Prejem e-računov za gospodarstvo

Uvod

E-račune, ki smo jih prejeli na naši banki ali na naš elektronski naslov in smo jih shranili v mapo računalnika, lahko uvažamo v Knjigo prejetih računov (PRAC).

V opisanem primeru je prikazan uvoz enega prejetega e-računa, kjer je račun sestavljen iz treh datotek:

1. XML račun (e-slog)
2. XML ovojnica (služi dostavi računa po medbančnih potek)
3. PDF slika računa.

POMEMBNO (definicija e-računa):
E-račun je sestavljen iz najmanj dveh datotek:

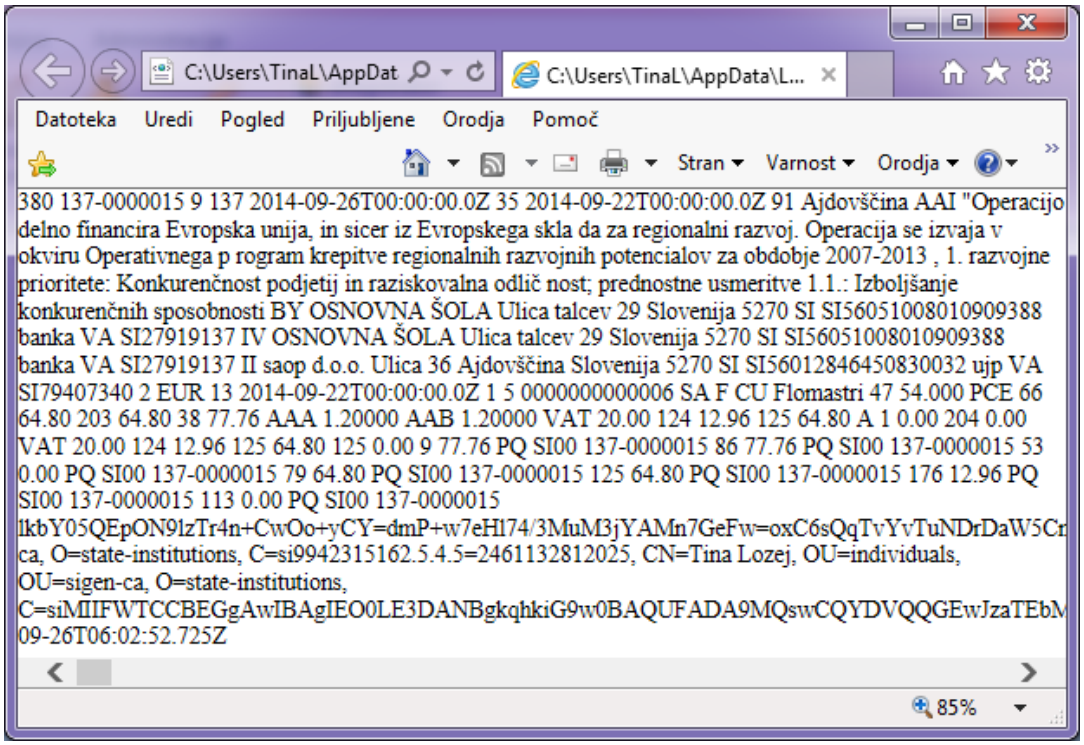
- **xml** (e-slog, ki ga je predpisala Gospodarska zbornica Slovenije) in
- **ovojnica** (ki so jo predpisale banke).

Ti dve datoteki sta obvezni pri izmenjavi e-računa preko bančnih poti.

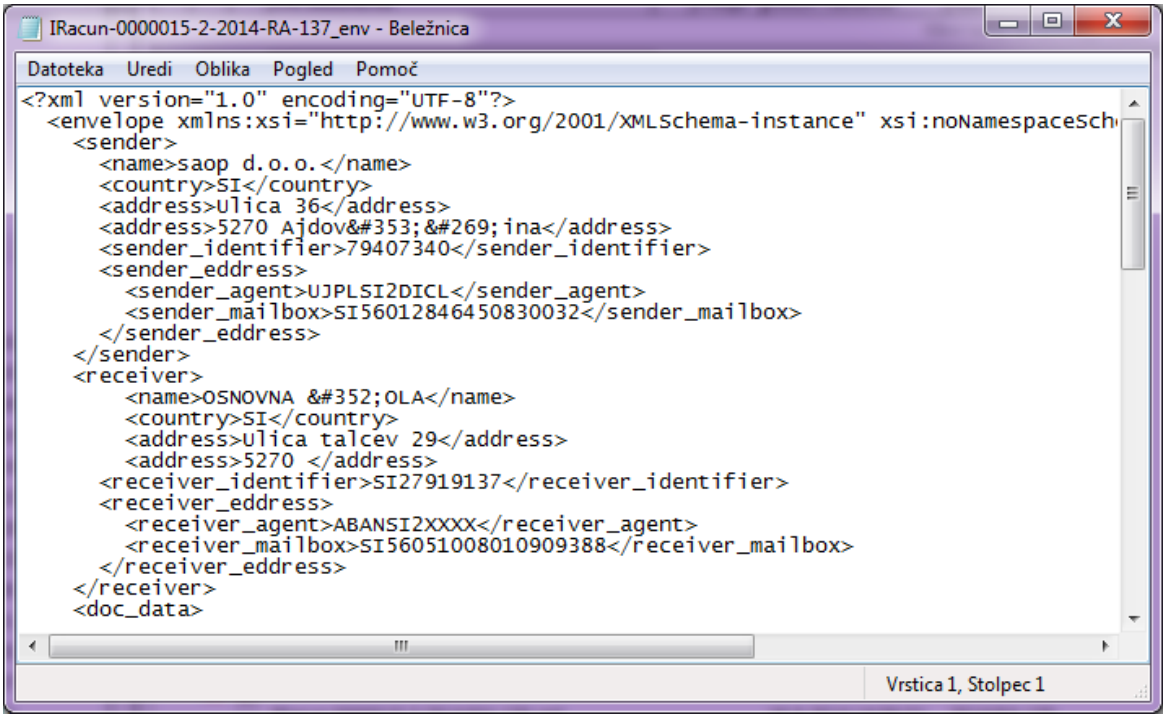
V večini primerov dobavitelj priloži e-računu še neobvezno prilogo računa, to je sliko računa (npr. v PDF obliki). Če pa dobavitelj slike ne priloži, mora zagotoviti vizualizacijo izdanega e-računa. SAOP Knjiga prejetih podpira oba načina, kar pomeni, da program prikazuje sliko računa v obeh primerih.
V nekaterih primerih pa vam bo dobavitelj poleg omenjenega poslal še neobvezne priloge, kot so specifikacije, dobavnice, naročilnice in drugo. Te priloge se bodo poleg računa avtomatsko uvozile, saj so sestavni del e-računa.

Za lažje razumevanje prilagamo slike:

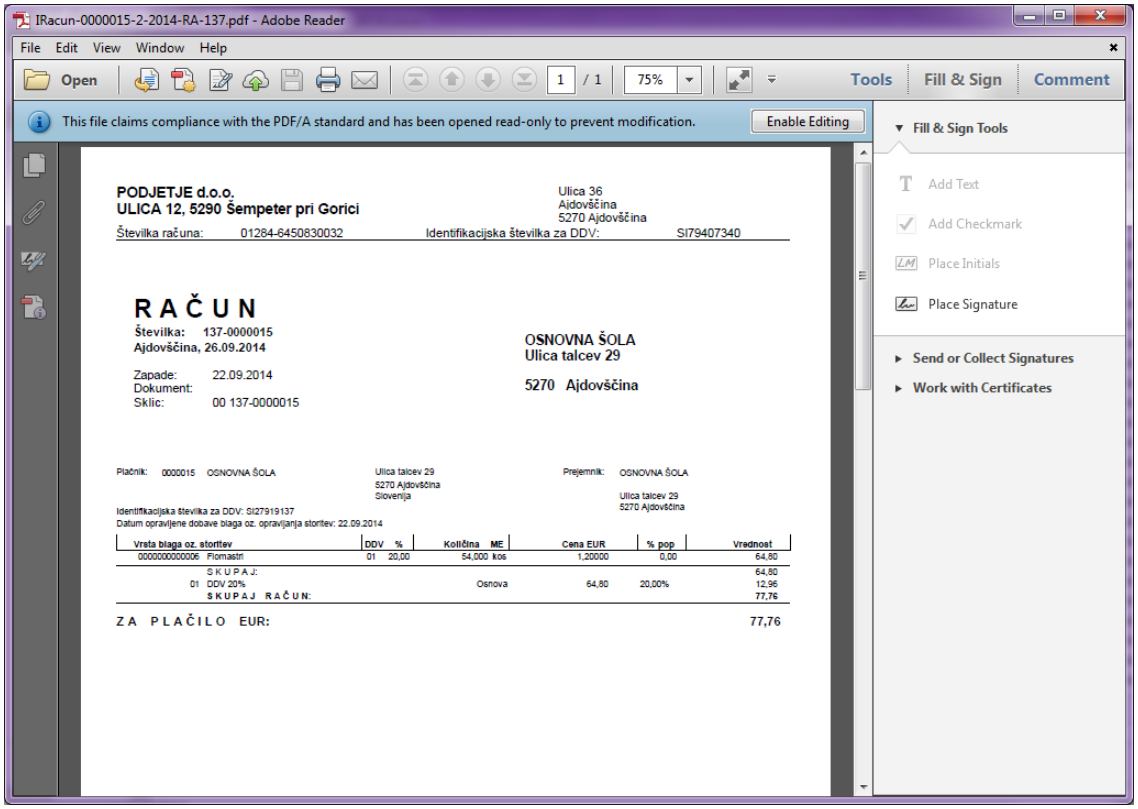
1. XML RAČUN (neberljiva oblika e-računa)



2. OVOJNICA RAČUNA



3. SLIKA RAČUNA V PDF



4. VIZUALIZIRAN RAČUN V KNJIGI PRAC v primeru, da nam dobavitelj ne pošlje slike

Izdajatelj
Osnovna šola
Ajdovska cesta 11
5290 Šempeter pri Gorici
ID za DDV/Davčna št.: SI79407340

RAČUN: 13-0030002
Datum izdaje računa: 13.03.2014
Kraj izdaje: Ajdovščina
Datum opravljene storitve: 13.03.2014

Prejemnik/plačnik
ERAČUN
Bevkova 17
5000Nova Gorica
ID za DDV/Davčna št.: SI79407340

Podatki za plačilo
IBAN račun za plačilo: SI56 0128 4645 0830 032
Sklic pri plačilu: 00 13-0030002
Datum zapadlosti: **13.03.2014**

ŠT.	ŠIFRA	OPIS	KOL.	EM	CENA	POP. (%)	OSNOVA ZA DDV	DDV (%)	SKUPAJ Z DDV
1	0000000000001	Stoli	3.000	Vsak	3,00	0,00%	9,00	20%	10,80

Zbirni podatki o davkih

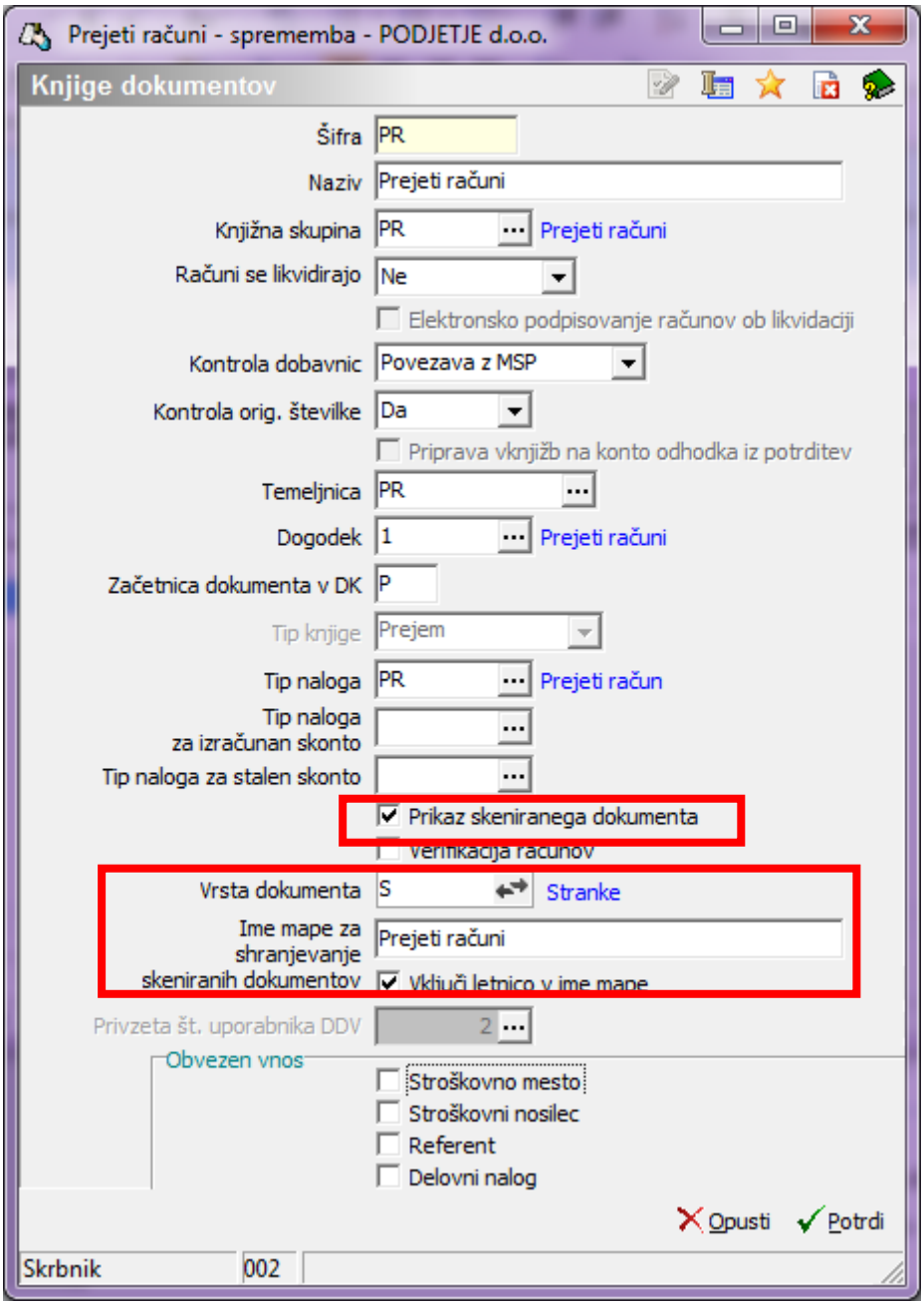
Stopnja DDV (%)	Osnova	Znesek DDV
20%	9,00	1,80
Skupaj EUR	9,00	1,80

Skupaj EUR brez DDV	9,00
Popust EUR brez DDV	0,00
Osnova za DDV	9,00
DDV	1,80
Skupaj EUR z DDV	**10,80**

Nastavitve

Preden pričnemo z uvozom prejetih e-računov, uredimo Knjige dokumentov:

PRAC – Šifranti – Knjige dokumentov – izberemo knjigo – popravi zapis, odpre se okno:



Prikaz skeniranega dokumenta: Če želimo, da elektronski dokument vidimo na vnosnem oknu računa, to ustrezno označimo.

Vrsta dokumenta: izberemo S (samo v primeru, če nimate naprednih funkcij eRegistratorja)

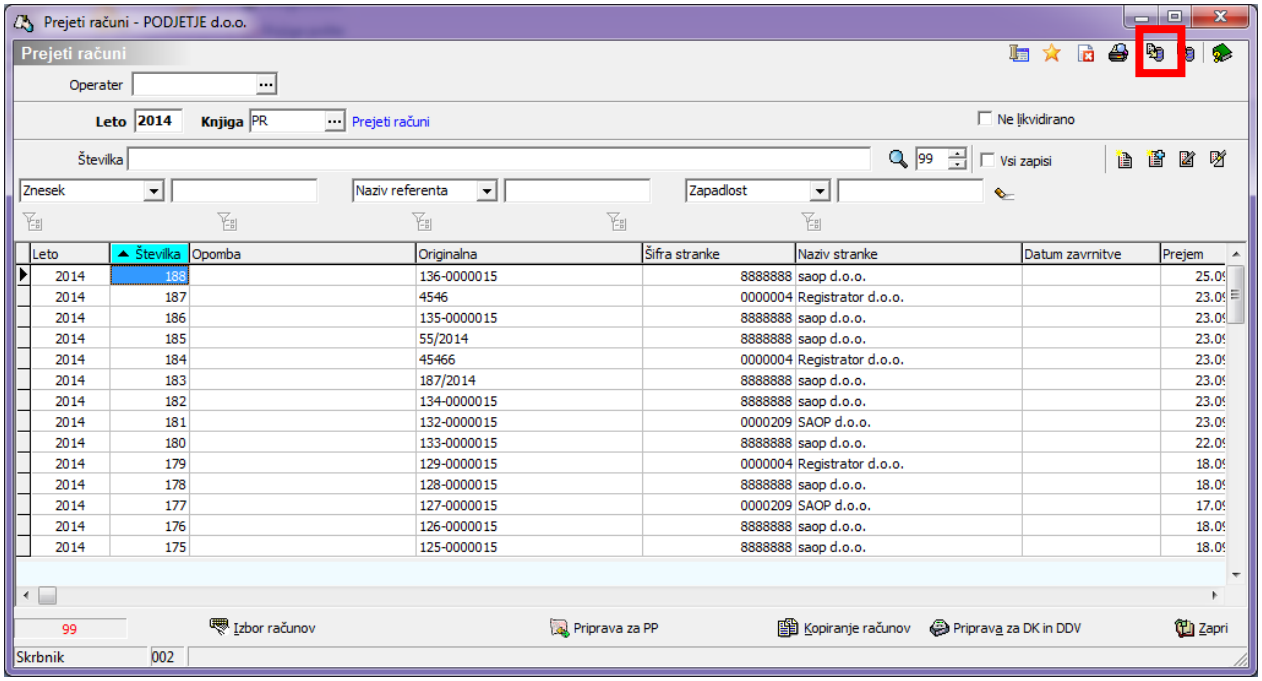
Ime mape za shranjevanje skeniranih dokumentov: Prejeti računi

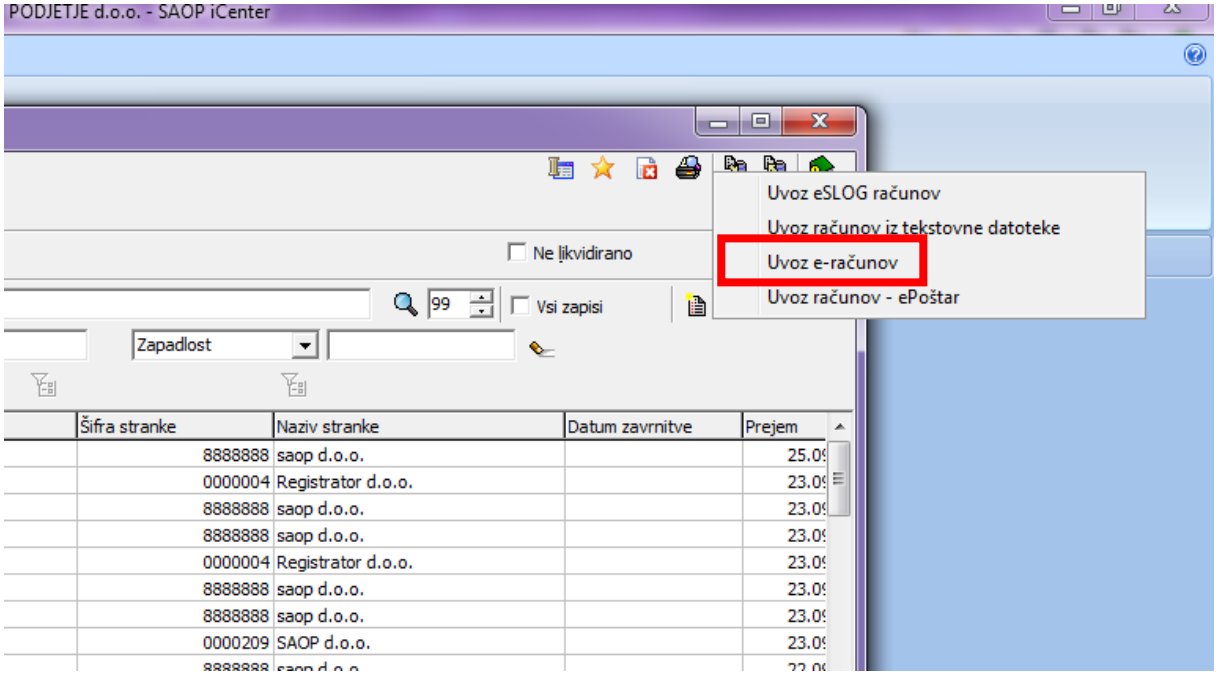
Vključi letnico v ime mape: označimo s kljukico

Uvoz e-računa

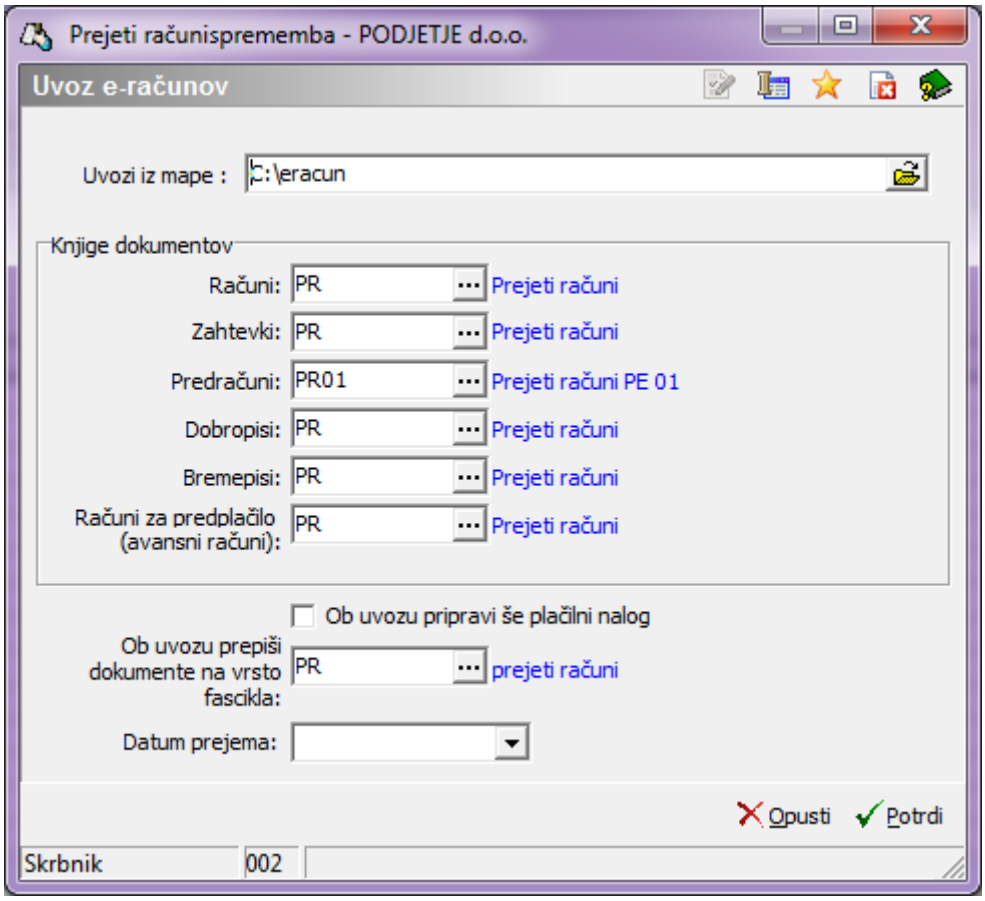
V nadaljevanju je opisan primer uvoza e-računa v PRAC.

PRAC – Prejeti računi – uvoz e-računov

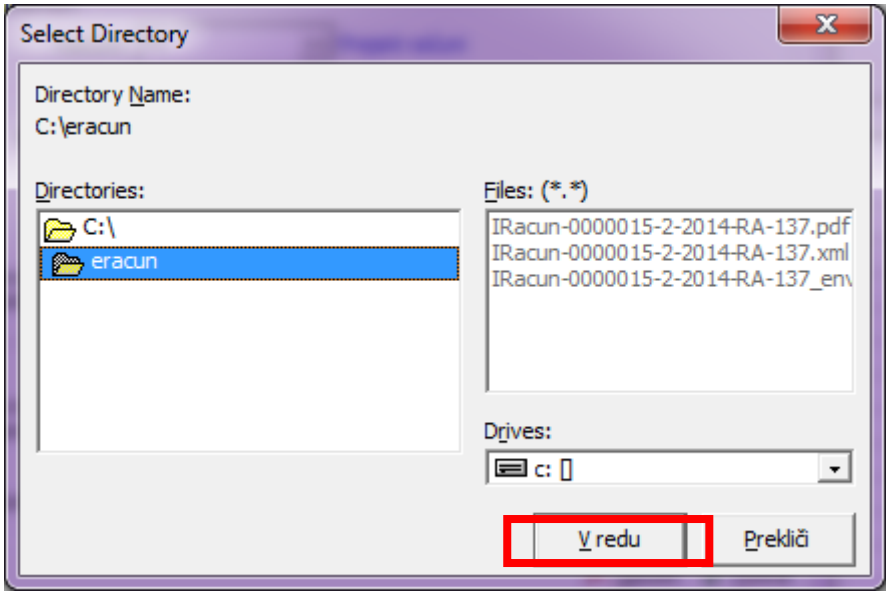




Ob kliku na Uvoz e-računov se odpre okno:



Uvozi iz mape: izberemo mapo, kjer imamo e-račune shranjene. V prikazanem primeru se mapa nahaja na C:\eracun. Ob kliku na se prikaže okno, kjer poiščemo ustrezno mapo:



- **Knjige dokumentov:** že ob izdaji e-računa dobavitelj določi, ali nam pošilja račun, zahtevek, predračun, dobropis, bremepis ali avansni račun. Ta podatek je zapisan v sami xml datoteki, tako da bo program PRAC prepoznal vrsto računa, ki se bo uvažal. Za vsako vrsto računa moramo vpisati knjigo dokumentov, da bo program v izbrane knjige e-račune uvozil. Vedno bo dodajal prve proste šifre v knjigi dokumentov.

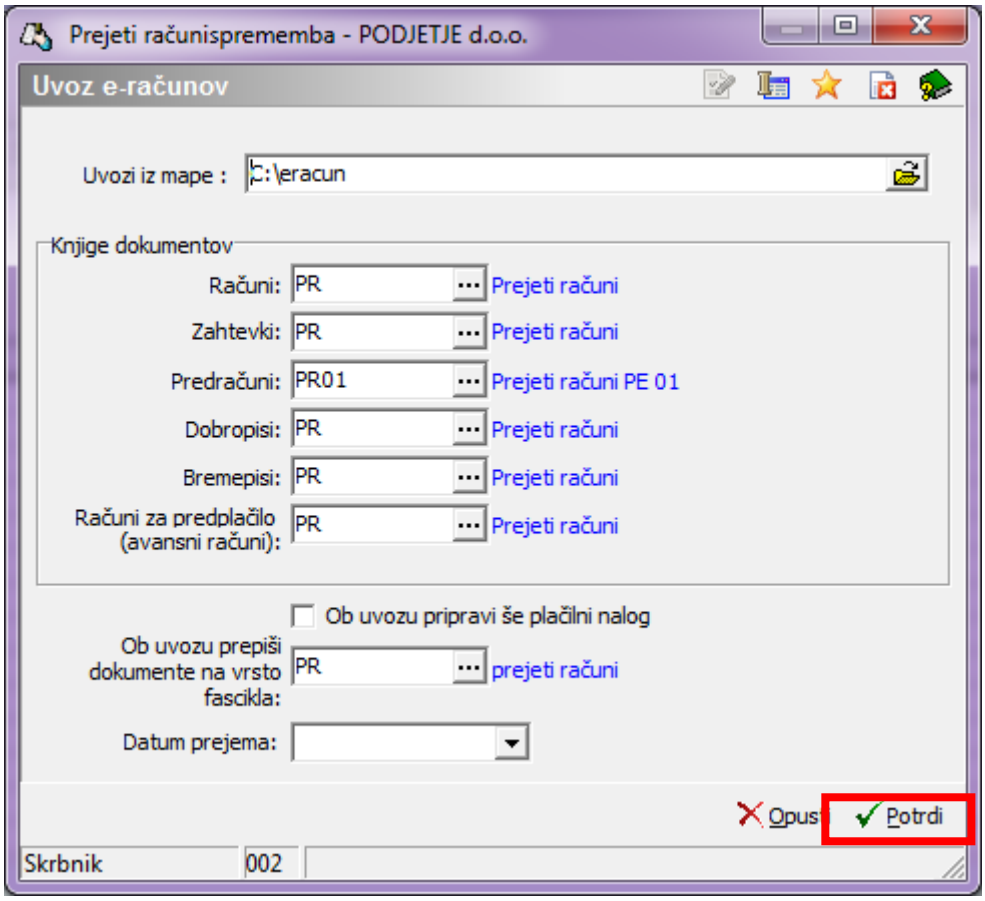
V našem primeru prikazujemo uvoz na tak način, da želimo vse vrste računov uvoziti v knjigo PR, razen za predračune, ki jih bomo uvažali v drugo knjigo, PR01. Predlagamo, da za račune uporabljate eno knjigo dokumentov.

- **Ob uvozu pripravi še plačilni nalog**: Če želimo, da se ob uvozu pripravi še plačilni nalog, to ustrezno označimo. Zaradi višjega nivoja notranje kontrole pa predlagamo, da plačilni nalog pripravljate na že utečen način, tako da se poslužujete gumba Vpis v PP za vsak račun posebej.

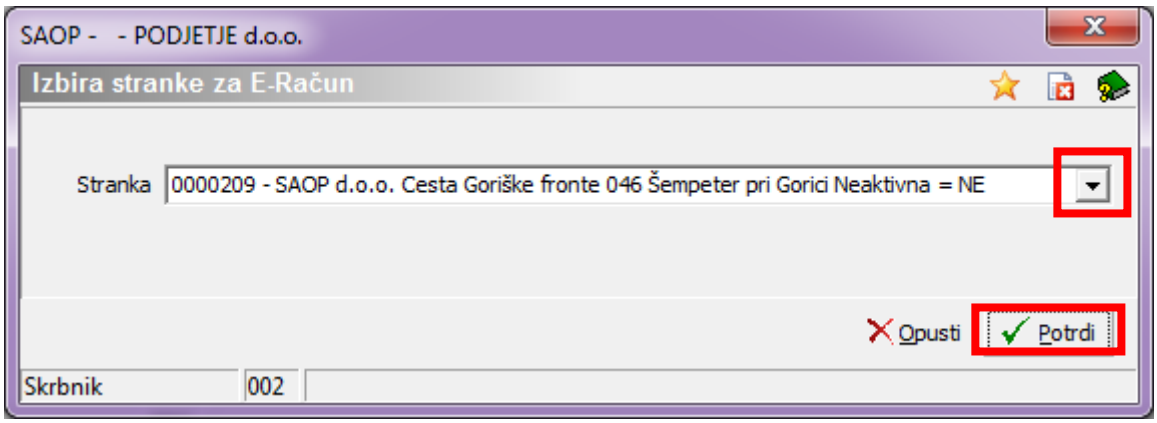
- **Ob uvozu prepiši dokumente na vrsto fascikla:** če vpišemo vrsto fascikla, ki smo ga že pred tem kreirali, bo program dokumente zapisal še v fascikel, ki ga bo poimenoval po številki prejetega računa. To pomeni, da se bodo vse datoteke, ki jih boste uvažali, shranile v fascikel. Na tak način bo vsa dokumentacija računa na enem mestu (naročilnica, dobavnica itd.). Več si lahko preberete v navodilih Dodajanje prilog prejetim računom.

- **Datum prejema:** v primeru, da vpišete datum, ga bo program prepisal v polje Datum prejema na računu, sicer bo vpisal datum, ko račun uvažate v PRAC.

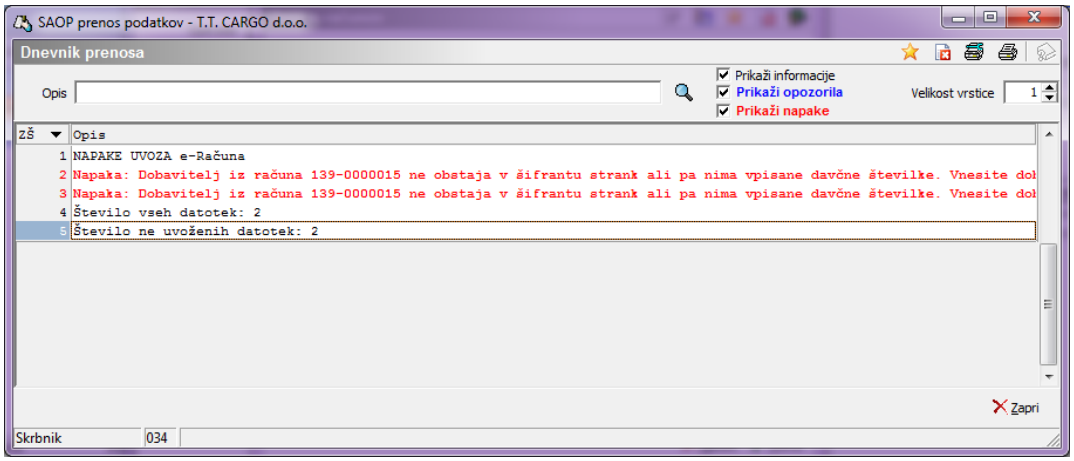
Potrdimo uvoz:



Program pri uvozu e-računov upošteva davčne številke stranke (dobaviteljev). V primeru, da imamo več strank z isto davčno številko, nam program te stranke ponudi. Iz spustnega seznama izberemo ustrezno stranko.

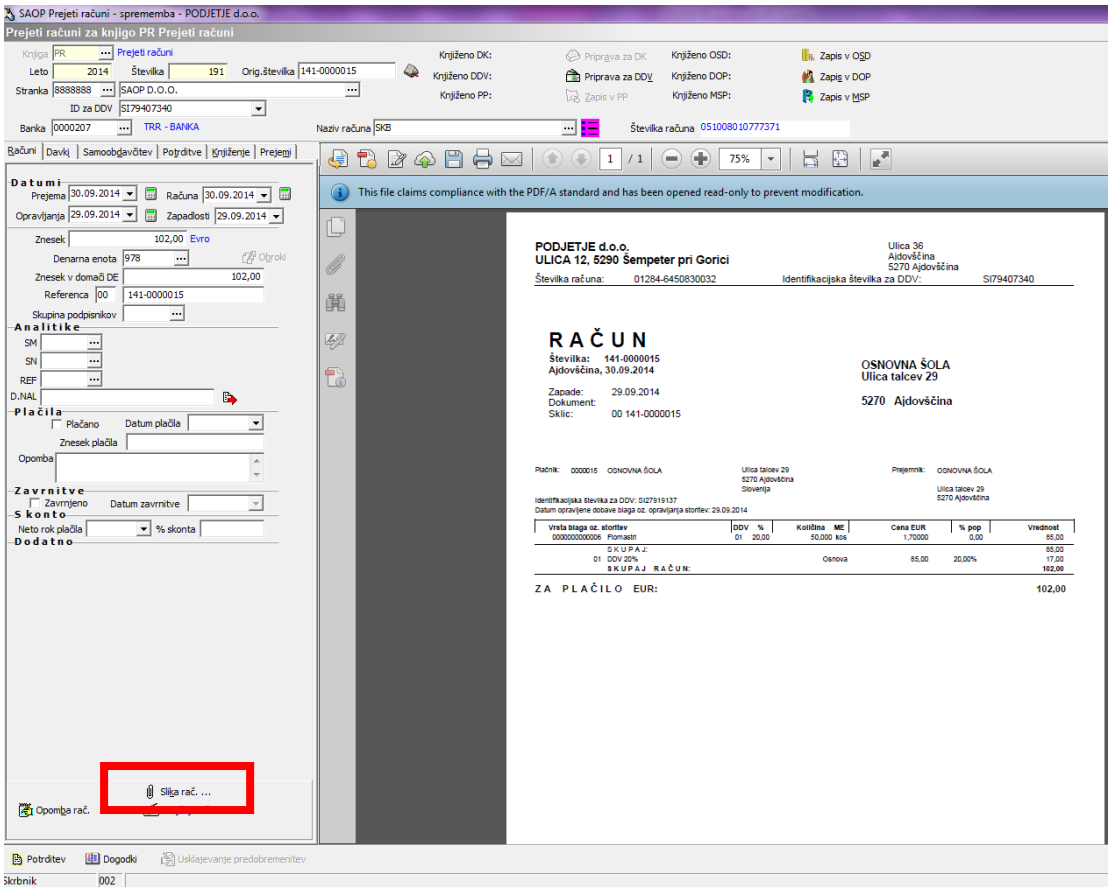


V primeru, da stranke dobavitelja še nimamo vnesene, nas program o tem opozori, zato ponovimo uvoz, ko odpremo novo stranko.

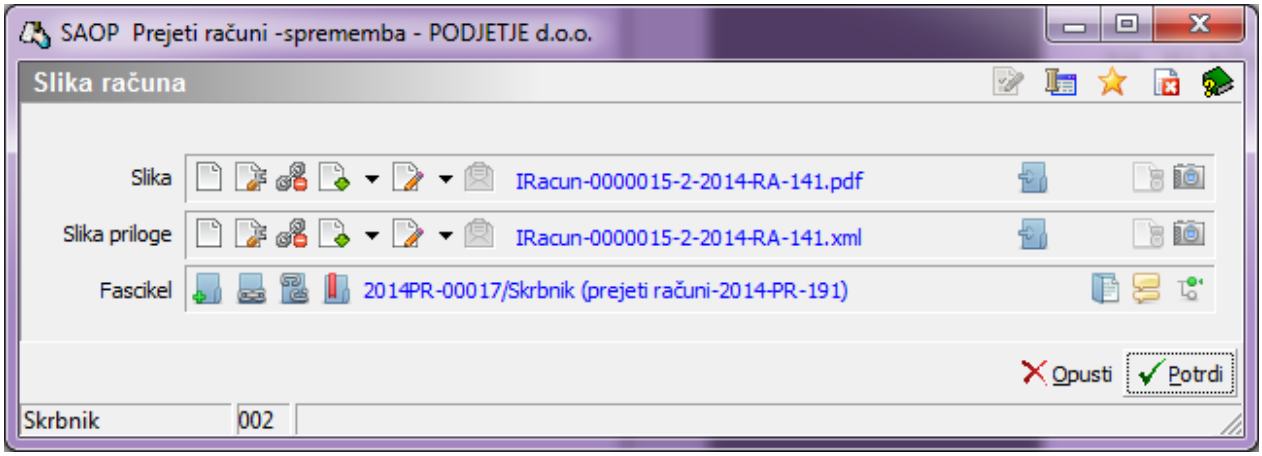


Če stranka obstaja, se račun uvozi.

Ob kliku na uvožen račun vidimo, da so določeni podatki na zavihku Splošno in Davki že izpolnjeni. Podatke pregledamo, lahko jih popravimo.

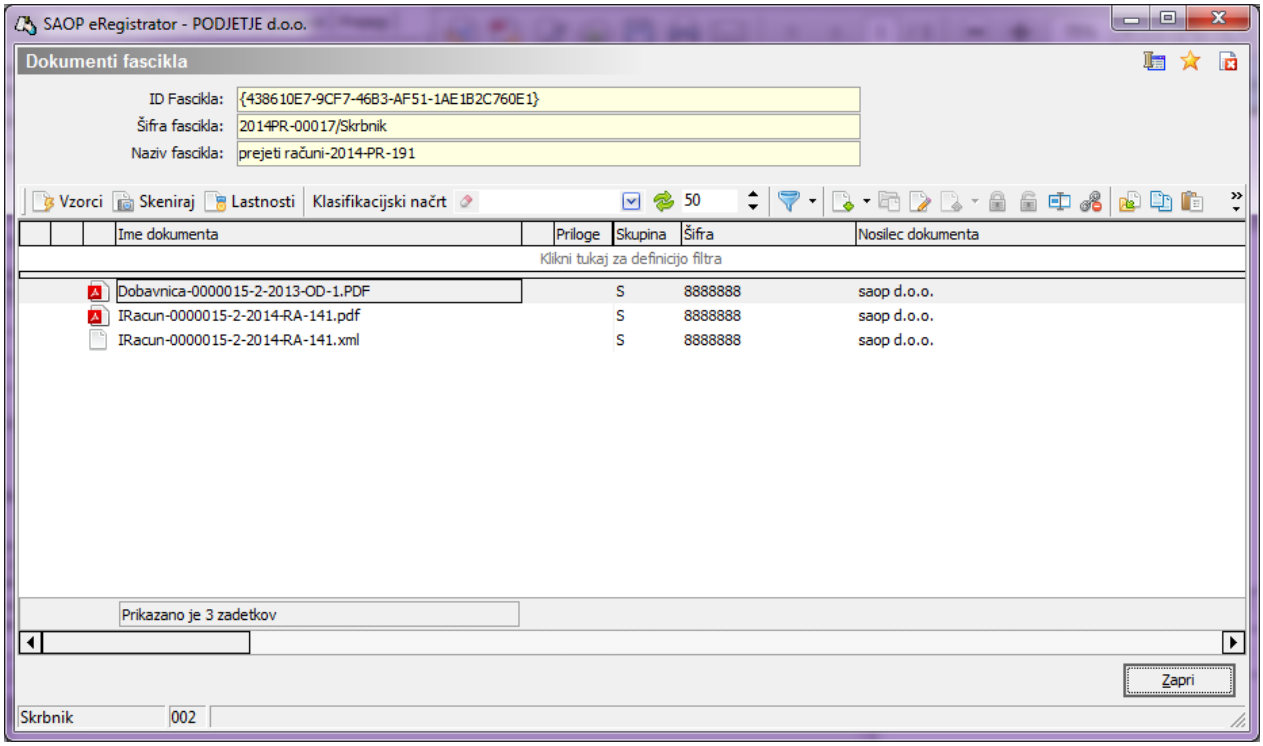


Ob kliku na Sliko računa se odpre okno, iz katerega je razvidno:



da je program dodal PDF sliko računa v polje Slika in datoteko XML v Sliko priloge. Vse datoteke, ki jih vsebuje e-račun pa je zbral v fascikel PR, ki ga je smiselno poimenoval – po zaporedni številki prejetega računa, letu in knjigo dokumentov (prejeti računi-2014-PR-191).

Ob kliku na fascikel Dokumenti, se odpre fascikel z vsemi prilogami e-računa:



V primeru, da bi nam dobavitelj poslal poleg računa še dobavnico, bi se le ta avtomatsko dodala v fascikel, ki smo ga izbrali ob uvozu. Na tem mestu lahko dodajamo še ostale dokumente, ki jih imamo pri sebi in se nanašajo na prejeti e-račun. Več si lahko preberete v navodilih Dodajanje prilog prejetim računom.