

e-Računi in elektronski račun

Dokumente se je v preteklosti tiskalo in pošiljalo v papirni obliki, vedno bolj pa se na trgu pojavlja potreba po pošiljanju v elektronski obliki oz. zakonodaja od nas to zahteva (od 1.1.2015 dalje) v kolikor račune izstavljamo proračunskim uporabnikom.

Velja tudi, da so nekateri dokumenti podvrženi še drugim zakonom, npr.:

- Elektronski račun za katerega naj bi se po Zakonu o davku na dodano vrednost (ZDDV-1G ; Uradni list RS, št. 83 z dne 6.11.2012) lahko zagotavljala pristnost izvora in celovitost vsebine elektronskega računa tudi z naprednim elektronskim podpisom ali z elektronsko izmenjavo podatkov. Prejemnik računa se mora strinjati z uporabo elektronskega računa (ZDDV-1 in 84.člen).
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o izvajanju ZDDV (Uradni list RS, št. 102 z dne 21.12.2012).
- Direktiva Sveta 2010/45/EU z dne 13.7.2010
- ZOPSPU-A (Ur. list RS, št. 111/2013) – proračunski uporabniki na e-račune obvezno s 1.1.2015
- 26. člen ZOPSPU - Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Ur. list RS, št. 59/2010 in 111/2013)
- Pravilnik o standardih in pogojih izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (Ur. list RS, št. 9/11 in 109/12)

Kako po 1. 1. 2015

Po 1.1.2015 sme posamezen izdajatelj izstavljati izdane račune glede na:

Gospodarstvo

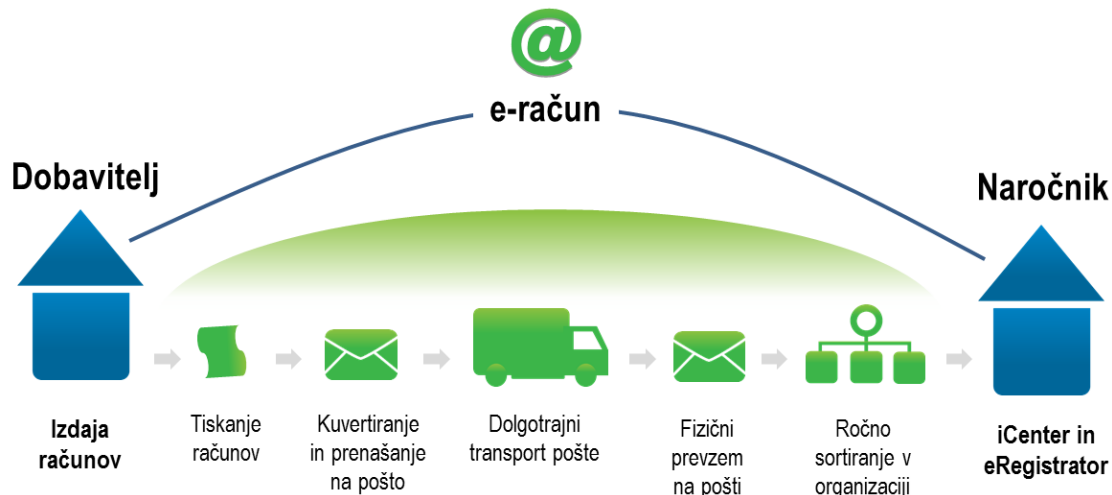
Oblika izdanega računa	Prejemnik računa		
	Proračunski uporabnik	Gospodarska družba In fizična oseba z dejavnostjo	Fizična oseba
e-račun	DA	DA	DA
Tiskan račun	NE	DA	DA
Račun po e-pošti	NE	DA	DA

Proračunski uporabnik

Oblika izdanega računa	Prejemnik računa		
	Proračunski uporabnik	Gospodarska družba In fizična oseba z dejavnostjo	Fizična oseba
e-račun	DA	DA	DA
Tiskan račun	NE	DA	DA
Račun po e-pošti	NE	NE	NE

Elektronski račun

Zakaj elektronski račun:



Kaj je elektronski račun:

- Vrsta elektronske oblike računa ni pomembna, ampak dejstvo, da je račun v elektronski obliki, ko je izdan in prejet. Obliko določimo sami.
- Kot elektronski račun lahko štejemo tudi račune, ki so ustvarjeni v papirni obliki in ki se optično preberejo, pošljejo in prejmejo preko e-pošte.

Pogoji za izstavitvev:

- Strinjanje s strani prejemnika (formalni ali neformalni, pisno ali s tihim soglasjem)
- Pristnost izvora (zagotovitev identitete dobavitelja ali izdajatelja (elektronski podpis) računa je obveznost prejemnika in izdajatelja računa, lahko neodvisno drug od drugega: zanesljiva revizijska sled med računom in opravljeno storitvijo ali dobavo)
- Celovitost vsebine (vsebina ni bila spremenjena)
- Čitljivost (do konca obdobja hrambe računa)

e-Računi

Omogočeno je, da se lahko pri svoji banki odločite za pošiljanje in prejemanje eRačunov. To pomeni, da dosedanji način – tiskanje računa – pakiranje v kuverte – plačevanje poštnine – odpiranje prejete pošte za račune odpade. Tako je iCenter v celoti podprt s pripravo eOvojnice in tudi z uvažanjem le-te. Izstavljajte, pošiljajte in prejemanje e-Račune, da si zmanjšate stroške

s pošiljanjem in knjiženjem ter se na zelo preprost način izognete napakam zaradi nepazljivega zajema podatkov.

E-Račun je elektronski način izmenjevanja dokumentov, kot je na primer račun, vendar lahko s tem izmenjujete tudi druge datoteke. Sistem je zasnovan tako, da poteka med dvema partnerjema Izstavitelj-Prejemnik računa po vnaprej določenem sporazumu. Vsakdo se lahko odloči, da bo e-Račune samo prejemal ali samo izstavljal oz. oboje.

S SAOP iCentrom v Fakturiranju in Obračunu storitev lahko pripravite sami e-Ovojnico za uvoz v aplikacijo spletnega bančništva. Pripravljene datoteke iz iCentra se razlikujejo glede uvoza na UJPnet ali drugih bančnih programov. E-Ovojnica za spletno banko(in Halcom) je sestavljena iz treh datotek in imajo enako ime, ki se samo različno končajo – primer:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| *IRacun-0000012-2-2011-RA-111.xml | - datoteka e-Slog |
| * IRacun-0000012-2-2011-RA-111_env.xml | - datoteka e-Ovojnica |
| * IRacun-0000012-2-2011-RA-111.pdf | - datoteka *.pdf kot priloga za izpis |

Za uspešno uporabo potrebujete na svojem računalniku ustrezno digitalno potrdilo in orodje za podpisovanje XML datotek kot je določeno s strani banke – v kolikor datoteke niso ustrezno podpisane se bo podpisovanje izvedlo ob uvozu v spletno banko.

Izstavitelj e-računa na e-naslov in Izstavitelj e-računa v spletno banko je urejena tako, da:

- omogoča pripravo e-računov v obliki zip datoteke in na osnovi različnih shem ovojnic. V nastavitvah za pripravo e-računa izberite shemo ovojnice icl_eb_envelope_einvoice.xsd, če pripravljate podatke za uvoz v Halcom bančni sistem, sicer icl_envelope_einvoice.xsd (ta zadnja je uporabna za vse izdajatelje proračunske uporabnike). OPOZORILO: glede na to, da za pripravo e-računa shema ovojnice ni predpisana, vsi potencialni novi izdajatelji e-računov preverite sisteme (banka, procesor), preko katerih boste oddajali e-račune, preden sklenete dogovor. iCenter podpira zgornji navedeni shemi ovojnice!
- v primeru, da je izdajatelj račun vezan na bančni račun na BIC kodo BSLJSI2XXXX, se v ovojnici e-računa pri podatku »sender_agent« (BIC koda banke pošiljatelja) uporablja UJPLSI2DICL v skladu z navodili UJP-ja. Navedena BIC koda se uporablja izključno zaradi pravilnega usmerjanja e-računov v UJP, v plačilnem prometu se ta BIC koda ne uporablja.
- omogoča vključitev več prilog v ovojnico e-računa, če so le-te zapisane v fasciklu računa.
- Izvoz podatkov – Priprava e-računov: vse zgoraj navedene spremembe vezane na izstavitelj e-računa v spletno banko so narejene tudi na izvozu podatkov.

- Tiskanje – Izstavitelj neizstavljenih računov, Izvoz podatkov – Serijski izvoz v e-SLOG, Izvoz podatkov – Priprava e-računov, Preglednica – gumb e-SLOG: pri pripravi e-SLOG datoteke
 - se upošteva, da vizualizacija e-SLOG datoteke ni dovoljena za fizične osebe, zato e-SLOG datoteka pri plačnikih fizičnih osebah ne vključuje vizualizacije.
 - je spremenjen način branja bančnega računa plačnika na način, da če je v bančnih računih plačnika samo en zapis, se upošteva ta bančni račun, sicer se upošteva bančni račun vpisan z vpisom preko gumba Vpiši TRR. Za izdajatelja e-računov velja sistem izbiranje bančnega računa kot je veljal po starem.

Vaš ponudnik bančnih storitev vam lahko tudi zagotovi arhiv e-Računov. S strani SAOP je zagotovljena ponovna priprava e-Računa in tudi hranjenje datotek na področju, kjer jih odvzame spletna aplikacija vaše banke in jih zamakne v podmapo »ACCEPTED«(velja za Halcom), ko gre za izstavljanje. Na strani prevzema e-Ovojnice, se vse 3 datoteke shranijo na področje SAOP eRegistratorja, od kjer se tudi odpira predogled preko ikone za odpri priponko.

Priloge k e-Računu

S strani bank je ob prilaganju datotek postavljena omejitev formata prilog e-računa in ostalih e-dokumentov. Dovoljeni formati prilog e-dokumentov so: xml, pdf, txt, csv, tiff in jpg. Za kakršenkoli drugi format se mora izdajatelj predhodno dogovoriti z banko. Tako v standardno izmenjavo ne pridejo v poštev priloge v wordu (doc, docx), excelu (xls, xlsx)... . Za UJP velja, da priloge ne smejo presegati velikost 2MB.

Izstavljanje e-Računov

Fakturiranje in Obračun storitev omogoča v celoti masovno pripravo e-Ovojnica za nemoteno izstavljanje e-Računov in obenem tisk za lasten papirnat arhiv.

Obvezni podatki za pripravo XML datoteke e-Slog

Da pripravimo datoteko z vsemi podatki moramo imeti urejene nastavitve modula, šifrante in v celoti izpolnjen dokument računa.

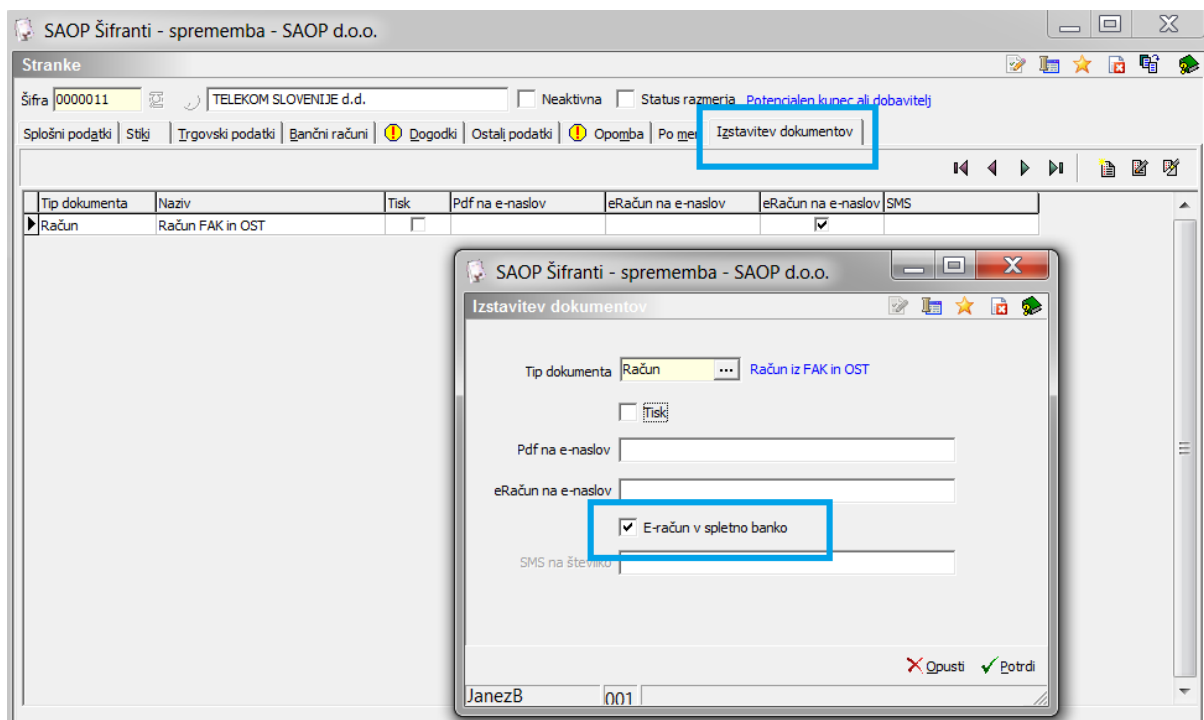
Nastavitve:

- Uporaba sklica na številko je obvezna
- Stranka uporabnik mora imeti v nastavitvah:
 - o Naziv stranke (1,2,3)
 - o Ulica s hišno številko
 - o Kraj
 - o Državo – Šifra in naziv!
 - o Pošta
 - o Davčno številko
 - o Zavezanec za DDV

Šifrant strank (Plačnik – kupec):

- Šifra kupca
- Naziv stranke (1,2,3)
- Ulica s hišno številko
- Država – Šifra in naziv!
- Pošta
- Davčna številka
- Zavezanec za DDV
- Oznaka statusa

- Izstavitelj dokumentov → e-račun v spletno banko



Šifrant artiklov, če izdajate e-račun iz Fakturiranja (SaopFAK):

- Šifrant merskih enot (mora imeti pravilno izpolnjen podatek: e-Slog) dovoljene enote mere so:

ACR	CEL	FOT	INH	KMT	MAW	MTK	OZA	PTI	TNE
AMT	CMK	GJO	JOU	KVT	MGM	MTQ	OZI	PTN	VLT
APX	CMT	GLI	KBA	KWH	MHZ	MTR	P1	QAN	WHR
ASM	DAY	GRM	KEL	KWT	MIN	MWH	PCE	QTI	WRD
ASV	DMT	GWH	KGM	LNE	MLT	NAR	PGE	RTO	WTT
BTU	EA	HLT	KHZ	LTR	MMT	NRL	PND	SEC	YRD
C0	FAH	HUR	KJO	MAL	MON	ONZ	PPM	ST	

- Šifra artikla
- Naziv artikla (1,2)
- Tip artikla
- Merska enota
- Šifra davka – z odstotkom DDV

Račun splošno:

- Šifra denarne enote, če izdajate e-račun iz Fakturiranja (SaopFAK), sicer je privzeto EUR
- Datum računa
- Datum opravljanja
- Datum zapadlosti plačila

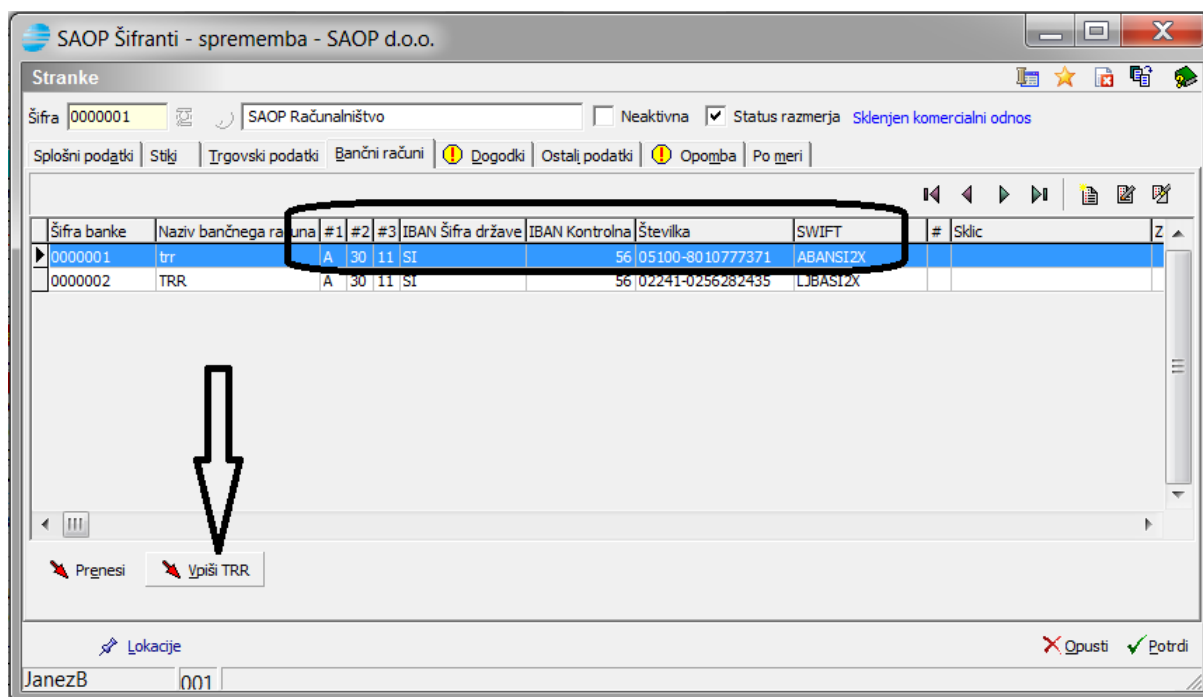
Račun vrstice:

- Količina
- Prenaša se Opis za DDV [ni obvezen!]

Obvezni podatki za pripravo XML datoteke e-Ovojnica

Da pripravimo datoteko z vsemi potrebnimi podatki moramo najprej urediti stranko, ki je v nastavitvah fakturiranja kot izdajatelj računov.

Stranka mora imeti vpisan bančni račun in tudi potrjen spodaj gumb 'Vpiši TRR'.




V primerih, ko želimo, da nam določeni kupci nakažejo sredstva na en račun, drugi na drugega, moramo pripravljati e-Račune ločeno za vsak bančni račun posebej, ko ga spremenimo v stranki uporabnika programa preko gumba Vpiši TRR.

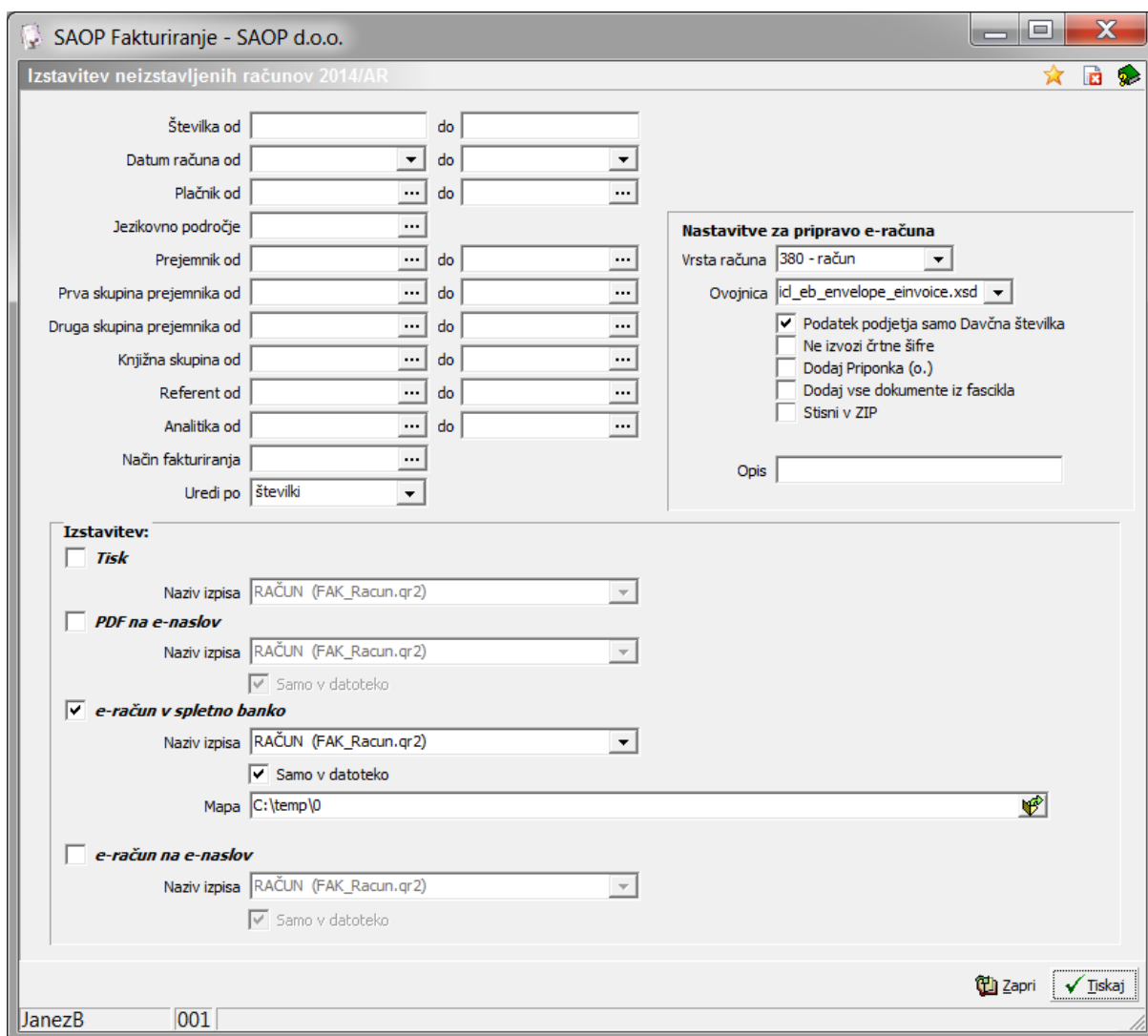
Obvezni podatki za pripravo PDF datoteke e-Ovojnica

Da pripravimo ustrezno datoteko z vsemi potrebnimi podatki moramo najprej urediti ustrezen obrazec preko QRD oblikovanja, kar velja opozoriti predvsem uporabnike, ki za tisk računov uporabljajo predtiskane obrazce, ker ob pripravi datoteke, bo samo to kar tiskalnik tiska.

Izstavitev e-Računov v Fakturiranju

Poglejmo si primer izvoza enega e-Računa:

Na preglednici izdanih računov izberemo ikono za tiskanje(desno zgoraj)  , odpre se okno:



SAOP Fakturiranje - SAOP d.o.o.

Izstavitev neizstavljenih računov 2014/AR

Številka od do

Datum računa od do

Plačnik od do

Jezikovno področje

Prejemnik od do

Prva skupina prejemnika od do

Druga skupina prejemnika od do

Knjižna skupina od do

Referent od do

Analitika od do

Način fakturiranja

Uredi po

Nastavitve za pripravo e-računa

Vrsta računa

Ovojnica

Podatek podjetja samo Davčna številka

Ne izvozi črtno šifre

Dodaj Priponka (o.)

Dodaj vse dokumente iz fascikla

Stisni v ZIP

Opis

Izstavitev:

Tisk

Naziv izpisa

PDF na e-naslov

Naziv izpisa

Samo v datoteko

e-račun v spletno banko

Naziv izpisa

Samo v datoteko

Mapa

e-račun na e-naslov

Naziv izpisa

Samo v datoteko

JanezB 001

Zapri Tiskaj

Nastavitveno okno izpolnimo po potrebi s parametri od do, kar želimo, da se vzame v okvir znotraj katerega se bodo pripravili e-Računi v kolikor obstajajo plačniki, ki so prejemniki e-Računa.

Nastavitev za pripravo e-Računa:

- Določimo vrsto računa
- Določimo **Ovojnica** – način priprave, kjer se za UJPnet izbere med:
 - **icl_eb_envelope_invoice.xsd**, primer za uvoz v Halcom oz. spletno banko
 - **icl_envelope_invoice.xsd**, vsi proračunski uporabniki
- Kljukica **Podatek podjetja samo davčna številka** – vedno ko se pripravijo pravi e-Računi.
- Kljukica **Ne izvozi črtne šifre** – pripravi datoteko brez podatka črna šifra
- Kljukica **Dodaj Priponka (o.)** – k vsakemu računu lahko pripnete določeno priponko, ki je lahko kot priloga k računu – primer popis dela ali priloga k začasni ali končni situaciji itd.. Pripeta priponka računa se ob potrditvi kljukice pripne v e-Ovojnico in tako pošlje z e-Računom.
- Kljukica **Dodaj vse priponke iz fascikla** – omogočeno je pripenjanje več prilog, ki so na računu združene v skupen fascikel.
- Kljukica **Stisni v zip** – obvezna za vse proračunske uporabnike
- Polje **Opis** – omogočen dodaten opis k e-Računom

Izstavitev:

Tako kot so kljukice se po zaporedju izvaja obdelava dokumentov. To je pomembno v kolikor bi na eni stranki napačno navedli več različnih načinov izstavitve dokumentov, saj je pravilno, da se samo na en način eni stranki izstavlja račune.

- Tisk
 - Izberemo ustrezno obliko – naziv izpisa, ki bo osnova za izpis
- PDF na e-naslov
 - Izberemo ustrezno obliko – naziv izpisa, ki bo osnova za pripravo PDF datoteke
 - Kljukica **Samo v datoteko** – računi, ki so za e-naslov, se ne natisnejo sočasno
- e-račun v spletno banko
 - Izberemo ustrezno obliko – naziv izpisa, ki bo osnova za pripravo PDF datoteke
 - Kljukica **Samo v datoteko** – računi, ki so za e-Račune, se ne natisnejo sočasno
 - **Mapa** – Izberemo mapo, kjer se formirajo datoteke
- e-račun na e-naslov
 - Izberemo ustrezno obliko – naziv izpisa, ki bo osnova za pripravo PDF datoteke
 - Kljukica **Samo v datoteko** – e-računi, ki so za e-naslov, se ne natisnejo sočasno

Na potrdi se pripravijo datoteke in sledi samo še okno – informacija, da je postopek končan in dalje nadaljujemo v bančnem programu oz. počakamo, da se za pošiljanje na e-naslov izvede obdelava razpošiljanja.

Izvoz v e-račune smo dopolnili z novo verzijo ovojnice (1.5). Izvoz stare (1.4) ovojnice je še vedno mogoč tako, da pred pritiskom na gumb **Potrdi** držimo tipko Shift.