Prejem in izdaja E-računov

Vsebina

POSTOPEK REGISTRACIJE ZA IZDAJANJE IN PREJEMANJE eRačunov	2
ZA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA	2
ZA OSTALE PRAVNE OSEBE	2
BANČNIH KANALOV	2
BIZBOX (ponudnik ZZI d.o.o.)	
KAKO IZDATI eRAČUN – SPLOŠNE INFORMACIJE in NASTAVITVE	
NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v PROGRAMIH FAW, FAWS, FAW-LT	4
PRORAČUNSKI UPORABNIKI	4
GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR (preko ponudnika Bizbox – ZZI d.o.o.)	4
VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov	5
IZDELAVA eRačuna	6
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) in UJP net uporabniki)	7
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov	8
NASTAVITVE ZA POŠILJANJE eRAČUNOV v bančne kanale (mape, oblike računov, oblike prilog)	8
NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v VASCO.WEB programu	8
PRORAČUNSKI UPORABNIKI	8
GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR	8
VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov	9
IZDELAVA eRačuna	10
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) kakor tudi UJP net uporabniki)	10
POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov	11
SPREJEM eRAČUNOV in LIKVIDACIJA osnovne informacije	12
Nastavitve za prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)	13
Vklop likvidacije, nastavitve likvidatorjev, pravic likvidatorjev v programu Knjiga prejetih faktur (KPF)	13
VKLOP LIKVIDACIJE	13
NASTAVITEV UPORABNIŠKIH IMEN IN PRAVIC ZA VSTOP LIKVIDATORJEV V PROGRAM	14
VNOS LIKVIDATORJEV v ŠIFRANT LIKVIDATORJEV	15
OZNAČITEV ŽE VNESENIH RAČUNOV PRED VKLOPOM LIKVIDACIJE, DA SO LIKVIDIRANI	15
Prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)	16
Prevzem eRačuna preko prejete pošte (meni 1.9)	16
Določitev likvidatorjev	17

ZA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

Proračunski uporabniki (v ndaljevanju PU) vršite izmenjavo e-računov izključno preko portala UJPnet. Za proračunske uporabnike je obvezno prejemanje eRačunov od 01.01.2015. Do tega datuma proračunski uporabnik že lahko prejema in izdaja eRačune, v kolikor se s pošiljateljem oziroma prejemnikom tako dogovori.

- Proračunski uporabnik izpolni Vlogo za posredovanje izdanih eRačunov ter jo opremi z žigom in podpisom zakonitega zastopnika in odda pristojni območni enoti UJP (vloga je objavljena na spletni strani UJP – Delovna področja/eRačuni in je namenjena vpisu PU v evidenco izdajateljev eRačunov) <u>https://ujpnet.gov.si/VlogaERacuniIzdaj/</u>
- 2. UJP na osnovi oddane vloge vpiše proračunskega uporabnika v evidenco izdajateljev eRačunov
- 3. Vloga za uporabo B2B (Business to business)

Pisna vloga za uporabo tega vmesnika ne obstaja. Zato pripravite klasičen dopis v kateremu napišete, da vaša ustanova želi uporabljati B2B vmesnik. Na sami vlogi obvezno navedite, da boste vmesnik uporabljali v povezavi z VASCO programsko opremo. Ta navedba vam bo omogočila, da preskočite testiranje pošiljanja eRačunov preko B2B testnega portala. Testiranje v primeru uporabe VASCO programske opreme ni potrebno.

4. Vloga za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov

Nov proračunski uporabnik na vstopni strani UJPnet izpolni in odda Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov oziroma uporabite naslednjo povezavo <u>https://ujpnet.gov.si/VlogaERacuni/</u>, kjer v nadaljevanju izberete »Uporabnik UJPnet B2B«.

Proračunski uporabniki, ki že uporabljajo UJPnet, izpolnijo in oddajo Vlogo za prejemanje in/ali izdajanje eRačunov preko UJPnet portala, pod Nastavitve/Vloge (eRačuni).

- 5. Območna enota UJP posreduje uporabniku geslo za dostop do UJPnet oziroma ga obvesti o vključitvi v storitev prejemanja/izdajanja eRačunov.
- 6. Proračunski uporabnik se v UJPnet preko zavihka »eRačuni/Naročanje na eRačune« naroči na prejemanje eRačunov posameznega izdajatelja.

Če izdajatelj ne sprejema ePrijav, se proračunski uporabnik naroči na prejemanje eRačunov še neposredno pri izdajatelju (mail, dopis ind.).

7. Po 01.01.2015 naročanja iz 6. točke ni več potrebno ker je to za vse proračunske uporabnike predpisal že zakon.

Za vsebinsko pomoč pri izpolnjevanju vlog se lahko obrnete na svojega referenta na območno enoto UJP. Tehnično pomoč za uporabnike UJP net najdete na telefonski številki 05 33 86 304 ali epošti <u>podpora.ujpnet@ujp.gov.si</u>

POMEMBNO: Po uspešno urejeni birokraciji ne pozabite poslati kratkega sporočila na e-naslov <u>info@vasco.si</u>, da se prijavljate na eRačune izdane s strani podjetja VASCO d.o.o..

ZA OSTALE PRAVNE OSEBE

Vse ostale pravne osebe imate dve različni možnosti registracije na prejemanje/izdajanje eRačunov. Tako se lahko registrirate za izdajanje in prejemanje preko:

BANČNIH KANALOV

Za prijavo na izdajanje in prejemanje eRačunov preko bančnih kanalov se obrnete na vašega bančnega skrbnika. Z njim uredite potrebno dokumentacijo. Po uspešno urejeni dokumentaciji, bo (ni nujno – odvisno od banke do banke) potrebno urediti tudi bančno okolje, bančne aplikacije preko katerih boste prejemali ali izdajali eRačune. Tudi glede tega vam lahko več informacij ponudi vaš bančni referent.

BIZBOX (ponudnik ZZI d.o.o.)

Tisti, ki ste se odločili za uporabo BizBox predala (uporaba BizBox predala velja tudi kot VASCO priporočilo) morate predal odpreti na internetni strani <u>https://www.bizbox.eu</u> . Odpiranje predala opravite z klikom na gumb »PRIJAVA« in nato sledite prikazanim navodilom. Za lažjo registracijo so pripravili tudi kratek film katerega najdete na naslovu <u>http://youtu.be/2SqOvZtPCt8</u>.

Takoj, ko uspešno opravite registracijo, že lahko prejemate eRačune v vaš predal. Da bi lahko začeli račune tudi izstavljati, nam morate sporočiti, kdo bo za račune izstavljene iz vašega podjetje (ali več podjetij) plačnik. To sporočilo nam pošljete na mail <u>info@vasco.si</u> in v njem na kratko napišete:

- Da želite, da se za vaše podjejte (naziv, naslov ter davčna številka) račun za stroške pošiljanja eRačunov izstavi podjetju plačniku (naziv, naslov in davčna številka) (običajno je plačnik ista pravna oseba kot je izdajatelj). V primeru računovodskega servisa, servis prevzame stroške, ki jih nato prefakturira.
- V istem mailu ne pozabite napisati tudi, da se prijavljate na eRačune izstavljene s strani VASCO d.o.o.

KAKO IZDATI eRAČUN – SPLOŠNE INFORMACIJE in NASTAVITVE

Po uspešno urejeni birokraciji (proračunski uporabniki z UJP, gospodarstvo pa z Bizbox ponudnika ZZI d.o.o., bankami oziroma drugimi zunanjimi ponudniki/ posredniki eRačunov), je potrebno vpisati nastavitve, potrebne za pošiljanje eRačunov preko izbranega ePredala. Po uspešno vpisanih nastavitvah, poiščete partnerje, s katerimi ste se dogovorili za pošiljanje eRačunov in jih ustrezno opremite s potrebnimi podatki.

Ko ste vpisali podatke za pošiljanje in ustrezno opremili, dopolnili podatke partnerja, vam ostane, da po že ustaljenem postopku naredite račun in ga namesto po pošti pošljete po ustreznih kanalih (UJP, Bizbox (ZZI), banke) do prejemnika. Kako to konkretneje počnemo v posameznem programu, si lahko preberete v nadaljevanju.

eRačun je ustrezen le v kolikor je narejen v **predpisani obliki eSlog** (Gospodarska zbornica Slovenije – več na <u>http://www.gzs.si/slo/6679</u>) in **poslan po verificiranih kanalih** (UJP, zunanjih ponudnikih (Bizbox – ZZI), bančne poti). Račun poslan po mailu, v sicer ustreznem standardu eSlog, se ne upošteva kot ustrezen eRačun, ker ni bil poslan preko verificiranih kanalov.

Na računalniku, **na katerem boste pošiljali eRačune, morate imeti instalirano ustrezno digitalno potrdilo,** s katerim boste eRačune podpisali. Uporabite lahko cerfitikate naslednjih izdajateljev:

- Ministrstvo za javno upravo (SIGEN-CA, SIGOV-CA)
- Nova Ljubljanska banka d.d. (AC NLB)
- Pošta Slovenije d.o.o. (POŠTA®CA)
- Halcom (Halcom CA)

Digitalno potrdilo **je lahko pisano na fizično osebo**. Torej ne potrebujete certifikata, ki bi bil izdan na imetnika, ki je pravna oseba. To tudi pomeni, da lahko račun podpiše oseba, ki je račun naredila v imenu proračunskega uporabnika ali podjetja s svojim osebnim cerfitikatom. Enako kot če bi se ta oseba sedaj na papirnati račun podpisala pod »račun pripravil«.

Če želite izdajati eRačune v zasebni sektor(gospodarstvo), se morate za to s prejemnikom dogovoriti (pisno, email ali elektronsko, v kolikor ta pravna oseba sprejema ePrijave na eRačune). Če želite izstaviti račun proračunskemu uporabniku, se morate do 01.01.2015 za to tudi dogovoriti na enak način, kot če bi pošiljali račun v zasebni sektor. Po 01.01.2015 ta dogovor za pošiljanje proračunskemu uporabniku ni več potreben, saj je obvezno pošiljanje eRačunov uredil že zakon.

NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v PROGRAMIH FAW, FAWS, FAW-LT

PRORAČUNSKI UPORABNIKI

	Skupni parametri programa (8.7)	- - ×
<u>1</u> . Podatki o podjetju <u>2</u> . Partnerji	3.Razno 4. FTP prenos 5. HTTP, WebVasco 6. Gesla 7. Predali za E-raču	une <u>R</u> ezultat iskanja
Nastavitve predalov	za izmenjavo (pošiljanje in/ali prejemanje) dokumentov	
1. Izbira ponudnika	2 - UJPnet	
6. Uvoz e-računov iz mape	Γ	
🙀 F3 iskanje 🛛 🎺	PgUp prejšnja 🛛 🥟 PgDn naslednja 🛛 🐦 F9 potr	rdi 🛛 🗙 ESC prekini

V meniju 8.7 na zavihku »7. Predali za E-račune« proračunski uporabniki v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »2 – UJPnet«..

GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR (preko ponudnika Bizbox – ZZI d.o.o.)

		Skupni parametri programa (8.7)		- 🗆 🗙
<u>1</u> . Podatki o podjetju	<u>2</u> . Partnerji <u>3</u> .Razno <u>4</u> .	FTP prenos <u>5</u> . HTTP, WebVasco <u>6</u> . Ges	la <u>7</u> . Predali za E-račun	e <u>R</u> ezultat iskanja
Nastavi	tve predalov za izmenjavo	(pošiljanje in/ali prejemanje) dokumentov		
1. Izbira ponudnika	1-3	ZZInet	•	
	ZZ	Zinet predal		
2. ZZInet uporabnik	vas	co.t1		
3. ZZInet geslo	****	****		
4. ZZInet z web potrjev	vanjem	Γ		
5. Vključena storitev e	Hramba			
ا 💑	Festni priklop na ZZI			
📕 F3 iskanje	؇ PgUp prejšnja	🔗 🂫 PgDn naslednja	✓ F9 potrdi	K ESC prekini

V meniju 8.7 na zavihku »7. Predali za E-račune« naredijo nastavitve le tiste pravne osebe, ki so se odločile za uporabo Bizbox predala preko ponudnika ZZI d.o.o.. V prvem polju »1. Izbira ponudnika« izberete »1-ZZInet«. V polji »2. ZZInet uporabnik« in »3. ZZInet geslo« vpišete uporabniško ime in geslo, ki ste ga pridobili pri odpiranju Bizbox predala.

OPOMBA: Tisti, ki se boste v sodelovanju z vašimi računovodstvom oziroma računovodskim servisom odločili za »Web potrjevanje« eRačunov, tu v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »1 – ZZInet«. Več informacij glede WEB potrjevanja navajamo v nadaljevanju.

VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov

Za uspešno pošiljanje eRačunov morate najprej urediti podatke prejemnika, kupca. Podatke najdete v meniju 4.3.1. Tu z »ENTER« podatke popravite na že obstoječih partnerjih oziroma vnesete novega z »F2 Nov vnos«. V obeh primerih se vam odpre okno kot ga vidite spodaj. Za pošiljanje eRačunov so poleg podatkov, ki ste jih morali že sedaj vpisati za namene izdaje računa, pomembni še naslednji podatki:

	Podatki o pa	artnerju (4	4.3.1)	-	×
<u>1</u> . Osnovni podatki	2. Nastavitve 3. Ostalo 4. Prosto 10.Prilo	oge			
Šifra 📙 Poišči	3333333		Neaktiven partner		
Datum vnosa			Naslov za dostavo pošte (računo	ov)	
Naziv	VASCO D.O.O.				
Naslov	POSLOVNA CONA A 021				
Pošta (F1)	4208 ŠENČUR				
Država	(0) ???	4	(0) ???		4
TRR	34000-1015735282				
Sedež					
Telefon					
Telefax	04 2511 008				
GSM		E-mail	tomaz.cebasek@vasco.si		
Kont. oseba					
Tip partnerja	(0) ???	4	Matična 54531	86000	
Davčni zavez.	1 - Je davčni zavezanec	-	Identifikacijska št. SI5604	41039	
		Davčna št	evilka 💋 Poišči 56041	039	
E-računi	3 - E-računi (ZZI net - UJP net) ▼	E-mail	tomaz.cebasek@vasco.si		
Datum začetka spre	ejemanja E-računov 1.9.2014				
		F9 p	otrdi ESC prekini		

ustrezni izbor v polju »E-računi«

Če ste kot izdajatelj računa proračunski uporabnik, vedno izberite »3 – E-računi (ZZI net – UJP net)«. Trojko izberete tudi tisti, ki ste si kot izdajatelji odprli predal na Bizbox (ZZI). Opcijo »1 – E–računi za E-banko« izberite le tisti uporabniki, pravne osebe iz gospodarstva, ki boste eRačune pošiljali preko bančnih poti.

- »Datum začetka sprejemanja Eračunov«

Tu navedete datum od katerega dalje ste se s prejemnikom, kupcem dogovorili, da prejema eRačune. Program bo vse račune, od tega datuma dalje, za tega kupca pripravljal kot

eRačune.

»E-mail«, ki se nahaja desno od polja »E-računi«

To polje ni obvezno. V to polje navedite enaslov na katerega želite, da program pošlje kratko email obvestilo prejemniku eRačuna, da mu je bil poslan eRačun. Vsebina tega maila ni nastavljiva in je programsko nastavljena za vse uporabnike enako.

Da bo eRačun pravilno dostavljen v epredal prejemnika je nujno, da so pravilno vpisani še naslednji podatki:

»Davčna številka« ali »Identifikacijska št.«

Davčna številka je nujni podatek za posredovanje eRačunov. Program smo pripravili tako, da bo davčno številko prebral iz polja »Davčna številka«, v kolikor bo ta podatek prazen, bo program preveril, če je vnesena »Identifikacijska št.«, v kolikor bo našel podatek kateri se začne z »SI« in v nadaljevanju 8 številk, bo za davčno številko vzel teh osem številk.

- Podatek v polju »TRR«

Na podlagi podatka vnesenega v to polje, bo program ugotovil ali mora eRačun poslati na UJP (to so TRRji, ki se začnejo z SI56 01XX ...) ali je predal tega prejemnika morebiti odprt na banki in bo na osnovi TRRja avtomatsko prepoznal na kateri banki je to (TRRji, ki se začnejo z SI56 02XX... – so odprti pri NLB d.d., SI56 03XX.. pri SKB d.d. itd.).

Zaradi zmanjšanja možnosti napak pri vnosu podatkov svetujemo, da uporabljate VPI (Vasco Poslovni Imenik), ki vam omogoča, da na osnovi vnesene davčne številke, matične številke ali TRRja poišče iz Poslovnega registra Republike Slovenije ostale podatke kupca. Za naročilo VPI oziroma dodatna pojasnila glede uporabe, se lahko obrnete na tehnično pomoč v podjetje VASCO d.o.o..

IZDELAVA eRačuna

Ko imamo urejene nastavitve in vnesene podatke na kupcu, lahko pripravimo račun po enakem postopku, kot smo račun pripravljali, ko smo ga poslali še po redni pošti »na papirju«. Ker naj bi se računi pošiljali z vsemi prilogami, ki

		RAČUN-	vnos (2.3.1)			_ 🗆 🛛
1. Račun 2. Avansi, Dobropisi,Predračuni 3. Obro	ki 4. Besedilo 5. Se	števki 9. Priloge				
ID DOKUMENTA VRSTA PRILOGE	OPIS		DATOTEKA		VELIKOST	^
65 Priloga eRačuna	Specifikacija računa		lzpis.xls		121 kB	
66 Priloga eRačuna	Slika		1.jpg		48 kB	
▶ 67 Priloga eRačuna	Izsek uradnega lista		Uradni list RS 085_20	13, Pravilnik REK-1.pdf	79 kB	
				Nov vnos (a	2.3.1)	- X
			Vrsta priloge 2 -	Priloga eRacuna	•	
			Izberi datoteko 1-	Splošna priloga	 Prebrska	j
			Opomba 2 -	Priloga eRacuna		
<			F9 Potrdi			Esc Prekini
Dodoj prilogo Povozov	a z paročilnico		Proglad prilag	Briči povr	7940	Nastavitvo
			r regied prilog			Nastavitve
ŠIFRA NAZIV	ENOTA KO		OPNJA_DD'PRODAJN	A_CENA PRODAJNA_	VREI PRODAJNA_	PRODAJNA_VICENA
00002 Tehnična pomoč	Н	1,00	0	856,25 85	6,25 1.044,63	1.044,63 85
<						>
♦ ↓ Ctrl F2 Dodaj komentar	🗖 Izbiram obl.	izpisa		T+	I	4 4 4
F5 shrani in tisk Alt E	ENTER Popravi koment	tar	AltF2 Kopiran	je artiklov	Shift F	2 Vrini artikle
F9 shrani ESC	prekini	CTRL ENT	ER popravi		F2 Nov vnos	s F7 briši

mu pripadajo, smo na vnosu računa z dobavnico (to je preko vnosa dobavnice meni 2.1), kot tudi na vnosu računa brez dobavnice dodali nov zavihek »9. Priloge«. Na tem zavihku lahko dodamo priloge za katere želimo, da grejo naprej kot del eRačuna, kot tudi take priloge katere ne želimo, da grejo naprej kot del eRačuna.

S klikom na gumb »Dodaj prilogo« se nam odpre okno »Nov vnos«, kjer programu najprej povemo ali naj se priloga pripne eRačunu, to je opcija »2 – Priloga eRacuna« oziroma možnost »1 – Splošna priloga«, ki pomeni, da bo ta priloga sicer priložena (zaradi internih potreb), vendar kot del eRačuna ne bo šla naprej. Nato s klikom na gumb »Prebrskaj« poiščemo datoteko, ki jo želimo priložiti. Prilagamo lahko excelove, wordove, pdf, jpg ali bmp datoteke.

			Priloge	e prejte pošte	(2.3	.1)		- 🗆 🗙
Povleci gl				Dokumenti				
šTEVILKA	OPIS	DATUM PREJEMA	DATUM VPISA	58			VASCO D.O.O E- raduni pro	njers
2.2014	Naročilnica servis & svetovanje	6.10.2014	6.10.2014				POSLOVNA CONA A 4208 SENCUR	021
3.2014	Računalniško svetovanje	6.10.2014	6.10.2014				Telefon: Telefax:	
						VASCO d.o.o prejemnik fal Poslovna cnoa 21 4208 Šenčur	kture NAROČILNICA Šenčur, dne	: 00002
				Strani		Naročamo naslednje blago:	Dobava dne	:
						Šifra Naziv Naročamo vam: Servis programske opres	Količi ne 6,	na Enota Datum dob
				1 R1 📀				
						Naroli		
				126 14				
Vsa-	Nepovezana			136 KD			V F9 Potrdi	ESC Prekini

V kolikor uporabljate program KPFW in tam v okviru prejete pošte (meni 1.9) vnašate in skenirate prejeto pošto, med drugim pa tudi prejete naročilnice, lahko tu s klikom na gumb »Povezava na naročilnico«, povežete račun s pripadajočo naročilnico. S tem se bo slika naročilnice priložila računu in tako šla kot priloga eRačuna do kupca. Hkrati se bo ta naročilnica označila, da je že bila povezana na račun. To tudi pomeni, da s klikom na gumb »Povezave na naročilnico« klikom na gumb »Povezave na naročilnica označila, da je že bila povezana na račun. To tudi pomeni, da s klikom na gumb »Povezave na naročilnico« dobite tiste naročilnice, ki ste jih prejeli od tega kupca, vendar jih še niste povezali na noben račun.

Ko smo uredili tudi priloge, nam preostane, da račun shranimo. Tako izdelan račun se prikaže v meniju 2.L.1, kjer ga lahko pošljemo kupcu.

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) in UJP net uporabniki)

Pošiljanje že izdelanih eRačunov poteka preko menija 2.L.1. Ob vstopu v ta meni dobimo seznam že pripravljenih, vendar še ne poslanih eRačunov. S klikom na gumb »Izračunaj velikost« se bo v stolpcu »VELIKOST« izpisala velikost eRačuna v kB. V istem stolpcu se bo vrednost obarvala rdeče, če bo velikost eRačuna presegla 300 kB (nad 300 kB je višja cena za pošiljanje eRačuna). V kolikor se s seznamom še ne poslanih računov strinjate, lahko z gumbom »Pošlji račun« pošljete račun na katerem ste trenutno postavljeni ali z gumbom »Pošlji vse račune« pošljete vse pripravljene račune.

V_an						E predal (2.L.1)					-	
<u>1</u> . Pripravljer	1. Pripravljeni eRačuni 2. Poslani eRačuni 3. Napake pri pošiljanju											
Povleci glavo stolpca za grupiranje												
ŠTEVILKA I	LETO	DATUM	ŠIFRA KUPCA	NAZIV KU	JPCA	ZNESEK RAČUNA	TRR		JS	VELIKOST	E-MAIL ZA O	BVESTILO
23	2014	13.10.2014	44444444	VASCO D	0.0.0.	1.085,80	25100-971748	4117		24 kB	denis.jez@vas	sco.si
24	2014	13.10.2014	4444444	VASCO D	0.0.0.	122,00	25100-971748	4117		24 kB	denis.jez@vas	sco.si
26	2014	14.10.2014	4444444	VASCO D	0.0.0.	1.044,63	25100-971748	4117		411 kB	denis.jez@vas	sco.si
Ali pošljem vse pripravljene račune? (2.L.1) - ZZInet predal ZZI uporabnik vasco.dagama ZZI geslo ****** Izbira certifikata (Windows shramba) 2 - E2CE6A59-2BC8-476B-B73f Izbira certifikata (Windows shramba) 2 - E2CE6A59-2BC8-476B-B73f												
Pošlji rač	un II	Pošlji vse r	ačune Prel	diči račun	Izra	čunaj velikost skur	pai velikost 459	kB				
Nastavity	/e	(Ø) Vnesi	E-Mail Vr	esi TRR			Di Pre	gled na	a ekran	🛛 놀 Tiskaj	račun 🚺	ESC Izhod

Ob kliku na enega izmed izbranih gumbov, vas bo program preventivno ponovno vprašal po geslu za pošiljanje računov v Bizbox ali UJPnet in zahteval izbiro digitalnega potrdila. Ko geslo ponovno vpišete in izberete ustrezno digitalno potrdilo (podpis), bo program začel pošiljati eRačune.

Program pošilja vsak račun posebej. S tem se onemogoči možnost, da bi kateri račun ostal neposlan, ko pride do prekinitve (prekinitve na internet omrežju, elektriki...). Vsi uspešno poslani računi se bodo po pošiljanju prestavili v zavihek »2. Poslani eRačuni«. Neuspešno poslani računi bojo ostali v prvem zavihku »1. Pripravljeni eRačuni« z namenom, da jih boste lahko ponovno poslali kasneje, ko bo omrežje zopet delovalo.

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov

Že izdelani računi kupcev, ki ste jih označili, da jim boste eRačun poslali preko bančnih kanalov, vas čakajo za pošiljanje v meniju 2.L.2 »2. Pošiljanje eRačunov (banke)«. S klikom na gumb »Naredi račun« oziroma »Naredi vse račune« vam program pripravi eRačune v mapo katero boste sami določili. Nadaljnjo oddajo eRačunov urejate v bančnem programu. V bančnem programu najdete uvoz eRačunov, uvozite jih iz mape, ki ste jo izbrali v prejšnjem koraku in sledite korakom, kot jih zahteva bančni program.

NASTAVITVE ZA POŠILJANJE eRAČUNOV v bančne kanale (mape, oblike računov, oblike prilog....)

		_
	Nastavitve (2.L.2)	- • ×
1. Skupno e-Račun 2. Pošiljanje po E-pošt	i <u>3</u> . Oblika e-Računa	
Izberite obliko izpisa, s katero bo izdelan Pl Če ima partner nastavljeno posebno obliko, Oblika računa za PDF prilogo e-Računa	DF računa, ki se bo poslal z e-Računo se upošteva ta oblika. <mark>01 - IZPIS RAČUNA ▼</mark>	m.
Nastavitev, s katero obliko bo izdelan PDF o Če ima partner nastavljeno posebno obliko, Če je bila dobavnica že izpisana, se uporabi Izberite obliko za dobavnice, če nobeden od Oblika dobavnice za PDF prilogo e-Računa	obavnice, v kolikor boste pri pošiljanju se upošteva ta oblika. ta oblika. zgornjih dveh pogojev ni izpolnjen. 01 - Dobavnica-osnovna oblika	izbrali "Pošljem tudi PDF Dobavnico"
Pot za "E-računi za E-banko"	C:\VASCO\1\e-računi	Prebrskaj
XSLT datoteki se nahajata na internetu	v	
XSLT datoteka za e-Račun		
XSLT datoteka za ovojnico		
Transakcijski račun za e-Račune	2 - 34000-1015735282 🔹	
Oblika e-Računa	1 - Osnovna oblika 💌	
Oblika zapisa e-Računa	1 - Ni posebnosti 💌	
Oblika zapisa ovojnice	1 - Ni posebnosti 🔹	
Oblika zapisa za sklic	1 - Ni posebnosti 🔹	
Prodajalna [stroškovno mesto kupca]	1 - Ne dodam 💌	
XML oblika enostavnega računa	1 - eSLOG 1.6 💌	
F9 Potrdi		Esc Prekini

Te nastavitve najdete v meniju 2.L.2 na gumbu »Nastavitve«. Tu določite predvsem »Obliko računa za PDF prilogo e-Računa« - v tej obliki se bo dodal račun v prilogo eRačunu. Prav tako določite tudi »Transakcijski račun za e-Račun« - na ta transakcijski račun bo program pripravil plačilno navodilo kupcu, kam naj pripravljeni eRačun plača.

NASTAVITVE in POŠILJANJE eRačuna v VASCO.WEB programu

PRORAČUNSKI UPORABNIKI

2	Vnos parametrov programa	-	×
Podatki o podjetju Razno E-Računi R	tezultat iskanja		
Nastavitve prec	łalov za izmenjavo (pošiljanje in/ali prejemanje) dokumentov		
1. Izbira ponudnika	2 - UJPnet	•	
	ZZInet predal		
2. ZZInet uporabnik			
3. ZZInet geslo	ſ		
4. ZZInet z web potrjevanjem			
5. Vključena storitev eHramba			
/	🖉 F9 Potrdi 🔀 Esc Prekini		

V meniju 5.4.1 na zavihku »E-računi« proračunski uporabniki v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »2 – UJPnet«.

Ostalih podatkov ni potrebno vnašati, saj boste po njih vprašani pri samem pošiljanju računov.

Nastavitve predal	ov za izmenjavo (pošiljanje in/ali prejemanje) dokume	ntov	
1. Izbira ponudnika	1 - ZZInet	•	
	ZZInet predal		
2. ZZInet uporabnik	vasco.t2		
3. ZZInet geslo	*******		
4. ZZInet z web potrjevanjem			
5. Vključena storitev eHramba			

GOSPODARSTVO, ZASEBNI SEKTOR

V meniju 5.4.1 na zavihku »E-računi« naredijo nastavitve le tiste pravne osebe, ki so se odločile za uporabo Bizbox predala preko ponudnika ZZI d.o.o.. V polju »5. Izbira ponudnika« izberete »1-ZZInet«. V polji »2. ZZInet uporabnik« in »3. ZZInet geslo« vpišete uporabniško ime in geslo, ki ste ga pridobili pri odpiranju Bizbox nabiralnika. OPOMBA: Tisti, ki se boste v sodelovanju z vašimi računovodstvom oziroma računovodskim servisom odločili za »Web potrjevanje« eRačunov v polju »5. Izbira ponudnika«, izberete »1 – Pošiljanje ZZInet, sprejemanje z Web potrjevanjem«. Več informacij glede WEB potrjevanja navajamo v nadaljevanju.

VNOS OBVEZNIH PODATKOV KUPCA ZA NAMENE IZSTAVLJANJA eRačunov

Za uspešno pošiljanje eRačunov morate najprej urediti podatke prejemnika, kupca. Podatke najdete v meniju 5.3.3. Tu z »ENTER« podatke popravite na že obstoječih partnerjih oziroma vnesete novega z »F2 Nov vnos«. V obeh primerih se vam odpre okno, kot ga vidite spodaj. Za pošiljanje eRačunov so poleg podatkov, ki ste jih morali že sedaj vpisati za namene izdaje računa, pomembni predvsem naslednji podatki:

V		Vnos partnerja	-	. 🗆	x
1	. Podatki <u>2</u> . Kontaktne osebe <u>3</u> . Mese	íni artikli <u>4</u> . Razno			
	E-Računi	3 - E-računi (ZZI net - UJP net)		•	
	Datum začetka sprejemanja E-računov		1.9.2014		
	Nastavitve parametrov za ZZI in UJP		🥖 parametri		
	E-Pošta za e-račune	tomaz.cebasek@vasco.si			
	Številka naročila				
	Datum naročila				

ustrezni izbor v polju »E-računi« podatek najdete na zavihku »4. Razno«

Če ste kot izdajatelj računa proračunski uporabnik, vedno izberete »3 – E-računi (ZZI net – UJP net)«. Trojko izberete tudi tisti, ki ste si kot izdajatelji odprli predal na Bizbox (ZZI). Opcijo »1 – E– računi za E-banko« izberite le tisti uporabniki, pravne osebe iz gospodarstva, ki boste eRačune pošiljali preko bančnih poti.

- »Datum začetka sprejemanja E-računov«, tudi ta podatek je na zavihku »4. Razno«
 Tu navedete datum od katerega dne dalje ste se s prejemnikom, kupcem, dogovorili, da prejema eRačune.
 Program bo vse račune od tega datuma dalje za tega kupca pripravljal kot eRačune.
- »E-Pošta za e-račune«, ki se nahaja desno od polja »E-računi« prav tako na zavihku »4. razno«
 To polje ni obvezno. V to polje navedete enaslov na katerega želite, da program pošlje kratko email obvestilo prejemniku eRačuna, da mu je bil poslan eRačun. Vsebina tega maila ni nastavljiva in je programsko nastavljena za vse uporabnike enako.

Da pa bo ta račun pravilno dostavljen v epredal prejemnika, je nujno, da so pravilno vpisani še naslednji podatki:

2	Vnos partnerja –		×
1. Podatki 2. Kontaktne osebe 3. Mese	čňi artikli <u>4</u> . Razno		
Šifra	56041039 🥖 Pojšä 💦 Svetuj prosto		
Naziv	VASCO D.O.O.		
Naziv 2			
Naslov	POSLOVNA CONA A 021		
Pošta	4208 ŠENČUR	F	1
Država	(0) ???	1	
ID za DDV	SI56041039		
Davčna številka	56041039		
TRR	34000-1015735282		

»Davčna številka« ali »ID za DDV«

Davčna številka je nujni podatek za posredovanje eRačunov. Program smo pripravili tako, da bo davčno številko prebral iz polja »Davčna številka«, v kolikor bo ta podatek prazen, bo program preveril, če je vnesena »ID za DDV«, v kolikor bo tu našel podatek, ki se začne s »SI« in v nadaljevanju 8 številk, bo za davčno številko vzel teh osem številk.

Podatek v polju »TRR«

Na osnovi podatka vnesenega v to polje, bo program ugotovil ali mora ta eRačun poslati na UJP (to so TRRji, ki se začnejo z SI56 01XX ...) ali pa je predal tega prejemnika morebiti odprt na banki in bo na osnovi TRRja avtomatsko prepoznal na kateri banki je to (TRRji, ki se začnejo z SI56 02XX... – so odprti pri NLB d.d., SI56 03XX.. pri SKB d.d. itd.)

Zaradi zmanjšanja možnosti napak pri vnosu podatkov svetujemo, da uporabljate VPI (Vasco Poslovni Imenik), ki vam omogoča, da na osnovi vnesene davčne številke, matične številke ali TRRja poišče iz Poslovnega registra Republike Slovenije ostale podatke kupca. Za naročilo VPI oziroma dodatna pojasnila glede uporabe se lahko obrnete na tehnično pomoč v podjetje VASCO d.o.o..

IZDELAVA eRačuna

Ko imamo urejene nastavitve in vnesene podatke na kupcu, lahko pripravimo račun po enakem postopku kot smo račun pripravljali, ko smo ga poslali še po redni pošti »na papirju«. Ko tako pripravljen račun shranimo, je eRačun pripravljen za pošiljanje. ERačune lahko pošljemo v meniju 5.1.1 s klikom na gumb »F4 E-računi«

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih kanalov (Bizbox (ZZI) kakor tudi UJP net uporabniki)

ERačune preko verificiranih zunanjih ponudnikov in UJP pošljete v meniju 5.1.1 s klikom na gumb »F4 E-računi«. Tu izberete »Pošiljanje ZZInet, UJPnet«. S klikom na gumb »Izračunaj velikost« se bo v stolpcu »VELIKOST« izpisala velikost eRačuna v kB. V istem stolpcu se bo vrednost obarvala rdeče, če bo velikost eRačuna presegla 300 kB (nad 300 kB je višja cena za pošiljanje eRačuna). V kolikor se s seznamom pripravljenih računov strinjate, lahko z gumbom »Pošlji račun« pošljete račun na katerem ste trenutno postavljeni ali z gumbom »Pošlji vse račune« pošljete vse pripravljene račune.

V							E predal (2	2.L.1)					- 🗆	×
<u>1</u> . Pripravlje	ni eRaču	ini <u>2</u> . Poslai	ni eRačuni	<u>3</u> . N	apake pi	ri pošilja	nju							
Povleci gla	Povleci glavo stolpca za grupiranje													
ŠTEVILKA	LETO	DATUM	ŠIFRA KU	JPCA	NAZIV k	KUPCA	ZNESEK RAČ	UNA	TRR	JS	VELIKOST	E-MAIL ZA	OBVES	STILO
23	2014	13.10.2014	4444	4444	VASCO	D.O.O.	1.0	85,80	25100-9717484117	'	24 kB	denis.jez@	vasco.si	í 🔤
24	2014	13.10.2014	4444	4444	VASCO	D.O.O.	1	22,00	25100-9717484117	'	24 kB	denis.jez@	vasco.si	i
26	2014	14.10.2014	4444	4444	VASCO	D.O.O.	1.0	44,63	25100-9717484117	'	411 kB	denis.jez@	vasco.si	i
	Ali pošljem vse pripravljene račune? (2.L.1) - × ZZInet predal ZZI uporabnik vasco.dagama ZZI geslo ****** Izbira certifikata (Windows shramba) Izbira certifikata (Windows shramba) 2-E2CE6A59-2BC8-476B-B73F Izbira certifikata (Windows shramba) Esc Prekini													
					Skupaj	računov	Skupaj 2.2	52,43						
Pošlji ra	čun	Pošlji vse r	ačune	Prekl	iĉi račun		čunaj velikost	skup	aj velikost 459 kB					
Nastavit	ve	🔘 Vnesi	E-Mail	Vne	si TRR				Dregled	na ekran	👌 Tiskaj	račun 🛛 🚺	ESC	Izhod

Ob kliku na enega izmed izbranih gumbov, vas bo program preventivno ponovno vprašal po geslu za pošiljanje računov v Bizbox ali UJPnet in zahteval izbiro digitalnega potrdila. Ko geslo ponovno vpišete in izberete ustrezno digitalno potrdilo (podpis) bo program začel pošiljati eRačune.

Program pošilja vsak račun posebej. S tem se onemogoči možnost, da bi kateri račun ostal neposlan, v primerih ko pride do prekinitve (prekinitve na internet omrežju, elektriki...). Vsi uspešno poslani računi se bodo po pošiljanju prestavili v zavihek »2. Poslani eRačuni«. Neuspešno poslani računi bodo ostali v prvem zavihku »1. Pripravljeni eRačuni« z namenom, da jih boste lahko ponovno poslali kasneje, ko bo omrežje zopet delovalo.

POŠILJANJE RAČUNOV KUPCU – preko verificiranih bančnih kanalov

Že izdelani računi kupcev, ki ste jih označili, da jim boste eRačun poslali preko bančnih kanalov, vas čakajo za pošiljanje v meniju 5.1.1 in tu na gumb »F4 E-računi« izberete »E-računi (mail, banke)«.

SPREJEM eRAČUNOV in LIKVIDACIJA osnovne informacije

Če primerjate izdajanje eRačunov z izdajanjem prej klasičnih računov na papirju boste kaj kmalu ugotovili, da prav velike razlike ni. Papir je nadomestila »xml datoteka«, podpis na računu je zamenjal elektronski podpis. Namesto pošiljanja računa preko klasične pošte pa eRačun. Pošiljanje eRačuna opravimo preko ustreznih verificiranih kanalov (banke, UJP, BizBox itd.).

Na strani prejemanja eRčunov je potrebno nekoliko več nastavitev, predvsem urediti tokokrog eRačunov. Pri uvajanju prejemanja eRačunov ne pozabite, da je te potrebno vpisati tudi v knjige prejete pošte, jih likvidirati in nenazadnje v nekem trenutku tudi ustrezno arhivirati.

Celoten postopek in evidence, ki smo jih prej omenjali, ima program Knjiga prejetih faktur (KPF). Tako je smiselno prestaviti evidentiranje (knjiženje) prejetih računov iz Glavne knjige (GK) v ta program. Le tako boste lahko v celoti evidentirali eRačune preko vseh evidenc in hkrati zagotovili podatke o likvidaciji, kakor to zahtevajo revizorji in ustrezna zakonodaja.

Program Knjiga prejetih faktur tako omogoča:

EVIDENCO PREJETE POŠTE (delovodnik)

- vnos prejetih računov in ostale prejete dokumentacije (vse kar dospe v podjetje preko običajne pošte in preko eRačunov)
- klasifikacijo dokumentov
- vodenje prejete pošte po klasifikaciji in številki zadeve

EVIDENCA IZDANE POŠTE

- vnos, klasifikacija in evidenca izdane pošte

EVIDENCA PREJETIH RAČUNOV

- iz evidence prejete pošte se za dokumente klasificirane kot prejeti računi, avtomatsko ustvarja evidenca prejetih računov (tako za domače račune kakor tudi račune tujih dobaviteljev – vključno z računi v tujih valutah)
- v evidenci prejetih računov se dokumenti kontirajo
- opremijo z davčnimi podatki hkrati tudi ustrezne DDV knjige in evidence
- pripravijo se evidenčne knjižbe (v kolikor te potrebujete JS)
- račune lahko plačujete tako v domač ali tuj plačilni promet
- ob izvedenem plačilu se avtomatsko ustvarja evidenca plačil prejetih računov
- mogoča priprava kompenzacij
- račune prenesete v glavno knjigo

SKENIRANJE PAPIRNE DOKUMENTACIJE

- dokumente, ki so dospeli še preko navadne pošte, je možno skenirati in pripeti v prejeto pošto tako lahko likvidatorji vidijo sliko dokumentov, ki so dospeli še v papirni obliki
- eRačunom je mogoče pripeti skenirane priloge

LIKVIDIRANJE RAČUNOV in OSTALE DOKUMENTACIJE

- vsakemu dokumentu lahko določite enega ali več likvidatorjev, pregledovalcev
- likvidatorji, pregledovalci lahko dokumente namenjene njim likvidirajo, pregledajo, preverijo plačila odvisno od pravic katere likvidatorju, pregledovalcu določimo
- likvidator, pregledovalec lahko račun zavrne in doda pojasnilo zavrnitve
- možno je dodajanje opomb
- račun lahko likvidator opremi s stroškovnimi mesti in dodatnimi navodili računovodstvu

Nastavitve za prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)

Za prevzem eRačuna iz portalov UJPnet in BizBox je najprej potrebno vnesti osnovne informacije in nastavitve. Te najdete v meniju 8.7 »Skupni parametri programa« na 7. zavihku »Predali za E-račune«

🏠 Skupni parametri programa (8.7)			□ 🛛
<u>1</u> . Podatki o podjetju <u>2</u> . Partnerji <u>3</u> .Raz	no <u>4</u> . FTP prenos <u>5</u> . HTTP, WebVasco <u>6</u> . Gesla	<u>7</u> . Predali za E-račune	<u>R</u> ezultat iskanja
Nastavitve predalov za izmenj			
1. Izbira ponudnika	1 - ZZInet 💌		
	ZZInet predal		
2. ZZInet uporabnik	denis.jez		
3. ZZInet geslo	*****		
4. ZZInet z web potrjevanjem			
5. Vključena storitev eHramba			
📃 🛛 🍢 Testni priklop na ZZI			
6. Uvoz e-računov iz mape			

Proračunski uporabniki v polju »1. Izbira ponudnika« izberete »2 – UJPnet«.

Ostali uporabniki (gospodarstvo) v polju »1. Izbira ponudnika« izberete tako kot je prikazano na sliki zgoraj »1 – ZZInet«. Dodatno še vpišete v polji »2. ZZInet uporabnik« uporabniško ime za dostop do BizBox predala ter v polje »3 – ZZInet geslo« geslo s katerim dostopate do BizBox predala.

Vklop likvidacije, nastavitve likvidatorjev, pravic likvidatorjev v programu Knjiga prejetih faktur (KPF)

Da bi lahko začeli uporabljati likvidacijo je potrebno v programu narediti nekaj nastavitev:

- najprej je potrebno samo likvidacijo vklopiti
- nastavitev uporabniških imen in pravic za vstop likvidatorjev v program
- v šifrant likvidatorjev vnesti likvidatorje ter podatek o njihovem e-naslovu
- račune, ki so že bili vneseni pred vklopom likvidacije, je potrebno označiti, da so že bili likvidirani

VKLOP LIKVIDACIJE

Likvidacijo vklopite v meniju 6.1, drugi zavihek »2. Parametri programa« tako, da postavite kljukico pod parameter, ki se nahaja na zaporedni številki 50 »Vnos likvidiranosti«. Ostale parametre, ki se nanašajo na likvidacijo svetujemo, da pustite tako, kot so bili privzeto nastavljeni oziroma jih spreminjajte v sodelovanju z VASCO vzdrževalci.

🎇 Parametri (6.1)	_	_	_			×
<u>5</u> . Parametri za pren	<u>6</u> . Dodat	ni moduli	7. Skeniranje	Rezultat iskanja		
<u>1</u> . Podatki o podjetju	<u>2</u> . Parametri pro	grama	<u>3</u> . Parametri z	a plačilni nalog	4. Parametri za dev.fak.	
50. Vnos likvidiranosti						^
51. Likvidiranost ne upoštevaj (na	plačevanju)					
52. Likvidiranost ne upoštevam pr	i prenosu v GKW					
53. Sinhronizacija likvidacije na p	rejeti pošti z likvidacijo	na dokumentih		~		
54. Na kompenzacijo tudi vnos ne	elikvidiranih faktur					
55. Pri vzporednih likvidatorjih je o	dovolj, da likvidira samo	en likvidator		~		
56. Ne upoštevaj vrstnega reda pr	i likvidatorjih					
57. Vrstni red določa moč likvidat	orjev(če likvidira zadnji,	predhodnikom ni p	ootrebno)			
58. Privzeti likvidator	(0)	???				
59. Privzeti likvidator naj se takoj	označi za likvidir 🗌					
60. Prejeta pošta - pred likvidiranj	jem obvezna delitev po	str.mestih				
61. Epoštna obvestila o likvidiranj	u(naslednjemu likvidato	rju)				
62. Način vnosa likvidatorjev	Nov	način		-		
C2 Dodotno onošto u primoru zak	divăsasas saražila				>	~
F3 Iskanje				V F9 Potrdi	K ESC Prekini	j

POZOR: Če je likvidacija dokumentov vklopljena potem program ne bo dovolil dokumenta plačati ali zanj pripraviti kompenzacije. Prav tako računa ne bo možno prenesti v glavno knjigo dokler ta ne bo likvidiran!! Pred likvidacijo lahko dokumenta opremite s konti, DDV-jem, stroškovnimi mesti.

NASTAVITEV UPORABNIŠKIH IMEN IN PRAVIC ZA VSTOP LIKVIDATORJEV V PROGRAM

Te nastavitve uredimo v meniju 8.G, kjer z gumbom »F2 Novi vnos« vnesemo novega uporabnika.

🏠 Vnos in popra	avljanje gesla (8.G)	- 2										
Uporabnik	TOMAZC 🗆 je skupina Skupina 🗨	,										
Geslo	Napačnih vnosov 0											
Obvezno spremin	janje gesla 🔲 Zadnja spr. gesla 1.12.2014											
Dovoljeni menuji	+19+11+4+8S	^										
Drevesna												
menujev												
		×										
SQL stavek	(0) ???	<u> </u>										
	V polio po dosni strani so vniše cel parameter vključno z "**											
	spremenliivka se zamenia z vrednostiol											
	E PPY - Prepoved popravijanja partnerjev											
	C PV; - Prepoved vnosa partnerjev											
	*VSP; - Prepoved za vstop v šifrant partnerjev, prepoved izbire partnerja na komponenti za šifi											
Filtrirai	✓ *PPF; - Prepoved popravljanja faktur											
	I → PBF; - Prepoved brisanja faktur											
Prikaži vse	I ▼ *PBP; - Prepoved brisanja plačil											
Tiskaj	T *KU; - Dovoljeno kopiranje uporabniških gesel											

V našem primeru smo vnesli uporabnika »TOMAZC«, kar predstavlja uporabniško ime za vstop v program. V polju geslo smo tudi določili geslo, ki ga bo v nadaljevanju uporabnik lahko spremenil. Spremembo gesla uporabnik naredi v meniju 8.S.

To uporabniško ime smo dodelili direktorju. Zato smo mu dovolili vstop v menije »+19« to je »Prejeta pošta«, »+11« kar predstavlja meni »Prejete fakture« ter »+4« to pa je celoten meni izpisov. In na koncu še dostop do menija »+8S« kjer bo

uporabnik, direktor lahko spremenil svoje geslo za vstop v program.

Ker ne želimo, da direktor posega v popravljanje vnesenih računov, smo mu v spodnjem delu okna z ustrezno postavitvijo kljukic to onemogočili.

Podobno kakor smo odprli uporabniško ime za direktorja, odpremo tudi uporabniška imena za likvidatorje. Seveda je smiselno, da likvidatorjem dovolimo dostop le do menija »+19 Prejeta pošta« in »+8S«, menija za spremembo gesla. Seveda, če narava dela likvidatorja zajema tudi dostope in vpoglede do drugih podatkov v programu, mu lahko dovolite dostop do širšega nabora menijev.

Ne pozabite, da je potrebno vnesti tudi uporabniško ime za osebo, ki bo vnašala dokumente in dodelila likvidatorje ter uporabniško ime za računovodjo. Tema uporabnikoma morate določiti več pravic:

- vnašalec prejete pošte/prejetih računov mora imeti poleg dovoljenih menijev tudi kljukico na parametru
 *ML; Moderator likvidatorjev ter dostop vsaj do istih menijev kot jih imajo likvidatorji. Po potrebi lahko dodate tudi druge menije (recimo dostop za menija izvajanje plačil. To je »+2« za vsa plačila ali »+21« za dostop do menija za izvajanje plačil domačih računov. Ker bo vnesene račune tudi popravljal, kljukice *PPF, *PBF, *PBP niso smiselne.
- podobno kot vnašalec mora imeti tudi računovodja kljukico *ML; Moderator likvidatorjev, da bo lahko kontiral in uredil DDV na vseh računih, tudi če ni označen kot likvidator. Smiselno pa je, da računovodji menijev ne omejite in zato v polju »Dovoljeni meniji« navedete +0 (kar pomeni, da bo računovodja lahko dostopal do vseh menijev, razen za odpiranje in popravljanje uporabnikov in pravic uporabnikov) ali +P, s čimer boste računovodji dali dostop do vseh menijev vključno s popravljanjem in dodajanjem novih uporabnikov in njihovih pravic.

POMEMBNO: Kot vidite, je potrebno za vsakega uporabnika programa odpreti svoje uporabniško ime. Tako je najbolje, da uporabnika VASCO, s katerim ste pred uvedbo uporabniških imen vstopali v program, pobrišete in ga ne uporabljate več!

VNOS LIKVIDATORJEV v ŠIFRANT LIKVIDATORJEV

🤮 O likvidatorju	(3.M)	D
Šifra	1	
Naziv	Tomaž Čebašek, direktor	
E-pošta	ime.priimek@podjetje.si	
Uporabnik	TOMAZC	
Nadomestni lik.	(0) ???	1
Neaktiven		
	V F9 Potrdi Esc Prekini	

Šifrant likvidatorjev se nahaja v meniju 3.M. Tu z »F2 Nov vnos« dodajamo likvidatorje. V naziv svetujemo, da vnesete ime, priimek ter funkcijo v podjetju - tako bo lažje določiti likvidatorja na vnosu novih dokumentov. Polje nižje vnesemo e-naslov likvidatorja. Vnos e-naslova je pomemben, saj bo likvidator na ta naslov dobil sporočilo, ko bo imel dodeljene dokumente za likvidacijo. V polje »Uporabnik« vnesite uporabniško ime, ki ste ga za tega likvidatorja odprli v meniju 8.G (prejšnja točka teh navodil). V našem primeru »TOMAZC«. ٧ polju nižje »Nadomestni likvidator« bo lahko vsak likvidator samo zase določil, kdo je za njega

osebno nadomestni likvidator. Ta podatek se uporablja v primeru odsotnosti likvidatorja, ko nadomestni likvidator opravi likvidacijo dokumentov v imenu likvidatorja.

OZNAČITEV ŽE VNESENIH RAČUNOV PRED VKLOPOM LIKVIDACIJE, DA SO LIKVIDIRANI

V trenutku, ko vklopimo vnos likvidacije, se za vse račune od vklopa likvidacije dalje spremlja likvidacija. Ker pa ste dokumente že vnašali pred vklopom likvidacije, je te dokumente potrebno označiti, da so že bili likvidirani (še po »starem« na papirju). Oznako, da so ti računi likvidirani, lahko z enim ukazom za vse račune naredite v meniju 6.D.7. Ko vstopite v meni, je za izvedbo tega ukaza, potrebno vnesti le podatek kateri od likvidatorjev naj se označi na že vnesenih računih kot oseba, ki je dokumente likvidirala. Svetujemo, da izberete direktorja oziroma ustrezno pooblaščeno osebo, ki je tudi sicer opravila likvidacijo.

Likvidiranje faktur brez likvidatorja (6.D.7)		D
Likvidator za fakture, ki so že vnesene Ostali likvidatorji za fakture, ki so že vnesene (F1 Izbira)	(1) Tomaž Čebašek, direktor	
F9 Potrdi		Esc Prekini

Prevzem eRačuna iz UJPnet ali BizBox portala v program Knjiga prejetih faktur (KPF)

V programu Knjiga prejetih faktur je možen prevzem eRačuna iz dveh menijev:

- preko menija 1.9. Prejeta pošta
- preko menija 1.1 Prejete fakture

Zadnjega odsvetujemo oziroma predlagamo, da ga uporabljajo le tiste pravne osebe, ki ste se zavestno odločile, da knjige prejete pošte ne boste vodili. V obeh menijih je eRačune možno prevzeti z uporabo likvidacije dokumentov (eRačunov) ali brez nje.

Uporabo programa brez uporabe likvidacije odsvetujemo oziroma se zanjo odločajo zgolj enoosebne družbe in družbe, kjer v podjetju za prejeto računovodsko dokumentacijo in likvidiranje le te skrbi ista oseba.

V kolikor ste se odločili program uporabljati brez likvidacije, potem v nadaljevanju navodila, ki se nanašajo na vnos, izvajanje in pregled likvidacije izpustite.

Prevzem eRačuna preko prejete pošte (meni 1.9)

Ob vstopu v meni »1.9 Prejeta pošta« se nam odpre okno kot ga vidimo spodaj. Če v to okno vstopi oseba, ki je likvidator, potem ta vidi zgolj dokumente, ki so namenjeni njemu za likvidacijo. V kolikor v meni vstopi direktor ali druga oseba, ki ima pooblastila, da lahko vidi celotno pošto, potem se na seznamu prikažejo vsi prejeti dokumenti.

n lejeta p	iosta (1.5)									E 🔛
Filter	vse moje	• ((Denis Jež, vodja projektov		1					^ Dokumenti
Povleci glavo	stoloca za grupiranie				1					45
do in de										
* Stevika Ki 16.2014	Iasifikacija Zap. Rac.ste 0 11.2014	Mika Partner VASCO d.o.o preiemnik fakture	549.00 E Računalniške st	oritve 24.9.2014 24.9	2014			VASCO D.O.O E-rač	uni - izdaja	
19.2014	0 13.2014	VASCO d.o.o prejemnik fakture	e 549,00 □ □ Računalniške st	oritve 24.9.2014 24.9	9.2014				21	
20.2014	0 14.2014	VASCO d.o.o prejemnik fakture	e 1.073,60 🗖 🗖 Računalniške st	oritve 26.9.2014 26.9	9.2014			4208 ŠENČUR	21	
22.2014	2 0 16.2014	VASCO d.o.o prejemnik fakture	1.110,20 Računalniške st 1.195.60 Računalniške st	ontve 8/14 29.9.2014 29.9 ontve 8/14 3 10 2014 3 10	3.2014 Projeti računi					
29.2014	0 0.0	VASCO d.o.o izdajatelj fakture	500,20 🗖 🗖 Dopis	29.9.2014 6.10	0.2014			ID št. za DDV: SI33333	333	Strani
30.2014 12	2 0 21.2014	VASCO d.o.o izdajatelj fakture	762,50 🗖 🗖 Računalniške st	oritve 9/14 8.10.2014 8.10	0.2014 Prejeti računi	VASCO D.O.O prejer	n e-računa			priloge
34.2014 12	2 0 25.2014	VASCO d.o.o izdajatelj fakture	103.70 Vzdrževanje pro	gramov 14.11.2014 14.1	1.2014 Prejeti računi	POSLOVNA CONA A U	21	RACUN 28	14	dokumenta
35.2014	2 0 20.2014	VASCO 0.0.0 Izdajatelj lakture	103,70 E Dodatha termich	a pomoc 14.11.2014 14.1	ri.2014 Prejeti tacuni	4208 ŠENČUR		Dobavnica	14	
		Zaporedna številka i	z Podat	tek o datumu in uri,	ko je 🦷			Rok plačila 04.12.2	14	
		knjige prejetih račun	nov likvid	ator opravil likvidaci	jo dokumenta			TR racun 25100-9	/1/48411/	Strani
Delovod	niška številka					Datum dobave blaga oziroma izvršitve sl	toritev: 01.10.2014-31.10.20	14		00
oziroma	a številka iz	Vrstni	i red likvidacije - prvi na			Kupec Skladišče Kome.	Naročilo Dat. nar	očila ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec	
knjige p	rejete pošte	sezna	mu mora prvi opraviti likvidac	ijo	V	4444444		SI4444444	je zavezanec	-
Rodatki o pro	ajati fakturi	"			>	Šifra artikla Nozživ	Količina	Enota Cena Rabat	DDV Vrednost	
r outris o pro			Vrstni red Likvidator	Datum likvidacije	Ime računalnika	00001 Računalniške storitve 00002 Tehnična pomoč	1,00 1,00	H 40,00 0,00 H 45,00 0,00	22,0% 40,00 22,0% 45,00	4
Številka		25.2014	1 Denis Jež, vodja pr	ro 28.11.2014 9:32:19	DANISNB-W8	SKUPAJ brez DDV + DDV 22.00% od osnove 8	5.00		85,00	
Dat.knjiž.li:	istine	14.11.2014	2 Tomaž Čebašek, d	lirek		SKUPAJ ZA PLAČILO EUR	1		103,70	
Dat preierr	na listine	14.11.2014								
		00.0011				Pri plačilu se sklicujte na š	itevilko 00 28-44444444			Rev 📀
St. računa		28.2014	Opomba					Gumb za tiskanje d	okumenta (eRačuna	
Dobavitelj		(33333333) VASCO d.o.o izdajatelj f	fakture 👔					ali drugega skenira	nega dokumenta)	
Opis		Vzdrževanje programov								12 2
Datum rači	una	14 11 2014	Gumb za zavrnitev	Opomba preieta pošta						A A
			prejetega dokumenta.					Court as a Xiliant	- 10	0
Rok plačila	3	4.12.2014	računa ali eRačuna					e-paslov prejempil	e silke dokumenta na	
Znesek		103,70						e nasiov prejemm		
	E2 Newsman	Enter Penrai	¥ E7 Zarni	Children Brit		E6 Krainai račus			Eas labo	✓ 12 kb
	540 E 101							2		
	F4 Označi za likvidac	ijo F5 Likvidiraj	Ait+F5 Udlikvidiraj	P F1 Isci	T [Alt]F8 Filt	er Posiji sporočilo uporabniku	Pregled sporočil	lzpis ovojn	ce Prenos t	z erregala
	Dodaj opombo		Gumb za likvidacijo ozi	iroma preklic likvidao	cije dokumenta	Gu	mb za prenos eRač	unov iz BizBox in UJPn	et	

Sivo obarvane vrstice predstavljajo prejeto pošto, ki jo je eden od likvidatorjev zavrnil. **Dokument lahko nekdo** zavrne samo če predhodniki dokumenta še niso likvidirali. Če ga je kdo že likvidiral, ga mora odlikvidirati! Zeleno obarvane vrstice predstavljajo pošto, ki je prejeti račun ali prejeti eRačun. Te vrstice imajo tako številko iz prejete pošte (stolpec »Številka«), kot tudi številko iz prejetih računov (stolpec »Rač. Številka«). Ostala pošta številke iz prejetih računov nima. Hkrati se taka vrstica obarva rdeče. Prevzem eRačuna opravimo s klikom na gumb »**Prenos iz** e**Predala**«.

Po kliku na ta gumb bo program povprašal po geslu za UJPnet oziroma BizBox predal. **Poudarjamo, da je potrebno vpisati geslo od portala in ne geslo od vašega elektronskega podpisa oziroma certifikata!** Po uspešno vnesenem geslu, bo program preveril, če v predalu obstajajo novi še ne prevzeti eRačuni. V kolikor bo eRačune našel, bo te prenesel v program.

ERačuni se ne uvozijo direktno v evidenco prejete pošte, ker je posameznemu računu potrebno dodati še podatek o likvidatorju in po potrebi spremeniti opis. Da eRačun dobite še v evidenco prejete pošte morate klikniti na gumb »F2 Nov vnos«, odpre se vam vnosna maska kot jo vidite na naslednji strani.

Odpre se okno razdeljeno na dva dela. Na levi polovici okna so vnosna polja za vnos prejete pošte. V kolikor ste dobili še klasično pošto v ta polja vnesete, prepišete podatke iz prejetega dokumenta. V kolikor pa delamo vnos novega prejetega eRačuna, nam teh podatkov ni potrebno vpisati, saj se s klikom na gumb »Poveži F12« ti podatki izpolnijo, prepišejo sami. Istočasno se poveže tudi slika, ki jo vidite na desni polovici okna na vnosu prejete pošte.

Če moramo dokument vnesti tudi v knjigo prejetih računov (zato, da dobi dokument, račun tudi interno zaporedno številko prejetega računa), ne smemo pozabiti klikniti še na gumb »F2 Vnos fakture«. Odpre se okno z že izpolnjenimi podatki. Številka v prvem polju je prva naslednja številka iz knjige prejetih računov.

Vnos prejete pošte (1.9)								i 🔤 🗾
1. Splošni podatki 2. Nastavljiva polja 4.	. Likvidacija <u>6</u> . Delitev po st.mestih							Dokumenti
Številka.Leto	37.2014			Vnece se šifra klasifikar	ija iz klasifikacijskoga	VASCOD 0 0 - 1		
Tip pošiljke	(1) Prejeti domači račun		7	načrta. Klasifikacijska ši	ifra je predvsem	POSLOVNA CONA A 021		
Klasifikacija	0.222			pomebna pri eRačunih	ker programu pove	4208 ŠENČUR		33
radomacija	0			dobo arhiviranja dokun	nenta.	1D St. 28 DDV. 55555555		42
						RAČUN 10		
Partner	(33333333) VASCO d.o.o izdajatelj fa	akture	TRR	VASCO D.O.O.		Datum izdaje 25.	09.2014	
Naziv	VASCO d.o.o izdajatelj fakture		SI56340001015735282	POSLOVNA CONA	A 021	Datum opr. storitve 25.	09.2014	
Naslov	Poslovna cnoa 21		Opis je	4208 SENCOR		Rok plačila 25.	09.2014	
Pošta	1/208 Šenčur		smisleno			Transakcijski racun 513	0251009717404117	Strani
	Patient and the started		popravit	Datum dobave blaga oziroma	izvršitve storitev: 25.09.2014	- 25.09.2014		
Opis ([Alt]PT]	Racunovouske stontve		zahtevami	Kupes Kemereisligt	Narožio Dat parožia	TD Ät an DDV	Dručni zrugzanos	1
Opomba			računovodstva.	1 -		SI4444444	je zavezanec	2
			Ta opis se	Šifra artikla Naziv		Količna Enota Cena	Rabat DDV Vrednost	
Datum prejema	26.9.2014 D	atum vpisa 28.11.2014	prenese naprej	00001 Računovodske storitvi	e	2.00 KOS 100,00	0,00 22,00 200,00	
Datum dokumenta	25.9.2014 Š	t.računa 15.2014	v glavno	SKUPAJ brez DDV			200,00	
Znesek	73,20		kijigo.	+ DDV 22,00% od osr	nove 200,00		44,00	
Sklic	SI • 00 15-444444	44	(F1 = Št.računa)	SKUPAJ ZA PLACID	UEUK		244,00	
Rok plačila (F1)	5.10.2014 D	lat.op.storitve 31.8.2014		Pri plačilu se sklicu	ijte na številko 00 10-1			
		Proded postavk «Pošupa						
	• 1 🔊 🛩	r regicu postavk cracana		Fakturiral: -		Direktor:		
E-arhiv 30	- P 👗 Več >>>							
	non faktura	S klikom na ta gumb se preita poš	ita					
12 11	ios lakture	zavede še v knjigo prejetih računo	v.	C	D X			
Vnos likvidato	rjev iz skupine			nošte (Ob kliku p	vo ekacuna z vnosom p na ta gumb se vnosna n	rejete olia na		
				vnosu prejete po	ište samodejno izpolnije	5. ju nu		A 1
				Istočasno se pove	eže tudi slika računa.			(Q)
								10 kb
				F10 <- Nazaj F11 Naprej -> F	12 Poveži Izklopi razvrščanje			10 KD
		Y E9 potrdi			× ESC prekipi			
		+ i o portor			Pr 200 prenull			

Določitev likvidatorjev

Preden vnos v prejeto pošto shranimo, je potrebo programu povedati še kdo bo likvidator tega dokumenta. Te podatke vnesemo na zavihku 4. »Likvidacija«

🕍 Vnos	orejete pošte	(1.9)															🛃 🔁
1. Sploš	i podatki 2. M	lastavljiva polja 4. Likvidao	tija 6. Delitev po st.me	estih													Dokumenti
Vrstni r	ed Šifra	Likvidator	Datum	Ime računaln	ika Opomba		LIKVIDIRAL	~								\sim	30
1		2 Janez Kranjski, razv					0					VASC	CO D.O.O E-ra	ačuni - izd	aja		
2		1 Tomaž Čebašek, direk					0					POSL	OVNA CONA A U	21			
Ni likvio	ator	3 Minka, kuharica					0					4208	SEINCUR	22222			
Ni likvio	ator	4 Denis Jež, vodja pro					0					ID St.	. 28 004. 51555	00000			
Ni likvio	ator	5 Mojca, tajnica					0					- ×					
Z dv likvid likvid prve vrstr po v Dok likvid	oklikom na latorju po liranje. Lik ga dvoklik em redu. rstnem redu. rstnem redu r prvi lik lira ga nas	a likvidatorja, se stavi vrsni red za vvidatorja katerga nete bo prvi na Likvidator, ki je pr Ju mora prvi luju u vidator dokumenta lednji ne more.	vi irati. 1 ne						VASC POSL 4208 Datum dobave <u>Kupec</u> 4444444 <u>Siffa artikla</u> N <u>00001</u> R; <u>9</u> 9 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	O D.O.O prejet OVIA CONA A O ŠENČUR - blaga oziroma izvi komercialist 	n e-računa 21 štve stortev Naročio 	FACC Datur Kraj Datur Rok p ITrans 01.08.2014 - 31.0 Det. neročila - kolena t 5.005	UN m izdaje m opr. storitve Jačia sakcijski račun 18.2014 ID št. za DOV S14444444 inota Cen 12,0	15 25.09.201- Šenčur 31.08.201- 05.10.201- SI5634000 // [a Rabat 0 0,00	4 4 4 1015735282 Devčni zevezanec je zavezanec 22,00 60,0 60,0 60,0 13,2 73,2		Strani O O I 2
										n piacilu se skiicujte i	a steviko oo 1						
									Fa	akturiral: -			Direktor:				
																	Rev 📀
	Če s red tem	ite se zmotili v vrst u likvidatorja ga lal gumbom popravit	nem hko s te					v	Vrstni red seznamu v je lahko ur likvidatorja	likvidatorjev n rseh likvidatorj rejen po šifri a ali po nazivu.	a ev						P P
F2 dod	j likvidatorja	F4 (od)likvidira	Ctrl+F4 (od)likvidira	aj trenutno	F5 Likvidatorji iz skupine	Šifrant skupin	Urejenost nerazporejenh p	0								\sim	X Briši DOK
F7 briš	likvidatorja	Vzporedni likvidator	Spremeni vr. red	Navodila		Dodaj opombo	 Šifri likvidatorja Nazivu likvidatorja 	ľ	E10 <- Nazai E	11 Nanrei -> E12 F	Poveži Vklor	i razvrščanje					10 kb
	-	Če ste dodali napa	čnega likvidato	rja ga	🖍 E5	potrdi					× ESC	prekini					_