

Nastavitve modula Obračun storitev in izstavitve e-računov

Vsebina

Kaj je e-račun?	3
Osnovni pojmi (povzeto po UJP)	3
Koraki za uspešno pripravo e-računov v Obračunu storitev.....	4
1. Prijava na Upravi za javna plačila (UJP) za IZDAJANJE e-računov.....	5
2. Prijava staršev na prejemanje e-računov	8
3. Vnos podatkov v iCenter	10
4. Priprava datoteke z e-računi	12
5. Uvoz datoteke z e-računi na UJPnet.....	14
Opozorila	14
Shranjevanje slik izpisov na doplačnika	15
Izvoz v Fakturiranje iz modula Obračun storitev	19
Priloge	22
PRILOGA 1: VLOGA ZA POSREDOVANJE IZDANIH E-RAČUNOV	22

Kaj je e-račun?

V Obračunu storitev imate možnost priprave e-računov. To pomeni, da vašim strankam kot možnost načina plačila poleg običajnih UPN nalogov in direktnih bremenitev, ponudite da račun prejmejo kar v svojo spletno banko, kjer ga na hiter in enostaven način plačajo.

Vi si pri tem prihranite stroške pošiljanja, hkrati pa prihranite na času, ker bodo plačila knjižena avtomatično, saj ne bo prihajalo do napak pri sklicih in zneskih, kar se dogaja ko stranke same pretipkavajo podatke.

Osnovni pojmi (povzeto po UJP)

E-račun je račun, izdan v standardni elektronski obliki v skladu s tehničnimi in drugimi pogoji, določenimi s posebnimi predpisi, ki enakovredno zamenjuje račun v papirni obliki, ki ga izdajatelj računa posreduje prejemniku računa za opravljeno storitev ali dobavljeno blago.

Zahtevak je vrsta dokumenta, ki ima enak pomen kot e-račun in vsebuje vse elemente e-računa, s tem, da je v polju »Vrsta dokumenta« oznaka 382.

E-SLOG je enotna standardizirana oblika e-računa oziroma standard e-računa, ki ga je definirala Gospodarska zbornica Slovenije in je dostopen na spletni strani Gospodarske zbornice Slovenije.

Ovojnica e-računa je osnovni dokument izdajatelja e-računa, na podlagi katerega se izvaja izmenjava e-računov s prilogami.

Izmenjava e-računa je proces posredovanja e-računa od izdajatelja e-računa do prejemnika e-računa.

Prejemnik e-računa je fizična ali pravna oseba ali proračunski uporabnik, ki mu je namenjen e-račun.

Izdajatelj e-računa je proračunski uporabnik ali pravna oseba, ki izda e-račun in ima s prejemnikom e-računa sklenjeno poslovno razmerje.

Register izdajateljev e-računov je seznam vseh izdajateljev, ki ga vodi Bankart.

Koraki za uspešno pripravo e-računov v Obračunu storitev

Za samo uvedbo e-računov v vašem zavodu morate kot proračunski uporabnik sprejeti pogoje, ki jih narekuje Uprava za javna plačila Republike Slovenije (UJP). UJP je namreč enotna vstopna oziroma izstopna točka za izmenjavo računov in spremljajočih dokumentov v elektronski obliki. To pomeni, da proračunski uporabniki lahko pošiljate ali prejimate e-račune le prek UJP.

UJP trenutno zagotavlja:

- izmenjavo e-računov med proračunskimi uporabniki ter pravnimi in fizičnimi osebami oziroma med javnim in zasebnim sektorjem;
- izmenjavo zahtevkov med proračunskimi uporabniki,
- proračunskim uporabnikom prejemanje e-računov iz naslova obračunov stroškov plačilnih storitev Banke Slovenije, stroškov izvajanja plačilnih storitev z uporabo novih plačilnih instrumentov, stroškov plačilnih storitev iz naslova javnofinančnih prihodkov in stroškov posredovanja izdanih e-računov.

UJP določa pogoje poslovanja prek spletne aplikacije UJPnet, prek katere poteka izmenjava e-računov. Za vključitev v poslovanje prek UJPnet morate proračunski uporabnik sprejeti pogoje spletnega poslovanja. Postopki vključitve v storitev izmenjave e-računov prek UJPnet so opisani na spletni strani <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=87> v poglavju E-račun.

Za vas smo postopek uspešne uvedbe e-računov v vašem zavodu strnili v 5 korakov:

Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov lahko proračunski uporabnik izpolni tudi na vstopni strani UJPnet. *Opomba: uporabnik, ki že posluje prek UJPnet, izpolni in odda Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov prek zavihka »Nastavitve/Vloge (eRačuni)«.*

Vloga za prejemanje in/ali izdajanje E-računov

Uporabnik UJPnet (Nasa):
Predizpolni podatke o PU

Šifra PU:

Naziv PU:

Naziv področja:

Ulica in hišna št.:

Poštna št. in kraj:

Zakoniti zastopnik:

PREJEM E-RAČUNOV - UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI PREJEMATI E-RAČUNE ZA PU:
Primer pravilnega vnosa področja: 011110113456789. Davčna številka se, glede na vnosni račun, izpolni samodejno (v primeru več možnih davčnih številk se prikaže seznam).

[Dodaj prejemnika](#)

IZDAJA E-RAČUNOV - UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI ZA PU IZDAJATI E-RAČUNE:
Primer pravilnega vnosa področja: 011110113456789. Davčna številka se, glede na vnosni račun, izpolni samodejno (v primeru več možnih davčnih številk se prikaže seznam).

[Dodaj izdajatelja](#)

Podatki o uporabniku

Ime in priimek:

Naslov:

Poštna št. in kraj:

E-naslov:

Podatki o digitalnem potrdilu

Lastnik: **Nusa Peternej**
Zadeva: **SERIALNUMBER=** + CN=Nusa Peternej], OU=Fizicne osebe, O=NLB, O=ACNLB, C=SI
Izdajatelj: **O=ACNLB, C=SI**
Serijska številka:
Veljaven od: **23.04.**
Veljaven do: **23.04.2015**

Sprejemam Pogoje spletnega poslovanja med PU in Upravo Republike Slovenije za javna plačila
Pogoji spletnega poslovanja

Proračunski uporabnik natisne Vlogo in jo opremi z žigom ter podpisom zakonitega zastopnika in odda pristojni območni enoti UJP.

Območna enota UJP posreduje geslo za dostop do UJPnet oziroma obvesti o vključitvi proračunskega uporabnika v storitev izdajanja eRačunov.

b) Po vključitvi proračunskega uporabnika v storitev izdajanja eRačunov se bodo lahko pravne in fizične osebe ter proračunski uporabniki naročili na prejemanje njegovih eRačunov. Proračunski uporabniki, ki sprejemajo ePrijave le-te prejemajo prek UJPnet v zavihku eRačuni/Moji prejemniki.

Proračunski uporabnik v UJPnet prek zavihka »eRačuni/Izdani eRračuni« pošilja eRačune prejemnikom, ki so se naročili na prejemanje njegovih eRačunov.

c) Od 14. 4. 2014 dalje testiranje za vključitev v storitev posredovanja izdanih e-računov prek UJPnet za tiste uporabnike, ki ne uporabljajo strežniške povezave B2B, ni več obvezno.

Proračunski uporabniki, ki bi testiranje kljub temu želeli opraviti, se lahko vanj še vedno vključijo prek BETA UJPnet.

Za proračunske uporabnike, ki za izmenjavo podatkov uporabljajo strežniško povezavo B2B, obveznost testiranja izdajanja in prejemanja e-računov ostaja.

Dodatne informacije: <http://www.ujp.gov.si/dokumenti/dokument.asp?id=258>

2. Prijava staršev na prejemanje e-računov

Kot izdajatelj e-računov morate pridobiti soglasje plačnika, da želi prejemati račune v elektronski obliki v svojo spletno banko. Takšno soglasje je najbolje pridobiti tako, da za stranke pripravite obrazec, na koncu obrazca pa še podpišejo izjavo, da se strinjajo s takšnim posredovanjem računa ter se zavežejo, da vam bodo posredovali informacijo, če se kateri od navedenih podatkov spremeni.

Obvezni podatki za odprtje e-računa, katere morate pridobiti, so:

- ime in priimek plačnika;
- naslov plačnika;
- številka tekočega računa plačnika in
- banka pri kateri ima plačnik odprt tekoči račun.

Torej starši se lahko za prejem e-računa prijavijo na dva načina.

a) Oddajo prijavnico v vašem zavodu (spodnja slika je zgolj primer):

IZJAVA ZE PREJEMANJE E-RAČUNA																					
Spodaj podpisani/a _____,	stanujoč/a na _____																				
<small>ime in priimek plačnika</small>																					
_____ <small>naslov plačnika (ulica, poštna številka in kraj)</small>																					
izjavljam, da želim prejemati e-račun za otroka _____,																					
<small>ime in priimek otroka</small>																					
rojenega _____ v svojo spletno banko _____.																					
<small>datum rojstva otroka</small>	<small>naziv vaše banke</small>																				
Številka mojega tekočega računa je:	<table border="1"><tr><td>S</td><td>I</td><td>5</td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	I	5	6																
S	I	5	6																		
<small>številka vašega TRR</small>																					
Obvezujem se, da bom spremembo številke tekočega računa, banke in ostale informacije pomembne za izdajo računa sporočil na kontaktne informacije vašega zavoda.																					
V _____, dne _____	Podpis plačnika: _____																				

b) Se prijavijo preko svoje spletne banke:

NLB Kiik

NAROČILO E-PRIJAVE-ODJAVE NA PREGLED E-RAČUNA

Vnesite podatke Osebnosti poja so označena z zvezdico.

Moj NLB Kiik

Prijava
Sprej
Prijava
Plačila in prenos
Naročila
SEPA overitve
Obravnava
Trajni nalogi
Izjave
Pisla
Amin

Moja storitva

Moj prihranek in dolgovi
Moj preračun

V NLB Kiiku imate

Novi e-račun (1) ▶

Tip vloge:

Prijava na prejetje e-računov

Odjava prejemanja e-računov

Podatki o uporabniku NLB Kiika - prejemanju e-računa:

Ime in priimek:

Številka računa:

Podna številka in vrst:

Številka računa prejemanja:

SIS ID:

Kontaktna telefonska številka:

Kontaktni elektronski naslov:

Podatki o izdajatelju e-računa:

Vnesite naziv ali črtilno število izdajatelja (tako tudi samo prvih nekaj znakov) in pritisnite gumb za iskanje.

Naziv izdajatelja:

Črtilno število izdajatelja:

Številka računa izdajatelja:

Naslov izdajatelja:

Podna številka in vrst:

ID referenca izdajatelja:

Izjave:

Splošni pogoji banke: Sprejemam splošne pogoje poslovanja z osebnimi računi, ki veljajo in se uporabljajo za storitev e-račun.

Splošni pogoji izdajatelja:

Iz elektronske oddaje vloge v spletni poslovalnici NLB Kiik jamčim, da sem seznanjen/a s Splošnimi pogoji poslovanja z osebnimi računi in soglased/a da sama/zaradi osebnih potreb zornil/odloži in/ali izvede/a s Splošnimi pogoji poslovanja z osebnimi računi in za postopek izvedbe e-račun. V primeru prijave soglased/a da mi izdajatelj po uspešni oddaji e-računa v spletno banko lahko spremeni poslovalni račun v papirni obliki v primeru odjave se soglased/a da mi izdajatelj e-računov vnaprej posreduje e-račune v spletno banko NLB Kiik in mi jih pošilja v papirni obliki.

Oprema naročila samo za osebo:

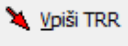
Korak izvedbe naročila 1/3

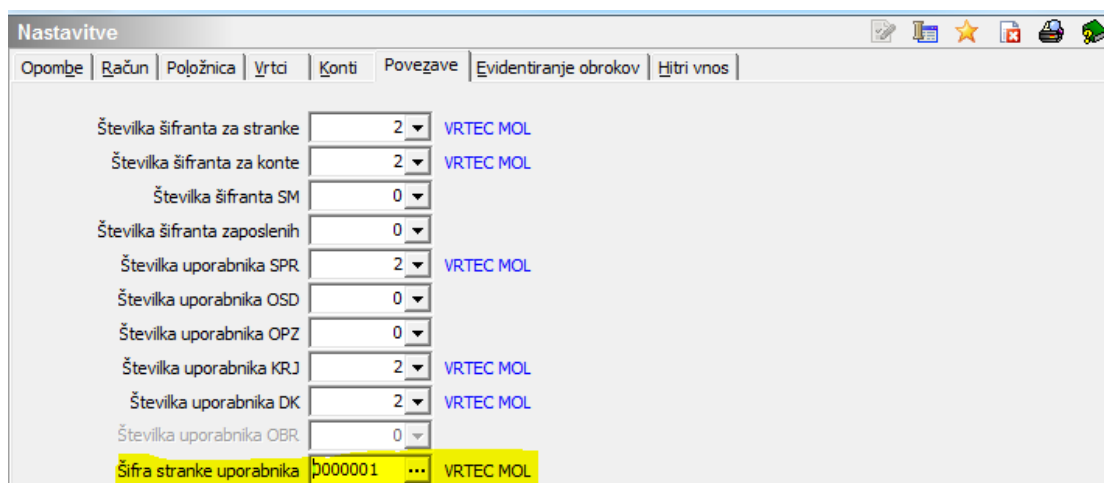
Če se želite elektronsko prijaviti za prejem ali odjavo od prejemanja elektronskega računa, izpolnite spodnje vlogo. V vlogo se bodo avtomatsko prenesli vsi potrebni podatki iz kvalifikiranega posrednika kreditnega sistema uporabnika NLB Kiika. Tren postopki in možno kombinaciji. Podatki o kontakti telefonski številki in kontaktne elektronski naslovu niso v vlogi za prejem elektronskega računa. Podatki o ID referenci izpolnite po navodilu. Vlogo samo izdajatelju posredujete po postopku, da se strinjate s splošnimi pogoji banke in izdajatelja. Elektronsko posredovanje vloge za prejem elektronskega računa je mogoče izvesti le v kombinaciji internetni dostop in fizično na namreč določeno komponento za elektronsko posredovanje. Vsebinsko vsebino izpolnitve vloge izpolnite na komponenti namenski avtomatizirani, avtomatski sprejemnik posrednika kreditnega sistema NLB Kiik, da morete najprej nastaviti komponento za elektronsko posredovanje. Komponento za elektronsko posredovanje lahko preizkusite na tem spletnem naslovu: usoblikovnameritve.in.dovolite.da.prenesite.na.trepi.stani. Več informacij o elektronskem posredovanju dokumentov v NLB Kiiku...

3. Vnos podatkov v iCenter

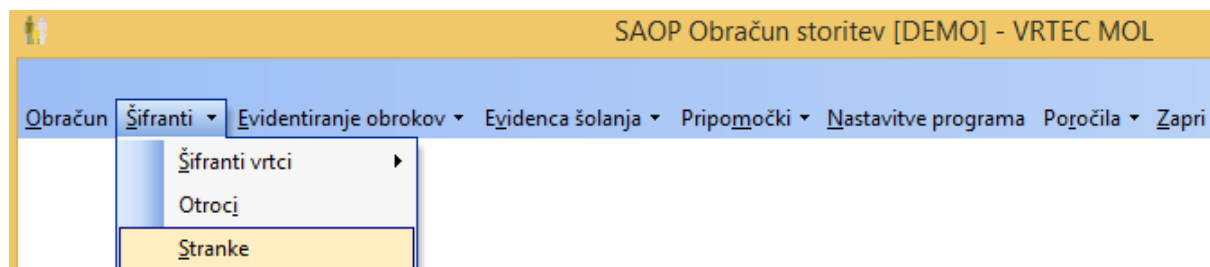
Da pripravimo datoteko z vsemi podatki moramo imeti urejene nastavitve modula, šifrante:


a) Na nas kot **izdajatelj e-računov in stranki** preverimo, da imamo vnešeno:



- Naziv stranke (1,2,3)
- Ulica s hišno številko, Kraj, Državo – Šifra in naziv!, Pošto
- Davčno številko, Zavezanec za DDV
- Bančni račun → katerega moramo potrdit s klikom na 

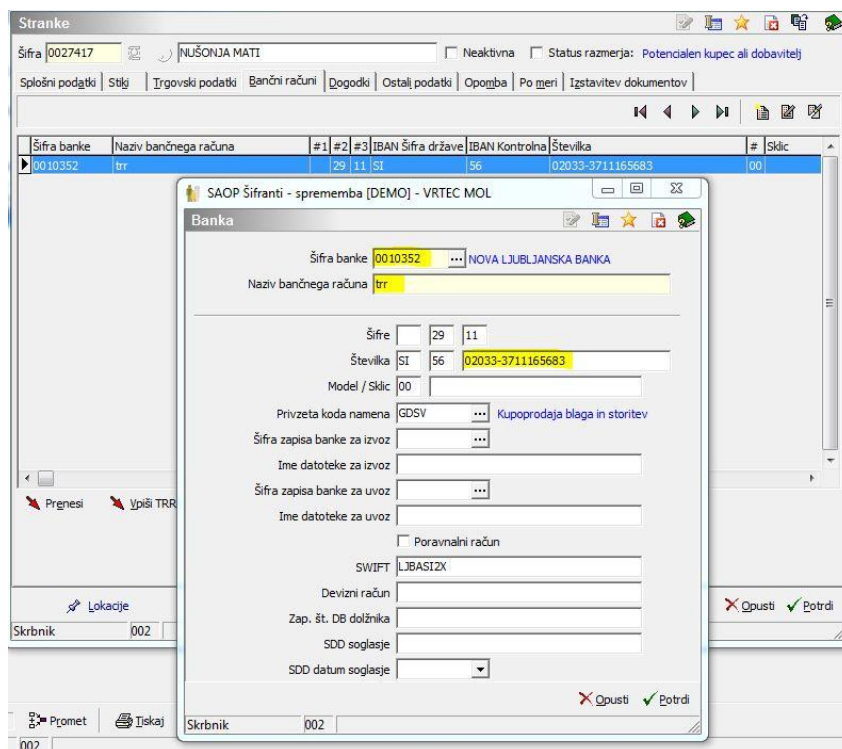


b) Ko pridobite podatke, jih morate vnesti v program. To storite na Obračunu storitev v šifrantu Stranke:



Poiščemo plačnika, ki želi prejemati e-račun, ter s klikom na ikono  Popravi zapis uredimo podatke. Uredimo podatke **starša – plačnika**, ki bo prejemnik e-računa, tako da vnesemo v šifrantu Strank naslednje podatke:

- Na zavihek Bančni računi vnesemo bančni račun s klikom na ikono  Vnesi zapis. Vpišete šifro banke ali jo poiščete s klikom na tri pikice , pod naziv bančnega računa lahko vnesete poljubni tekst ter prepisete še številko tekočega računa. Okno zapustite s klikom na gumb Potrdi:

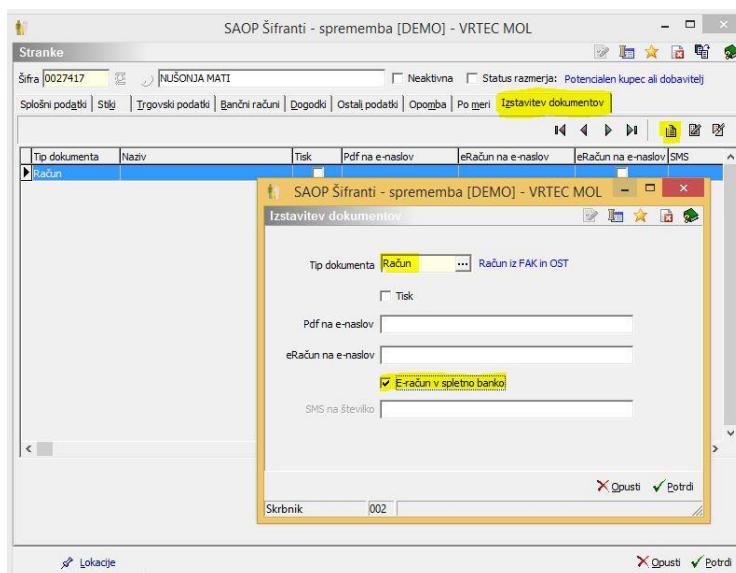


The screenshot shows the 'Banka' dialog box in the SAOP software. The main window displays a table of bank accounts with columns for bank code, account name, IBAN, and branch code. The selected row is highlighted in blue. The dialog box contains the following fields:

- Šifra banke: 0010352 (with a dropdown arrow)
- Naziv bančnega računa: trr
- Šifre: 29, 11
- Številka: SI, 56, 02033-3711165683
- Model / Sklic: 00
- Privzeta koda namena: GDSV (with a dropdown arrow)
- Šifra zapisa banke za izvoz: (with a dropdown arrow)
- Ime datoteke za izvoz: (text field)
- Šifra zapisa banke za uvoz: (with a dropdown arrow)
- Ime datoteke za uvoz: (text field)
- Poravnilni račun
- SWIFT: LJBAS12X
- Devizni račun: (text field)
- Zap. št. DB dolžnika: (text field)
- SDD soglasje: (text field)
- SDD datum soglasje: (dropdown menu)

Buttons at the bottom right include 'Opusti' and 'Potrdi'.

- Na zavihku Izstavitel dokumentov dodamo nov zapis in obkljukamo E-račun v spletno banko




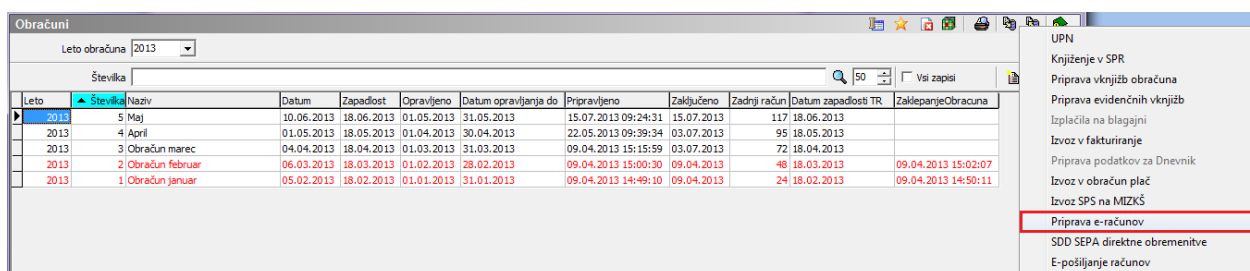
The screenshot shows the 'Izstavitel dokumentov' dialog box in the SAOP software. The main window displays a table of document types with columns for document type, name, print, PDF, e-invoice, and e-invoice in online bank. The selected row is highlighted in blue. The dialog box contains the following fields:

- Tip dokumenta: Račun (with a dropdown arrow)
- Tisk
- Pdf na e-naslov: (text field)
- eRačun na e-naslov: (text field)
- E-račun v spletno banko
- SMS na številko: (text field)

Buttons at the bottom right include 'Opusti' and 'Potrdi'.

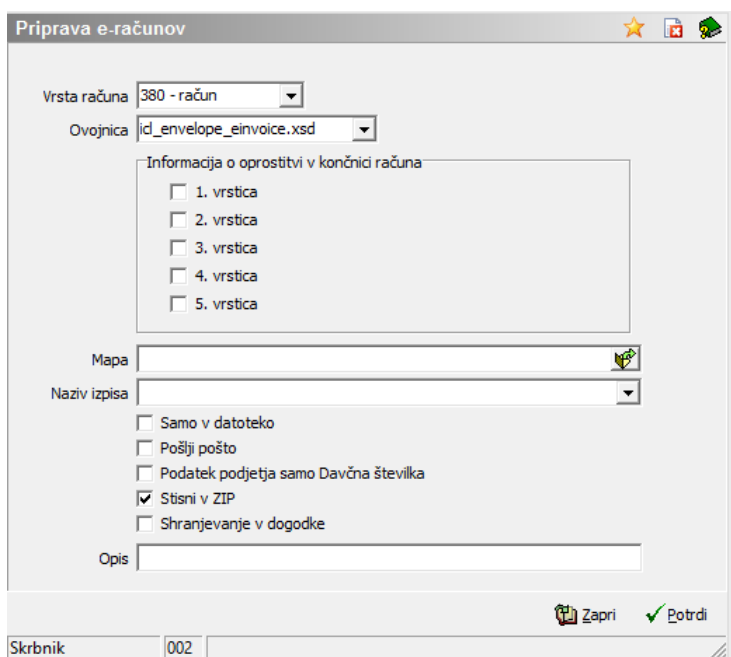
4. Priprava datoteke z e-računi

Po pripravi obračuna, ko želimo e-račune poslati na UJP, to storimo na Obračunu s klikom na ikono  izvoz podatkov, kjer izberemo Priprava e-računov:



Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Datum opravljanja do	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti TR	ZaklepanjeObračuna
2013	5	Maj	10.06.2013	18.06.2013	01.05.2013	31.05.2013	15.07.2013 09:24:31	15.07.2013	117	18.06.2013	
2013	4	April	01.05.2013	18.05.2013	01.04.2013	30.04.2013	22.05.2013 09:39:34	03.07.2013	95	18.05.2013	
2013	3	Obračun marec	04.04.2013	18.04.2013	01.03.2013	31.03.2013	09.04.2013 15:15:59	03.07.2013	72	18.04.2013	
2013	2	Obračun februar	06.03.2013	18.03.2013	01.02.2013	28.02.2013	09.04.2013 15:00:30	09.04.2013	48	18.03.2013	09.04.2013 15:02:07
2013	1	Obračun januar	05.02.2013	18.02.2013	01.01.2013	31.01.2013	09.04.2013 14:49:10	09.04.2013	24	18.02.2013	09.04.2013 14:50:11

Izpolnimo nastavitveno okno, tako da:



Vrsta računa: 380 - račun

Ovojnica: icl_envelope_einvoice.xsd

Informacija o oprostih v končnici računa


1. vrstica


2. vrstica

3. vrstica

4. vrstica

5. vrstica

Mapa: 

Naziv izpisa: 

Samo v datoteko

Pošlji pošto

Podatek podjetja samo Davčna številka

Stisni v ZIP

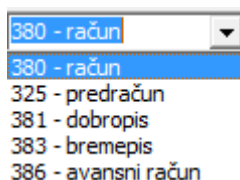
Shranjevanje v dogodke

Opis:

Zapri Potrdi

Skrbnik: 002

- Določimo vrsto računa, najbolj izbirate lahko še med:



380 - račun

380 - račun

325 - predračun

381 - dobropis

383 - bremepis

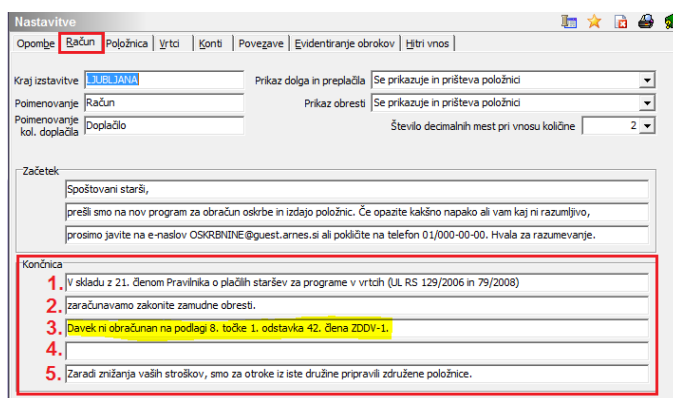
386 - avansni račun

običajna je 380 – račun,

- Ovojnica: V verziji 6.26 je dopolnjena priprava e-računov tako, da omogoča pripravo e-računov na osnovi različnih shem ovojníc. 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, ki boste pripravljali e-račune za izdajo preko UJPnet). **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 zgoraj navedeni shemi ovojnice!**

- Če imamo v končnici računa klavzulo o oprostitvi DDVja, obkljukamo vrstico v kateri imamo to vpisano (katera vrstica je to, lahko preverimo na Nastavitvah, zavihek Račun, Končnica)



Nastavitve

Opombe | **Račun** | Položnica | Vrtilci | Konti | Povezave | Evidentiranje obrokov | Hitri vnos

Kraj izstavitve: LJUBLJANA Prikaz dolga in preplačila: Se prikazuje in prišteva položnici

Poimenovanje: Račun Prikaz obresti: Se prikazuje in prišteva položnici

Poimenovanje kol. doplačila: Doplačilo Število decimalnih mest pri vnosu količine: 2

Začetek

Spoštovani starši,

prešli smo na nov program za obračun oskrbe in izdajo položnic. Če opazite kakšno napako ali vam kaj ni razumljivo, prosimo javite na e-naslov OSKREBINE@guest.arnes.si ali pokličite na telefon 01/000-00-00. Hvala za razumevanje.

Končnica

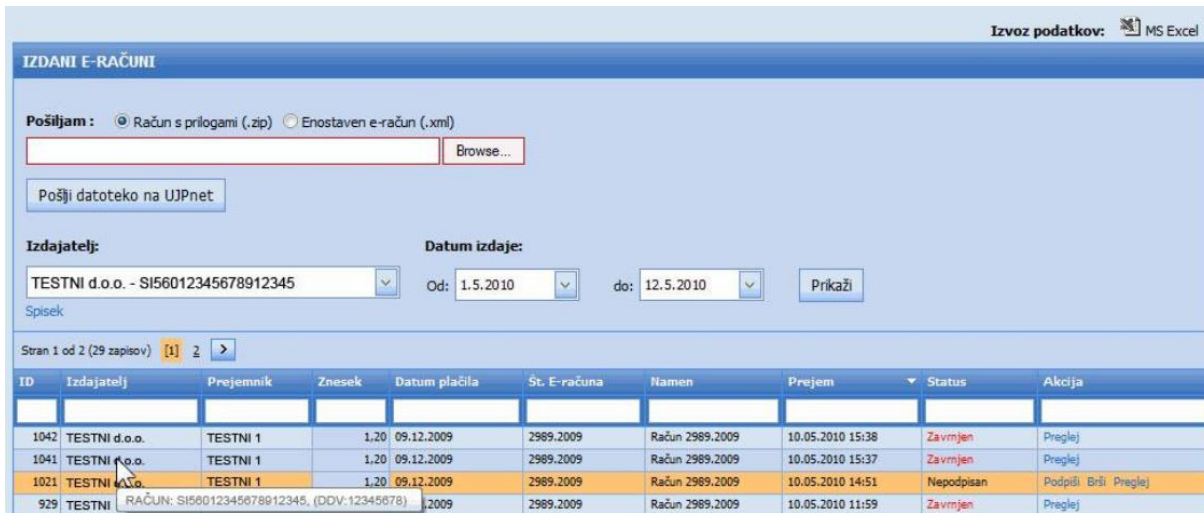
1. V skladu z 21. členom Pravilnika o plačilnih storitvah za programe v vrtilcih (UL RS 129/2006 in 79/2008)
2. zaračunavamo zakonite zamudne obresti.
3. Davček ni obračunan na podlagi 8. točke 1. odstavka 42. člena ZDDV-1.
- 4.
5. Zaradi znižanja vaših stroškov, smo za otroke iz iste družine pripravili združene položnice.


- Izberemo mapo, kjer se formirajo datoteke in iz te mape jih kasneje uvažamo na UJP
- Izberemo ustrezno obliko – naziv izpisa, ki bo osnova za PDF
- Kljukica Samo v datoteko: računi, ki so za e-Račune, se ne natisnejo sočasno
- Kljukica Pošlji pošto – če imate nastavljen elektronski naslov, se odpre okno v vašem programu za elektronsko pošto in pripnejo se že vse tri datoteke elektronskega računa, tako da jih lahko posredujete svoji banki tudi na tak način
- Kljukica Podatek podjetja samo davčna številka – pri pošiljanju z ovojnico icl_envelope_invoice.xsd se davčna številka zapiše že samodejno
- Stisni v zip je funkcionalnost, ki vam omogoča pripravo zip datoteke za vsak e-račun, ki jo uporabite za oddajo e-računov v UJPnet.
- Priprava e-računov vam omogoča shranjevanje slike izdanega računa v dogodke plačnika.
- Polje Opis – omogočen dodaten opis k E-računom.

Na Potrdi se pripravijo datoteke in sledi samo še okno – informacija, da je postopek končan in dalje nadaljujemo v bančnem programu oz. na UJP.

5. Uvoz datoteke z e-računi na UJPnet

Po vstopu na UJPnet se postavite na zavihek Izdani E-računi. Ta zavihek (in zavihek Moji prejemniki) se prikazuje uporabnikom s pravico izdaje E-računov. To pravico pridobi uporabnik z izpolnitvijo Vloge za posredovanje izdanih e-računov in izpolnjevanjem ostalih pogojev, na osnovi katerih ga UJP vključi v sistem UJPnet kot izdajatelja E-računov.



Izvoz podatkov:  MS Excel

IZDANI E-RAČUNI

Pošiljam: Račun s prilogami (.zip) Enostaven e-račun (.xml)

Izdajatelj: Datum izdaje: Od: do:

Spisek

Stran 1 od 2 (29 zapisov)

ID	Izdajatelj	Prejemnik	Znesek	Datum plačila	Št. E-računa	Namen	Prejem	Status	Akcija
1042	TESTNI d.o.o.	TESTNI 1	1,20	09.12.2009	2989.2009	Račun 2989.2009	10.05.2010 15:38	Zavržen	Preglej
1041	TESTNI d.o.o.	TESTNI 1	1,20	09.12.2009	2989.2009	Račun 2989.2009	10.05.2010 15:37	Zavržen	Preglej
1021	TESTNI d.o.o.	TESTNI 1	1,20	09.12.2009	2989.2009	Račun 2989.2009	10.05.2010 14:51	Nepodpisan	Podpiši Brši Preglej
929	TESTNI	RAČUN: SI56012345678912345, (DDV: 12345678)		2009	2989.2009	Račun 2989.2009	10.05.2010 11:59	Zavržen	Preglej

Slika 40: Ekran Izdajanje E-računov

Stroški pošiljanja e-računov fizičnim osebam se od banke do banke razlikujejo, odvisno od pogodbe med banko in UJP. Pošiljanje e-računov ostalim proračunskim uporabnikom je brezplačno.

Strošek pošiljanja e-računov se povečuje premo sorazmerno z velikostjo dokumenta. Pomembno je, da preverite velikost logotipov na samih računih.

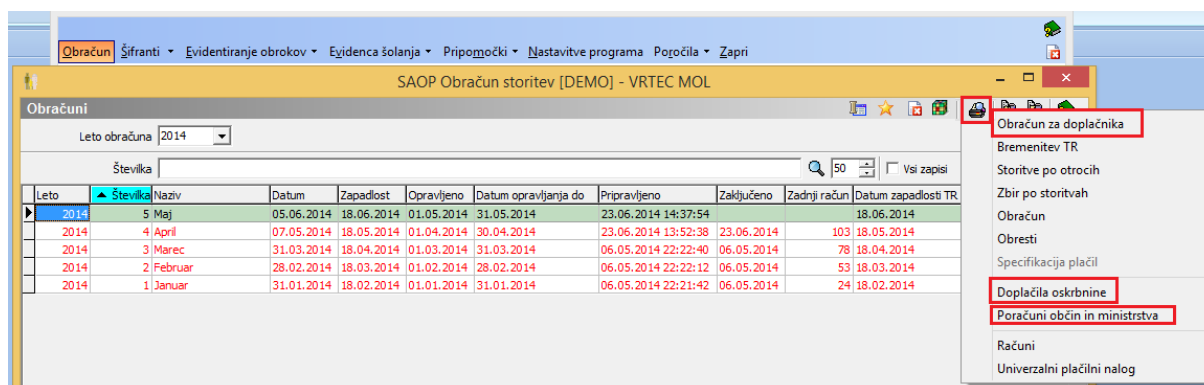
Opozorila

- priprava e-računov na kodi za oskrbovance (DSO, CSD...) ni mogoča, ker e-SLOG shema ne podpira načina izdajanja računov na način, da se končni znesek računa deli na več plačnikov
- priprave e-računov za primere, kjer naj bi se na UPN nalog prišteval dolg in/ali preplačilo, NE svetujemo, ker e-SLOG shema ne podpira načina priprave plačilnega naloga, kjer bi bil prištet znesku za plačilo dolg.
- priprave e-računov za primere, kjer naj bi se na en UPN nalog sešteli zneski več računov, NE svetujemo, ker trenutna shema ovojnice ne podpira možnosti združevanja več računov (e-SLOG datotek) v en plačilni nalog.

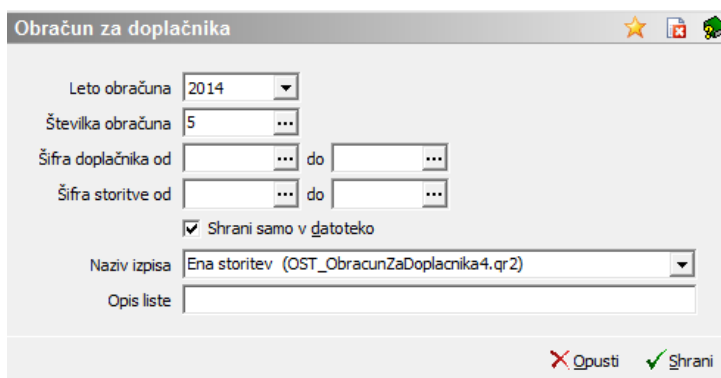
Shranjevanje slik izpisov na doplačnika

Dodana je nova funkcionalnost, ki omogoča shranjevanje slike izpisa v mapo stranke doplačnika (ministrstvo, pri vrtcih oz. domovih starejših občanov občina zavezanca za doplačilo oskrbe...). To vam v nadaljevanju omogoča, da se slika specifikacije doda tudi na račune za doplačnike v Fakturiranju.

Ta možnost se nahaja na naslednjih izpisih v Obračunu storitev:



- Obračun za doplačnika:



Leto obračuna: 2014

Številka obračuna: 5

Šifra doplačnika od: ... do: ...

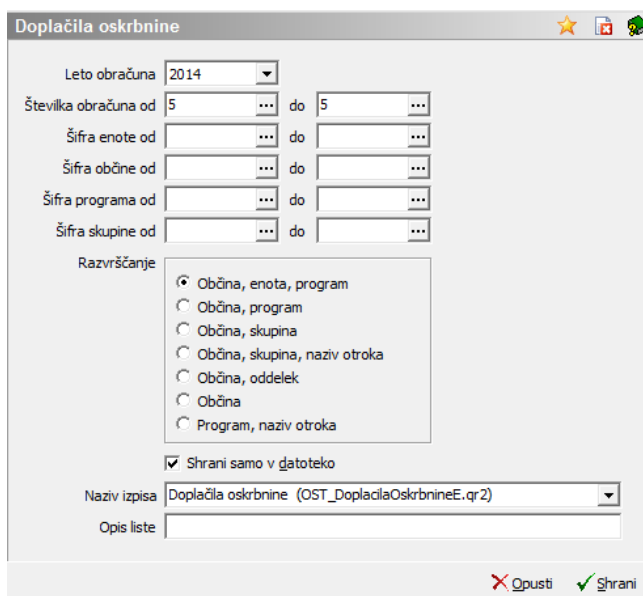
Šifra storitve od: ... do: ...

Shrani samo v datoteko

Naziv izpisa: Ena storitev (OST_ObracunZaDoplacnika4.qr2)

Opis liste: _____

- Doplačila oskrbnine (možnost shranjevanja samo v datoteko je pri vseh razvrščanjih, razen pri »Program, naziv« otroka, kjer ni osnova za razvrščanje občina temveč program):



Leto obračuna: 2014

Številka obračuna od: 5 do: 5

Šifra enote od: ... do: ...

Šifra občine od: ... do: ...

Šifra programa od: ... do: ...

Šifra skupine od: ... do: ...

Razvrščanje:

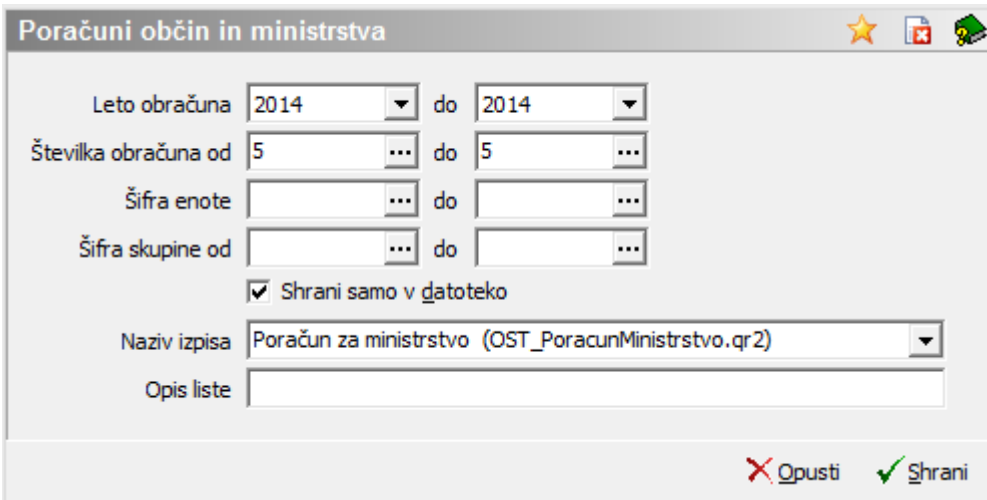
- Občina, enota, program
- Občina, program
- Občina, skupina
- Občina, skupina, naziv otroka
- Občina, oddelek
- Občina
- Program, naziv otroka

Shrani samo v datoteko

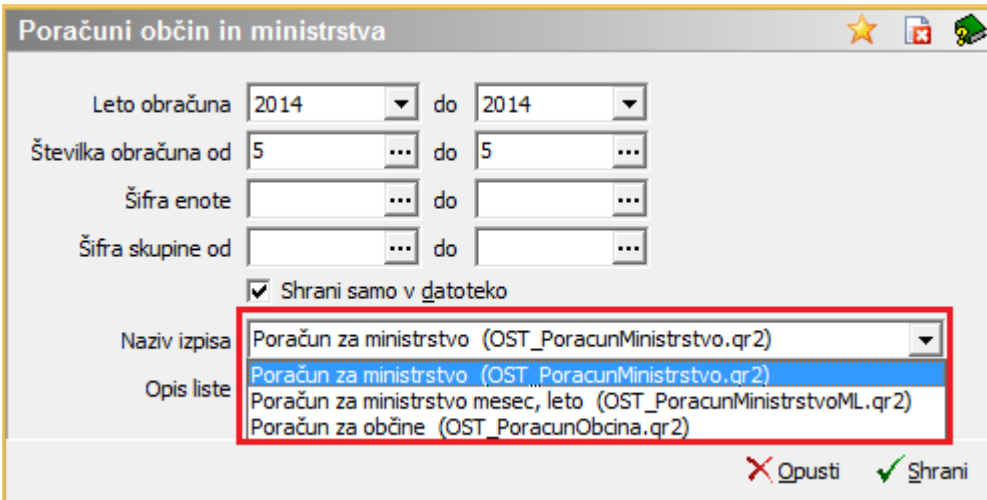
Naziv izpisa: Doplačila oskrbnine (OST_DoplacilaOskrbnineE.qr2)

Opis liste: _____

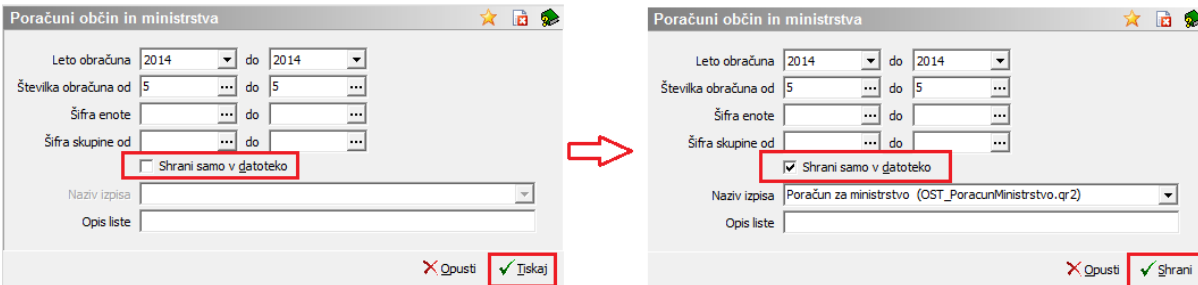
- Poračuni občin in ministrstva:



Ko označimo kljukico Shrani samo v datoteko se nam NE prikaže možnost predolgeda, zato je pomembno, da pred tem nastavimo ustrezni izpis med vsemi, kateri se nahajajo v spustnem polju Naziv izpisa:



Prav tako se nam, ukaz Tiskaj spremeni v ukaz Shrani:



in s klikom na Shrani se slike izpisov shranijo na doplačnika:

Poračuni občin in ministrstva

Leto obračuna: 2014 do 2014

Številka obračuna od: 5 do 5

Šifra enote: ... do ...

Šifra skupine od: ... do ...

Shrani samo v datoteko

Naziv izpisa: Poračun za ministrstvo (OST_PoracunMinistrstvo.qr2)

Opis liste:

Shranjujem dokument: Poracun-0000002-2-2014-5.pdf

Shranjenih: 0/1

STOP Prekini

Skrbnik: 002

Slike teh izpisov na posameznem doplačniku najdemo tako, da v šifrantu Stranke poiščemo želenega doplačnika in ga s klikom na ikono Popravi zapis odpremo:

Stranke

Aktivne Neaktivne Potencialen kupec ali dobavitelj Sklenjen komercialni odnos

Stik: ... Vrsta stranke: Vse Šifra dogodka: ...

Naziv: mestna občina

Šifra: ... Šifra: ... Šifra: ... Šifra: ...

Lastnosti po meri: IZRABLJENOST

Šifra	Naziv (1)	Prva gruča	Ulica	Kraj	Pošta	Država	Štev
0000002	MESTNA OBČINA LJUBLJANA		MESTNI TRG	LJUBLJANA		SI	

1 Promet Ijskaj Zemljevid Zapri

V desnem zgornjem kotu se nahaja ikona  SAOP Raziskovalec:

SAOP Šifranti - sprememba - VRTEC MOL

Stranke

Šifra: 0000002 MESTNA OBČINA LJUBLJANA Neaktivna Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj

Splošni podatki | Stlg | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitve dokumentov

Naziv (2. in 3.):

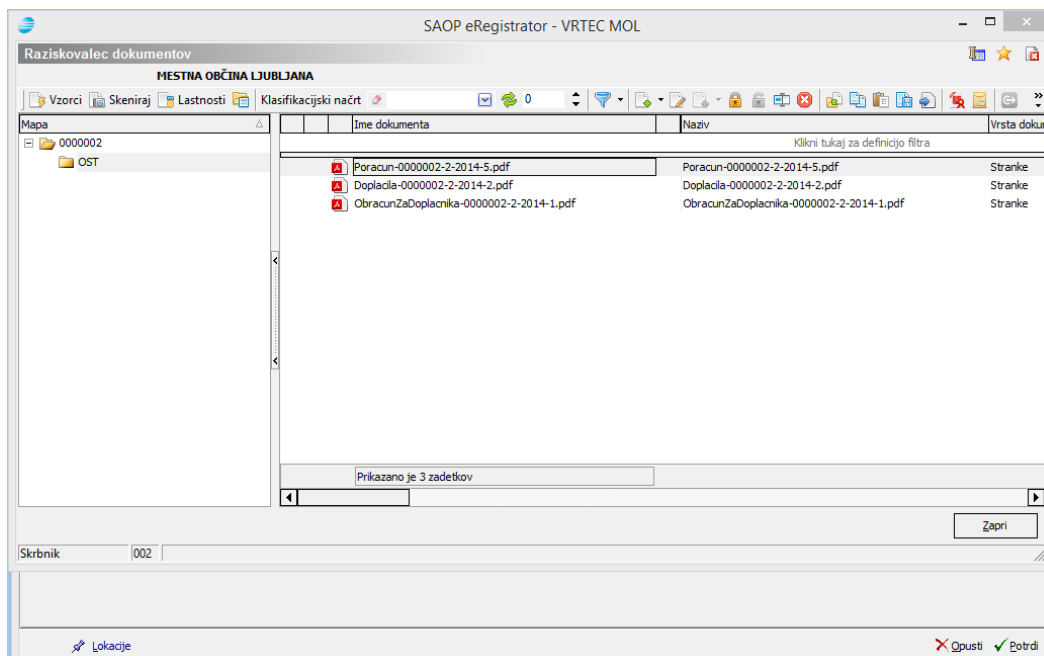
Ulica: MESTNI TRG

Skrajšani nazivi:

Pregnesi -->

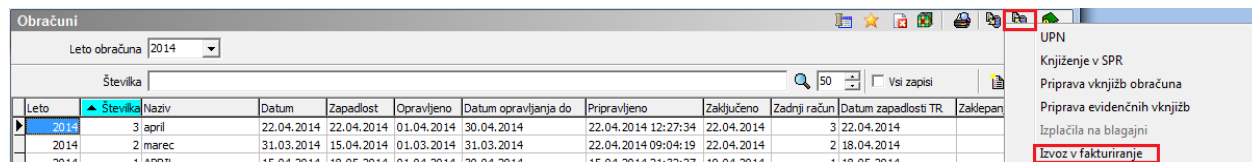
Naziv: MESTNA OBČINA LJUB
Naslov: MESTNI TRG 1
Kraj: LJUBLJANA

S klikom na to ikono se nam odpre eRegistrator, kjer za stranko oz. našega doplačnika vidimo vse izpise, katere smo shranili v modulu Obračun storitev:

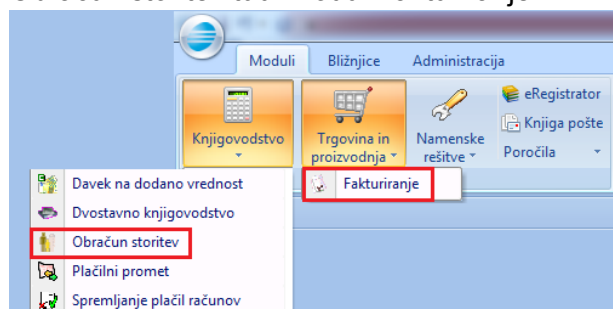


Izvoz v Fakturiranje iz modula Obračun storitev

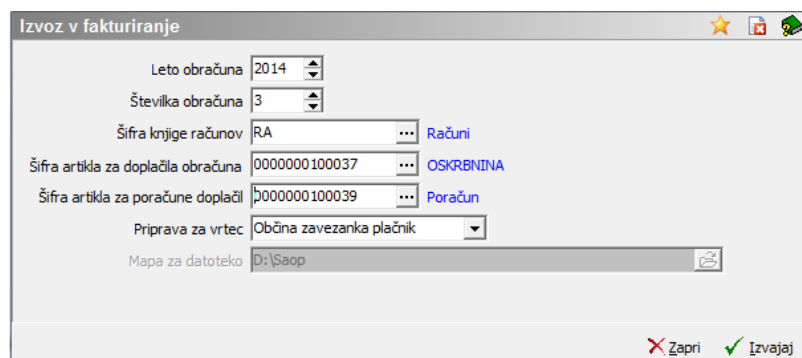
Izvoz v fakturiranje se nahaja na Obračunih v modulu Obračun storitev (OST), ikona Izvoz podatkov.



Ta funkcionalnost omogoča pripravo računov za doplačnike, ki plačujejo del storitev otrokom/koristnikom/oskrbovancem... Izvoz v Fakturiranje je možen, če imate poleg modula Obračun storitev tudi modul Fakturiranje:



Program zahteva naslednje podatke:



Izvoz v fakturiranje

Leto obračuna: 2014

Številka obračuna: 3

Šifra knjige računov: RA Računi

Šifra artikla za doplačila obračuna: 0000000100037 OSKRBINA

Šifra artikla za poračune doplačil: 0000000100039 Poracun

Priprava za vrtec: Občina zavezanca plačnik

Mapa za datoteko: D:\saop

Zapri Izvajaj

- **Leto obračuna** – program predlaga leto označenega obračuna
- **Številka obračuna** – program predlaga številko označenega obračuna
- **Šifra knjige računov** – izberete v kateri knjigi računov v Fakturiranju naj se vam ustvarijo računi iz OST
- **Šifra artikla za doplačila obračuna** – vpišemo artikel, pod katerega se bodo prenesli podatki doplačil storitev v fakturiranje, v primeru vrtca oskrba in medmesečna sprememba (upoštevata tudi razlike do ekonomske cene). Program deluje na tak način, da vzame šifro tega artikla, kot naziv artikla pa zapiše naziv obračuna v OST.

- **Šifra artikla za poračune doplačil** – aktivno samo za vrtece. Vpišemo artikel, pod katerega se bodo prenesli podatki poračunov v fakturiranje. Program deluje na tak način, da vzame šifro tega artikla, kot naziv artikla pa zapiše naziv obračuna v OST.
- **Priprava za vrtec** – aktivno samo za vrtece. Funkcionalnost deluje tako, da podatke vezane na obračun oskrbe, medmesečnih sprememb in poračunov prenese na račune za doplačnike. Na en račun za občino zavezanko se prepiše tako podatke obračuna tekoče oskrbe in poračune za pretekla obdobja.
 - Priprava za vrtec **Občina zavezanka plačnik** uporabite v primeru, če izstavljate ločene račune vsaki občini zavezanki posebej. Program bo pripravil toliko računov, kolikor imate občin zavezank.
 - Priprava za vrtec **Občina ustanoviteljica plačnik** izberite to možnost, če želite pripraviti račun za občino ustanoviteljico, ki izstavlja račun/zahtevek za ostale občine zavezanke.
- **Mapa za datoteko** – program predlaga mapo za izvoz iz Nastavitve programa – Povezave – Mapa za izvoz.
- **Izloči žepnine** – polje je aktivno samo pri kodi programa za Domove starejših občanov, CSD (koda O) in samo v primeru, da je nastavitvah programa na zavihku Dom, polje Vračilo občini neobkljukano.

Ko pripravimo izvoz se nam v Fakturiranju – Knjiženje – Računi, kreirajo računi:

Številka	Datum	Začetni datum odpreme	Zapade	Šifra kupca	Naziv kupca (1)	Za plačilo	Dokument
1	22.04.2014	01.04.2014	22.04.2014	0000002	MESTNA OBČINA LJUBLJANA	176,21	2014/3

Na računih sta vidni tako vrstica tekoče oskrbe, kot poračun:

Podatki o plačniku: 0000002

Stran: 1

MESTNA OBČINA LJUBLJANA
MESTNI TRG 1
LJUBLJANA

RAČUN št.: 1/2014

LJUBLJANA: 22.04.2014
 Valuta: 22.04.2014
 Sklic:
 Dokument: 2014/3
 Datum opravljene storitve:
 oziroma dobave blaga: 01.04.2014 do 30.04.2014

Davčna številka: 67593321

Z.št	Šifra	Opis blaga ali storitev	% DDV	Količina	ME	Cena	% pop.	Vrednost
1.	0000000100037	Obračun april Občina: 429,21 Plačilo razlike do ekonomske cene: 0		1,000		429,21000		429,21
2.	0000000100039	Poračun		1,000-		253,00000		253,00-
SKUPAJ :								176,21
SKUPAJ ZA PLAČILO EUR :								176,21

Na samem računu v Fakturiranju se kot priponka prense tudi **zadnji** izpis (Doplačila oskrbnine, Obračun za doplačnika, Poračuni občin in ministrstva...) katerega smo **shranili v datoteko** na Obračunu storitev, **predno** smo obračun izvozili v Fakturiranje.

Doplačila oskrbnine

Leto obračuna: 2014

Številka obračuna od: 3 do 3

Šifra enote od: ... do: ...

Šifra občine od: ... do: ...

Šifra programa od: ... do: ...

Šifra skupine od: ... do: ...

Razvrščanje:

- Občina, enota, program
- Občina, program
- Občina, skupina
- Občina, skupina, naziv otroka
- Občina, oddelek
- Občina
- Program, naziv otroka

Shrani samo v datoteko

Naziv izpisa: Doplačila oskrbnine (OST_DoplaclaOskrbnineP.qr2)

Opis liste:

1. korak X Opusti ✓ Shrani

Obračuni

Leto obračuna: 2014

Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljenost	Datum opravljanja do	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti TR	Zaklepan
2014	3	april	22.04.2014	22.04.2014	01.04.2014	30.04.2014	22.04.2014 12:27:34	22.04.2014	3	22.04.2014	
2014	2	marec	31.03.2014	15.04.2014	01.03.2014	31.03.2014	22.04.2014 09:04:19	22.04.2014	2	18.04.2014	

2. korak

Račun 2014 / RA - 3 - MESTNA OBČINA LJUBLJANA

Za plačilo: **429,21(v EUR)** 429,21(v EUR)

Preračun: Ne Obroki: Ne Stanje: **Prepravljen 05.05.2014 13:58**

Splošno | Naslovi | Analitike | Opis | Vrstice | Veze

Kupec - prejemnik

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

MESTNI TRG 1 LJUBLJANA

Slovenija

Dav.št.:57593321

Dolg

Datum: 22.04.2014 -> Zapade

DOB od: 01.04.2014 do: 30.04.2014 -> Zapade

Kraj obdavitve: LJUBLJANA

Zapade: 22.04.2014 - 0 dni

Dokument: 2014/3

Oseba stika:

Rabat: 0,00 % 0,00 0,00 0,00

Cenovno področje: 1 Prodajni cenik

Jezikovno področje: SI Slovenija

Denarna enota: 978 EUR Datum tečaja: 22.04.2014 1,0000 / 1

Oznaka DDV: **Oproščen promet brez pravice odbitka DDV**

Opomba:

Način upoštevanja popusta v znesku:

- Pred popust v %
- Za popust v %

Način izračuna:

- od zmanjšanje vrednosti
- od osnovne vrednosti

Način dostave:

Pariteta:

Trošarinsko skladišče

Znesek rabata: 0,00

Priponka: **Doplacla-0000002-2-2014-3.pdf**

Fascikel:

3. korak X Opusti ✓ Potrdi

Priloge

PRILOGA 1: VLOGA ZA POSREDOVANJE IZDANIH E-RAČUNOV

Najdete jo na spletni strani (http://www.ujp.gov.si/DocDir/e-racuni/vloga%20za%20posredovanje%20izdanih%20e-racunov_objavljeno_08112012.doc)

1. Podatki o izdajatelju e-računov (proračunski uporabnik)*

Šifra PU

--	--	--	--	--	--

Podračun

S	I	5	6												
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Podračun izdajatelja e-računov)

(Naziv izdajatelja e-računov)

(Ulica in hišna številka)

(Poštna številka in kraj)

Davčna številka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Vrsta vloge*

(Izpolni se ena izmed navedenih možnosti)

- Prijava
 Sprememba
 Odjava

3. Zahtevana referenčna oznaka izdajatelja e-računov*

- Da
 Ne

(Izdajatelj e-računov od prejemnika e-računov zahteva vpis referenčne oznake v e-prijavi/e-odjavi o prejemanju e-računov)

Vpis referenčne oznake izdajatelja e-računov v primeru zahtevane referenčne oznake

--

(Izdajatelj e-računov vpiše identifikacijo posla za prijavo na e-račun, ki je vidna na e-prijavi/e-odjavi, npr. št. odjemnega mesta)

4. Navodilo prejemnikom za izpolnitev referenčne oznake

(Izdajatelj e-računov vpiše navodila za pomoč prejemnikom pri izpolnjevanju e-prijave/e-odjave za prejemanje e-računov)

Povezava do dodatnih navodil izdajatelja e-računov

(Izdajatelj e-računov navede povezavo do spletne strani, kjer so objavljena podrobna navodila za izpolnjevanje referenčne oznake za prejemnika e-računov)

5. Splošni pogoji izdajatelja e-računov

(Izdajatelj e-računov navede splošne pogoje za e-prijavo/e-odjavo)

Povezava do splošnih pogojev izdajatelja e-računov

(Izdajatelj e-računov navede povezavo do spletne strani, kjer so objavljeni splošni pogoji izdajatelja e-računov za e-prijavo/e-odjavo za prejemanje e-računov)

6. E-prijava/e-odjava za prejemanje e-računov izdajatelja*

- Izdajatelj uporabnikom omogoča e-prijave/e-odjave na prejemanje e-računov

Da

Ne

(Izdajatelj e-računov označi ali želi prejemati e-prijave/e-odjave na prejemanje e-računov)

7. Prilagojene prijave/odjave na prejemanje e-računov izdajatelja*

- Izdajatelj uporabnikom omogoča prilagojene prijave/odjave na prejemanje e-računov

Da

Ne

(Izdajatelj e-računov označi ali želi prejemati prijave/odjave na prejemanje e-računov na način, ki ga sam določi)

