

Ročni uvoz e-računov v Knjigo prejetih računov za proračunske uporabnike

V tem prispevku

Zadnja sprememba 09/06/2021 11:52 am CEST

Do prejetih računov dostopamo na UJPnet-u, na zavihku E-računi – Prejeti E-računi. Lahko se tudi datumsko omejimo in pregledujemo račune samo od do datuma prejema ter za posameznega dobavitelja ali za vse dobavitelje hkrati. Če želimo račune pripraviti za izvoz, kliknemo na Omogoči masovni prevzem e-računov.

The screenshot shows the UJPnet web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Podpisovanje, E-računi (highlighted), and Nastavitve. Below this, there is a sub-menu with Prejeti E-računi (highlighted), Naročanje na E-račune, Izdani E-računi, and Moji prejemniki. The main content area is titled 'PREJETI E-RAČUNI'. It features a filter section with 'Izdajatelj:' set to '- vsi -' and 'Datum prejema:' with a date range from '16.10.2014' to '27.10.2014'. Below the filters, there is a table of received invoices. A red box highlights the link 'Omogoči masovni prevzem e-računov'.

ID	Datum prejema	Izdajatelj - naziv	Prejemnik - naziv	Znesek	Rok plačila	Št. E-računa	Namen	Ref. oznaka	Status	Akcija
422162	27.10.2014 14:43	Uporabnik d.o.o.	OŠ	439,20	16.11.2014	2014-RA-11	Račun 2014-RA-11			Potrdi Zavrnj Pripravi Pn
421834	27.10.2014 14:23	PODJETJE d.o.o. (OŠ DB)	OŠ	840,00	27.10.2014	2014-RA-28	Račun 2014-RA-28			Potrdi Zavrnj Pripravi Pn
415792	16.10.2014 13:58	PODJETJE d.o.o. (OŠ DB)	OŠ	169,51	26.10.2014	2014-RA-26	Račun 2014-RA-26			Potrdi Zavrnj Pripravi Pn
415654	16.10.2014 13:19	PODJETJE d.o.o. (OŠ DB)	OŠ	325,50	13.10.2014	2014-RA-23	Račun 2014-RA-23			Potrdi Zavrnj Pripravi Pn

S kljukico označimo, katere e-račune bomo prenašali, če pa želimo prenesti vse e-račune hkrati, obkljukamo zgornji kvadrant. Kliknemo na Pripravi datoteko in določimo kam bomo pripravljeno stisnjeno datoteko shranili. Predlagamo, da si na vašem računalniku odprete mapo e-računi (izogibajte se namizja), kamor pripravljeno datoteko shranimo.

PREJETI E-RAČUNI

Izdajatelj: Datum prejema: Od: 16.10.2014 do: 27.10.2014

Spisek

Masovni prevzem e-računov

- v prvi koloni spodnje tabele odključajte e-račune katere naj vsebuje datoteka; vrstice se obarvajo oranžno
- kliknite na gumb "Pripravi datoteko"; pripravil se bo zip dokument, ki bo vsebovala ozbrane e-račune.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Datum prejema	Izdajatelj - naziv	Prejemnik - naziv	Znesek	Rok plačila	Št. E-računa	Namen	Ref. oznaka	Status	Akcija	
<input checked="" type="checkbox"/>	422162	27.10.2014 14:43	Uporabnik d.o.o.	OŠ	439,20	16.11.2014	2014-RA-11	Račun 2014-RA-11		Potrđi	Zavmi	Pripravi PNI
<input checked="" type="checkbox"/>	421834	27.10.2014 14:23	PODIJETJE d.o.o. (OŠ DB)	OŠ	840,00	27.10.2014	2014-RA-28	Račun 2014-RA-28		Potrđi	Zavmi	Pripravi PNI
<input checked="" type="checkbox"/>	415792	16.10.2014 13:58	PODIJETJE d.o.o. (OŠ DB)	OŠ	169,51	26.10.2014	2014-RA-26	Račun 2014-RA-26		Potrđi	Zavmi	Pripravi PNI
<input checked="" type="checkbox"/>	415654	16.10.2014 13:19	PODIJETJE d.o.o. (OŠ DB)	OŠ	325,50	13.10.2014	2014-RA-23	Račun 2014-RA-23		Potrđi	Zavmi	Pripravi PNI

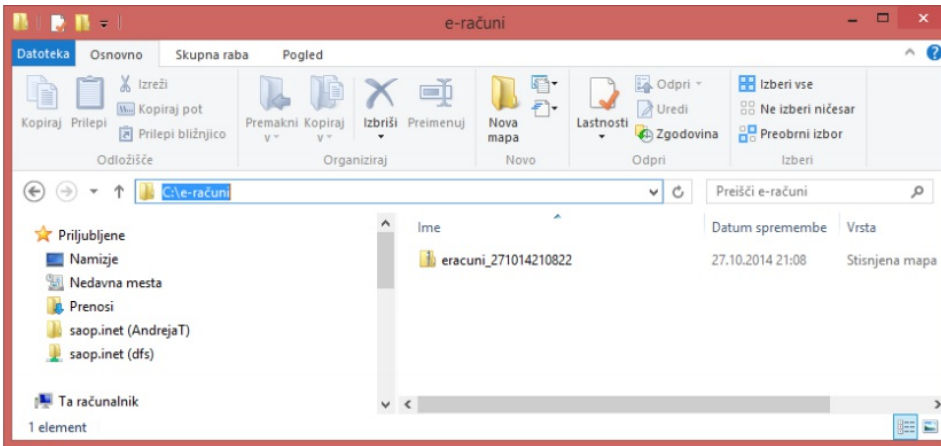
Ali želite odpri ali shraniti datoteko **eracuni_271014205836.zip** iz domene **betaujpnet.ujp.gov.si**?

- Shrani
- Shrani kot
- Shrani in odpri

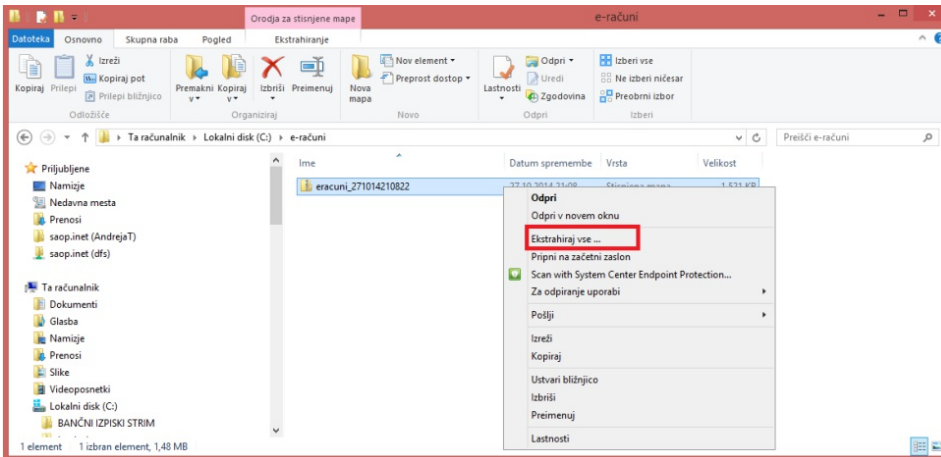
Shranjevanje kot

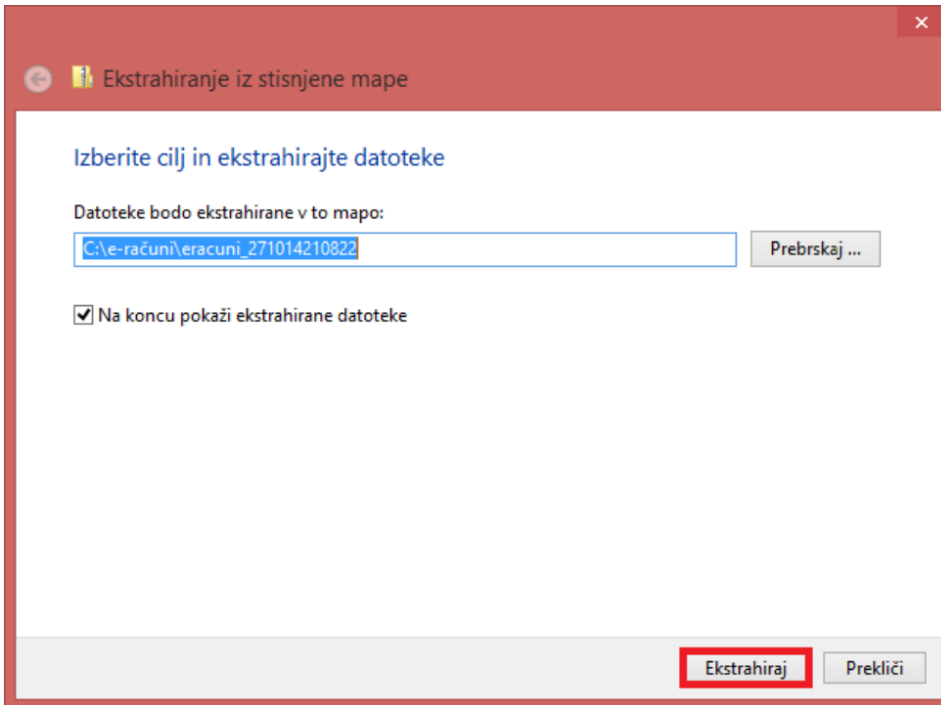
Ime datoteke:

Vrsta datoteke:

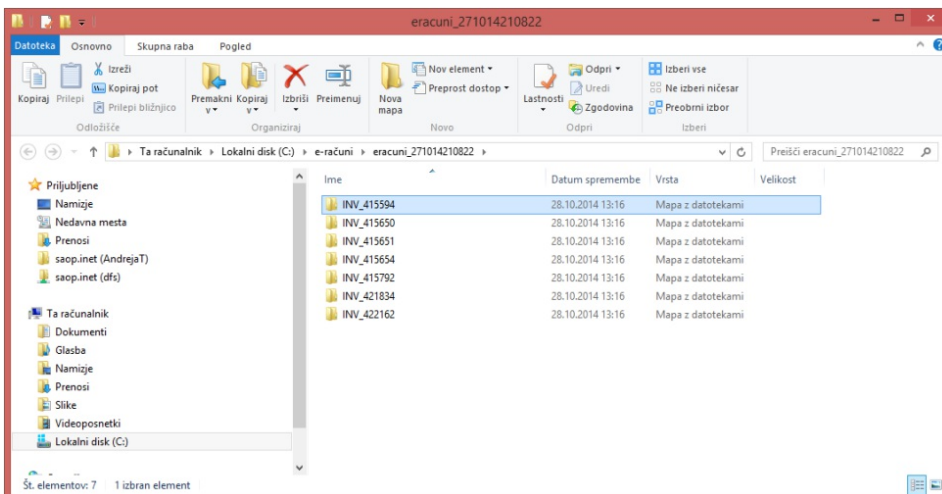


Stisnjeno datoteko je potrebno najprej ekstrahirati (odzipati). To pa storimo tako, da na datoteko kliknemo z desnim miškinim gumbom ter izberemo Ekstrahiraj vse – Ekstrahiraj. Ob tem se pripravijo mape s prejetimi e-računi, ki jih nato uvozimo v Knjigo prejetih računov.





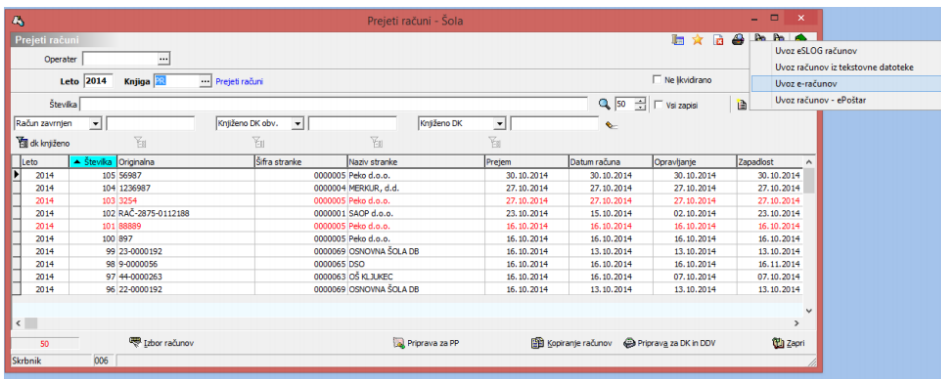
Prpriavi se nam toliko podmap, kolikor računov smo izvozili iz UJPnet-a.



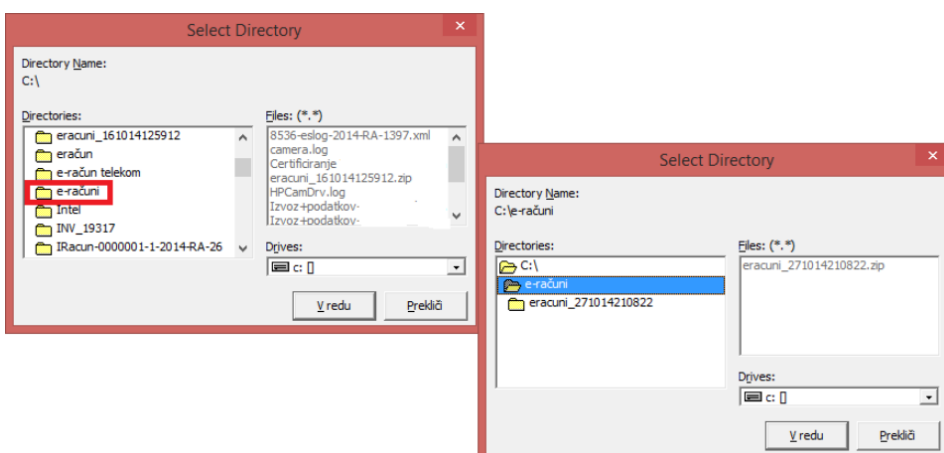
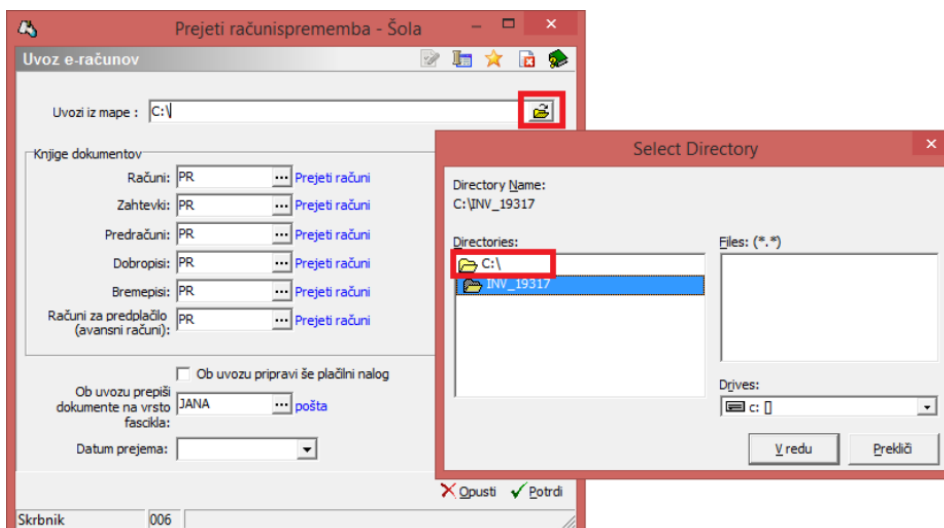
V Knjigi prejetih računov e-račune uvozimo: kliknemo na gumbek za uvoz podatkov



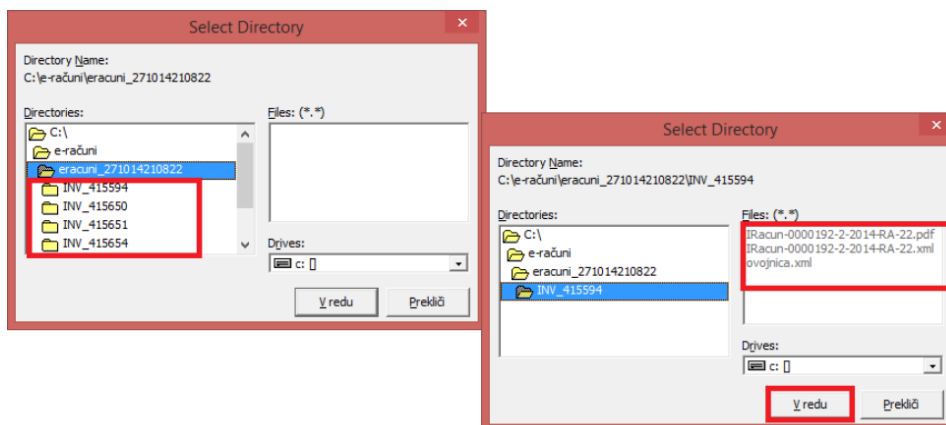
in izberemo Uvoz e-računov.



Odpre se okno za uvoz e-računov. V polju Uvozi iz mape kliknemo na mapo, nakar se nam odpre še eno okno, kjer kliknemo na področje, kamor smo e-račune shranili. V našem primeru je bil to C:\. Dvokliknemo na C:\ in prikažejo se nam vse mape, ki jih imamo tukaj shranjene. Izbrati moramo točno določeno mapo, kamor smo e-račune shranili.



Nato dvokliknemo na mapo eracuni in prikažejo se nam vse podmape v tej mapi. In tako dvokliknemo najprej na prvo podmapo in na desni strani vidimo tri datoteke in potem kliknemo V redu.



Pod Uvozi iz mape se nam vpiše pot, od koder bomo e-račun uvozili.

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.

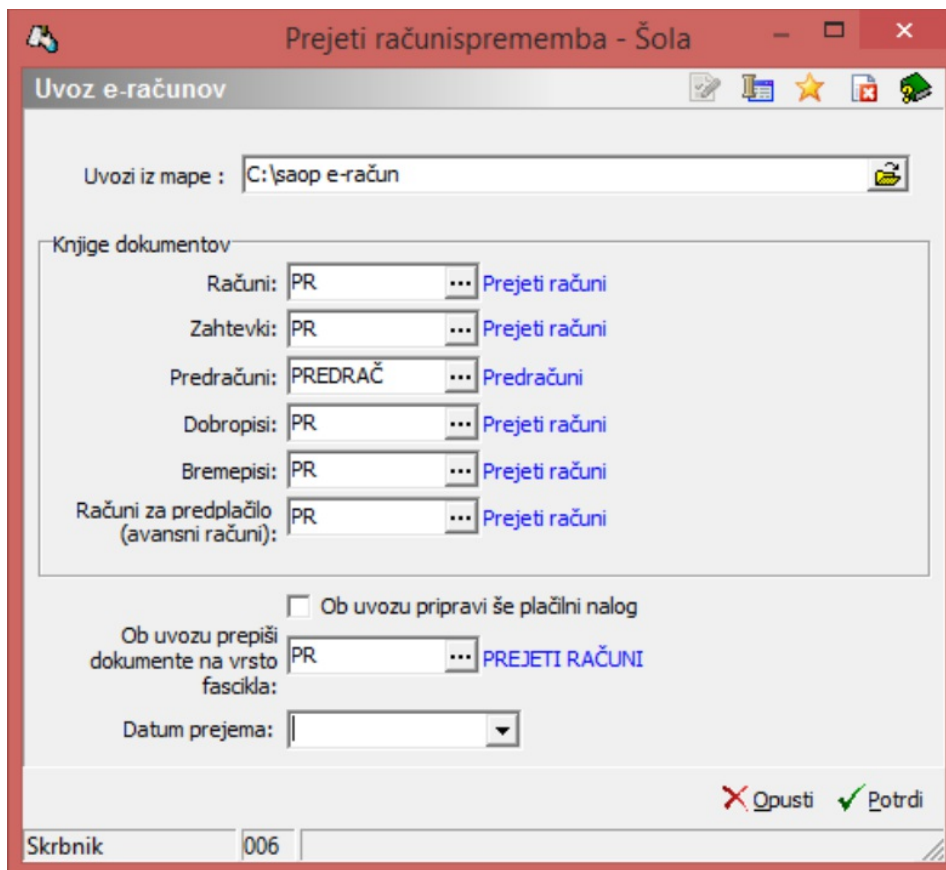
V našem primeru prikazujemo uvoz na tak način, da želimo vse vrste računov uvoziti v knjigo PR, razen za predračune, ki jih bomo uvažali v drugo knjigo, PREDRAČUNI (slika spodaj). Predlagamo, da za račune uporabljate eno knjigo dokumentov.

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. V primeru elektronske likvidacije boste plačilni nalog pripravili po potrditvi računa, tako da ga ob samem uvozu ne pripravljate.

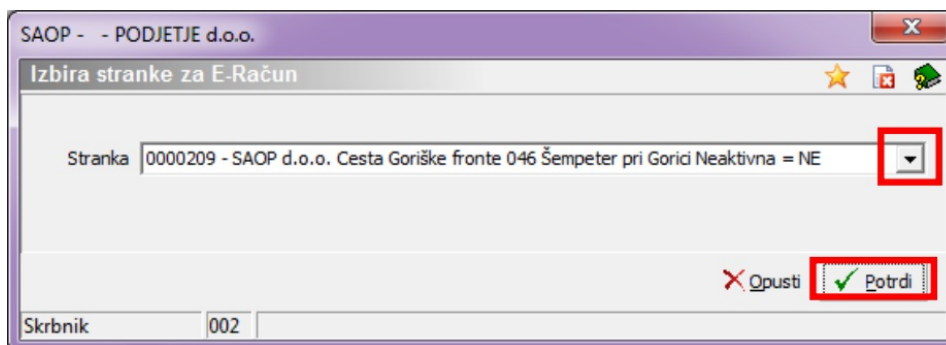
Ob uvozu prepisi dokumente na vrsto fascikla če vpišemo vrsto fascikla, ki smo ga že pred tem kreirali, bo program dokumente zapisal še v fascikel, ki ga bo poimenoval po številki prejetega računa. To pomeni, da se bodo vse datoteke, ki jih boste uvažali, shranile v fascikel. Več o tem preberite v navodilih 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.

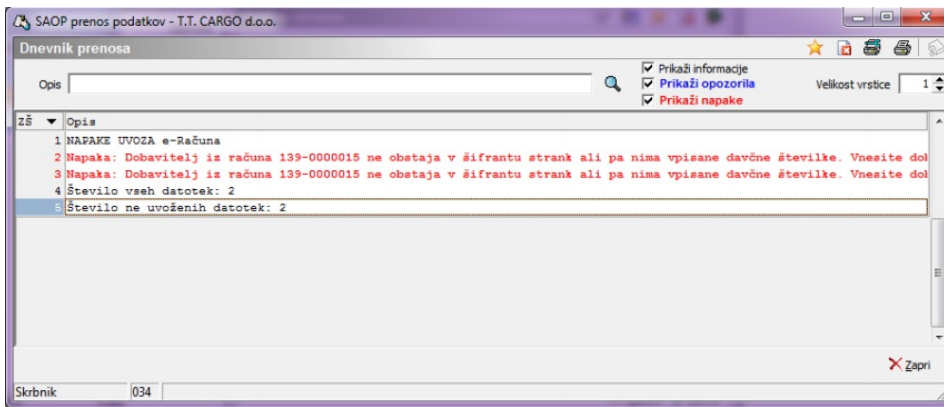
Pod enakem postopku uvozimo vse podmape, ki jih imamo v mapi e-računi.



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.

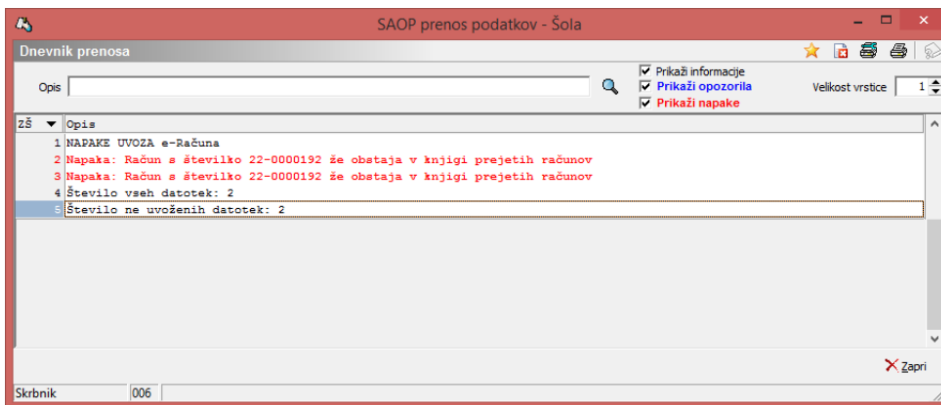


V primeru, da stranke dobavitelja še nimamo vnesene, nas program o tem opozori, zato ponovimo uvoz, ko odpremo novo stranko.

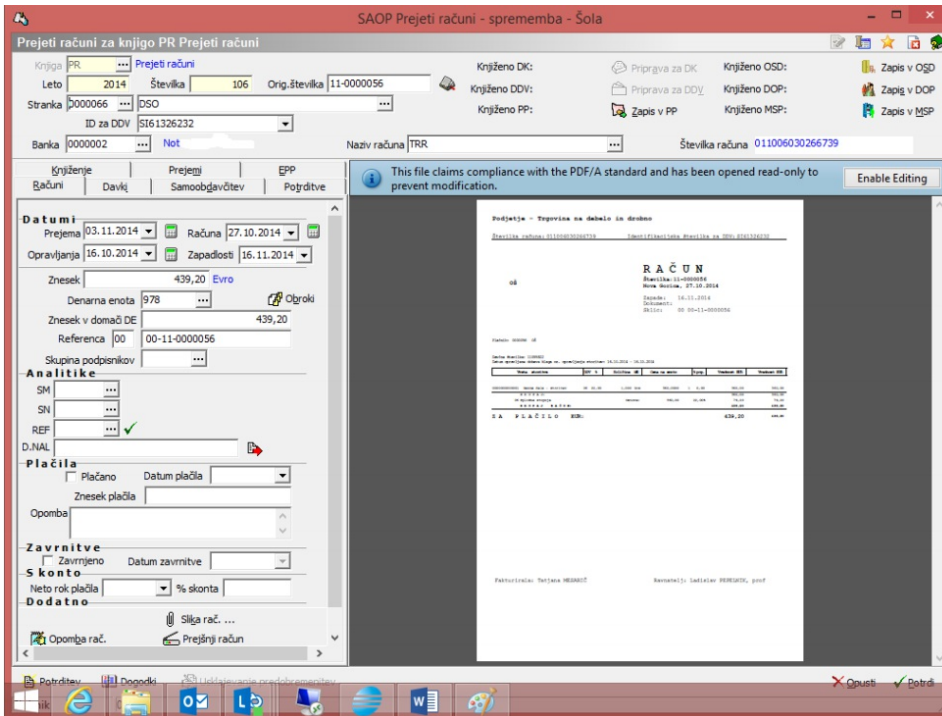


Če stranka obstaja, se račun uvozi.

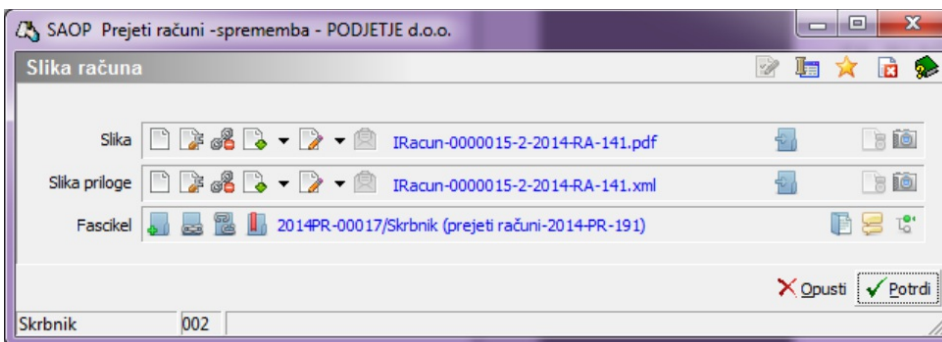
Če nam ob uvozu e-računa javi spodnjo napako, pomeni, da smo tak račun že uvozili v Knjigo prejetih računov. Program namreč kontrolira originalne številke računov in lahko določen e-račun uvozimo samo enkrat.



Ob kliku na uvožen e-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 pasice, 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 knjigi dokumentov (prejeti računi-2014-PR-191). Več o tem preberite v navodilih Dodajanje prilog prejetim računom.