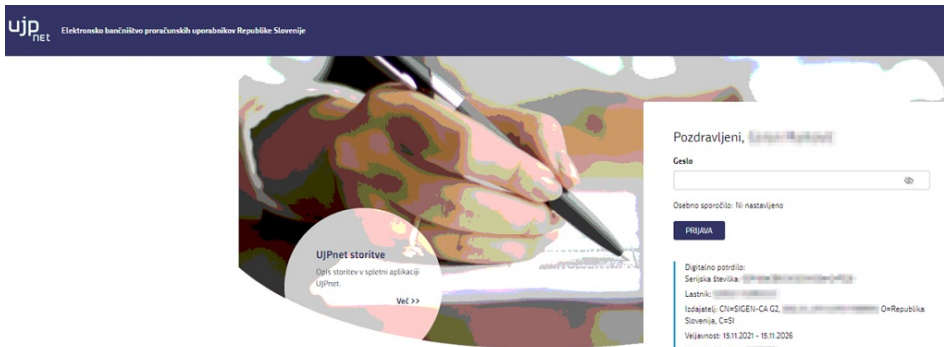


Ročni uvoz eračuna iz portala UJPnet V tem prispevku

Zadnja sprememba 25/03/2024 9:39 am CET | Objavljeno 25/03/2024

V knjigo prejetih računov lahko uvažamo eračune s pomočjo ePoštarja, ali pa se poslužujemo ročnega uvoza eračunov preko mape.



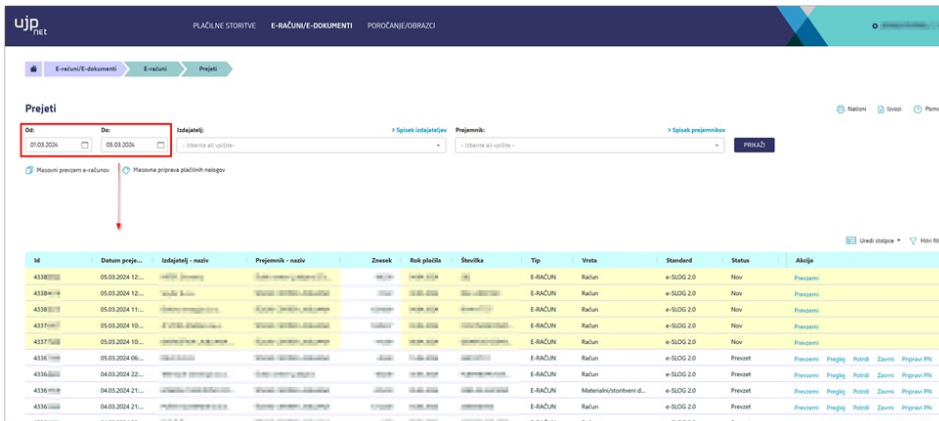
Če želimo uvoziti račune iz mape, jih moramo predhodno shraniti iz portala **UJPnet** (ujpnet.ujp.gov.si). V portal se prijavimo z ustreznim digitalnim potrdilom.

Shranjevanje e-računov iz portala UJPnet

Ko vstopimo v portal, kliknemo na zavihek **E-RAČUNI/E-DOKUMENTI**. Odpre se spustni seznam, kjer lahko dostopamo do prejetih računov. Dostop do prejetih računov je možen, če imate urejena potrebna pooblastila na **UJPnetu**.

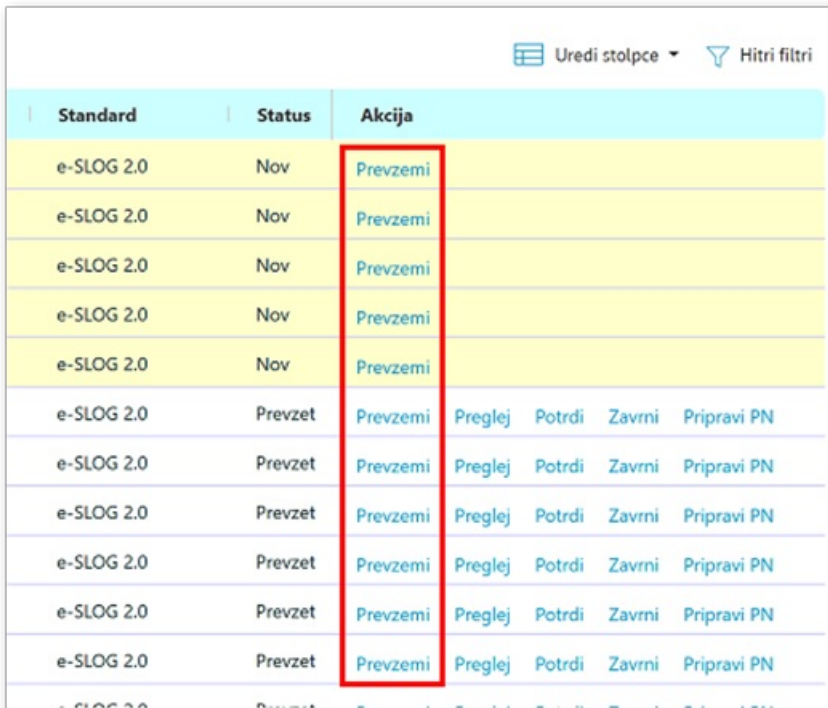


Po kliku na *Prejeti*, se odpre preglednica računov, ki je filtrirana glede na določen datum. Preglednico lahko filtriramo tudi po Izdajatelju / Prejemniku ali pa uporabimo hitre filtre. Belo obarvane vrstice so računi, ki so bili že prevzeti (ročno ali z ePoštarjem) medtem, ko rumeno obarvane vrstice so računi, ki še niso bili prevzeti.



Račune lahko shranjujemo posamezno ali masovno.

Če želimo shraniti posamezen račun, kliknemo na gumb *Prezemi*, ki se nahaja ob koncu vsakega računa:



Če želimo shraniti več e-računov naenkrat, kliknemo na *Masovni prevzem e-računov*, ki se nahaja pod datumskim filtrom:

Prejeti

Od:

Do:

Izdajatelj:

Masovni prevzem e-računov Masovna priprava plačilnih nalogov

Masovni prevzem e-računov

1. v prvem stolpcu spodnje tabele označite e-račune, ki jih želite prevzeti
2. kliknite na gumb "Pripravi datoteko"; pripravil se bo zip dokument, ki bo vseboval označene e-račune.

Ob kliku na *Masovni prevzem e-računov*, lahko označimo račune, ki jih želimo shraniti na računalnik. Ko izberemo ustrezne račune, pritisnemo na gumb *Pripravi datoteko*.

Masovni prevzem e-računov Masovna priprava plačilnih nalogov

Masovni prevzem e-računov

1. v prvem stolpcu spodnje tabele označite e-račune, ki jih želite prevzeti
2. kliknite na gumb "Pripravi datoteko"; pripravil se bo zip dokument, ki bo vseboval označene e-račune.

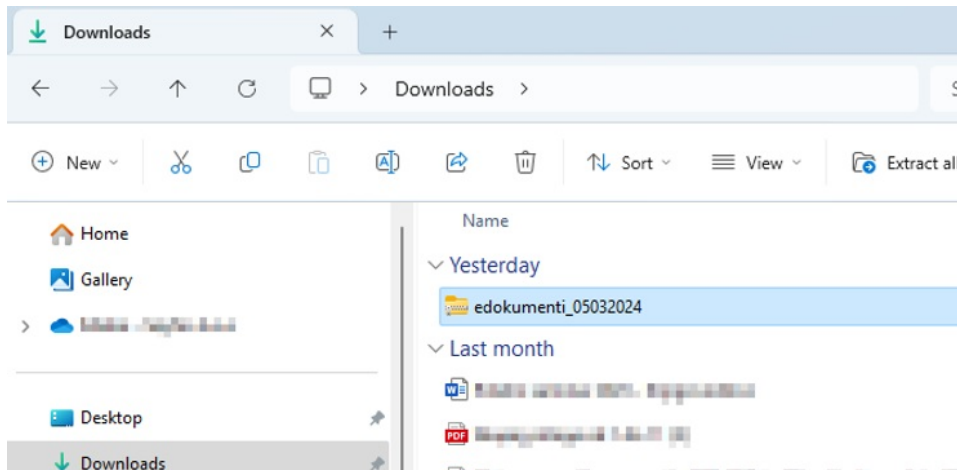
Pripravi datoteko Zapri

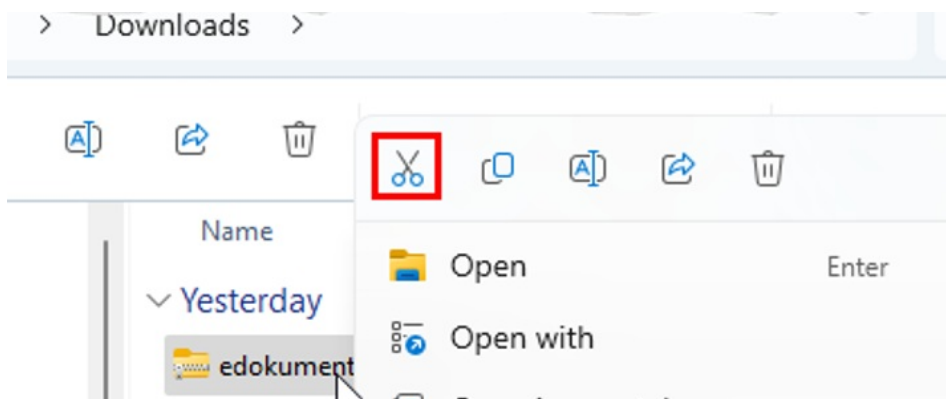
	Id	Datum preje...	Izdajatelj - naziv	Prejet
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Odpre se nam okno za prevzem e-računov, kjer lahko izberemo ustrezen format. Ker je večina eračunov v formatu eSloga 2.0, lahko pustimo izbrano *Original*. V primeru, da shranjujete eračun, ki je v originalni obliki UBL 2.1, izberite konverzijo eSLOG 2.0. Pritisnemo gumb *Prevzemi*.

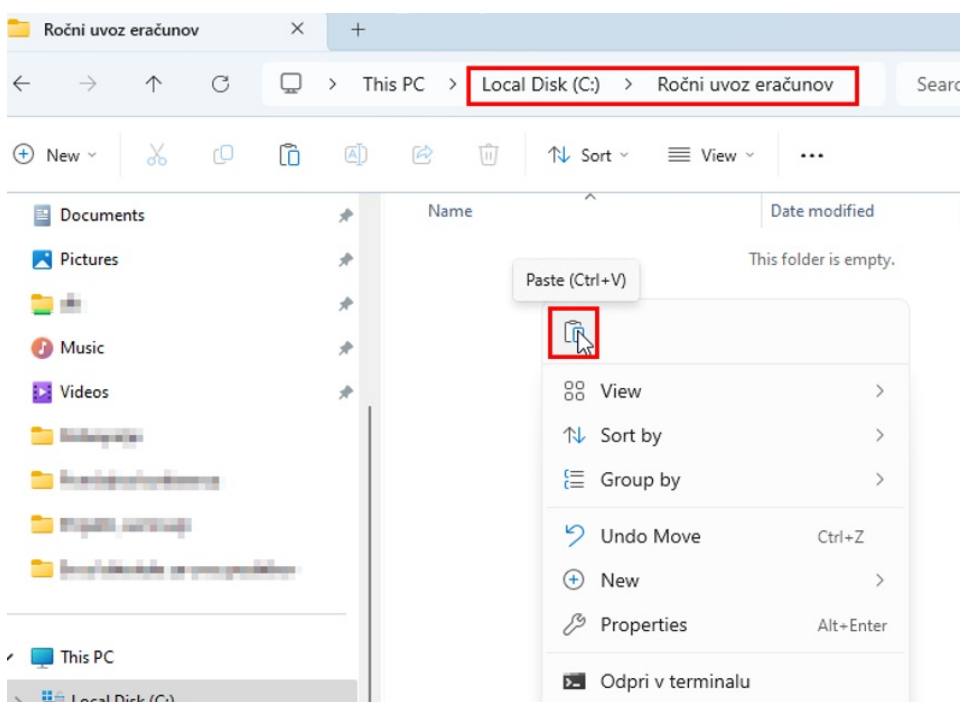


Označeni računi se shranijo kot .ZIP datoteka na računalnik. Od internetnega brskalnika je odvisno, kam se datoteke shranjujejo. V večini primerov, se shranijo v mapo *Prenosi / Downloads*. Datoteko je priporočljivo prenesti v posebno mapo nekje na računalniku, ki se bo uporabljala za uvoze v program SAOP. To storimo tako, da shranjeno .ZIP datoteko izrežemo (desni klik na miški / izreži) iz mape in jo prilepimo v posebej ustvarjeno mapo za uvoz (desni klik na miški / prilepi).

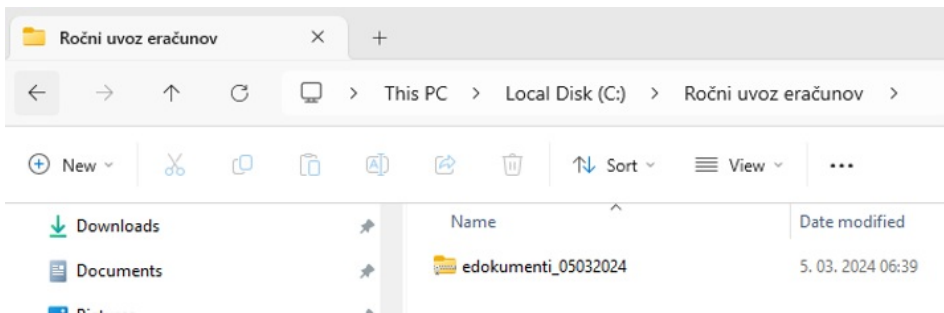




V prikazanem primeru bomo datoteko prilepili v novo ustvarjeno mapo *Ročni uvoz eračunov*:



Datoteko ni treba »odzipati«, saj program SAOP pri uvozu zazna vse dokumente / e-račune, ki so notri zajeti. Pred uvozom naj bodo v mapi samo tisti računi, ki jih želite uvoziti.



Predlagamo, da po uvozu račune iz mape tudi pobrišete, program namreč uvozi vse, kar se v mapi nahaja.

Na knjigi dokumentov je zelo priporočljivo, da je vklopljena kontrola originalne številke.

V primeru, da so v mapi tudi računi, ki so se že uvažali in da je izklopljena kontrola originalne številke (Knjige dokumentov / Kontrola orig. Številke = Ne), bo program uvozil vse, kar se v mapi nahaja!

Saop Prejeti računi - sprememba - Javni Sektor

Knjige dokumentov

Šifra PR

Naziv Prejeti računi

Knjiženje

Knjižna skupina PR Prejeti računi

Temeljnica PR

Dogodek 1 prejeti računi

Začetnica dokumenta v DK P

Knjižbe iz e-računa

Analitike iz e-računa

Združevanje vknjižb

Računa za blago ali storitev

Kontrola dobavnih Povezava z MSP ali NDK Predlagaj DDV iz MSP

Dodaj dokumente iz NDK

Predlagaj povezavo iz eRačuna

Povezave iz eRačuna

Na računu

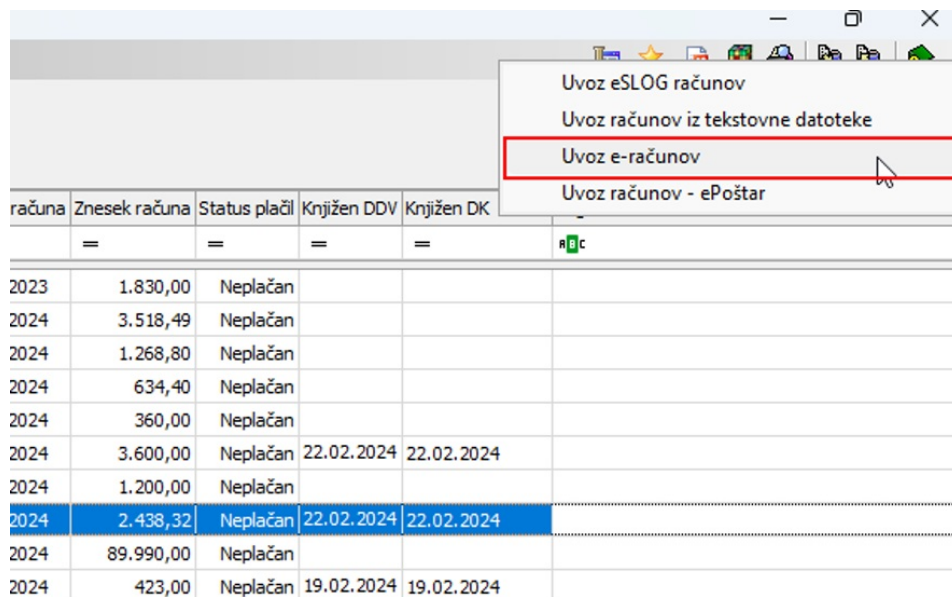
Kontrola orig. številke Da

Prikaži priponko računa

Predlagani odbitni delež 001 Privzet

Uvoz e-računov v Knjigo prejetih računov

Shranjene račune v program **SAOP / Knjiga prejetih računov** uvozimo tako, da v preglednici pritisnemo na gumb . Odprejo se sledeče možnosti uvoza:



računa	Znesek računa	Status plačil	Knjižen DDV	Knjižen DK	
=	=	=	=		ABC
2023	1.830,00	Neplačan			
2024	3.518,49	Neplačan			
2024	1.268,80	Neplačan			
2024	634,40	Neplačan			
2024	360,00	Neplačan			
2024	3.600,00	Neplačan	22.02.2024	22.02.2024	
2024	1.200,00	Neplačan			
2024	2.438,32	Neplačan	22.02.2024	22.02.2024	
2024	89.990,00	Neplačan			
2024	423,00	Neplačan	19.02.2024	19.02.2024	

Izberemo *Uvoz e-računov*. Odpre se maska, kjer lahko določimo naslednje parametre:

Saop Prejeti računisprememba - Javni Sektor

Uvoz e-računov

Uvozi iz mape : C:\Ročni uvoz eračunov

Knjige dokumentov

Računi:	PR	...	Prejeti računi
Zahtevki:	PR	...	Prejeti računi
Predračuni:	PR	...	Prejeti računi
Dobropisi:	PR	...	Prejeti računi
Bremepisi:	PR	...	Prejeti računi
Računi za predplačilo (avansni računi):	PR	...	Prejeti računi

Prepis knjig

Ob uvozu pripravi še plačilni nalog

Ob uvozu prepisi dokumente na vrsto fascikla: PR ... Prejeti računi

Javni fascikel

Datum prejema iz čakalne vrste

Datum prejema: []

Uvoz podatkov o DDV

Uvoz stroškovnega mesta

Uvoz TRR iz eRačuna

Preprečitev uvoza v pretekla leta/ določitev datuma opravljanja, če v eRačunu manjka.

Uvoz z izbranim datumom opravljanja

Datum opravljanja: []

Opusti Potrdi

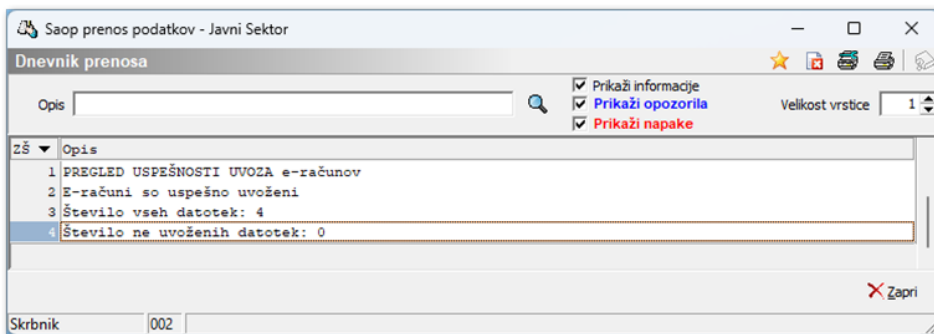
Skrbnik 002

- **Uvozi iz mape** - tukaj izberemo mapo uvoza (ne izbiramo datotek!). Program izvede uvoz vseh eračunov, ki se nahajajo v mapi. V primeru, da je vklopljena kontrola dokumentov, na dnevniku izpiše opozorilo, da račun že obstaja.
- **Knjige dokumentov** - če uporabljate več knjig dokumentov, lahko za vsako vrsto dokumenta določite, v katero knjigo dokumentov se naj shrani.
- **Ob uvozu pripravi plačilni nalog** - program avtomatično pripravi tudi plačilne naloge. V primeru potrjevanja računov te nastavitve ne priporočamo.

- **Ob uvozu prepisi dokumente na vrsto fascikla-** izberemo fascikel, ki se ustvari ob uvozu računa. V fascikel se pripnejo vse datoteke uvoza.
- **Javni fascikel** - če je izbrano, lahko do dokumentov v fasciklu dostopajo vsi operaterji oz. operaterji, ki so določeni v privzeti skupini. Če ni izbrano pomeni, da do dokumentov v fasciklu lahko dostopajo samo operaterji, ki imajo urejeno pooblastilo za dostop.
- **Datum prejema iz čakalne vrste** - nastavitev je možna, ko uvažamo račune iz *ePoštarja*. V datum prejema se predlaga datum, ko *ePoštar* prevzame račun.
- **Datum prejema** - če pustimo prazno, se predlaga sistemski datum prejema. Ob urejanju računa lahko datume še popravljamo.
- **Uvoz podatkov o DDV** - ob izbiri te nastavitve, se iz .XML datoteke na račun uvozijo podatki o davčni vrstici.
- **Uvoz stroškovnega mesta** - ob izbiri te nastavitve, se na račun uvozi stroškovno mesto. Ta nastavitev pride v poštev v primeru, da je v .XML datoteki navedeno stroškovno mesto iz vašega šifranta.
- **Uvoz TRR iz eRačuna** - program na račun predlaga TRR, ki je vpisan v .XML datoteki računa. Predlaga ga pri pripravi plačilnega naloga. TRR mora biti vpisan na stranki dobavitelja. Če TRR na strani dobavitelja ni vpisan, se predlaga privzeti TRR.
- **Preprečitev uvoza v pretekla leta / določitev datuma opravljanja, če v eRačunu manjka** - če je leto v datumu opravljanja v e-slogu različno od tekočega leta ali v kolikor datum opravljanja v e-slogu ne obstaja, se na račun zapiše izbrani datum opravljanja (datum, ki ga vpišemo v polje *Datum opravljanja*)
- **Uvoz z izbranim datumom opravljanja** - ta nastavitev se izključuje s predhodno nastavitvijo *Preprečitev uvoza v pretekla leta*. Izbira pomeni, da bo program vedno prekril *Datum opravljanja* z izbranim datumom (datumom, ki ga vpišemo v polje *Datum opravljanja*). Tudi če datum opravljanja v e-slogu obstaja, ga ob uvozu vedno prekrijemo (povozimo) z izbranim datumom.
- **Datum opravljanja** - v kolikor izberemo nastavitev *Preprečitev uvoza v pretekla leta ali Uvoz z izbranim datumom opravljanja*, je treba določiti datum opravljanja storitve, ki ga bo program upošteval ob uvozu e-Računov. Ko obkljukamo eno od nastavitvev, program predlaga sistemski datum računalnika, zato ga je treba popraviti

ročno, če želimo uvoziti na drugačen datum.

Ko se računi uvozijo, se izpiše *Dnevnik prenosa*:



Uvoženi računi so sedaj vidni v preglednici:

Številka	Status računa	Opomba	Poslano v PP	Status ušlagjenosti	Originalna	Šifra stranke /naziv stranke	Datum prejema	Datum opravljanja	Datum zapadlosti	Datum plačila	Znesek plačila	Datum računa	Znesek računa
12	V pripravi					Neobdelan/SA-24000003 0000001 Seyfor d.o.o.	06.03.2024	31.01.2024	28.03.2024		0,00	05.03.2024	1.368,8
11	V pripravi					Neobdelan/AA-24000002 0000001 Seyfor d.o.o.	06.03.2024	31.01.2024	15.02.2024		0,00	31.01.2024	634,4