

Priprava dopisov z UPN nalogom (za šolske, vrtčevske sklade, donacije)

V tem prispevku

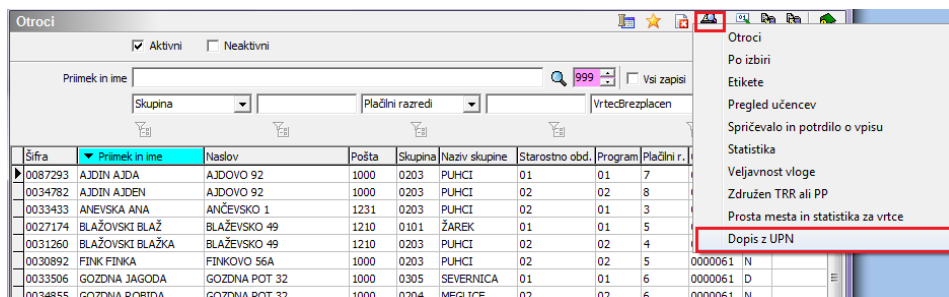
Zadnja sprememba 30/10/2025 2:45 pm CET | Objavljeno 09/12/2020

V modulu Obračun storitev imamo že dalj časa funkcionalnost, ki omogoča pripravo UPN obrazca s podatki plačnika in s spremnim dopisom. Sami imate možnost oblikovanja sklica in določanja zneska na UPN. Funkcionalnost naj bi se predvsem uporabljala za zbiranje sredstev za šolski oz. vrtčevski sklad. Po pojasnilih revizorjev za šolski sklad ne smemo vzpostavljati terjatev do plačnikov, torej zanje ne smemo pripravljati obračuna, niti knjižiti terjatev v modul Spremljanje plačil računov in Dvostavno knjigovodstvo. S tem izpisom zadostimo temu pogoj.

Omogočen pa je tudi dopis z UPN nalogom brez naziva otroka.

Poglejmo primer priprave z in brez naziva plačnika.

Funkcionalnost se nahaja v šifrantu upravičencev (Otroci, Učenci) in sicer na ikoni tiskalnika , kjer izberemo možnost Dopis z UPN:



Odpre se nam okno, kjer izpolnimo naslednje podatke.

Prvi primer-brez kljukice Dopis brez naziva.

Odpre se nam okno, kjer izpolnimo naslednje podatke:

Od do enote – omejimo izpis izbrane enote. Če podatka ne izpolnimo, bomo izpisovali vse enote.

Od do šifre skupine – omejimo izpis od do šifre skupine.

Od do šifre otroka, učenca – omejimo izpis glede na otroka.

Razvrstitev – izberemo med možnostmi v spustnem seznamu:

Sklic – oblikujemo tako, da ga sestavimo iz 5-mestne ali 3-mestne predpone (lahko obdržite tudi ničle) in dodane šifre otroka ali šifre enote in šifre otroka. Program bo sam dodal 13 kontrolno številko v sklic.

Pred formiranjem sklica, se je najbolje najprej posvetovati z računovodjo, da bodo na podlagi ustreznega sklica pravilno evidentirani prihodki v glavno knjigo, saj se v modulu Spremljanju plačil računov, ta plačila ne knjižijo.

Namen nakazila – vpišemo namen, ki bo del UPN naloga.

Rok plačila – če želimo vpišemo rok plačila

Znesek – vpišete znesek, lahko pustite tudi 0 in v tem primeru se plačnik odloči, kakšen znesek bo nakazal

Dopis – v polje lahko vnesemo besedilo, ki se bo izpisalo v osrednji 2/3 dokumenta. Zapišete ga v obliki dopisa, nagovora potencialnim plačnikom.

Ko vnesemo želene podatke kliknemo na ikono Tiskaj. Odpre se nam okno z izpisom Dopis z UPN QR, s klikom na ikono Predogled ga lahko pregledamo in kasneje natisnemo oz. neposredno natisnemo s klikom na ikono Tiskaj.

Saop Tiskanje - Javna ustanova - Šola

QR Izpisi

Dopis z UPN

☒ Aktivni ☐ Neaktivni ☐ Izbrano jezikovno področje

Naziv izpisa: 100

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis definiral	Vnesel	Čas vnosa
Dopis z UPN	OST_DopiszUPN.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	11.12.2012
Dopis z UPN QR	OST_DopiszUPNQR.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	24.04.2017

2 / 6

Skrbnik: 001

Zapri

Če smo izbrali ikono Predogled se nam odpre dopis v takšni obliki:

Testni Učenec A
Testna ulica 11
5290 Šempeter pri Gorici

V to polje vpšemo, kar želimo da je vidno v zgornjem delu dopisa.

Testni Učenec A
Testna ulica 11
5290 Šempeter pri Gorici

Plačilo v šolski sklad

***10,00

SI56 0510 0801 0777 371

SI121111131505015

SAOP d.o.o.
Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici



Testni Učenec A
Testna ulica 11
5290 Šempeter pri Gorici

***10,00

CHAR Plačilo v šolski sklad

SI56 0510 0801 0777 371

SI12 1111131505015

SAOP d.o.o.
Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici

Drugi primer-s kljukico Dopis brez naziva.

V tem primeru ne izbiramo za koga bomo natisnili dopis, ampak se vnese samo spodnje:

Sklic – oblikujemo tako, da vpišemo do 5-mestno šifro

Namen nakazila – vpišemo namen, ki bo del UPN naloga.

Rok plačila – če želimo vpišemo rok plačila

Znesek – vpišete znesek, lahko pustite tudi 0 in v tem primeru se plačnik odloči, kakšen znesek bo nakazal

Dopis – v polje lahko vnesemo besedilo, ki se bo izpisalo v osrednji 2/3 dokumenta. Zapišete ga v obliki dopisa, nagovora potencialnim plačnikom.

Ko vnesemo želene podatke, kliknemo na ikono Tiskaj. Odpre se nam okno z izpisom Dopis z UPN QR, s klikom na ikono Predogled ga lahko pregledamo in kasneje natisnemo oz. neposredno natisnemo s klikom na ikono Tiskaj. Pri tiskanju izberemo še število kopij dopisa.

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis definiral	Vnesel	Čas vnosa
Dopis z UPN	OST_DopisUPN.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	11.12.2012
Dopis z UPN QR	OST_DopisUPNQR.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	24.04.2017

Če smo izbrali ikono Predogled se nam odpre dopis v takšni obliki:

V to polje vpišemo, kar želimo da je vidno v zgornjem delu dopisa.

Plačilo v koliki sklad

SI56 0224 1025 6282 435

SI00011111

TESTNI UPORABNIK TESTNI
UPORABNIK
test 10

SI56 0224 1025 6282 435

SI00 111111

TESTNI UPORABNIK
test 10
1000 Ljubljana



V primeru, da imate lasten oblikovan izpis, ki izpiše podatke točno v okvir UPN naloga bo ta izpis deloval pravilno samo pri izpisu brez kljukice Dopis brez naziva. Za izpis brez naziva je potrebno oblikovati nov izpis, da bojo podatki pravilno vpisani na UPN nalogu.