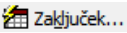
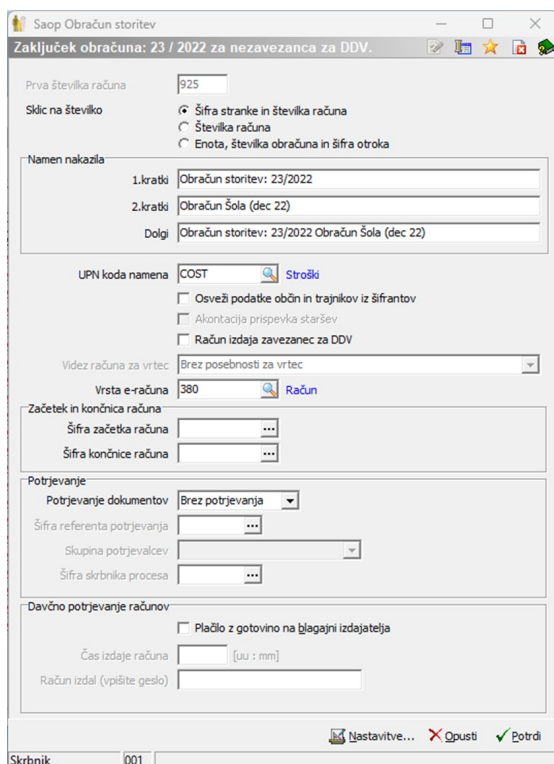


Priprava in izstavitve računov V tem prispevku v OST


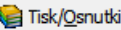
Zadnja sprememba 29/12/2022 12:59 pm CET | Objavljeno 10/12/2020 10:11 am CET

Postopek izstavitve računov poteka po naslednjih, spodaj opisanih korakih...

Ko imamo vse pripravljeno, da naredimo zaključek obračuna, kliknemo na gumb  .
Prikaže se nam spodnje okno.



Tu poleg že običajnih podatkov označimo s kljukico, ali izdaja račun zavezanec za DDV ali ne ter izberemo vrsto računa. Ta vrsta računa je važna za pripravo e-računov, običajno je to »380 – račun«.

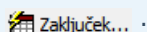
Ko je zaključek uspešno narejen, se nam v spodnjem delu preglednice Obračuni aktivirata gumba  in  .

Leto obračuna	Število	Naziv	Datum	Znesek	Datum sprejemnosti SDC	Opravljenost	Datum sprožanja do	Zadnji račun	Prejeto dokument	Krajšano DK	Krajšano DDV	Krajšano SBR	Zaključeno	Ostane e-izstav
2022	23	Obračun Šola (šolc 22)	01.10.2022	15.12.2022	15.12.2022	01.12.2022	31.12.2022	924	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:56:47
2022	21	Obračun Šola (šolc 22)	01.11.2022	15.11.2022	15.11.2022	01.11.2022	30.11.2022	883	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:56:34
2022	20	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.10.2022	15.10.2022	15.10.2022	01.10.2022	30.10.2022	939	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:56:17
2022	19	Obračun Šola (šolc 22)	01.10.2022	15.10.2022	15.10.2022	01.10.2022	31.10.2022	798	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:56:06
2022	18	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.10.2022	15.10.2022	15.10.2022	01.10.2022	31.10.2022	755	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:55:24
2022	17	Obračun Šola (šolc 22)	01.09.2022	15.09.2022	15.09.2022	01.09.2022	30.09.2022	714	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:55:11
2022	16	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.09.2022	15.09.2022	15.09.2022	01.09.2022	30.09.2022	670	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:54:58
2022	15	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.08.2022	15.08.2022	15.08.2022	01.08.2022	31.08.2022	629	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:54:41
2022	14	Obračun Šola (šolc 22)	01.07.2022	15.07.2022	15.07.2022	01.07.2022	31.07.2022	588	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:54:19
2022	13	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.07.2022	15.07.2022	15.07.2022	01.07.2022	31.07.2022	545	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 11:53:40
2022	12	Obračun Šola (šolc 22)	01.06.2022	15.06.2022	15.06.2022	01.06.2022	30.06.2022	504	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:04:14
2022	11	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.06.2022	15.06.2022	15.06.2022	01.06.2022	30.06.2022	461	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:02:29
2022	10	Obračun Šola (šolc 22)	01.05.2022	15.05.2022	15.05.2022	01.05.2022	31.05.2022	420	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:02:12
2022	9	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.05.2022	15.05.2022	15.05.2022	01.05.2022	31.05.2022	377	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:01:59
2022	8	Obračun Šola (šolc 22)	01.04.2022	15.04.2022	15.04.2022	01.04.2022	30.04.2022	336	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:01:48
2022	7	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.04.2022	15.04.2022	15.04.2022	01.04.2022	30.04.2022	293	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:01:35
2022	6	Obračun Šola (šolc 22)	01.03.2022	15.03.2022	15.03.2022	01.03.2022	31.03.2022	252	brez postopovanja	✓	✓	✓	Deklarirano	29.12.2022 12:01:17
2022	5	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.03.2022	15.03.2022	15.03.2022	01.03.2022	31.03.2022	209	brez postopovanja	✓	✓	✓	Deklarirano	29.12.2022 12:01:01
2022	4	Obračun Šola (šolc 22)	01.02.2022	15.02.2022	15.02.2022	01.02.2022	28.02.2022	168	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:00:49
2022	3	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.02.2022	15.02.2022	15.02.2022	01.02.2022	28.02.2022	125	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:00:37
2022	2	Obračun Šola (šolc 22)	01.01.2022	15.01.2022	15.01.2022	01.01.2022	31.01.2022	84	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:00:22
2022	1	Obračun Vrtec (šolc 22)	01.01.2022	15.01.2022	15.01.2022	01.01.2022	31.01.2022	41	brez postopovanja	✓	✓	✓	Krajšano	29.12.2022 12:00:07

Če smo pozorni, so na dnu okna trije gumbi po gumbu :

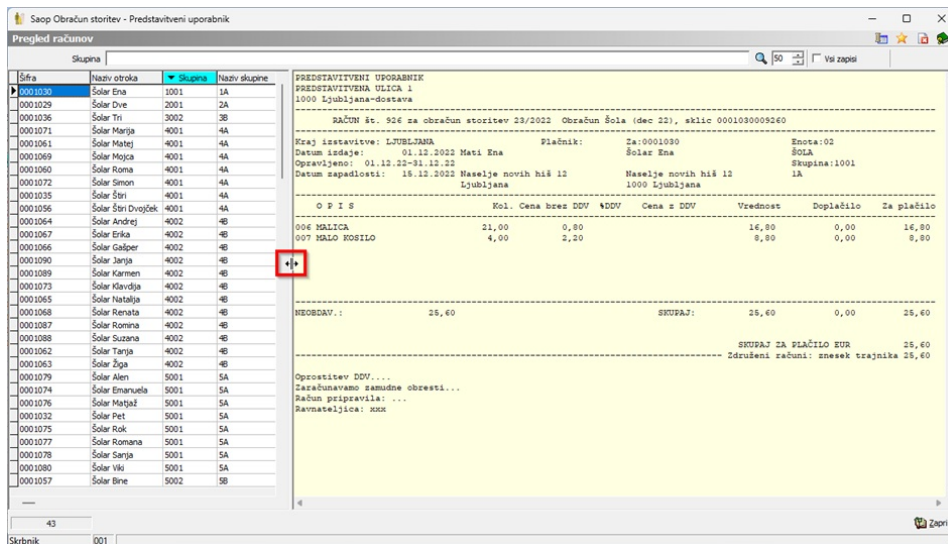
- Gumb omogoča pregledovanje vseh računov brez tiskanja na papir, saj na levi strani dobimo vse ključne informacije pripravljenih računov, na desni strani pa vidimo sliko računa vrstice, ki je na levi strani preglednice označena.
- Gumb omogoča
 - tiskanje računov za vse otroke/učence/dijake..., ki imajo v trenutku sprožanja zaključka obračuna v osnovnih podatkih nastavljeno Izstavitvev računov = Tisk,
 - pripravo osnutkov elektronskih računov za vse otroke/učence/dijake..., ki imajo v trenutku sprožanja zaključka obračuna v osnovnih podatkih vpisan e-naslov za pošiljanje PDF preko e-sporočila, izbrano izstavitvev e-račun v e-banko ali izbran servis ePoštarja za izstavitvev e-računa.
- Gumb omogoča, da:
 - se bodo računi iz predhodnje druge alineje tudi izstavili, pred tem pa jih bomo lahko pregledali (videli končno sliko računa),
 - se vsi že izstavljeni računi lahko vrnejo v ponovno pripravo,
 - se za vse že izstavljenе račune natisne kopija računa in
 - pregleda slike že izstavljenih računov, ne glede na način izstavitve (tudi slike natisnjenih računov)

Če želimo delati ponovno zaključek obračuna, moramo vse izstavljenе račune vrniti v pripravo, šele takrat lahko ponovno aktivira gumb

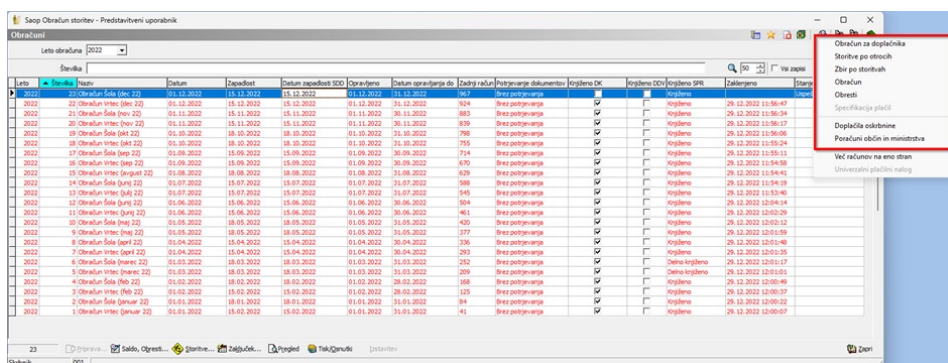


V primeru napak svetujemo, da se le te odpravi pri naslednjem obračunu.

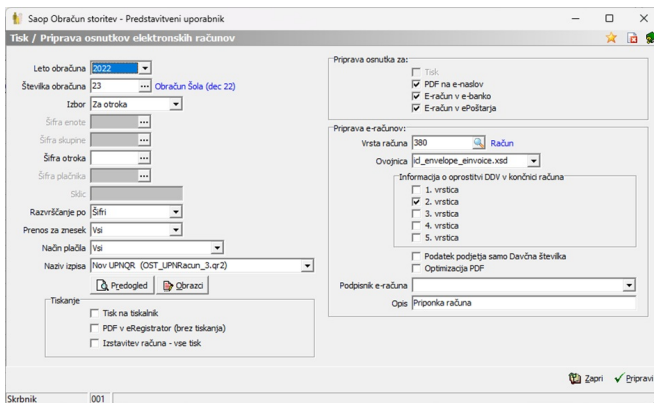
Torej s klikom na **Pregled** se nam prikaže na levi strani preglednica, na desni pa račun za otroka/učenca/dijaka, na katerem smo postavljeni. Velikost prikazanega okna lahko spremenimo z vlečenjem spodnjega desnega kota okna ali z maksimiranjem čez cel ekran. Razdelitev okna na levi in desni del lahko spremenimo tako, da delilno črto (glej sliko spodaj) primemo (levi klik na miški) in povlečemo levo ali desno. Poleg tega lahko spreminjamo tudi velikost pisave na prikazu računa s tipko CTRL in + povečamo oz. CTRL in - zmanjšamo pisavo.



Preden damo račune v tisk oz. pripravimo osnutke elektronskih računov (pdf računi na e-naslov ali e-računi) preverimo pravilnost pripravljenega obračuna z izpisi in analizami, kot smo že vajeni. Pregledamo Obračun za doplačnika, Storitve po učencih, Zbir po storitvah, Obračun.... in Analiza računov, Analiza obračunanih podatkov.



Ko smo prepričani, da je obračun pravilno pripravljen, začnemo s postopkom izstavljanja računov tako, da klikom na gumb **Tisk/Osnutki**. Ta funkcionalnost omogoča pripravo osnutkov elektronskih računov (pdf računi na e-naslov ali e-računi) in tisk računov z UPN nalogo:



Izberemo, za kateri obračun bomo tiskali račune oz. pripravili osnutke, izberemo naziv izpisa (katero obliko računa želimo imeti).

- Kljukica Tisk na tiskalnik: nam omogoča tiskanje računov z UPN na papir, shranjevanje PDF v eR in ustvarjanje dogodkov (če je nastavev za dogodke izpolnjena). Na računu se zabeleži, da je izstavljen.
- PDF v eRegistrator (brez tiskanja): ta nastavev je uporabna za vse, ki ne tiskajo sami računov na papir, ampak jih pošiljajo v tisk zunanjim tiskarjem preko funkcionalnosti Obračuni > Izvoz podatkov > UPN. Ta nastavev omogoča shranjevanje PDF v eR in ustvarjanje dogodkov (če je nastavev za dogodke izpolnjena). Na računu se zabeleži, da je izstavljen.
- Izstavitvev računa – vse tisk: V tem primeru se bo za vse otroke natisnil račun v tiskani obliki. Pri otrocih, ki imajo v šifrantu otrok nastavljeno izstavitvev E-računi v e-banki, E-račun v ePoštarja ali Pdf na mail se ne bojo izstavljalji na izbran način ampak se bojo računi natisnili.
- V desnem zgornjem kotu določimo ali želimo pripraviti osnutke za pošiljanje PDF računov na e-naslov, za E-račun v e-banki ali za E-račun v ePoštarja.


Program omogoča, da lahko istočasno nekaj računov natisnemo, za druge pa pripravimo osnutke.

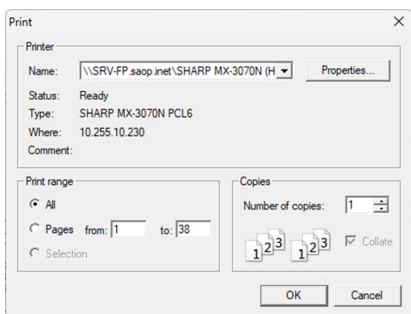
Bodite pozorni pri teh nastavitvah tisti, ki uporabljate različne vzorce računov za različne načine izstavitve. Ti morate Tisk/pripravo osnutkov izvesti v več korakih, glede na to, kolikor različnih vzorcev računov uporabljate.

V primeru, da pripravljamo tudi osnutke elektronskih računov, izberemo vrsto računa, ovojnico in v kateri vrstici imamo v nogi

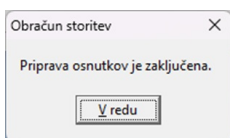
računa napisano informacijo o oprostitvi v končnici računa.

Če izberemo podpisnika e-računa (izbira je mogoča samo pri tistih, ki imate napredne funkcije eRegistratorja), potem nam ni potrebno podpisovati računa v UJPnet-u.

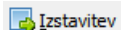
S klikom na gumb  in v primeru, da smo se odločili tudi za Tisk na tiskalnik se odpre okno, kjer izberemo tiskalnik, na katerega želimo natisniti račune.



Ko se natisnejo vsi računi in pripravijo osnutki, se prikaže spodnje okno.



Z gumbom  zapremo okno za pripravo osnutkov.


Nato se aktivira gumb . S klikom na ta gumb se odpre spodnja tabela.

Izbir	Šifra	Preimek in ime	Skupina	Plačnik šifra	Plačnik naziv	Številka	Vrednost/Doplačilo/za plačilo	prejeto	Obros	Način izsta.	Izstavil na	Priloga	Net./Sta./BOR	Ponudb.
<input checked="" type="checkbox"/>	0001030	Solar Ena	1A	0001030	Hati Ena	926	25,60	0,00	25,60	0,00	0,00	E-račun v e-banko	BE(78AB9273-8190-4F17-84E1-1E -1	E-raču
<input checked="" type="checkbox"/>	0001036	Solar Tri	3B	0001036	Oče Tri	932	63,00	0,00	63,00	0,00	0,00	E-račun v e-banko	BE(E02C84E5-05A0-47E4-8C51-1E -1	E-raču
<input checked="" type="checkbox"/>	0001032	Solar Pet	5A	0001032	Oče Pet	928	69,30	0,00	69,30	0,00	0,00	E-račun v e-banko	BE(5327C033-4598-4F85-9411-1E -1	E-raču
<input checked="" type="checkbox"/>	0001033	Solar Sedem	7A	0001033	Hati Sedem	929	56,80	0,00	56,80	0,00	0,00	E-račun v e-banko	BE(818FCF5A-3868-475E-9111-1E -1	E-raču
<input checked="" type="checkbox"/>	0001081	Solar Daša	5B	0001081	Solar Daša	955	69,30	0,00	69,30	0,00	0,00	E-račun v ef UJPnet	BE(93A4C684-D7F5-4DE5-A7-1E -1	UJPnet

Privzet pogled preglednice je takšen, da vidimo račune, ki jih je potrebno še izstaviti.

Slike računa in e-slog datoteke lahko pregledamo tako, da se postavimo na zapis v preglednici in uporabim desni klik miške. Izberemo ukaz Prikaži e-račun.

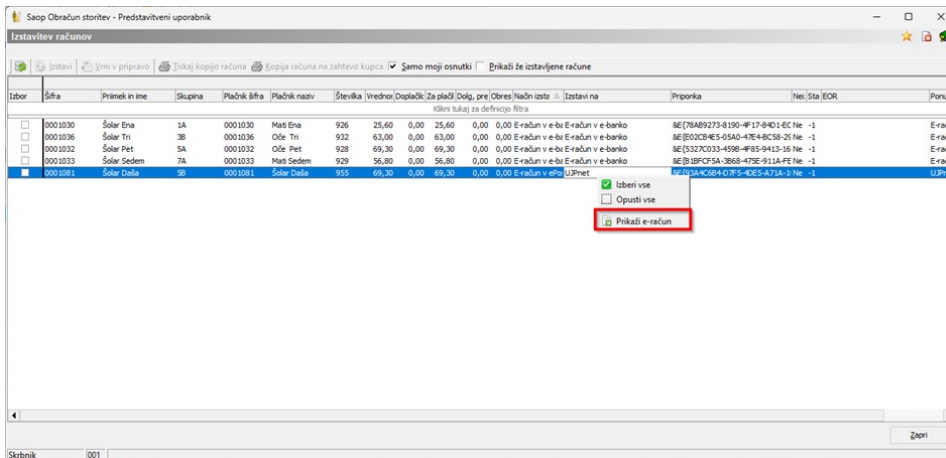
Tako, drugič pregledane račune lahko izstavimo ali vrnemo v pripravo (če smo npr. izbrali napačen vzorec qrd za pripravo slike računa). To naredimo tako, da v prvi koloni označimo zapis (ali uporabimo desni klik miške in ukaz Izberi vse) in kliknemo na:

- Izstavi: v tem primeru bo izstavitve elektronskega računa končana.
- Vrni v pripravo: v tem primeru se vrnemo en korak nazaj.
- Ko kliknemo gumb  , se odpre spodnje okno. Aktivnosti delov okna so odvisne od tega, na kakšen način smo predvideli ob zaključku obračuna izstavitve računa na otroku/učencu/dijaku...

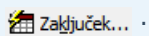
- **Natisni kopijo računa:** izberemo ali želimo natisniti kopijo računa. OPOZORILO: slike vseh računov se že v eRegistratorju. To tiskanje uporabimo samo, če želimo imeti papirnati arhiv izdanih računov.
- **Nastavitve e-pošte:** v primeru, da imamo v obračunu račune za koristnike (npr. zunanji koristniki kosil), ki jim pošiljamo račune po e-pošti, vpišemo v polje »V vednost« e-naslov, če želimo poslati račune v vednost. Vpišemo Zadevo e-sporočila, ki se bo pripravilo ter vsebino sporočila. Nastavitve so podobne tistim, ki smo jih uporabljali na Obračuni > Izvoz podatkov > E-pošiljanje računov.
- **Nastavitve za banko:** izberemo mapo, kamor se nam bodo izvozili e-računi za uvoz na spletno banko, npr. UJP-net. Nastavitve so

podobne tistim, ki smo jih uporabljali na Obračuni > Izvoz podatkov > Priprava e-računov.

Če želimo pregledati že izstavljene račune, potem obkljukamo polje Prikaži že izstavljene račune. Postavimo se na zapis v preglednici in s desnim klikom miške dobimo nabor ukazov, kje izberemo Prikaži e-račun.



Če želimo delati ponoven zaključek obračuna, moramo vse izstavljene račune vrniti v pripravo, šele takrat lahko ponovno aktivira gumb



V primeru napak svetujemo, da se le te odpravi pri naslednjem obračunu.