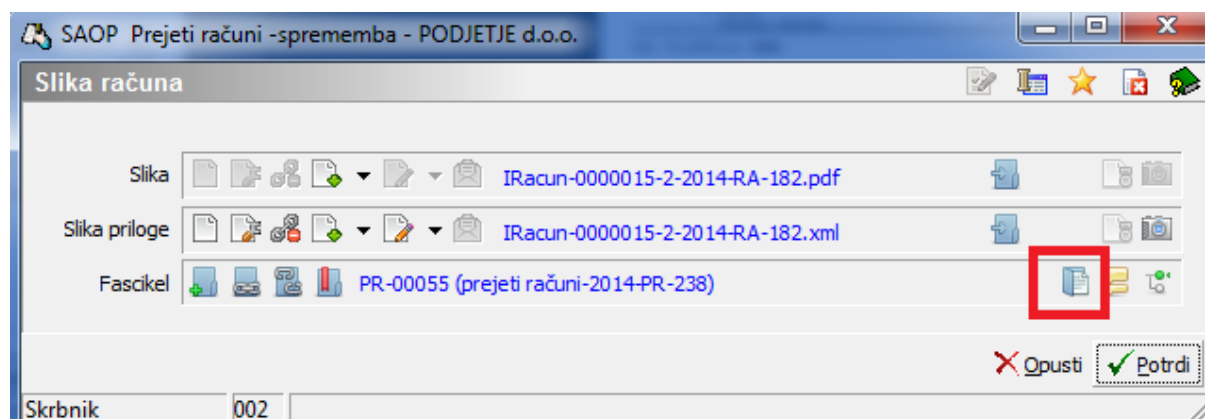
## 6. Kje podpisnik vidi da ima račun fascikel, kjer so tudi ostale priloge, ki jih mora videti pred podpisom - likvidacijo?

Podpisnik potrjuje oziroma podpisuje prejete račune v Knjigi prejetih računov. Ko vstopi v potrjevanje računov, se prikaže tabela z računi, ki čakajo na potrditev. V primeru, da podpisnik želi videti dokumente fascikla prejetega računa, ki je prikazan na ekranu, klikne na gumb Slika:



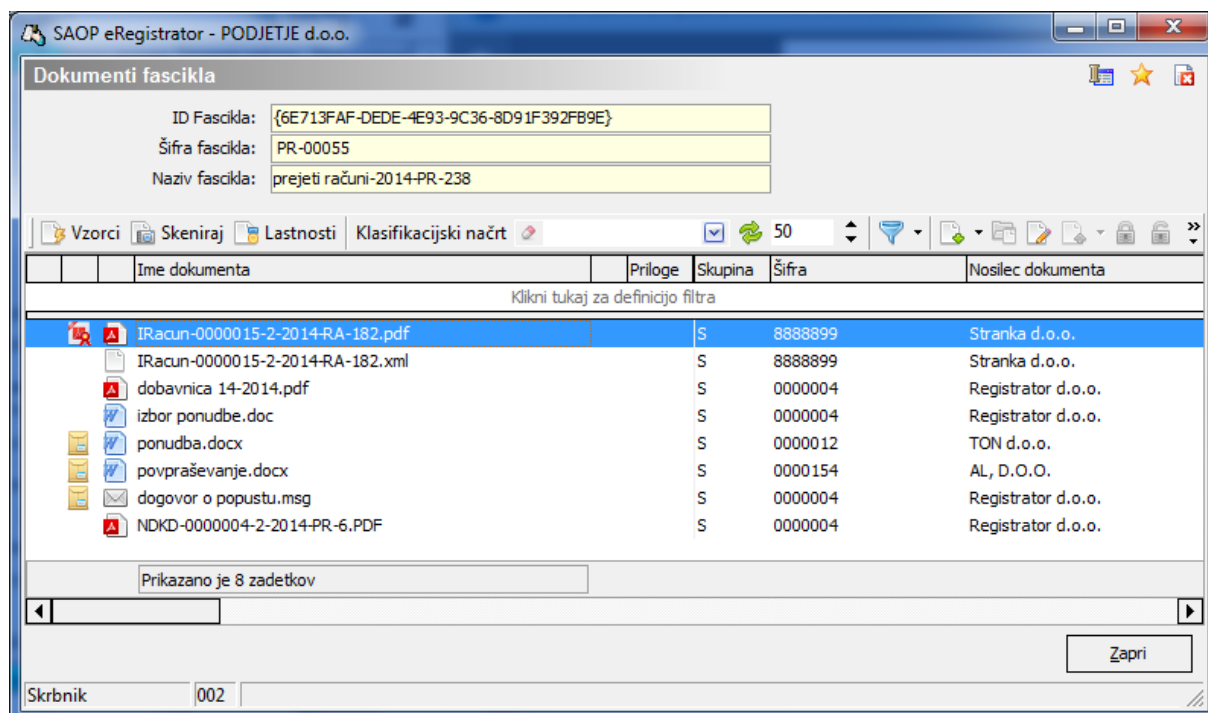
The screenshot shows the 'SAOP Prejeti računi' application interface. On the left, there is a table of invoices with columns for 'Ver.', 'Št.', 'Naziv stranke', 'Znesek računa', and 'Dat. prejema'. The invoice number 238 is selected. Below the table, there are fields for 'Številka', 'Orig.št.', 'Stranka', 'Datumi', 'Znesek', and 'Potrditve'. At the bottom of the application window, a red box highlights the button labeled 'Slika rač. ...'. The main area of the application displays a preview of the selected invoice, which is a PDF document from 'PODJETJE d.o.o.' dated 14.11.2014.

Odpre se okno, kjer klikne na gumb Dokumenti :



The screenshot shows the 'Slika računa' window. It displays a list of documents and a folder. The folder 'PR-0055 (prejeti računi-2014-PR-238)' is highlighted with a red box. The window also shows buttons for 'Opusti' and 'Potrdi' at the bottom right.

Odpre se fascikel z dokumenti:



## IZDANI RAČUNI

### 1. Kako je v primeru, kadar vnašalec računa ni hkrati podpisnik računa?

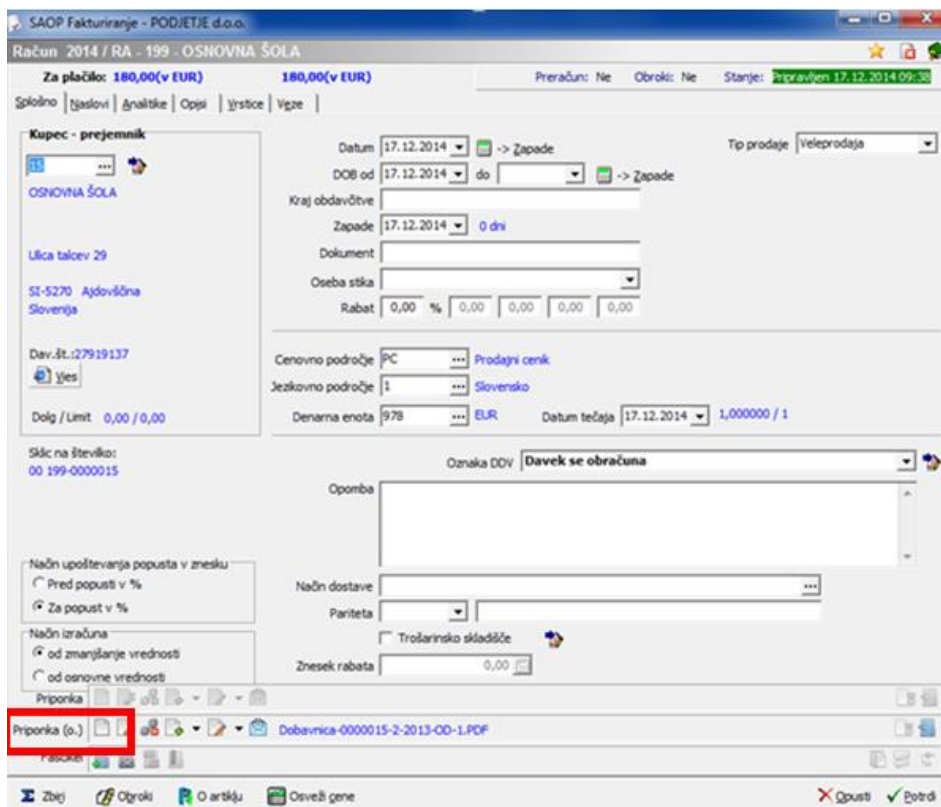
Verzija iCentra 6.28 prinaša novosti pri postopku izdaje ter potrjevanju e-računov. V Fakturiranju najprej pripravimo osnutek e-računa, ki ga lahko, če želimo, predamo v potrjevanje. Račun nato lahko izstavimo šele, ko je potrjen. Več o tem na povezavi:

<http://www.icenter.si/v1/media/saop-potrjevanje-izdanega-racuna.pdf?t=1418978895>

Omenjeno omogoča verzija SAOP iCentra 6.28 z naprednimi funkcijami eR.

### 2. Kako se doda dobavnica k izdanemu e-računu?

Pred pripravo osnutka lahko računu dodamo eno prilogo ali fascikel z več dokumenti. V primeru dodajanja dobavnice se lahko poslužujemo dodajanje priponke:



SAOP Fakturiranje - PODJETJE d.o.o.  
Račun 2014 / RA - 199 - OSNOVNA ŠOLA

Za plačilo: 180,00(v EUR)      180,00(v EUR)      Preračun: Ne      Obroki: Ne      Stanje: Izpravljen 17.12.2014 09:30

Splošno | Naslovi | Analitike | Opisi | Vrstice | Vgze

**Kupec - prejemnik**  
OSNOVNA ŠOLA  
Ulica talcev 29  
SI-5270 Ajdovščina  
Slovenija  
Dav.št.:27919137  
Dolg / Limit: 0,00 / 0,00  
Slika na številko: 00 199-0000015

Datum: 17.12.2014      -> Zapade      Tip prodaje: Veleprodaja  
DOB od: 17.12.2014      do:      -> Zapade  
Kraj obdavitve:      Zapade: 17.12.2014      0 dni  
Dokument:      Oseba stika:      Rabat: 0,00 %      0,00      0,00      0,00

Cenovno področje: PC      Prodajni cenik  
Jezikovno področje: 1      Slovensko  
Denarna enota: 978      EUR      Datum tečaja: 17.12.2014      1,000000 / 1

Oznaka DDV: **Davek se obračuna**

Opomba:      Način dostave:      Pariteta:      Trošarinsko skladišče:      Znesek rabata: 0,00

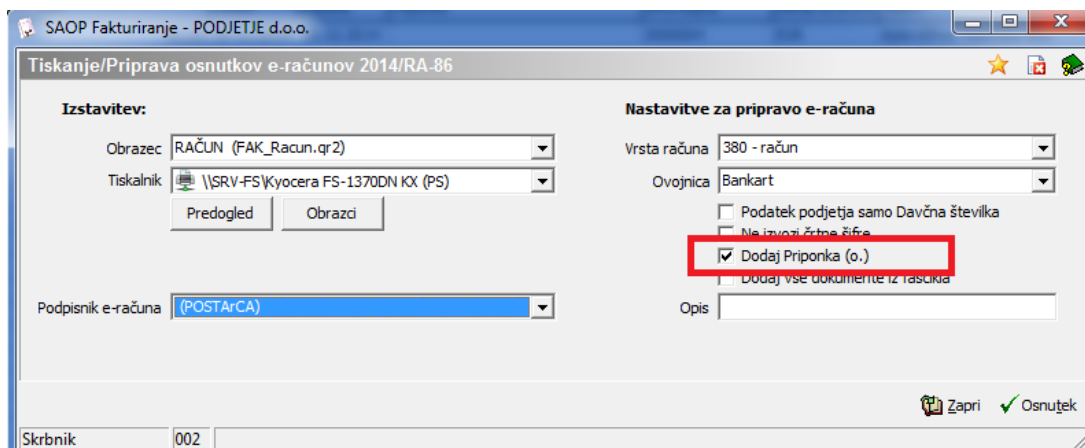
Način upoštevanja popusta v znesku:  
 Pred popust v %  
 Za popust v %

Način izračuna:  
 od zmanjšanje vrednosti  
 od osnovne vrednosti

Priponka (o.)      Dobavnica-0000015-2-2013-OD-1.PDF

Zbir      Obroki      O artiklu      Oveži gene      Opusti      Potrdi

Ko je dobavnica priložena, pripravimo osnutek računa, kjer označimo Dodaj priponko:



SAOP Fakturiranje - PODJETJE d.o.o.  
Tiskanje/Priprava osnutkov e-računov 2014/RA-86

**Izstavitev:**  
Obrazec: RAČUN (FAK\_Racun.qr2)  
Tiskalnik: \\SRV-FS\Kyocera FS-1370DN KX (PS)  
Podpisnik e-računa: (POSTARCA)

**Nastavitve za pripravo e-računa**  
Vrsta računa: 380 - račun  
Ovojnica: Bankart  
 Podatek podjetja samo Davčna številka  
 Ne izpusti črtna šifra  
 Dodaj Priponka (o.)  
 Dodaj vse dokumente iz tasuke  
Opis:      Zapri      Osnutek

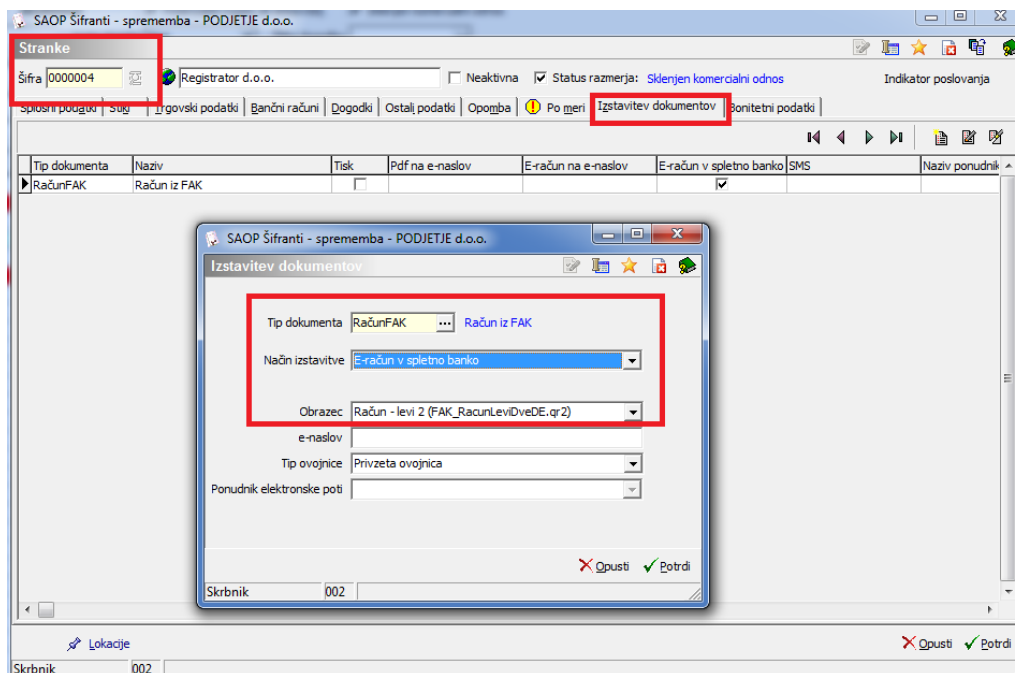
Skrbnik: 002

### 3. Ali je elektronski podpis izdanega računa obvezen?

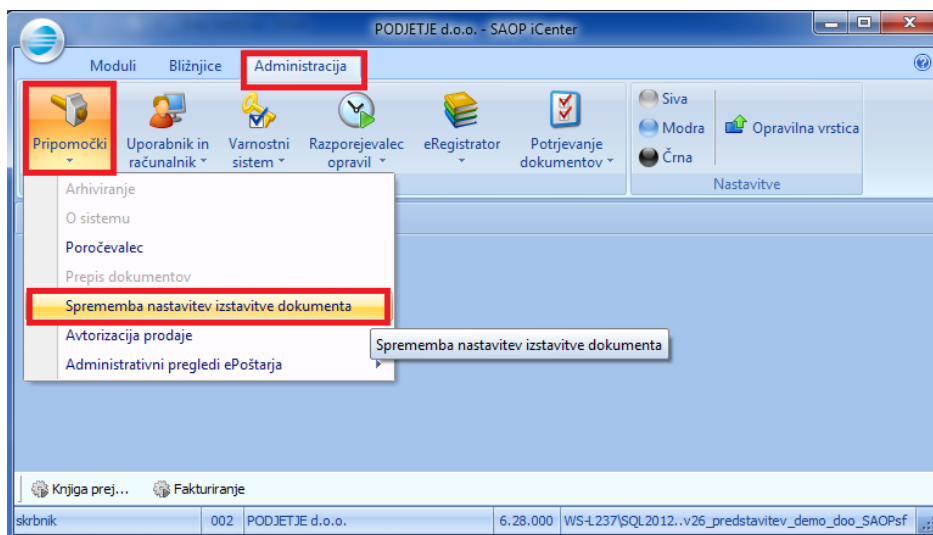
V primeru, da e-račun potuje po bančnih poteh (banke, UJP), je podpis e-računa obvezen.

#### 4. Kako iz celega seznama izdanih računov ločimo proračunske uporabnike pred pošiljanjem? Kaj pa če ne vemo, kdo je proračunski uporabnik?

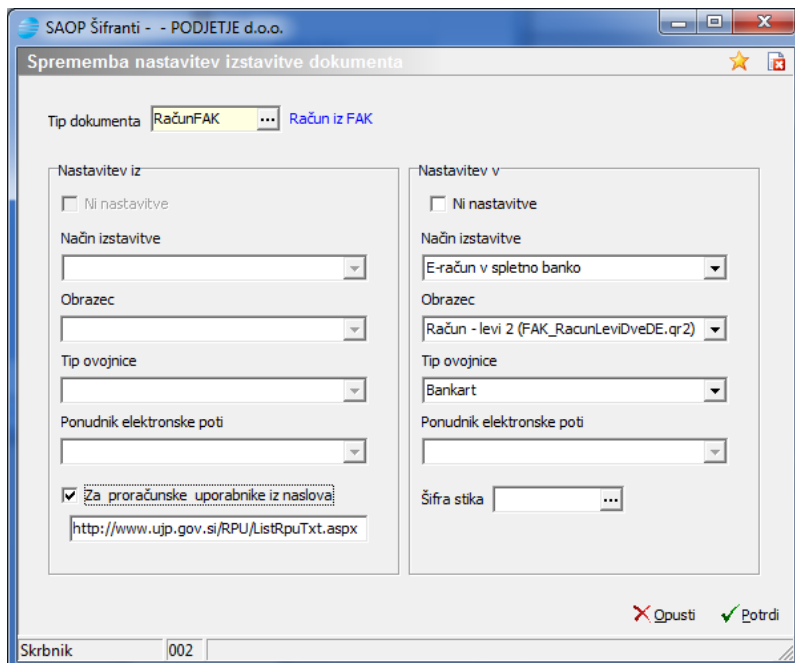
Na stranki, ki ji bomo izdali e-račun, to ustrezno označimo na zavihku Izstavitev dokumentov:



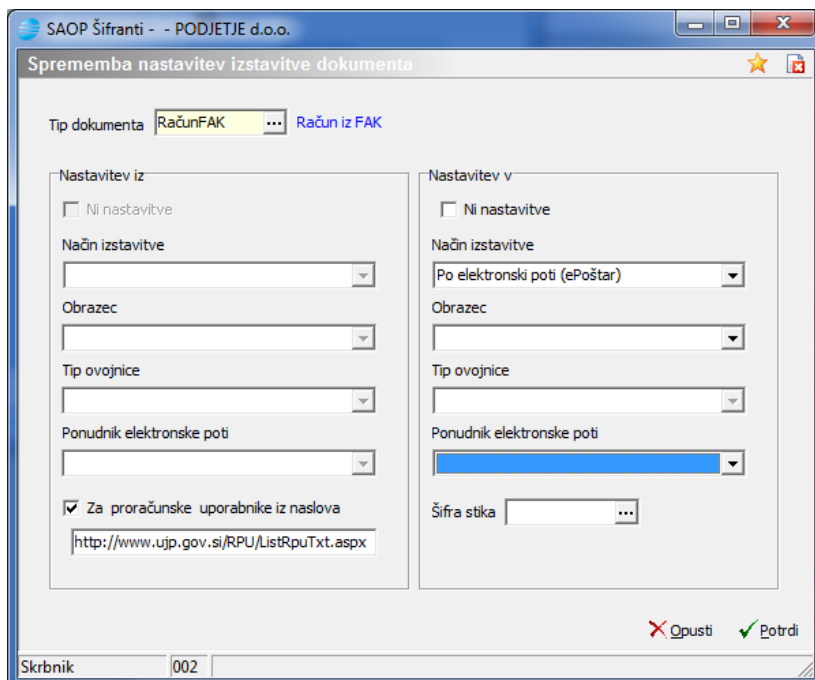
Z verzijo 6.28 je omogočena masovna sprememba nastavitve izstavitve dokumenta na strankah:



Ob izbiri se odpre okno, kjer izberemo želene nastavitve. Prikazujemo primer, ko želimo vsem proračunskim uporabnikom avtomatsko označiti, da jim bomo iz FAK izstavljali e-račun na banko:



Če imamo urejeno avtomatsko oddajo e-računov preko UJPa pa to ustrezno označimo (v polju Ponudnik elektronske poti izberemo povezavo UJP):

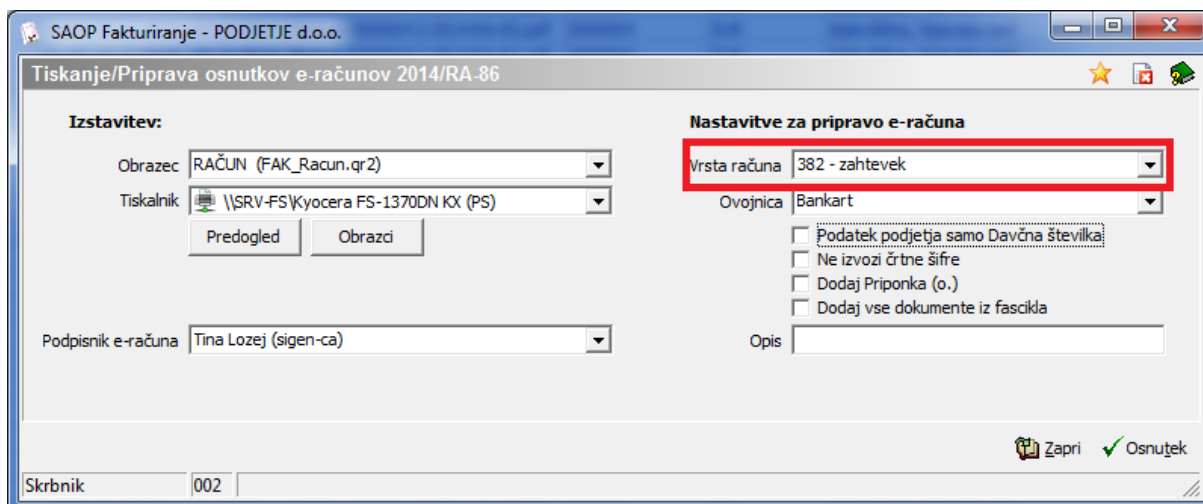


Seznam proračunskih uporabnikov za potrebe izmenjave e-računov je dostopen na tej povezavi:

<http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=464>

## 5. Kako je z izdajanjem zahtevkov občini in ministrstvu?

Glede vsebine, ali morate pošiljati e-račune za zahteve, se obrnite na UJP oziroma prejemnika zahtevka, modul Fakturiranje pa vam omogoča tudi izstavitve zahtevkov:



## 6. Kako se bo s podpisovanjem posameznih e-računov (podpisan mora biti vsak račun posebej in ne samo paket, ki se pošlje v banko)?

Ob izdaji e-računov iz Fakturiranja podpišemo vse račune, ki so »v paketu« za pošiljanje. Podpiše se vsak račun posebej.

# OBRAČUN STORITEV

## 1. Kako pa je z izdanimi računi staršem - položnice? Ali lahko pošljamo račune na elektronske naslove?

Proračunski uporabniki lahko pošiljajo e-račune le preko UJP-a, ki je enotna vstopna oziroma izstopna točka. Fizičnim osebam ali gospodarskim subjektom lahko pošiljajo tudi tiskan račun.