

ENOSTAVNI RAČUNI

MENI - Ujp / Enostavni računi

Pripomočki v programu, ki so vam stalno na voljo




Je standardni gumb, ki se pojavlja stalno in je bližnjica za vpis v določen šifrant, ki ga potrebujete za izpolnjevanje dokumentov



Je standardni gumb, ki se pojavlja stalno in je bližnjica do pregleda določenih šifrantov, ki jih uporabljate za izpolnjevanje dokumentov



Je iskalna vrstica, ki vam omogoča stalno iskanje po seznamih. Lupa  je element kjer z miško ali dvakratnim klikom enter na tipkovnici potrdite iskalni niz.

P.S. - Pred pričetkom je potrebno vedeti

Modul **Enostavni računi** je bil narejen z namenom, da uporabniku omogočimo **brezplačno** oddajo **E-računov** na portal UJP za proračunske uporabnike. Brezplačna oddaja se šteje do pet E-računov na mesec.

Pri oddaji je najpomembnejše to, da za to **ne potrebujete kupiti dodatnega certifikata**, enostavno uporabljate našega. Sama oddaja pa je narejena precej bolj prijazno kot direktna na portalu UJP.

Pred pričetkom uporabe brezplačnega programa je potreben zgolj vpis vaših podatkov v naš program, ter vpis v seznam izdajateljev računov proračunskim uporabnikom. **BREZ SKRBI – VSE TE VPISE VAM NAREDIMO MI**

V Enostavne račune dostopamo s klikom na **MENI - Ujp / Enostavni računi**



S klikom na **Enostavni računi** se nam odpre spodnje okno s pregledom računov

Datum	Številka računa	Naziv prejemnika	Naslov prejemni	Brez davka	Davek	Skupaj
15/10/2015	01/2015	URAD PREDSEDNIKA REPUBLIKE SLOVENIJE	Erjavčeva cesta	1850,00 €	407,00 €	2257,00 €

Pošlji na UJP

Kopija Tiskaj Dodaj Uredi Briši Zapri

Obrazložitev pomembnih funkcijskih tipk na koncu seznama

P.S.
Pošlji na UJP – ko naredimo Enostavni račun, ga označimo s klikom miške, da se obarva modro. Nato kliknemo na gumb **Pošlji na UJP** in E-račun je poslan na dotičnega proračunskega uporabnika.

Kopija – včasih se nam določeni dokumenti ponavljajo in funkcijska tipka **Kopija** nam omogoča kopiranje le teh. To naredimo tako, da označimo s klikom miške dokument v seznamu, da se obarva modro. Ko je dokument označen, kliknemo na funkcijska tipka **Kopija** in dokument se skopira. Tako nam dokumenta ni potrebno izpolnjevati še enkrat, popravimo zgolj vsebino, ki ni ista kot v kopiranem dokumentu.
Tiskaj, Uredi, Briši, Zapri - so funkcijske tipke, katerih ime pove njihovo funkcijo in ne potrebujejo daljše razlage.

Dodaj – je ena najpomembnejših funkcijskih tipk v programu, ker nam vedno odpira okna za nove dokumente

Kako pričnemo s kreiranjem Enostavnega računa?

S klikom na funkcijsko tipko **Dodaj**, ki nam odpre spodnje okno **Enostaven račun**

Enostaven račun

Prejemnik UJP prejemnik: URAD PREDSEDNIKA REPUBLIKE SLOVENIJE Naziv: URAD PREDSEDNIKA REPUBLIKE SLOVENIJE Naslov: Erjavčeva cesta 017 Pošta: 1000 Ljubljana Davčna: 45181276 IBAN: SI56011006300109972	Račun Številka računa: 01/2015 Kraj izdaje: Radovljica Datum izdaje: 15/10/2015 Datum zapadlosti: 15/11/2015 Datum opravljene storitve: 15.10.2015 76.a člen ZDDV-1 <input type="checkbox"/>	Naročilo Interna št. kupca: Številka naročila: 58/2015 Datum naročila: 03/10/2015 Odgovorna oseba: Dušan Potočnik
---	---	--

Začetni tekst	Končni tekst
----------------------	---------------------

Naziv	Količina	Cena	Popust (%)	Popust	Davčna stopnja	Obračunan (%)	Davek	Skupaj
Pisalne mize	5,00	300,00 €	0,00	0,00 €	22,00	22,00	330,00 €	1830,00
Stoli na kolesčkih	5,00	70,00 €	0,00	0,00 €	22,00	22,00	77,00 €	427,00

Seštevki
Brez davka: 1.850,00 €
Davek: 407,00 €
Skupaj: 2.257,00 €

Priloge
Ime priloge: Za eRačun
Prenesi

Shrani Tiskaj Prekliči Privzeto

Obrazložitev posameznih delov Enostavnega računa

1. Prejemnik

Prejemnik

UJP prejemnik: URAD PREDSEDNIKA REPUBLIKE SLOVENIJE

Naziv: URAD PREDSEDNIKA REPUBLIKE SLOVENIJE

Naslov: Erjavčeva cesta 017

Pošta: 1000 Ljubljana

Davčna: 45181276

IBAN: SI56011006300109972

Prejemnik je proračunski uporabnik, ki mu želite poslati račun. Vsi proračunski uporabniki so že vpisani v šifrant, kar pomeni, da ga je potrebno samo poiskati. To naredite tako, da z miško kliknete v rumeno polje **UJP prejemnik** in pričnete z vpisom naziva, nakar vam bo program avtomatično zoževal izbor in prikazal iskanega prejemnika E-računa.

P.S.



V kolikor proračunskega uporabnika ni na seznamu, kliknite na knjigo, kjer se vam bo odprlo okno **Pregled UJP prejemnikov**. Na koncu pregleda boste našli funkcijsko tipko **Posodobi**. S klikom na to tipko vam bo program avtomatično posodobil seznam proračunskih uporabnikov in lahko boste nadaljevali po klasičnem postopku.

2. Račun / Naročilo / Odgovorna oseba

Račun		Naročilo	
Številka računa	01/2015	Interna št. kupca	
Kraj izdaje	Radovljica	Številka naročila	58/2015
Datum izdaje	15/10/2015	Datum naročila	03/10/2015
Datum zapadlosti	15/11/2015		
Datum opravljene storitve	15.10.2015		
76.a člen ZDDV-1	<input type="checkbox"/>	Odgovorna oseba	
		Dušan Potočnik	

Račun – zajema rumena polja, ki jih je obvezno potrebno izpolniti.

Številka računa – vpišemo sami, ker se po vsej verjetnosti nanaša na zaporedje že izdanih računov

Kraj izdaje – je navadno kraj v katerem imate sedež podjetja

Datum izdaje, Datum zapadlosti, Datum opravljene storitve - so datumi, ki jih izpolnite glede na izdajo vašega dokumenta

76.a člen ZDDV-1 – je člen, ki ga uporabite le v primeru, da gre za storitev, ki se zaračunava kot obrnjena davčna stopnja in DDV ni obračunan

Naročilo -

Interna št. kupca - ni nujno izpolniti, razen če vodite vaše kupce pod določeno interno št. in želite imeti tako preglednost

Številka naročila, datum naročila – se vpiše v kolikor ste dobili pisno naročilo, na katerega se mora nanašati vaš račun

Odgovorna oseba – zajema rumeno polje, kjer vpišete odgovorno osebo za izdajo računa

3. Začetni tekst / Končni tekst

Začetni tekst	Končni tekst
Začetni tekst	Končni tekst

Začetni tekst / Končni tekst – zajema rumena polja, ki jih NI potrebno izpolniti. Lahko pa napišete kako posebnost, katerega želite, da je obrazložena na dotičnem dokumentu. Besedi **Začetni in Končni tekst** pa določata pozicijo teksta.

4. Naziv – postavke računa

Naziv	Količina	Cena	Popust (%)	Popust	Davčna stopnja	Obračunan (%)	Davek	Skupaj
Pisalne mize	5,00	300,00 €	0,00	0,00 €	22,00	22,00	330,00 €	1830,00
Stoli na kolesčkah	5,00	70,00 €	0,00	0,00 €	22,00	22,00	77,00 €	427,00

Naziv – postavke računa zajema polje, kamor vpisujete seznam material oziroma vaših storitev, ki bodo vidne na računu

P.S.
Dolžina vsakega artikla ali storitve je maksimalno 72 znakov »v to štejejo tudi presledki« Na to omejitev nimamo vpliva, je določena od države.

Artikle oziroma storitve pričenmo vpisovati s klikom na gumb **Dodaj**, ki vam odpre novo okno za vpis, ki je prikazano spodaj

Naziv	Pisalne mize
Količina	5,00
Merska enota	KOM
Cena	300,0000 €
Popust (%)	0,00
Popust	0,00 €
Davek (%)	DDV 22%
Procent davka	22,00
Davek	330,00 €
Skupaj	1.830,00 €
Obračun procent	22,00
Brez davka	1.500,00 €
Davek faktor	1

Tu izpolnjujemo zgolj rumena polja, glede na opis pred poljem. Zgornja slika prikazuje primer, kako vpišete material ali storitev na računu. V kolikor je teh postavk na računu več, enostavno ponavljate postopek.

P.S.
Obvezno pazite na izbiro pravih Davkov. V kolikor uporabljate storitev po **76.a člen ZDDV-1**, izbirajte 22% DDV in dodajte kljukico v rubriki pod točko **2. Račun / Naročilo / Odgovorna oseba**

5. Seštevki / Priloge

Brez davka	1.850,00 €
Davek	407,00 €
Skupaj	2.257,00 €

Ime priloge	Za eRačun

Seštevki – zajema rumeno polje, ki ga **NE izpolnjujete**, ker so tu že preračunani zneski vaših postavk računa, ki ste jih predhodno dodali v rubriki pod točko **4. Naziv – postavke računa**

Priloge – zajema priloge, ki jih prilagate, kot dodatni dokaz ali popis v vezi E-računa, ki ga pošiljate na dotičnega proračunskega uporabnika.

Priloge dodate s klikom na plus. Ob kliku na plus se vam odpre spodnje okno za dodajo dokumenta.

Ime priloge	
Link	/
Velikost	0 KB
Za eRačun	<input checked="" type="checkbox"/>

Prilogo naložimo s klikom Naloži dokument. Nakar se odpre okno na vašem računalniku, kjer poiščete dokument, ki ga naložite.

P.S.
Vedno lahko naložite **več dokumentov**. Najbolj primerne **format je .pdf**, katerih skupna velikost naj ne bi **presegala 2MB**.