Desni meni na glavi računa

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/03/2026 3:06 pm CET

Knjiženje dokumentov

Ko smo podatke, ki jih za prejete račune spremljamo dokočno vneseli, izvedemo postopek spremembe statusa prejetega računa iz neknjiženo v knjiženo. To izvedemo z izborom med možnostmi:

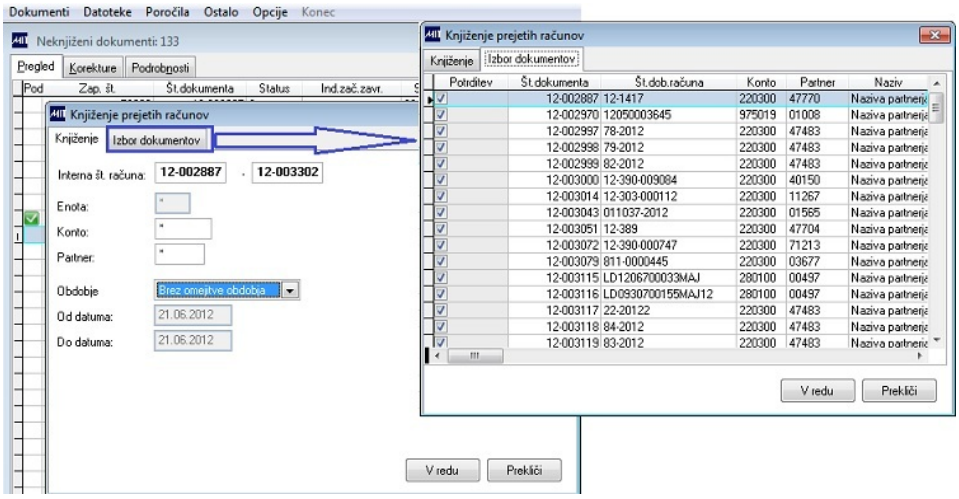
- knjiženje dokumentov (z dodatno možnostjo omejitve glede na obdobje, partnerja)
- knjiženje enega dokumenta.

Podatki o prejetih računih katerim smo status spremenili na "Z-dokončno zavrnjeni računi" ali "B-brisani vnosi prejetih računov" se ne knjižijo.

Ob knjiženju se izvajajo določene kontrole. V primeru kritičnih nepravilnosti se knjiženje ne izvede. Program ob tem javi ustrezno obvestilo na podlagi katerega znamo podatke dopolniti in ponoviti postopek knjiženja.

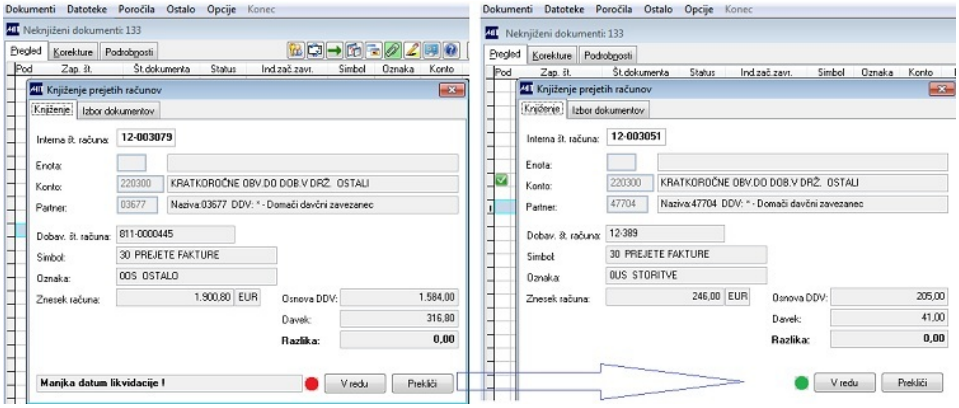
Knjiženje dokumentov

Ob izboru opcije Knjiženje dokumentov program prikaže prejete račune katerih smo lastnik in so že podpisani s strani podpisnikov. Če nismo lastnik dokumenta ga lahko knjižimo tako, da pred tem izvedemo postopek prevzem lastništva nad dokumetnom. Na pogovornem oknu lahko omejimo račune glede na interno številko od - do, enoto, konto obveznosti, partnerja in obdobje. Z izborom drugega zavihka "Izbor dokumentov" program prikaže prejete račune, ki se bodo ob potrditvi na gumb <V redu> knjižili. V stolpcu Potrditev lahko posamezni račun odznačimo in program ga ne bo zajel v postopek knjiženja.



Knjiženje enega dokumenta

Ob izboru opcije Knjiženje enega dokumenta program preveri ali smo lastnik dokumenta. Če nismo lastnik dokumenta nas program o tem obvesti in ponudi možnost prevzema lastništva nad dokumentom. Ko smo izvedli postopek prevzema lastništva nad dokumetnom, lahko nadaljujemo s postopkom knjiženja. Prikaže se pogovorno okno z osnovnimi podatki o partnerju in o pozicijah prejetega računa. V primeru, da program ugotovi kakšno neskadje, ki ni nujno, da je kritičnega pomena, nas o tem obvesti z rdečim znakom (pika). Če je račun vnesen skladno s pričakovanim je prikazan znak zelena pika.



Pri knjiženju enega ali več prejetih računov je kontrola, da se seštevek davčne osnove in davka pozicij mora ujemati z zneskom za izplačilo. Ločeno je obravnavan primer samoobdavčitve in avansnega računa z oznako A.
V primeru, da ima katero od obravnavanih polj vpis na več kot tri decimalna mesta se knjiženje ne izvede v primeru razlike na drugem decimalnem mestu za več kot 0,01.

V primeru vključene opcije Knjiženja in takojšnji prenos v glavno knjigo, program šifro partnerja prenese v polje šifra partnerja, kar omogoča uporabo izpisa konto kartice po partnerjih.

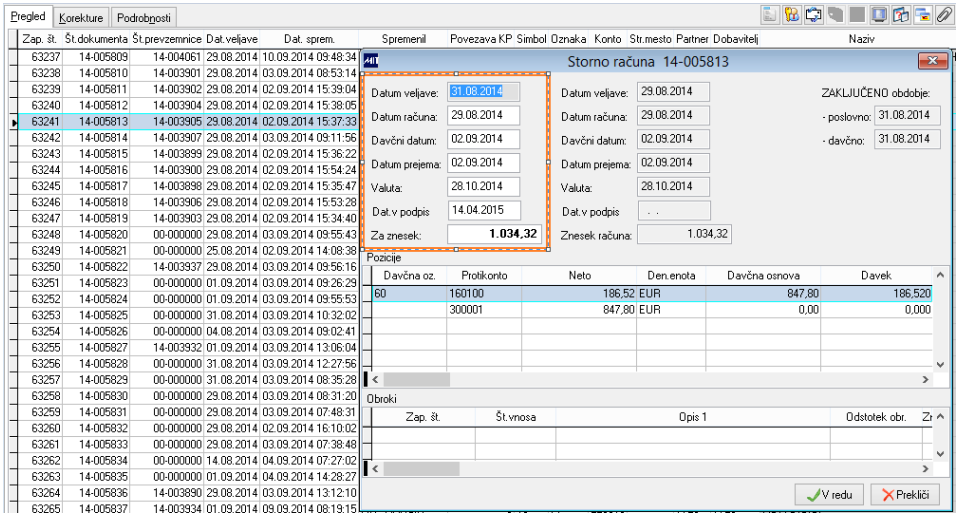
Opcije za izbiro kaj se prenese v polje opis, ni. Prenos podatkov v polja Opis, Opombe in Besedilo se vrši po naslednjih kriterijih:
- Če je polje Opombe tekst vpisan, polje Opis pa je prazen - se Opombe prenesejo v Glavna knjiga Opis in Glavna knjiga Opombe.
- Če je polje Opis tekst vpisan, polje Opombe so prazne - se Opis prenese v Glavno knjigo polje Opis
- Če je polje Opis in polje Opombe vpisan tekst - se Opis prenese v Glavno knjigo Opis, Opombe pa v Glavno knjigo Opombe.
- Polje Besedilo se vedno prenese v polje Glavna knjiga Besedilo.

Storno računa

Avtomatski storno je modul desnega menija v programskem paketu

Zajem prejetih računov / Dokumenti - prejeti računi - status knjiženo. Status računov izberemo na vstopnem oknu.

Postavimo se na zapis izbranega račun, ki ga želimo stornirati in izberemo opcijo desnega menija Avtomatski storno. Program prikaže okno na katerem vpišemo želene datume za nov, storniran račun in znesek novega računa. Račun lahko storniramo tudi za delni znesek. Nov zapis bo imel status neknjiženo. Kljub temu pa določenih podatkov ne bomo mogli popravljati. Dopolniti moramo pa podatke o podpisniku in datum vrnitve iz podpisa.



Postopek avtomatskega storna uporabljamo pri stornu avansnega računa, ko prejmemo pravi račun dobavitelja za opravljeno storitev ali dobavo, plačano z avansom.

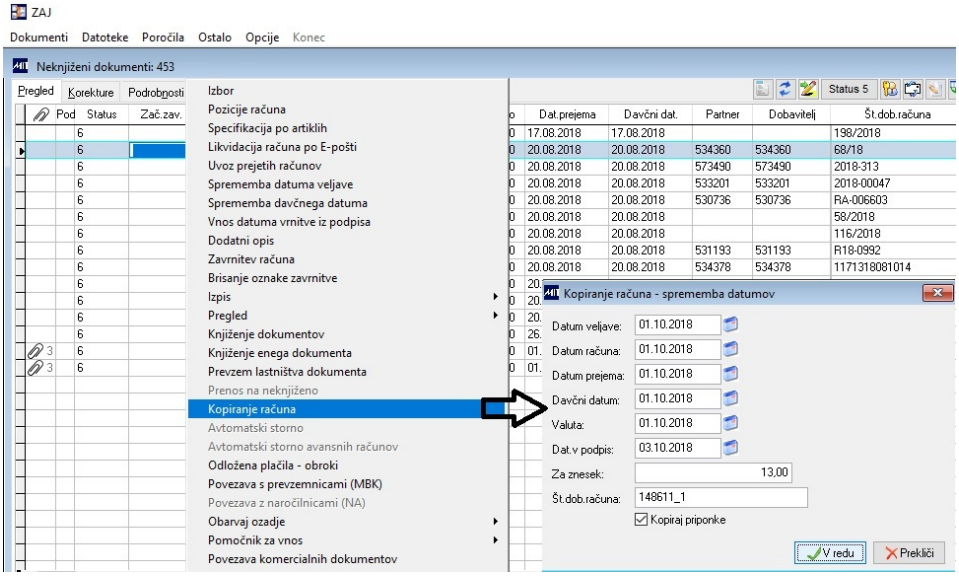
Ob stornu računa je kontrola na saldo oziroma neto saldo prejetega računa v saldakontih. Program uporabnika opozori, ne blokira, da je za račun že plačilo v teku.

Kopiranje računa

Opcija Kopiranje računa je aktivna pri izboru računov s statusom neknjiženo ali knjiženo.
S klikom na vrstico izberemo račun, ki ga želimo kopirati. Vpišemo želene nove datume za nov, kopiran račun, ki ima status neknjiženo.
Račun se lahko kopira z višjim zneskom od originalnega, a mora imeti znesek enak predznak, kot osnovni račun.
Dopolniti moramo podatke o podpisniku in datum vrnitve iz podpisa.
Preostale podatke dopolnimo na novem zapisu računa. Preverimo pozicije.
Na kopiranem računu se ustrezno pripravijo tudi pozicije glede na vpisani podatek o znesku kopiranega računa.

Omogočen je izbor, da se ob kopiranju računa na nov dokument shranijo

tudi priponke prvotnega dokumenta (primer, ko je potrebno zaradi različnih oznak računa ali konta obveznosti shraniti račun na dva zapisa). Izbor kopiranja priponk se ne ohrani za naslednje kopiranje.

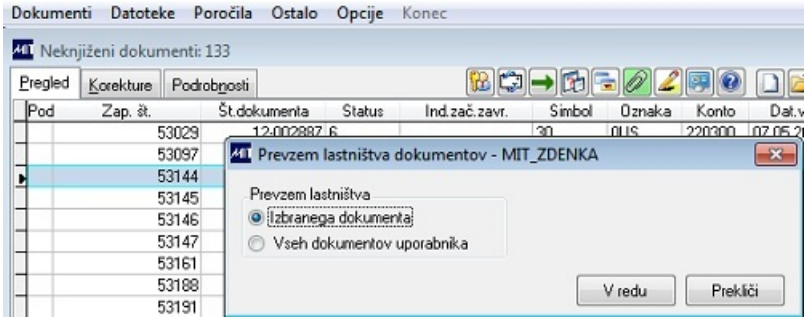


Prevzem lastništva

Uporabnik, ki ima pravico nastavljeno tako, da vidi vse prejete račune (ZAJ_VNOS - All) mora pred postopkom knjiženja prejetega računa in pred postopkom zamenjave datuma veljave na neknjiženih računih, izvesti postopek prevzem lastništva.

Postavimo se na zapis, kateremu želimo prevzeti lastništvo. Program prikaže okno kjer je navedeno kdo je lastnik dokumenta in možnost izbora med prevzemom lastništva nad dokumentom na katerem stoji program ali pa nad vsemi dokumenti uporabnika.

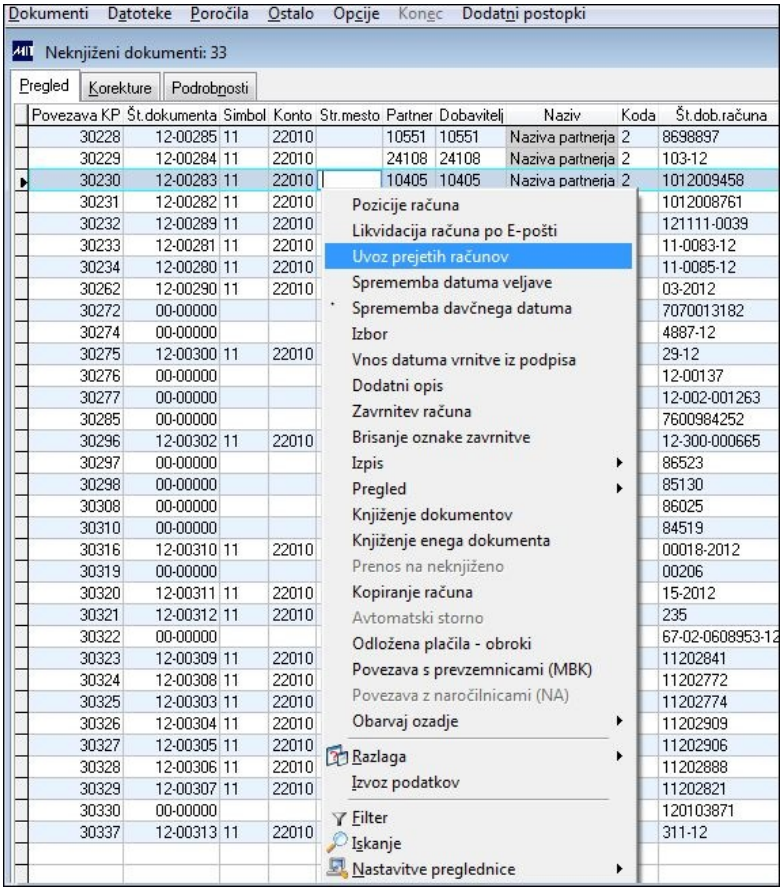
Po potrditvi izbrane možnosti bo program vpisal naše ime uporabnika s katerem se prijavljamo v sistem v polje Logname, po katerem se izvaja kontrola in v katero se beleži zadnja sprememba.



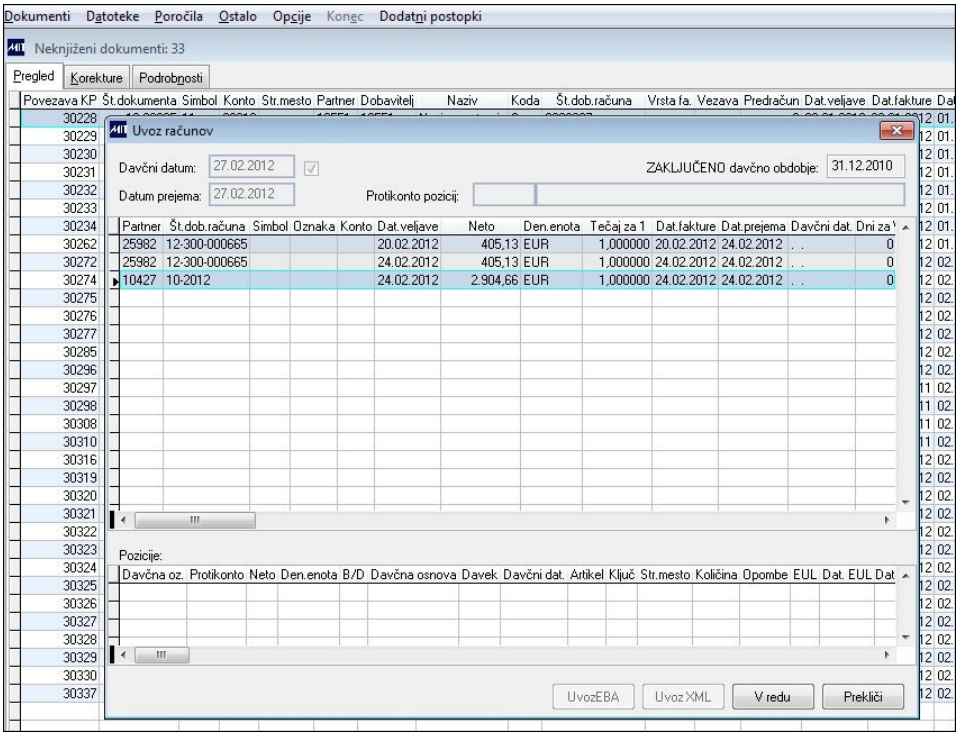
Uvoz prejetih računov

Prejete račune lahko uvozimo iz različnih virov:
- povezava z drugim dokumentnim sistemom (npr. EBA)
- uvoz XML (E-računi)
- iz modula Knjiga pošte

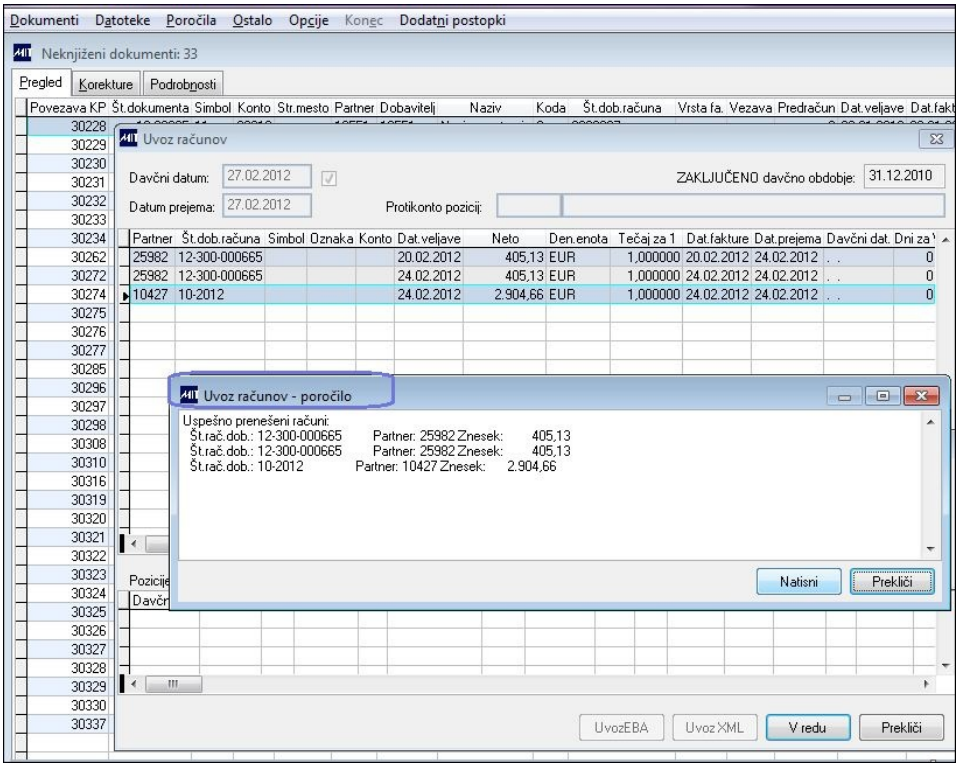
Vse uvoze izvajamo preko desnega menija in opcije Uvoz prejetih računov.



Prejeti računi, pripravljeni za uvoz v paket Zajem prejetih računov, se nam najprej prikažejo na posebnem predogledu.



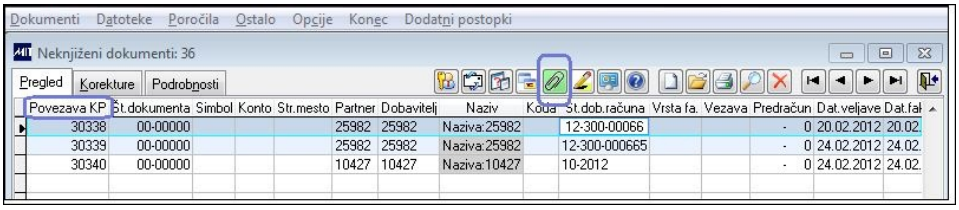
Po izvedenem uvozu program pripravi obvestilo o uspešnosti prenosa podatkov.



Uporabnikova naloga je, da te dokumente dopolni s ključnimi podatki za likvidacijo prejetega računa.

Če gre za uvoz iz Knjige pošte, se v stolpec "Povezava KP" zapiše zaporedna številka knjižbe iz Knjiga pošte.

Katero od navedenih zaporednih številk imamo odprto na pregledu, je odvisno od nastavitve številčenja za posamezno podjetje.

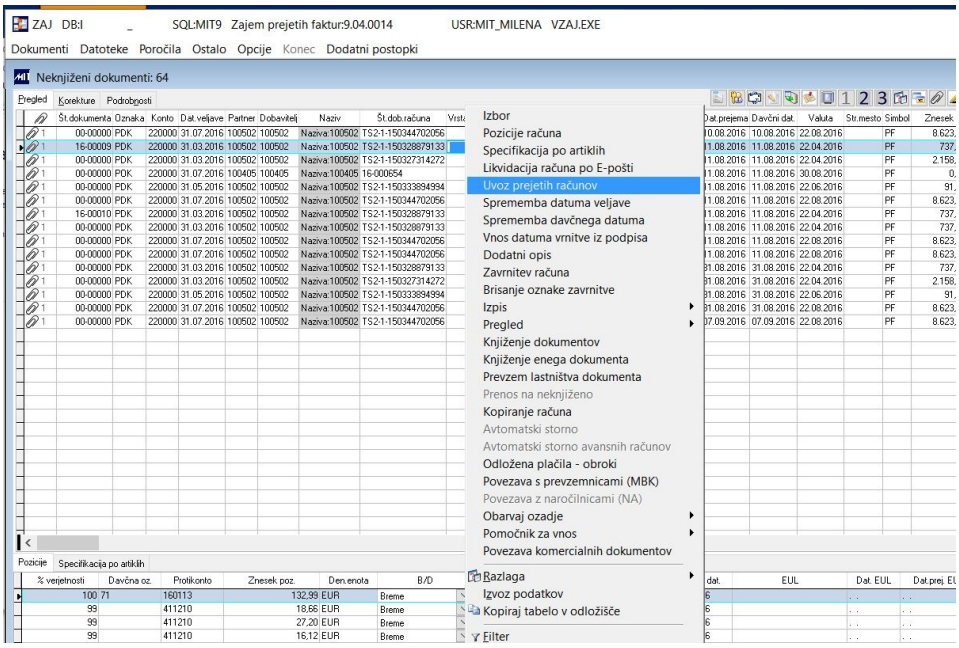


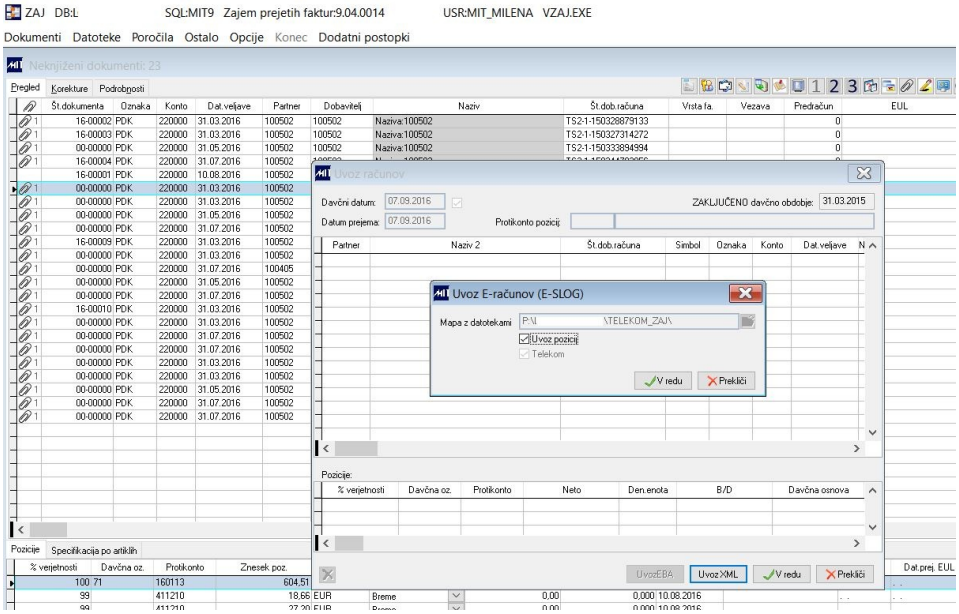
V posebni ikoni Priponke in dogodki se nahaja skenirana priloga dokumenta, ki je prenesen iz Knjige pošte.

Omogočen je uvoz računa iz knjige pošte, ki ima datum veljave v napačnem, zaprtem letu. Kontrola na zaključeno obdobje se izvaja po potrditvi polja datum veljave in na shranitev računa.

Če uporabljamo opcijo za uvoz prejetih računov Telekoma, se uvoz izvaja v povezavi s šifrantom Interni telefoni. Prednost opcije je avtomatska priprava zbirnih pozicij po stroškovnih mestih in vrsti davka.

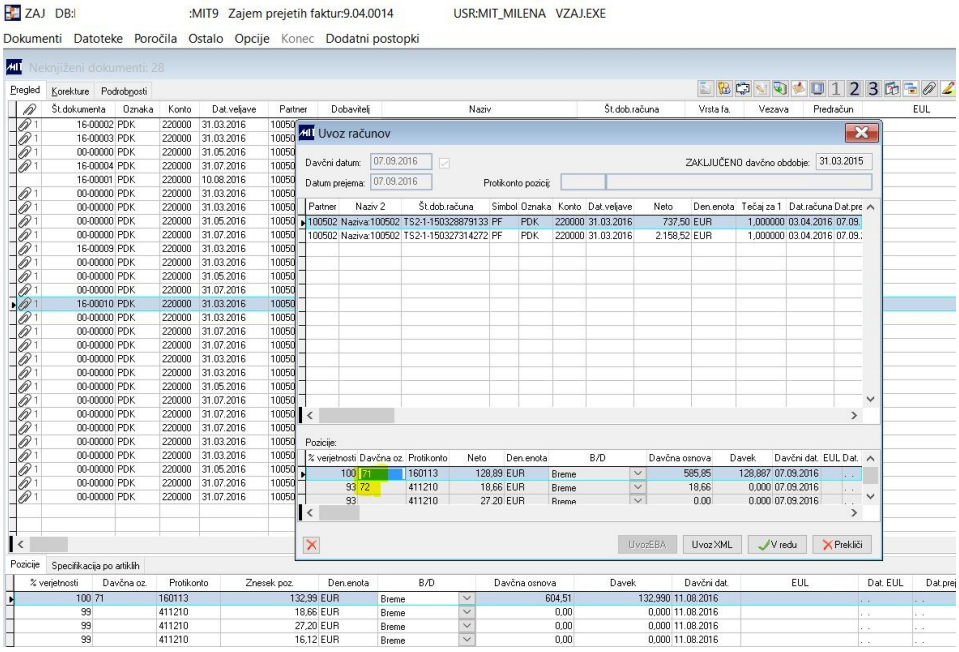
Uvoz in priprava pozicij se izvaja preko menija za uvoz eRačunov. Račun Telekoma se mora nahajati v isti mapi, kot ostali eRačuni.





1. V primeru, da ima račun postavke, ki niso navedene kot telefonske številke v šifrantu Interni telefoni, se bo kreirala redna pozicija davka in stroška glede na statistične podatke.

2 V primeru, da imamo v šifranti Internih telefonov postavko označeno z davčno oznako brez pravice do odbitka, oproščeni DDV (primer 72), se kreira ločena pozicija z davčno oznako za pravico odbitka (primer 71) in davčno oznako 72 (primer) za brez pravice do odbitka:



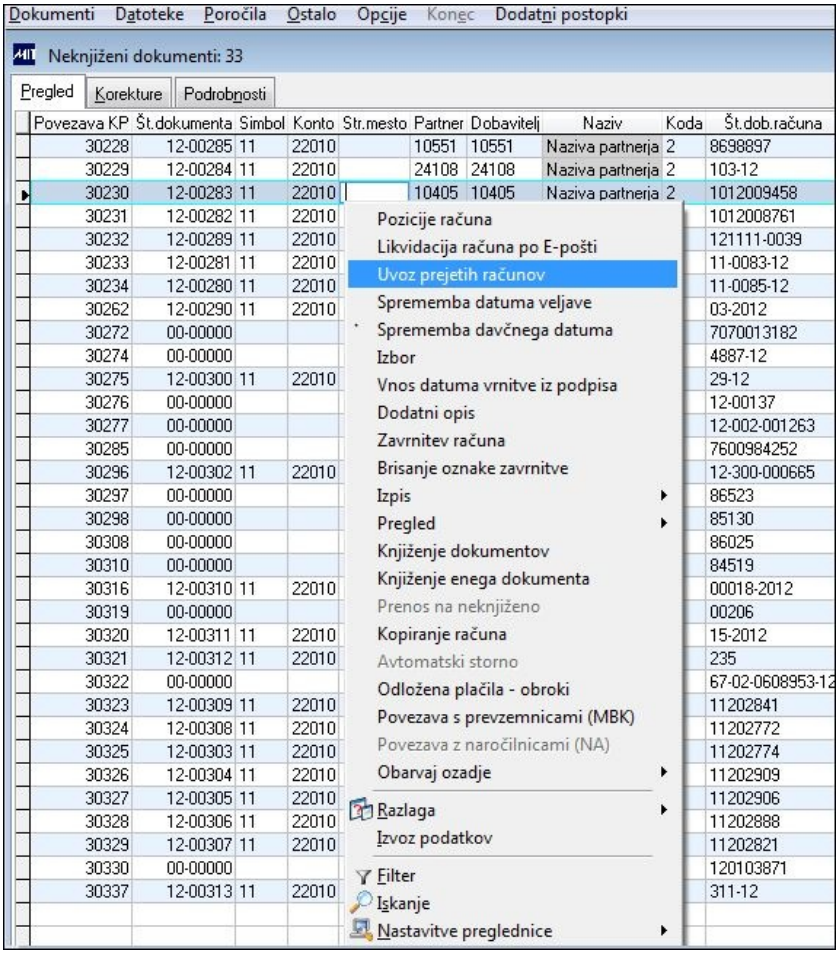
Uvoz XML eRačunov

Pred pričetkom uporabe opcije E-računi je potrebno v sistemskih nastavitvah nastaviti naslednje:

- ZAJ: Sistemska spremenljivka XERACUN se postavi na .T. (na nivoju MIT)
- VSI: XPARTH1 - dodati polje IND_ERAC in valid .VA_IND_ERACUNI (na nivoju MIT)
- VSI: FIRMASIFRK - vpisati moramo šifro partnerja našega podjetja. V šifrant Partnerji moramo vnesti novo šifro partnerja z navedenimi osnovnimi podatki našega podjetja. Ta šifra partnerja smo mi, naše podjetje. Nastavitev je na nivoju uporabnika v podjetju.

Za uvoz prejetih eRačunov ne potrebujemo oznake partnerja, da z njim izmenjavamo eRačune. Uvoz je omogočen za prejete račune, izdane v eslogu 2.0.
Omogočen je uvoz eračunov iz zip datoteke brez predhodnega razpakiranja. V mapi EXE morata biti nameščeni datoteki msvcp71.dll in msvcr71.dll

V meniju Dokumenti \ Prejeti računi izberemo v desnem meniju opcijo Uvoz prejetih računov.



1 Izberemo opcijo Uvoz XML.

2 Pot do XML datotek za uvoz prejetih računov
vpišemo k transakcijskemu računu, s katerim poslujemo z eRačuni. To naredimo v šifrantu Transakcijski računi v polje Pot E-rač - uvoz

Po potrditvi opcije Uvoz XML izvede program uvoz podatkov najprej v prehodno tabelo _ZAJ_PF_GL in _ZAJ_PF_PP. To pomeni, da je račun viden v oknu Uvoz računov, ni ga pa še med neknjiženimi računi.

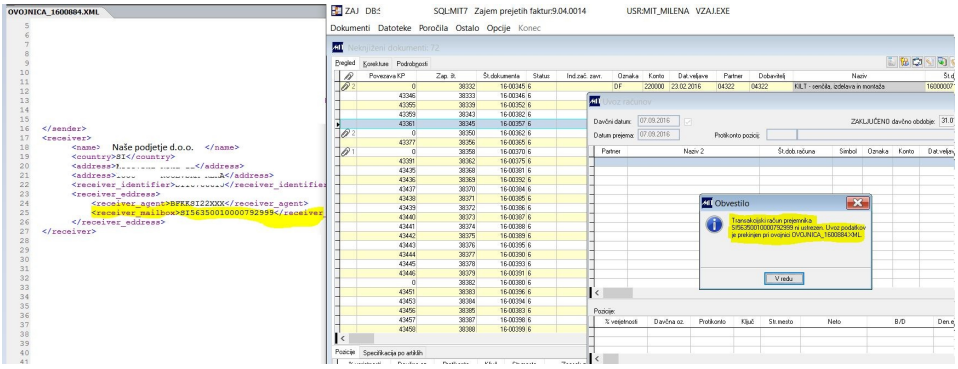
Iskanje podatkov partnerja med eRačunom in šifrantom Partnerji:
V trenutku uvoza program v šifrantu Partnerji išče po davčni številki šifro partnerja. Če je davčna številka ustrezna, se šifra partnerja vpiše poleg drugih podatkov. V primeru, da imamo partnerja zaradi poslovalnic večkrat enakega z enako davčno številko, program vpiše tistega, ki ima oznako Vrsta partnerja=P oziroma če takega ni, vpiše prvega aktivnega z ustrezno davčno oznako, ki ima oznako Vrsta partnerja različno od I-Izpostava (v polju VRSTA_PAR).

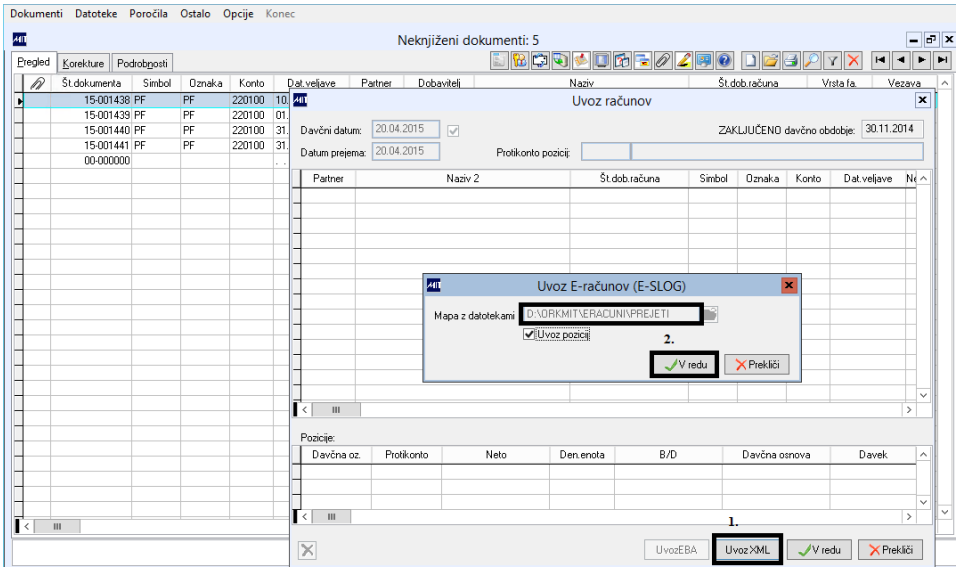
V primeru, da imamo na partnerju odprto dodatno polje "Oznaka prejetih računov" in imamo v šifrantu partnerjev (vsi_partner) vnešena dva partnerja z identično davčno številko, bo program pri uvozu e računa upošteval partnerja, ki ima polje "Oznaka prejetih računov" vpisano.

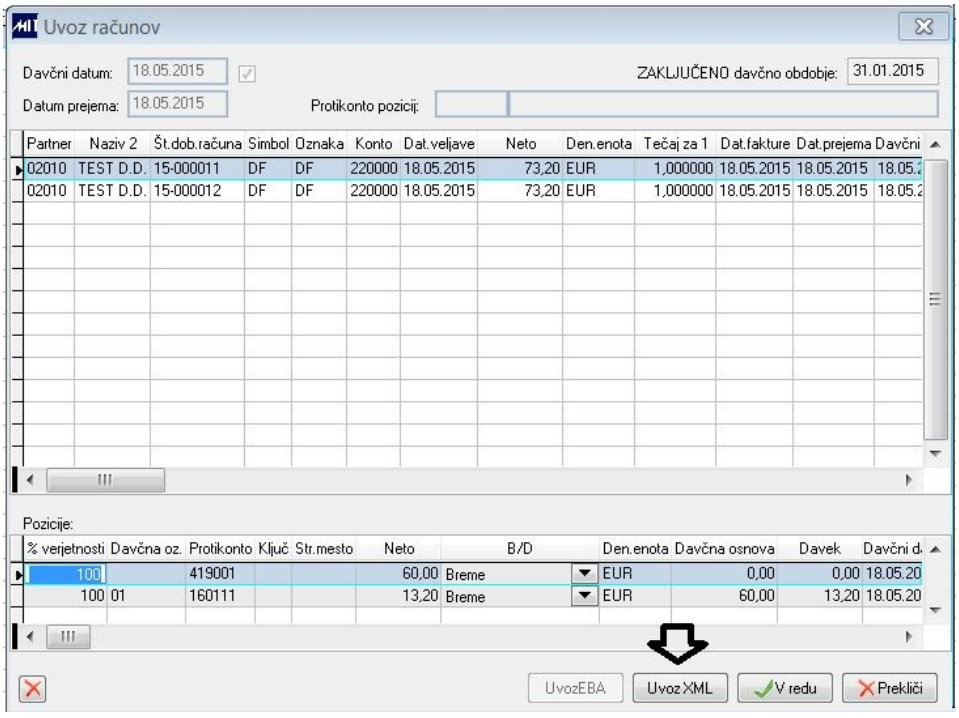
Če program partnerja ne najde po davčni številki, ga išče po transakcijskem računu. Ta se išče v šifrantu Transakcijski računi partnerja (vsi_partner_tr). Transakcijski račun mora biti aktiven. Ne upošteva se vpisani transakcijski račun v šifrantu Partnerji.

V primeru, da je v ovojnici v sklopu <receiver> pod tag: <receiver_mailbox>SI56029230000012362</receiver_mailbox> vpisan transakcijksi račun, ki ni naveden v šifrantu Transakcijski računi, program ne dovoli uvoza prejetega računa. Uvoz se v celoti prekine. Takšne datoteke je potrebno brisati iz odlagalnega mesta.

Ob uvozu program preverja tudi status partnerja (pogoj je, da je Aktiven <> 9). Enak pogoj na aktivnost je tudi za transakcijski račun partnerja.







Potrdimo V redu in izvedemo prenos podatkov v redno tabelo ZAJ_PF_GL za glavo dokumenta in pozicije računov v ZAJ_PF_PP.

Manjkajoče podatke v glavi in na poziciji dopolnimo.

Datoteke XML, ki smo jih uvozili med prejete račune, v mapi, kjer jih imamo spravljene, dobijo status Arhivirane, program kreira podmapo Arhiv.

Direktno na izbrani mapi ostanejo samo priloge, ki niso navedene v ovojnici. Izvede se tudi uvoz xml eRačuna v Priponke.

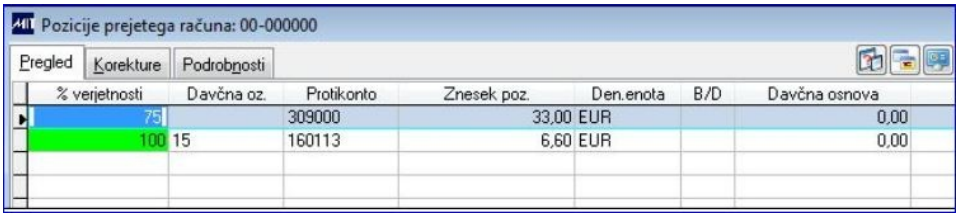
Simbol se določi na podlagi statistike za tega partnerja za eno leto nazaj (najpogostejši simbol)

V primeru, da smo za partnerja že prejeli račun v E-obliki in smo ga v sistemu že kontirali, knjižili, program po statistiki izvede tudi avtomatsko kontiranje postavk. To pomeni, da se v glavi in na poziciji definirajo konti, ki so za partnerja že bili največkrat uporabljeni. Na podlagi statistike se določita tudi oznaka in simbol.

Na pregledu pozicij potrebujemo polje VERJETNOST* (nastavitev je na nivoju Saop Proizvodnja).

Z oceno zanesljivosti pri določanju konta za vsak konto izračunamo verjetnost in sicer kot količnik števila ponovitev za konto s številom vseh ponovitev. Izračune lahko razporedimo v štiri razrede in sicer:
- Od 0% do 25% rdeča
- Od 25% do 50% oranžna
- Od 50% do 75% rumena
- Od 75% do 100% zelena

Na osnovi vizualne predstavitve bo uporabnik lažje pregledoval uvožene račune.


Pozicije prejetega računa: 00-000000

Pregled | Korekture | Podrobnosti

% verjetnosti	Davčna oz.	Protikonto	Znesek poz.	Den.enota	B/D	Davčna osnova
75		309000	33,00	EUR		0,00
100	15	160113	6,60	EUR		0,00

Proračunski uporabniki imajo obvezo, da v prilogo računa dajo poleg PDF tudi druge dokumente. Prilog torej ne smejo pošiljati po mailu.
Te priloge se vse uvozijo tudi na prejeti račun.
Prav tako se shrani tudi XML in ovojnica tega računa!

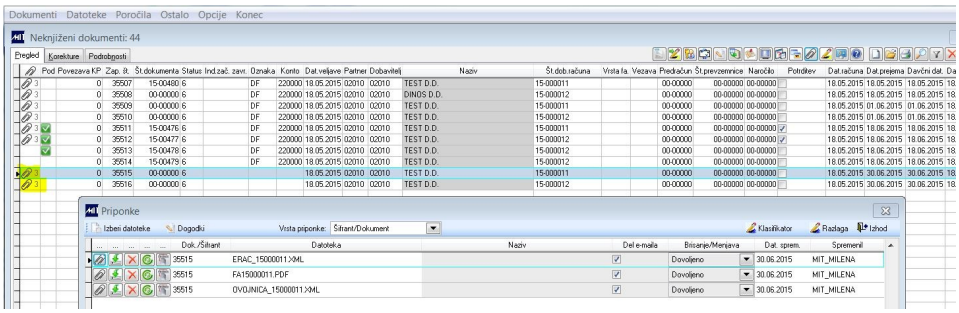
V Glavo prejetega računa se iz taga:
taga <DatumiRacuna>
<VrstaDatuma>35</VrstaDatuma> (35= DATUM ODPOŠILJANJA BLAGA OZ. OPRAVLJANJA STORITVE)
vpiše navedeni datum v polje Datum odpreme, Datum veljave in Davčni datum.

Če je v tagu
<VrstaDokumentaPostavke>ON</VrstaDokumentaPostavke>
<StevilkaDokumentaPostavke>št. naročilnice: 14-147275/ns</StevilkaDokumentaPostavke>
vpisana številka naročilnice, se ta številka vpiše v polje Številka naročilnice (STNAR) glave računa, če takšna naročilnica obstaja v programu.

Če taga <D_2005>35</D_2005> ni, se za datum odpreme, datum računa in davčni datum upošteva podatek v tagu <D_2005>137</D_2005>, ki predstavlja datum računa.

eRačun sestavljajo:
- Ovojnica: dokument v xml strukturi namenjen usmerjanju eRačun
- eRačun v e-slogu v xml strukturi, ki jo je definirala Gospodarska zbornica Slovenije
- poljubne priloge (npr. vizualizacija eRačuna v PDF obliki).poljubne priloge (npr. vizualizacija eRačuna v PDF obliki).

V primeru, da prejmemo vse tri obvezne sestavine eRačuna, program vse dokumente pripne k računu (Priponke)



Odložena plačila

Obveznost prejetega računa je omogočeno razdeliti na več vknjižb v saldakontih z istim poslovnim datumom, sklicem, partnerjem in različnim datumi zapadlosti. V primeru, da imamo vklopljeno opcijo za obročna odplačila ali zadržanje sredstev, je postopek naveden v nadaljevanju.

V šifrantu Kontni načrt sta dva polja, ki jih zapolnimo na kontu obveznosti v primeru, da želimo obveznosti evidentirati na drugem kontu obveznosti in na drugem simbolu. V primeru, da ne želimo preknjižbe na drugi konto ali simbol, potem to nastavitev preskočimo.

Kontni načrt

- Konto odloženih plačil - iz šifranta kontnega plana izberemo konto, na katerega želimo, da se naredijo preknjižbe za zadržana sredstva ali obroke. Če želimo, da obroki ostanejo na istem kontu, potem pustimo prazno polje konto odl. plačil oziroma prepišemo konto obveznosti iz prvega polja.

- Simbol odloženih plačil - iz šifranta simbolov izberemo simbol, na katerega želimo, da se naredijo preknjižbe za zadržana sredstva ali obroke. Če želimo, da obroki ostanejo na istem simbolu, potem pustimo prazno polje simbol odl. plačil.

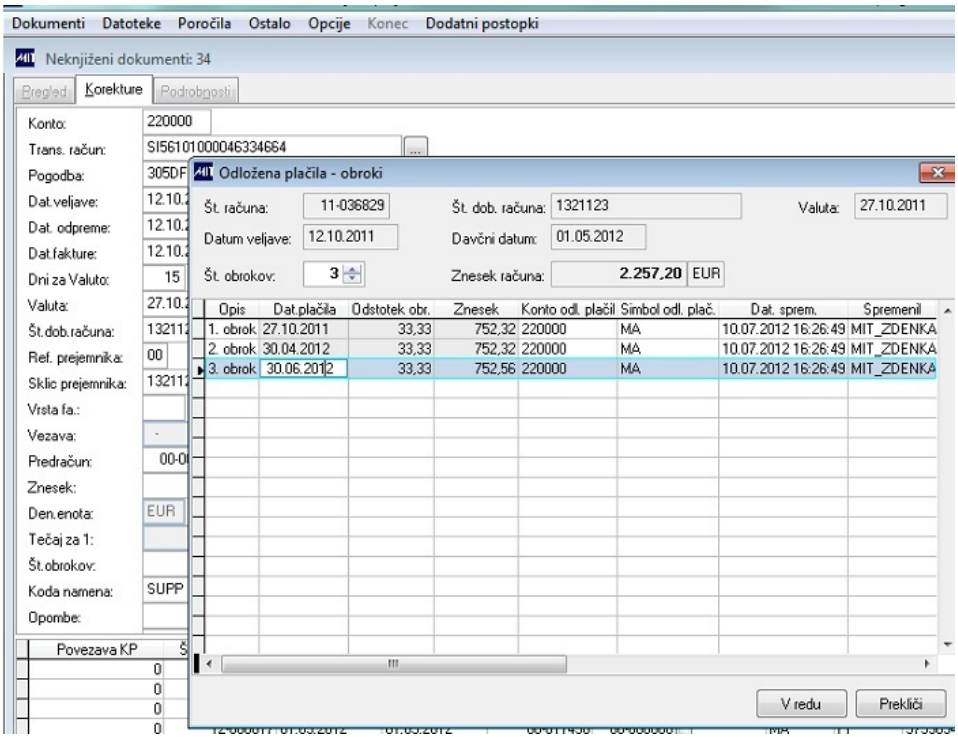
Vnos obveznosti prejetega računa

V polju Število obrokov vpišemo skupno število obrokov v katerih bomo obveznost plačali. Če bomo račun plačali v enem znesku, potem pustimo število obrokov v tem polju 1, saj je pred nastavljena vrednost tega polja

število 1. To številko lahko tudi pustimo 1 in naknadno odpremo okno za vpis obrokov. Program bo po shranitvi kreiranih obrokov tudi spremenil število obrokov na glavi računa. Na avansnih računih z oznako A - je polje zadimljeno, saj se ne dovoli vnosa več obrokov pri avansnih računih. Valuta za plačilo obrokov se predlaga glede na vpisani datum valuta, ki hkrati predstavlja zapadlost prvega obroka. Naslednji obroki imajo datum zapadlosti povišan za en mesec od vpisanega datuma valute.

Vpisane datume zapadlosti, zneske, število obrokov lahko popravljamo s pomočjo dodatne opcije na desni klik - Odložena plačila - obroki. Program nam odpre okno kjer lahko spreminmo število obrokov. Program nam naredi toliko zapisov kolikor je obrokov. Na teh zapisih lahko spremenimo datum plačila, odstotek obroka, znesek kar s prepisom na samih poljih.

Sprememba datuma valute, simbola na prvem delu vnosa prejetega računa, ne spremeni obrokov in zapadlosti obrokov. Ponovni vpis obrokov se naredi le ob spremembi števila obrokov.



Ko je račun knjižen ali prenesen v saldakonte se opcija za spreminjanje števila obrokov in možnost shranitve spremembe zadimi. Za morebitno spremembo je potrebno izvesti storno prejetega računa. Poračun zneskov obroka glede na znesek računa se izvaja na zadnjem obroku.

Pri avtomatskem stornu računa se tudi kreirajo obroki z negativnim predznakom - z datumi zapadlosti prvotnega računa.

Pri kopiranje prejetega računa se kreirajo obroki s pozitivnim predznakom - z datumi zapadlosti prvotnega računa.

Prenos računov v saldakonte

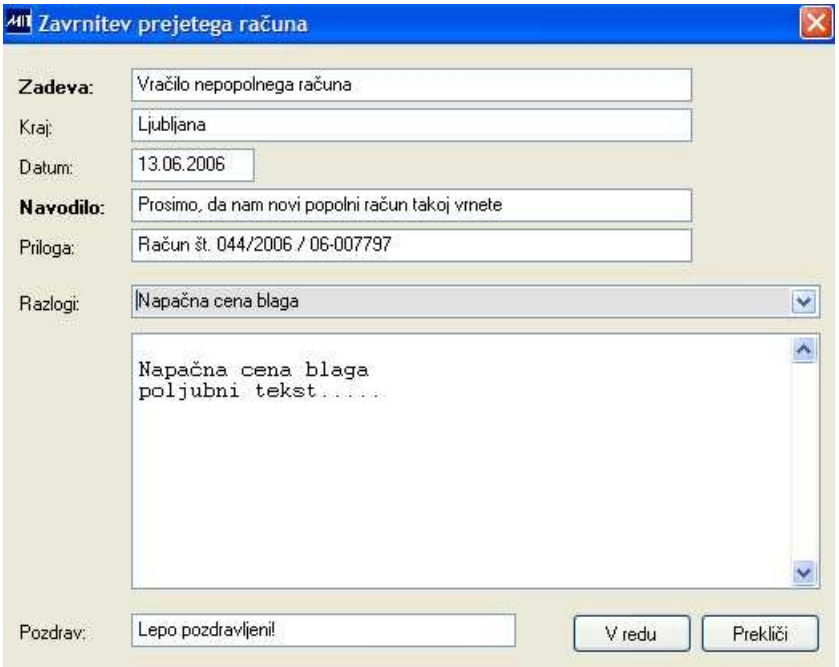
Po prenosu v saldakonte prva knjižba obveznosti nima vpisanega protikonta, ker se bo v glavno knjigo prenesla iz programa Zajem. Ostale knjižbe za obroke imajo vpisane protikonte, ker jih je potrebno v glavno knjigo prenesti iz saldakontov. To izvedemo v programu Saldakonti - meni Ostalo / Prenos v glavno knjigo.

Prenos iz zajema v glavno knjigo ne vključuje preknjižb zaradi obrokov.

Zavrnitev računa

Če želimo pomoč s prednastavljenim besedilom, je potrebno najprej izpolniti šifrant Datoteke / Transakcije - Razlogi za zavrnitev prejetega računa (tip transakcije št. 6). Tu določimo najpogostejše razloge za zavrnitev. Vsak razlog mora imeti svojo šifro transakcije. Opisi razlogov za zavrnitev morajo biti vpisani v polju Razlog zavrnitve. Podatek v polju Tuj jezik je obvezen, a se pri zavrnitvah program nanj ne sklicuje.

V meniju Dokumenti / Prejeti računi (status neknjiženo) imamo v desnem meniju opcijo 'Zavrnitev računa'. Ko kliknemo na to opcijo, se predlaga za zavrnitev prejeti, neknjiženi račun, na kateri stoji kazalček v tem trenutku.



Pokaže se spodnje okno. Predlagani tekst "Vračilo ...." lahko pretipkamo in na izpisu je prepisano besedilo. Zadeva je naslov dopisa. Kraj se predlaga iz sistemske nastavitve XKRAJ. Datum - predlaga se tekoči datum.

V polju Razlogi - s klikom na znak izbiramo iz šifranta Transakcij - Razlogi

za zavrnitev prejetega računa (tip 6). S potrditvijo se besedilo prikaže v oknu, kjer ga lahko spremenimo.

S potrditvijo gumba V redu:
- spremenimo status računa na zavrnjeno (Z),
- shranimo v polje Dodatni opis,
- izpišemo dopis.

6223 KOMEN **Ljubljana, 13.06.2006**
SLOVENIJA

Vračilo nepopolnega računa

vaš račun ne vsebuje vseh elementov, ki so predpisani z zakonom o DDV, zato vas prosimo,
da ga dopolnite, oz. popravite za:

Napačna cena blaga

poljubni tekst.....

Prosimo, da nam novi popolni račun takoj vrnete

Naknadno lahko izpišemo dopis ob zavrnitvi v primeru, da pri vstopu v programski meni Dokumenti / Prejeti računi izberemo status 'Zavrnjeni'.

Zavrnjenega računa ne moremo prenesti v druga knjigovodstva in tudi kontrola ob zaključku poslovnega obdobja zavrnjenih računov ne upošteva.

Zavrnjenemu računu lahko spremenimo status nazaj na neknjiženo s postopkov 'Prenos na neknjiženo'.

Vzpostavljena je kontrola med postopkom zavrnitve in podpisovanja po procesni verigi v programu Podpisovanje.
V primeru, da se računi podpisujejo v programu Podpisovanje je potrebno:
- polje Datum vrnitve na glavi računa je še prazno in račun še ni šel v postopek podpisovanja - zavrnitev se dovoli, zahteva se vpis razloga za zavrnitev
- polje Datum vrnitve na glavi računa še prazno in račun je že dan v postopek podpisovanja (v tabeli podpisov obstajajo zapisi za dokument) - zavrnitev se dovoli, če je račun zavrnil eden od podpisnikov, kar pomeni, da ostalim podpisnikom ne ponuja računa v podpis.
- polje Datum vrnitve na glavi računa ni prazno, ker so račun že podpisali vsi podpisniki - zavrnitev se dovoli pod pogojem, da se vpiše razlog zavrnitve.