



Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner



Birokrat

sodobne poslovno-informacijske rešitve

2009
Preferred Partner



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo
| Ticketing | CRM | Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

KREIRANJE PLAČILNIH NALOGOV ZA PRENOS NA BANKO

V PROGRAMU
BIROKRAT ZA OS WINDOWS

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 8.034.048

Datum izida: 20.05.2016

KAZALO:

1. NASTAVITVE	3
1.1. REGIONALNE NASTAVITVE	3
1.2. POSLOVNE BANKE.....	3
1.3. TRANSAKCIJSKI RAČUN	4
1.4. ŠIFRANT POSLOVNIH PARTNERJEV	4
1.5. UPORABNIŠKE NASTAVITVE	6
2. UNIVERZALNI PLAČILNI NALOG	7
3. PRIPRAVA PLAČILNIH NALOGOVI	8
3.1. IZ KUMULATIVNEGA PREGLEDA RAČUNOV DOBAVITELJEV DOMA	8
3.1.1. STATUS ZAPADLO / NEPLAČANO	8
3.1.2. STATUS VSI.....	9
3.1.3. PRIPRAVA PLAČILNIH NALOGOVI IZ KUMULATIVNEGA PREGLEDA	10
3.2. IZ TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA	11
3.3. IZ EVIDENCE OSTALE OBVEZNOSTI ZA PLAČILO	13
3.4. ZA IZPLAČILO HONORARJEVI, PLAČ IN PRISPEVKOVI	14
3.4.1. SAMODEJNA POVEZAVA S POSLOVNIM RAČUNOM - TRR	15
3.4.2. IZDELAVA PLAČILNIH NALOGOVI PRI IZPLAČILU PLAČ IN HONORARJEVI	17
3.4.3. ZAMIK PLAČILA PRISPEVKOVI PRI PLAČAH	17
4. ZDRUŽEVANJE PLAČILNIH NALOGOVI	18
4.1. PRI PREJETIH RAČUNIH	18
4.2. PRI PLAČAH.....	19
4.2.1. ZDRUŽEVANJE Z ENAKIM TRR-jem IN ENAKIM SKLICEM.....	19
4.2.1. ZDRUŽEVANJE Z ENAKIM TRR-jem PO SKLICU 99996	20
5. PRENOS PLAČILNIH NALOGOVI NA BANKO	21
5.1. NASTAVITVE	21
5.2. POŠILJANJE NALOGOVI NA BANKO.....	22
5.3. POPRAVLJANJE NALOGOVI ZA PONOVI UVOZ.....	24
5.4. BRISANJE PLAČILNIH NALOGOVI	25
6. NASVETI ZA PRIPRAVO PLAČILNIH NALOGOVI	26
6.1. KAJ STORITI, KO POSLOVNI PARTNER SPREMENI TRR?	26
6.2. PRIPRAVA NALOGOVI ZA PLAČILNI PROMET – ZA VNAPREJ	26
7. TISKANJE NALOGOVI	27

1. NASTAVITVE

Program Birokrat za Windows se povezuje z bančnimi programi za elektronsko plačevanje (Halcom, Proklik, Abacom, SKB Net,...). V programu Birokrat lahko pripravite .xml datoteko, ki jo potem uvozite v vaš bančni program. S tem se izognete dvojnemu vnašanju podatkov in morebitnim napakam, saj podatke vnašate le v program Birokrat. Za pravilen prenos plačilnih nalogov na banko, je potrebno v programu Birokrat pravilno vnesti podatke v šifrant bank, poslovnih partnerjev, poslovnih računov, uporabniške nastavitve ter pravilno izpolniti UPN nalog.

Številka TRR-ja mora biti vsepošod v programu Birokrat **obvezno** vnešena v obliki: **5 števil, znak minus, 10 števil, BREZ presledkov in brez SI56**, npr.: 12345-1234567890. Pazite, da ni presledka za zadnjo številko.

1.1. REGIONALNE NASTAVITVE

Preverite, da imate pravilne regionalne nastavitve računalnika –navodila na spodnji povezavi:

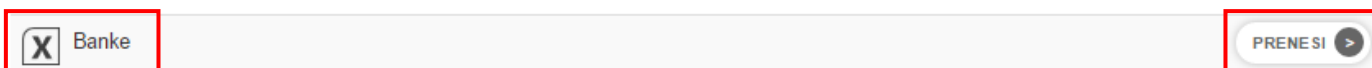
www.birokrat.si/media/navodila-prirocniki/nastavitve_racunalnika_win7_8_10.pdf

1.2. POSLOVNE BANKE

V šifrantu bank morate imeti pravilno vnešene banke, transakcijski račun teh bank, ki ga imajo odprtega pri Banki Slovenije ter pravilno BIC/SWIFT kodo.

To lahko nastavite ročno ali šifrant bank v program Birokrat enostavno uvozite iz že pripravljene Excel datoteke. Šifrant bank z vsemi pravilno izpolnjenimi podatki (Excel Banke.xls) najdete na naši spletni strani pod Splošne datoteke: www.birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/navodila-za-uporabo/datoteke

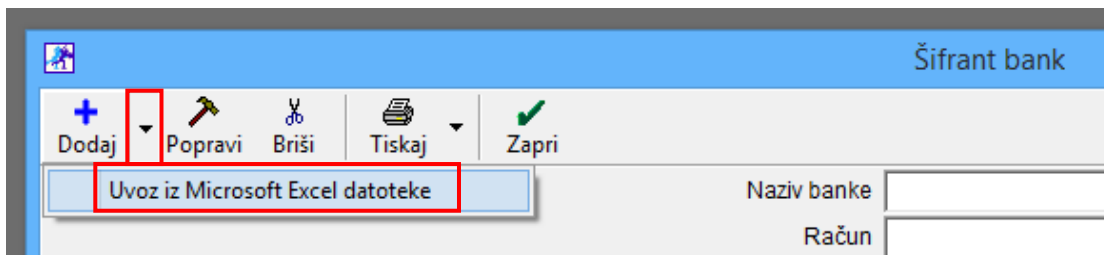
Splošne datoteke (za podjetja, SP, društva...)



Pri datoteki »Banke« kliknite »prenesi« in si Excelovo datoteko shranite na računalnik (vseeno kam, predlagamo v mapo od Birokrata C:\Birokrat).

V programu Birokrat izberite meni »Šifranti – Poslovne banke«.

Zraven gumba »Dodaj«, kliknite na puščico in izberite »Uvoz iz Microsoft Excel datoteke«.



Poiščite mesto, kamor ste shranili datoteko Banke.xls, jo izberite in uvozite. Program bo uvozil vse banke s podatki BIC/SWIFT kode, oznakami banke kot tudi nazive bank in račune. V primeru, da imate že vnešene določene banke, vam le teh ne spremeni.

1.3. TRANSAKCIJSKI RAČUN

V meniju »Šifranti - Poslovni računi - Promet doma«, preverite ali ima VAŠ tekoči račun vnešen podatek BIC/SWIFT koda pri vaši banki. Če tega nima, potem preko lupe poiščite vašo banko z BIC/SWIFT kodo, jo označite in kliknite na gumb »Zapri«. Spremembe shranite s klikom na gumb »Popravi«.

Šifra	000		
Banka	01000-0006100025	BIC/SWIFT	HDELSI22
Naziv banke	DELAVSKA HRANILNICA D.D.		
Številka računa	61000-0006472090		

POMEMBNO!

Številka TRR-ja mora biti obvezno vnešena v obliki: **5 številik, znak minus BREZ presledkov, 10 številik in brez SI56**, npr.: 12345-1234567890

Če imate vnešenih več tekočih računov, kliknite na tistega, iz katerega boste pripravljali plačilne naloge in kliknite na gumb »Zapri«. Program bo vprašal, ali želite, da je označen račun aktiven. Potrdite z »Da«. Številka tega TRR-ja se bo s tem zapisala tudi v »Uporabniške nastavitve«.

1.4. ŠIFRANT POSLOVNIH PARTNERJEV

Pri partnerju morajo biti obvezno vnešeni naslednji podatki:

- Naziv partnerja
- Davčna številka - **vpišite samo 8-mestno številko brez SI**, tudi če je partner zavezanec za DDV – npr. 12345678
- ID za DDV izpolnite samo v primeru, če je partner zavezanec za DDV - vpišite SI z davčno številko brez presledkov, npr. SI12345678
- Matična številka partnerja – vpišite 10-mestno številko brez presledkov
- Ulica, poštna številka in pošta
- TRR - vnesite ga v lastnosti partnerja, v obliki 5 številik, znak minus, brez presledkov, 10 številik, brez SI56

Oznaka	0003	Ni v uporabi	<input type="checkbox"/>
Vrsta	[Dropdown]		
Naziv	PODJETJE d.o.o.		
Dodatek naziva			
Kontakt			
Zavezanec za DDV	[Dropdown]	Pravna oseba	[Dropdown]
Davčna in matična št.	12345678	1234567890	
ID št. za DDV	SI12345678		
Ulica	Dunajska c. 1		
Država	SLO Slovenija		
Pošta	1000	Ljubljana	
Telefon			
Fax			
E-mail			
Hitra opomba			

NASVET!

Največkrat se pojavi napaka, da davčna številka in naslovi niso vpisani pri »partnerjih za plače« za plačevanje davkov in prispevkov kot tudi za prejemnike plač, tako da le-te obvezno preverite!

Zaposlene morate imeti vnešene v »Šifrant poslovnih partnerjev« in potem jih iz tega šifranta prenesete v »Šifrant kadrov«. V kolikor zaposlenemu izplačujete plačo in kreirate plačilne naloge v programu, preverite, da imajo **vsí zaposleni vnešene vse obvezne podatke v šifrantu poslovnih partnerjev** po zgornjih navodilih.

V Šifrant poslovnih partnerjev vnesite tudi partnerje za izplačilo davkov in prispevkov (ZPIZ, Dohodnina, ...).

Če ne poznate pravilne davčne in matične številke partnerja »Proračun države«, se obrnite na vaš davčni urad ali vpišite pri davčni izmišljeno 8-mestno številko in pri matični izmišljeno 10-mestno številko. Pri samem uvozu plačilnih nalogov na banko se ne preverja pravilnost vnešene davčne in matične številke, le dejstvo, ali je vpisana 8-mestna davčna številka in 10-mestna matična številka ali ne.

Ime		Kontakti / Dostava	
Oznaka	0004	Ni v uporabi	<input type="checkbox"/>
Vrsta		Ulica	GREGORČIČEVA ULICA 020
Naziv	PDP - PRORAČUN DRŽAVE	Država	SLO Slovenija
Dodatek naziva		Pošta	1000 Ljubljana
Kontakt		Telefon	
	Končni potrošnik	Fax	
	Fizična oseba	E-mail	
Davčna in matična št.	11111118	Hitra opomba	
ID št. za DDV			

POGOSTE NAPAKE:

Pogosta napaka je tudi, da je pred ali za davčno številko presledek ali celo »znak enter«. To se najpogosteje zgodi, ko davčno številko skopirate iz spletne strani ali kakšne druge datoteke in se v ozadju skopirajo tudi kakšni drugi znaki. Celotno polje z davčno številko v programu izbrišite in jo vpišite na roko.

Enako velja za številko TRR-ja in druge podatke, ki jih kopirate od drugod.

NASVET!

Svetujemo, da v takšnih primerih številko (davčno, matično, TRR, ...) najprej prilepite v beležnico, da s tem odstranite morebitno oblikovanje in nepotrebne znake in jo potem skopirate iz beležnice in šele nato prilepite v program.

1.5. UPORABNIŠKE NASTAVITVE

V uporabniških nastavitvah obvezno vnesite naslednje vaše podatke:

- naziv podjetja v polje »[Ime podjetja](#)« (če imate to polje odklenjeno - bele barve),
- »[Naslov](#)« - ulico in številko
- »[Kraj](#)« - poštno številko in naziv pošte
- »[Matično številko](#)«
- »[Davčno številko](#)« (vpišite samo 8-mestno številko **brez SI**, tudi če ste zavezanec za DDV) in
- »[Transakcijski račun](#)« v obliki 5 števil, znak minus brez presledkov, 10 števil, brez predpone za IBAN

Nastavitve	
Išči	Servis Tiskaj Prekliči Zapri
Podjetje	
Vrsta osebe	Pravna oseba
DDV Zavezanec	Zavezanec za plačilo DDV
Ime podjetja	BIROKRAT IT d.o.o.
Naslov	Dunajska c. 191
Kraj	1000 Ljubljana
Direktor	
EMŠO	
Šifra banke podjetja	
Sklic podjetja	
Transakcijski račun	61000-0006472090
Telefon	
E-mail	
Matična številka	6538886000
Davčna številka	84046597
Davčna izpostava	
Šifra proračunskega uporabnika	
Šifra dejavnosti	
Opis dejavnosti	
Naslov kolektivne pogodbe	
Registracija	
Predpona za ID za DDV	SI
Predpona za IBAN	SI56
GLN koda centralnega skladišča	

Kliknite na gumb »[Išči](#)« in v iskalno polje vpišite besedo [univerz](#), potrdite s tipko ENTER in obkljukajte možnost »[Uporaba univerzalnih plačilnih nalogov](#)«.

Kliknite na gumb »[Išči](#)« in v iskalno polje vpišite besedo [modul](#), potrdite s tipko ENTER. V polje »[Modul obremenitve](#)« vpišite **99**, v polje »[Modul odobritve](#)« pa **SI00**.

2. UNIVERZALNI PLAČILNI NALOG

Za prenos plačilnih nalogov na banko je pomembno, da je UPN pravilno izpolnjen:

- »IBAN«: v obliki 5 številki minus 10 številki brez presledkov in brez predpone za IBAN
- »Ime in naslov«: naziv podjetja, ulica in hišna št., poštna številka in pošta
- »Koda namena«: izberite pravilno kodo glede na vaš namen, npr. OTHR, GDSV, SALA, SUPP, TAXS, ...
- »Referenca« zgoraj: samo 99 brez SI, brez presledkov, narekovajev ali kakšnih drugih znakov
- »Referenca« spodaj: vpišite pravilen sklic, npr. 99, SI00, SI12, SI19, SI25, ..

Primer pravilno izpolnjenega plačilnega naloga:

The screenshot shows a software window titled "Plačilni nalog" (Payment Slip). It contains several input fields and checkboxes. Red boxes highlight the following fields: IBAN (61000-0006472090), Reference (99), Name and address (BIROKRAT IT d.o.o., Dunajska c. 191, 1000 Ljubljana), Purpose code (OTHR), and Date of payment. Yellow boxes highlight the amount (EUR 100,00), the recipient's IBAN (12345-1234567890), the reference (SI00 123-2016), and the recipient's name and address (PODJETJE d.o.o., Dunajska c. 1, Ljubljana). The form also includes checkboxes for "Nujno" (Urgent) and "Izjava" (Declaration), and a "Podpis plačnika neobvezno žig" (Signature stamp optional) field.

Referenca SI omogoča vnos obstoječega sklica na številko obremenitve, in sicer:

- oznaka SI,
- oznaka modela (2 numerična znaka),
- sklic z do 22 numeričnimi znaki, ki so lahko v treh sklopih, ločeni med seboj z dvema vezajema.

Pri vpisovanju podatka v polju **Referenca spodaj**:

- vpisujete lahko le numerične znake,
- podatki ne smejo vsebovati posebnih znakov (poševnica /, enačaj =, dvopičje :, podpičje ; ...),
- v polju sta lahko le dva vezaja, ki pa ne smeta biti skupaj (primer napake: 00 123 - - 321),
- nobeno število (pred/med/za vezajem) ne sme biti daljše od 12 znakov (primer napake: model 00 sklic 12345678901234). Izjema je vpis sklica z modelom 12, ki ima lahko do 13 znakov, pri čimer je zadnji znak vedno kontrolna številka,
- na prvem in zadnjem mestu ne sme biti vezaj (primer napake: model 00 sklic -123 ali sklic 123-456-).

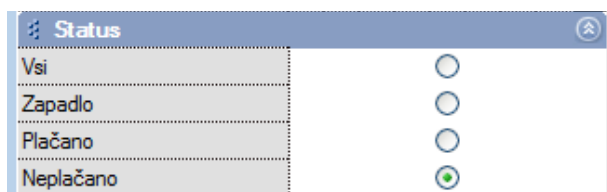
3. PRIPRAVA PLAČILNIH NALOGOVI

Plačilne naloge za pripravo za elektronsko plačevanje lahko v programu Birokrat za Windows pripravite na več različnih načinov. V nadaljevanju je opis najpogosteje uporabljenih poti za njihovo izdelavo.

3.1. IZ KUMULATIVNEGA PREGLEDA RAČUNOV DOBAVITELJEV DOMA

Plačilne naloge za plačila prejetih računov dobaviteljev doma najhitreje pripravite iz kumulativnega pregleda. V nadaljevanju sta opisana dva postopka, odvisna glede na status računa (Zapadlo/Neplačano) – ali želite prikaz samo odprtih (neplačanih in zapadlih) računov ali vseh, tudi že plačanih.

Pojdite v meni »Poslovanje – Računi dobaviteljev doma – kumulativni pregled« in določite status plačila računa.



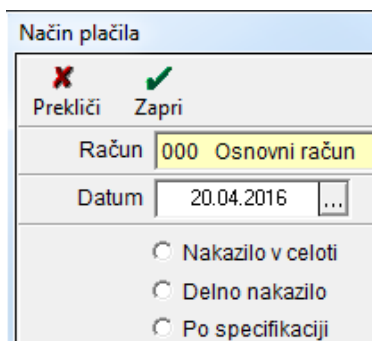
Določite lahko še druge parametre (dobavitelja, številke dokumentov, datume, urejenost ...). Levo zgoraj kliknite gumb »Prikaži«. Program prikaže plačilne naloge in jih sortira po izbranih parametrih.

3.1.1. STATUS ZAPADLO / NEPLAČANO

Na levi pod modro kartico »Status« izberite opcijo »Zapadlo« ali »Neplačano«. Program pokaže vse zapadle oz. neplačane račune glede na izbrane kriterije. V stolpcu »Znesek« je z rdečo barvo zapisan odprti znesek računa.

Dobavitelj	Namen plačila	Znesek	Datum računa	Datum stor./odpr.	Valuta	Datum plačila
PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.: 100	100,00	05.04.2016	05.04.2016	23.04.2016	
BIROKRAT IT d.o.o.	Plačilo računa št.: 789	445,00	07.04.2016	07.04.2016	15.04.2016	DELNO

V stolpcu »Datum plačila« kliknite v polje vrstice posameznega računa, ki ga želite plačati (lahko je prazno, lahko je notri zapisana beseda »Delno«, kar pomeni, da je račun že delno plačan. Pojavi se okno za hitro plačilo »Načina plačila«.



- »Račun« je tisti, ki ste ga izbrali za aktivni TRR (»Šifranti – Poslovni račun«).
- »Datum« je privzeto današnji. V kolikor želite zapreti račune na kateri drugi datum, pred prikazom računov vpišite še želeni datum zapiranja v zadnjo polje kumulativnega pregleda »Na dan« - modri zavihek »Zapiranje hitro«.
- »Nakazilo v celoti«. Ko izberete ta način plačila, se okno za hitro plačilo s tem takoj zapre in račun je že plačan.
- »Delno nakazilo«. Ko izberete ta način plačila, se pojavi novo okno, kamor vpišite znesek delnega plačila in potrdite s tipko enter ali z gumbom »Zapri« in tako je račun plačan.
- »Po specifikaciji«. Ko izberete ta način plačila, se pojavi okno »Specifikacija plačila«. Postopek za pravilno zapiranje po tej poti je opisan v naslednji točki pod statusom plačila »Vsi«.

Če se pri pripravi plačila računa zmotite (npr. če kliknete v polje pri napačnem računu), lahko napako hitro popravite s ponovnim klikom v to polje, kjer je sedaj zapisan datuma plačila računa oz. beseda »Delno«. S ponovnim klikom račun znova odprete in program ga ponovno obravnava kot neplačanega.

3.1.2. STATUS VSI

Na levi pod modro kartico »Status« izberite opcijo »Vsi«. Program pokaže vse račune glede na izbrane kriterije. V stolpcu »Znesek« je zapisana celotna vrednost računa.

Št.	Dobavitelj	Namen plačila	Znesek	Datum računa	Datum stor./odpr.	Valuta	Datum plačila
1	PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.: 123-2016	122,00	5.4.2016	5.4.2016	23.4.2016	
2	BIROKRAT IT d.o.o.	Plačilo računa št.: 789	545,00	7.4.2016	7.4.2016	15.4.2016	

Za vnos plačila kliknite v stolpcu »Datum plačila« v vrstico posameznega računa, ki ga želite plačati. Odpre se okno »Specifikacija plačila«. Izberite račun, s katerega želite plačati, način – »Vrsta plačila Bančni nalog – negotovinsko«, vpišite znesek, »Datum« plačila, po želji opombo, gumb »Dodaj« in spremembo shranite z gumbom »Zapri«.

Če boste plačilo dodali z gumbom »Dodaj« in potem kliknili »X« (in ne »Zapri«), **odliv ne bo zaveden.**

NASVET!

Če se pri pripravi plačila računa zmotite (npr. če vpišete napačen znesek plačila, datum, ...), označite napačno plačilo, da se polja zgoraj izpolnijo. Plačila **NE popravljati**. **Plačilo izbrišite** – kliknite gumb »Briši« in v naslednjem oknu izbris plačila potrdite. Plačilo na novo dodajte.

3.1.3. PRIPRAVA PLAČILNIH NALOGOV IZ KUMULATIVNEGA PREGLEDA

Ko ste v kumulativnem pregledu v stolpcu »Datum plačila« poklikali vse račune, katere želite plačati, program:

- v stolpec »Datum plačila« v vrstico posameznega računa zapiše datum plačila v primeru plačila celotne vrednosti odprtega zneska računa. Če gre za delno plačilo, zapiše besedo »Delno«.
- V oknu »Plačano« prikaže seštevek izbranih plačil.
- Odliv zabeleži na poslovni račun - TRR v programu (»Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Vnos in pregled« (izpisek) ter v Kumulativni pregled poslovnega računa. Vsem vknjižbam program samodejno doda poslovni dogodek »Plačilo računa dobavitelju«).
- Odliv prikaže na samem prejetem računu v specifikaciji plačila v oknu »Plačano«.

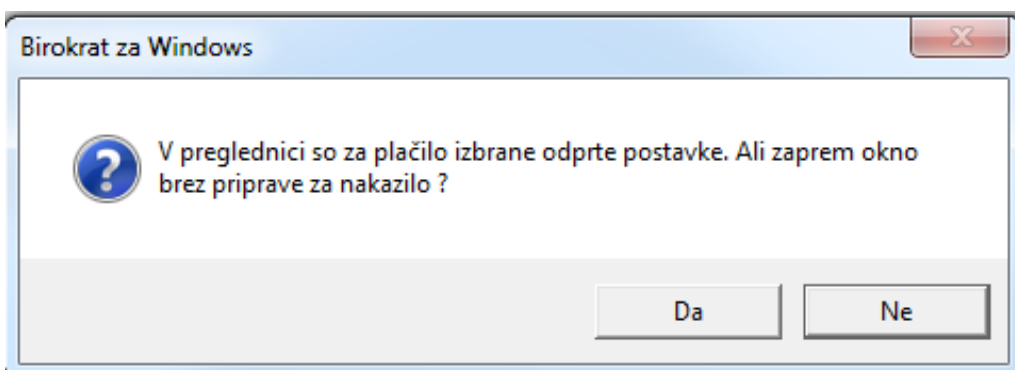
Št.	Dobavitelj	Namen plačila	Znesek	Datum računa	Datum stor./odpr.	Valuta	Datum plačila
1	PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.: 123-2016	50,00	5.4.2016	5.4.2016	23.4.2016	DELNO
2	BIROKRAT IT d.o.o.	Plačilo računa št.: 789	0,00	7.4.2016	7.4.2016	15.4.2016	19.4.2016

Če želite kreirati plačilne naloge za plačane prejete račune dobaviteljev doma, v kumulativnem pregledu po vnosu plačil kliknite gumb »Nalog«.

Program bo odpiral plačilne naloge (enega za drugim) s takimi podatki, kot ste jih vnesli pri vnosu prejetega računa. Tukaj lahko podatke na plačilnem nalogu po potrebi še popravite oz. dopolnite. Ko ste prepričani, da so podatki na plačilnem nalogu točni, **vsak nalog obvezno zaprite z gumbom »Zapri«**. Vse plačilne naloge, ki jih boste zaprli z gumbom »Zapri«, bo program prenesel v »Pripravo nalogov za prenos na banko«.

Ko poklikate vse plačilne naloge, program vpraša: »Ali odprem pripravo za prenos plačilnih nalogov na banko?«. Izberite »Da«. Odpre se okno »Priprava nalog za prenos na banko«, ki se nahaja v meniju »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa«.

Če ne kliknete na gumb »Nalog« in kumulativni pregled računov zaprete z gumbom »Zapri« ali z »X«, program opozori na nepripravljene plačilne naloge. Če tukaj izberete »Da«, program NE pripravi nalogov za prenos na banko.



3.2. IZ TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA

UPN nalog lahko pripravite tudi neposredno iz TRR-ja. Pogoj za to je, da ima dogodek, ki ga boste izbrali za priliv ali odliv, dodeljen izpis za banko »Bančni nalog – negotovinsko«.

V meniju »Poslovanje – Prilivi odlivi iz računa – Vrste dogodkov« - dogodkom, pri katerih želite, da program ponudi UPN nalog, v polju »Izpis za banko« izberite opcijo »Bančni nalog – negotovinsko«.

Če popravljate obstoječi dogodek, kliknite gumb »Popravi«, da se sprememba shrani.

Šifrant vrst dogodkov banke

+

Dodaj

Popravi

✂

Briši

Išči

Tiskaj

✓

Zapri

Oznaka 67

Naziv Plačilo računa dobavitelja

Vrsta dogodka Odliv

Izpis za banko Bančni nalog - negotovinsko

Upoštevaj v analizah (Analitik)

Namen za ZBS

Kreditne kartice

Prilivi Odlivi Vsi

Odprite izpisek »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Vnos in pregled«.

Vpišite datum, obvezno potrdite s tipko enter, da se v polje »Številka izpiska« zapiše številka. Izberite račun na katerem boste knjižili, vnesite partnerja in pod vrsto banke izberite dogodek, ki ima nastavljen zgoraj navedeni izpis za banko.

Prilivi in odlivi iz računa - banka

+

Dodaj

Popravi

✂

Briši

Sprazni

Prejšnji

Naslednji

Slika

Zakleni

Tiskaj

✓

Zapri

Datum izpiska 25.4.2016 Pon Račun 000

Številka izpiska 2 Osnovni račun

Prejšnje stanje 4.383,00 Odlivi 0,00 Prilivi 0,00 Novo stanje 4.383,00

Partner PODJETJE d.o.o. 0003

Vrsta banke 67 Plačilo računa dobavitelja

ODLIV 50,00 PRILIV 0,00

Ko izvedete vknjižbo na TRR-ju s takim poslovnim dogodkom (priliv ali odliv), program prikaže plačilni nalog.

Prilivi in odlivi iz računa - banka

Dodaj Popravi Briši Sprazni Prejšnji Naslednji Slika Zakleni Tiskaj Zapri

Datum izpiska 25.4.2016 Pon Račun 000
Številka izpiska 2 Osnovni račun

Prejšnje stanje 4.383,00 Odlivi 0,00 Prilivi 0,00 Novo stanje 4.383,00

Partner PODJETJE d.o.o. 0003
Vrsta banke 67 Plačilo računa dobavitelja

ODLIV 50,00 PRILIV 0,00

Opomba
Sklic

Datum	Partner
-------	---------

Plaćilni nalog

Prekliči **Zapri** Nastavitve

IBAN 61000-0006472090 Polog Dvig

Referenca

Ime in naslov
SERVIS
Dunajska c. 191, 1000 Ljubljana

Podpis plačnika
neobvezno žig

Koda namena Namen/ rok plačila Nujno
Plačilo računa dobavitelja

Znesek Datum plačila
EUR 50,00 25.4.2016

IBAN 12345-1234567890 Izjava

Referenca **UPN** Univerzalni plačilni nalog

Ime in naslov
PODJETJE d.o.o.
Dunajska c. 1, Ljubljana

Izpolnite manjkajoče podatke. Plačilni nalog zaprite z gumbom »Zapri«.

Vse plačilne naloge, ki jih boste zaprli z gumbom »Zapri«, bo program prenesel v Pripravo nalogov za prenos na banko v meni »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Priprava nalogov za prenos na banko«.

3.3. IZ EVIDENCE OSTALE OBVEZNOSTI ZA PLAČILO

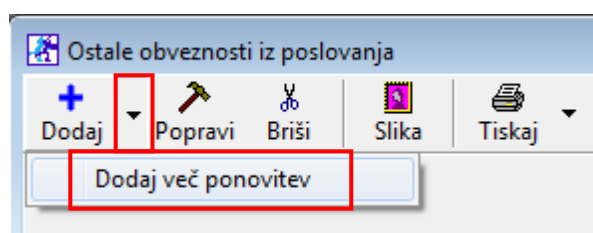
Plačilni nalog - UPN lahko pripravite tudi v meniju »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Druge obveznosti za plačilo«. Odpre se okno »Ostale obveznosti iz poslovanja« - spodnje okno.

Vnesite vse podatke in kliknite gumb »Dodaj«. Program knjižbo doda samo v »Ostale obveznosti iz poslovanja«. Na poslovni račun - TRR še ne zabeleži odliva.

Partner	Opomba	Vrsta dogodka	Znesek	Rok plačila
LUNA d.o.o.	1/3	Avans dobavitelju	200,00	29.4.2016

Za pripravo UPN naloga kliknite na gumb »Nalog«, preverite pravilnost vpisanih podatkov in plačilni nalog zaprite z gumbom »Zapri«. S tem program to obveznost zabeleži kot plačano in jo iz okna »Ostale obveznosti iz poslovanja« tudi izbriše. Na poslovnem računu - TRRju samodejno izdela vknjižbo z dogodkom, ki ste ga zabeležili pri vnosu. Prav tako prenese UPN nalog v pripravo za prenos na banko (»Poslovanje - Prilivi in odlivi iz računa – Priprava nalogov za prenos na banko«).

Če bi radi pripravili več enakih obveznosti, program omogoča dodajanje več ponovitev. Pri gumbu »Dodaj« kliknite na puščico navzdol in na opcijo »Dodaj več ponovitev«.



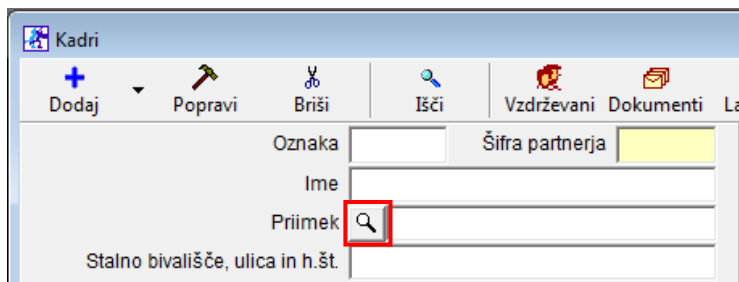
V naslednjem oknu »Vpišite število ponovitev« in potem v naslednjem odgovorite na vprašanje »Ali so ponovitve mesečne?«. Če boste odgovorili z »Ne«, vas vpraša, če so ponovitve tedenske in če boste ponovno odgovorili z »Ne«, vas vpraša, če so ponovitve dnevne?

Pri odgovoru z »Da« program izdela toliko ponovitev obveznosti, koliko ste vnesli število ponovitev z roki plačila, ki ste jih izbrali v naslednjem oknu (mesečni, tedenski, dnevni).

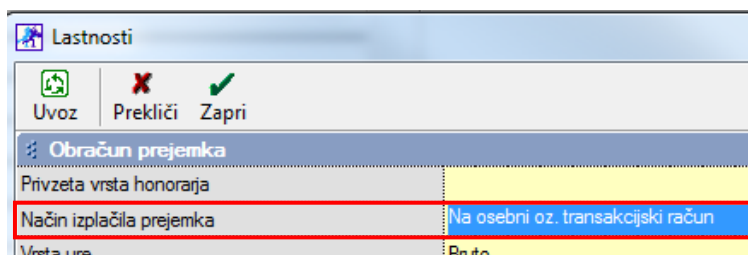
3.4. ZA IZPLAČILO HONORARJEV, PLAČ IN PRISPEVKOV

Da lahko pripravite plačilne naloge za izplačila honorarjev, plač in prispevkov, je potrebno:

- Pravilno izdelati obračune plač oz. honorarjev.
- Za tiste zaposlene, za katere želite pripraviti plačilne naloge preverite, da imajo ti zaposleni izpolnjene vse obvezne podatke iz [točke 1.4.](#) v šifrantu poslovnih partnerjev in v šifrantu kadrov - zaposlenih. Kadre – zaposlene pravilno vnesete v program tako, da te osebe vnesete v šifrant poslovnih partnerjev in potem jih v šifrantu kadrov preko lupe pri priimku skopirate iz šifranta poslovnih partnerjev.



- V šifrantu »Kadrov – zaposlenih« v lastnostih zaposlenega na kartici »Obračun prejemka« – v polju »Način izplačila prejemka« izbrati način izplačila plače »Na osebni oz. transakcijski račun«.



3.4.1. SAMODEJNA POVEZAVA S POSLOVNIM RAČUNOM - TRR

Če želite, da program pri izdelavi plačilnih nalogov za honorarje oz. plače, odbitke, dodatke in prispevke avtomatsko zabeleži odlive tudi na poslovni račun – TRR, je potrebno to nastaviti.

Lahko si določite svoje dogodke. Dodate jih v meniju »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Vrste dogodkov«

3.4.1.1. ZA IZPLAČILO PRISPEVKOV OD HONORARJEV

V meniju »Honorar – Davki od honorarjev«, z izbiro posameznega davka od honorarja določite »Dogodek za prenos v žiro račun« ter s klikom na gumb »Popravi«, spremembe shranite.

Dajatve od honorarnega dela

+ Dodaj Popravi Briši Tiskaj Zapri

Šifra dajatve: 07 Zaporedje na obrazcu REK 2: 0

Naziv: Posebni davek na določene prejemke

Procent dajatve: 25,00

Pavšal: 0,00

Vrsta honorarja: A Avtorski honorar NAVADNI

Račun prejemnika: 01100-1001106963

Sklic: 19 davčna-06742

VRSTADAJATVE

Osnovna dajatev (dohodnina)

Prispevek oz. davek

Prispevek oz. davek in znižanje davčne osnove

DDV (obračunava se samo za izvajalca davčnega zavezanca)

Dogodek za prenos v žiro račun: 66 Prispevki od priložnostnih del

3.4.1.2. ZA IZPLAČILO NETO ZNESKA HONORARJA

V meniju »Honorar – Vrste honorarjev« – izberite posamezni honorar in določite »Dogodek za prenos v žiro račun« ter kliknite gumb »Popravi«, da se spremembe shranijo.

Vrste honorarjev

+ Dodaj Popravi Briši Pogodba Tiskaj Zapri

Šifra honorarja: A

Naziv: Avtorski honorar NAVADNI

Normirani stroški %: 10,00

Evidenčni honorar: Obračun je zaveden evidenčno, plačilo se izvrši ob izstavitvi računa avtorske agncije, študentskega servisa,

Vrsta dohodka za zbirni REK: 1504

Dogodek za prenos neto hon. v ŽR: 60 Avtorski honorar -neto izplačilo

Vrsta oseb. prejem. za individualne iREK: 1230

Število kopij izpisa honorarja: 1 skrajšani honorar: 1 poročilo za zavod: 1

3.4.1.3. ZA IZPLAČILO PLAČ, ODBITKOV IN DODATKOV

V meniju »Plača – Vrste odbitkov in dodatkov« – izberite posamezni odbitek / dodatek in določite »Dogodek za prenos v žiro račun« ter kliknite gumb »Popravi«, da se spremembe shranijo.

Šifra	Opis	Vrsta
	Netto izplačilo	Dodatek
0	Administrativna prepoved	Odbitek
1	Regres	Dodatek
2	Prevoz na delo	Dodatek
3	Prehrana	Dodatek
4	Boniteta	Dodatek
93	Terenski dodatek	Dodatek
94	Potni nalogi	Dodatek
95	Dodatek za ločeno življenje	Dodatek
96	Avtorsko delo iz delovnega razmerja	Dodatek
97	Potni nalogi po seznamu	Dodatek
98	Dodatno pokojninsko zavarovanje	Dodatek
99	Posebni mesečni dodatek	Dodatek

3.4.1.4. ZA IZPLAČILO DAVKOV IN PRISPEVKOV PRI PLAČAH

V meniju »Plača – Davki in prispevki« – za vsak posamezni prispevek posebej preverite pravilnost podatkov:

- »Račun prejemnika« – vpišite pravilno številko TRR za nakazilo posameznih prispevkov
- »Modul«
- »Sklic«, ki mora biti zapisan v obliki 8-mestne davčne številke, znak minus in številka sklica
- Določite »Dogodek za prenos«
- pri vsakemu prispevku kliknite gumb »Popravi«, da se spremembe shranijo.

Davki in prispevki	Dohodninska lestvica
Obračun razlike do minimalne plače po uredbi	<input type="checkbox"/>
Obračun pokoj. zavarov. za neplačano odsotnost	<input type="checkbox"/>
Vodenje družbe (zavar. podl. 040)	<input type="checkbox"/>
Pogodba o poslovanju	<input type="checkbox"/>
Pogodba o poslovanju 18.člen	<input type="checkbox"/>
Račun prejemnika	01100-1000701794
Modul	19
Sklic	84046597-06181
Dogodek za prenos (brez DŠ)	41 Prispevki iz bruto osebnega dohodka

3.4.2. IZDELAVA PLAČILNIH NALOGOV PRI IZPLAČILU PLAČ IN HONORARJEV

Plačilne naloge – UPN za izplačila plač in prispevkov naredite tako, da kliknete na meni »[Honorar – Izpis plačilnih nalogov](#)« oz. »[Plača – Izpis plačilnih nalogov](#)«.

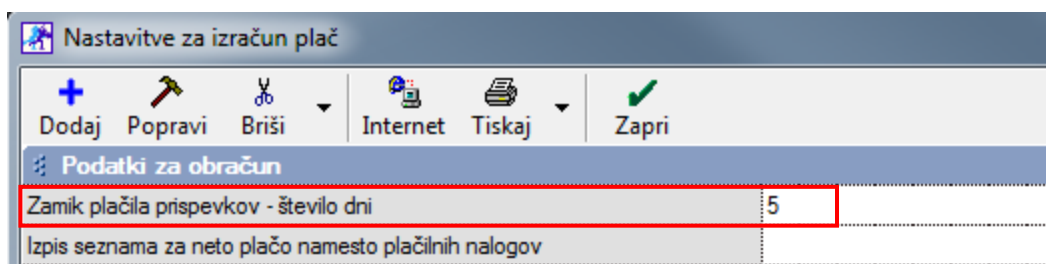
Odpre se okno »[Datum obračuna](#)«, kamor vpišite datum, na katerega so bili narejeni obračuni plač oz. honorarjev. V naslednjem koraku v novo okno »[Datum izplačila](#)« vpišite datum, na katerega naj program pripravi plačilne naloge za izplačilo plač oz. honorarjev, dodatkov in prispevkov.

Program bo nato po zaporedju odpiral plačilne naloge za prispevke, plače oz. honorarje in dodatke. **Plačilne naloge zapirajte z gumbom »Zapri«**, da se vnosi shranijo. S tem jih tudi prenesete v pripravo nalogov za prenos na banko. Če imate v nastavitvah izbrane dogodke za prenos na poslovni račun, bo odlive zabeležil tudi tja.

Pri prvem plačevanju morate na vsakem plačilnem nalogu izbrati prejemnika iz šifranta poslovnih partnerjev, njegov TRR, reference in kode namena in klikniti gumb »[Zapri](#)«, da se spremembe shranijo. Vse prejemnike in ostale nastavitve si bo program zapomnil, tako da pri naslednji pripravi novih nalogov samo klikate gumb »[Zapri](#)«.

3.4.3. ZAMIK PLAČILA PRISPEVKOV PRI PLAČAH

Če želite davke in prispevke izplačati kasneje kot pa plače, pojdite v meni »[Plača – Nastavitve](#)« – izberite mesec in na modri kartici »[Podatki za obračun](#)« v polje »[Zamik plačila prispevkov – število dni](#)« vpišite številko, koliko dni kasneje boste izplačali prispevke v primerjavi z datumom izplačila plač.



Nastavitve za izračun plač	
+ 🛠️ ✂️ 🌐 🖨️ ✅	
Dodaj Popravi Briši Internet Tiskaj Zapri	
Podatki za obračun	
Zamik plačila prispevkov - število dni	5
Izpis seznama za neto plačo namesto plačilnih nalogov	

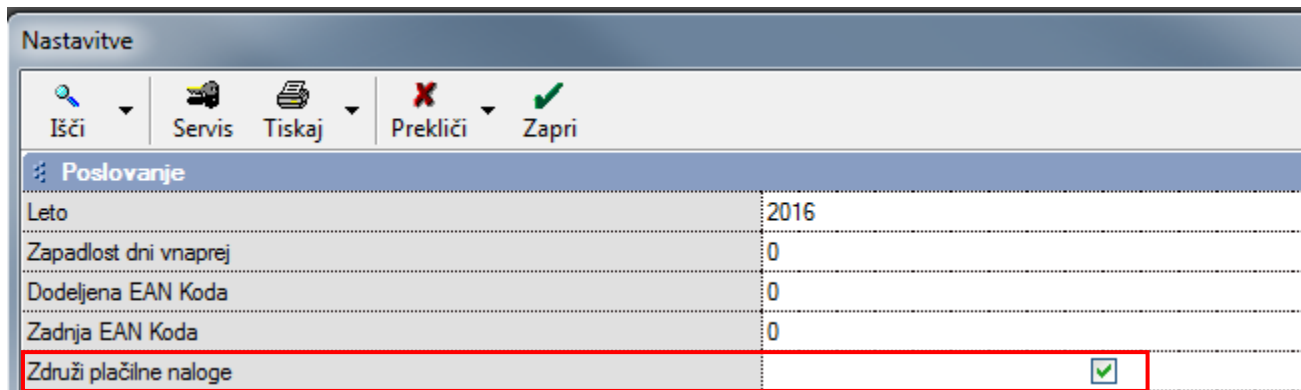
Če pri nastavitvah za plače uporabljate zamik pri plačilu prispevkov, bo na plačilnih nalogih za prispevke že avtomatsko za n-dni datum izplačila kasnejši kot bo datum za izplačilo plač in drugih obveznosti iz plač.

Nastavitve zamika plačila prispevkov pri honorarjih ni na voljo, te datume je potrebno na plačilnih nalogih pri honorarjih nastaviti ročno.

4. ZDRUŽEVANJE PLAČILNIH NALOGOV

4.1. PRI PREJETIH RAČUNIH

Če želite uporabljati združevanje plačilnih nalogov pri plačevanju prejetih računov, pojdite v meni »Šifranti – Uporabniške nastavitve« kliknite gumb »Išči«. V iskalno polje vpišite besedo »zdr« in kliknite tipko enter ali gumb »OK«. Obkljukajte opcijo »Združi plačilne naloge«.



Nastavitve

Išči Servis Tiskaj Prekliči Zapri

Poslovanje

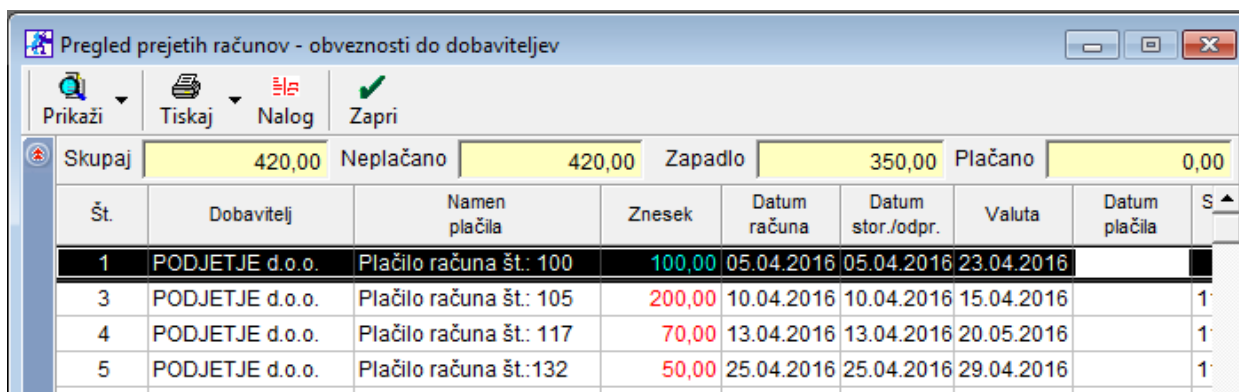
Leto 2016

Zapadlost dni vnaprej 0

Dodeljena EAN Koda 0

Zadnja EAN Koda 0

Združi plačilne naloge



Pregled prejetih računov - obveznosti do dobaviteljev

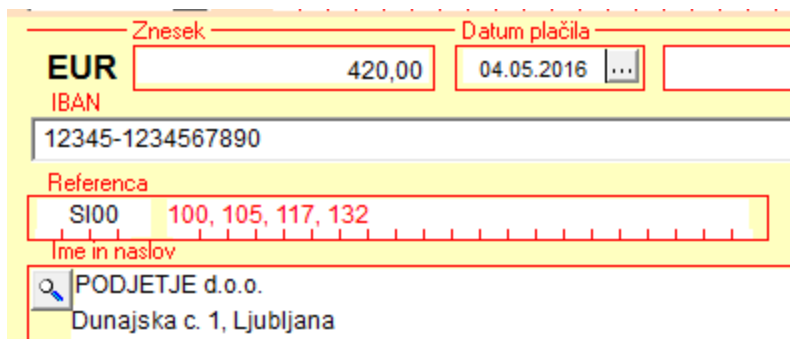
Prikaži Tiskaj Nalog Zapri

Skupaj	420,00	Neplačano	420,00	Zapadlo	350,00	Plačano	0,00
--------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------	------

Št.	Dobavitelj	Namen plačila	Znesek	Datum računa	Datum stor./odpr.	Valuta	Datum plačila	S
1	PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.: 100	100,00	05.04.2016	05.04.2016	23.04.2016		
3	PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.: 105	200,00	10.04.2016	10.04.2016	15.04.2016		1
4	PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.: 117	70,00	13.04.2016	13.04.2016	20.05.2016		1
5	PODJETJE d.o.o.	Plačilo računa št.:132	50,00	25.04.2016	25.04.2016	29.04.2016		1

V kolikor naenkrat na isti datum plačate več različnih prejetih računov istemu dobavitelju, program združi plačila in pripravi samo 1 plačilni nalog s skupnim zneskom. V referenco zapiše številke računov, ločene z vejico. Referenco je potrebno popraviti in zapisati referenco v skladu s sklicem – glejte navodila [pod točko 2.](#)

Banke naloga z vejicami ne bodo uvozile!



Znesek Datum plačila

EUR 420,00 04.05.2016

IBAN

12345-1234567890

Referenca

SI00 100, 105, 117, 132

Ime in naslov

PODJETJE d.o.o.
Dunajska c. 1, Ljubljana

4.2. PRI PLAČAH

Program omogoča 2 različna načina združevanje plačilnih nalogov, ki imajo enak poslovni račun - TRR:

- enak TRR in enak sklic
- enak TRR in sklic 99996

4.2.1. ZDRUŽEVANJE Z ENAKIM TRR-JEM IN ENAKIM SKLICEM

Ta opcija omogoča, da v pripravi nalogov za prenos na banko združite plačilne naloge, na samem poslovnem računu - izpisku ostanejo nezdruženi, prav tako so nezdruženi tudi v glavni knjigi.

Združite lahko tudi plačilne naloge za izplačilo plače, prevoza, prehrane in drugih dodatkov. Lahko izplačate plačo posebej, prevoz in prehrano pa posebej, lahko vse troje skupaj.

Prispevke združi glede na enak TRR in enak sklic. Za izplačilo davkov in prispevkov naredi 5 plačilnih nalogov:

- Poškodbe pri delu in zdravstveno zavarovanje skupaj.
- Zaposlovanje.
- Starševsko varstvo.
- ZPIZ.
- Dohodnina.

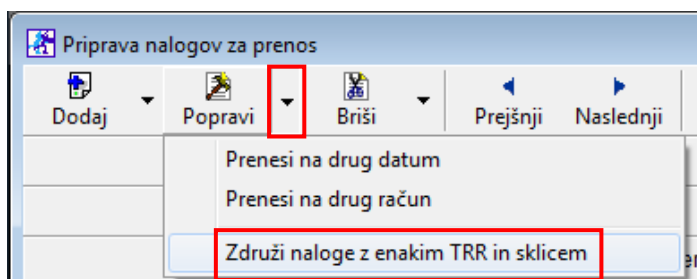
V uporabniških nastavitvah **NE smete** imeti vklopljene opcije »Združi plačilne naloge«.

Plačilne naloge za izplačilo plač, dodatkov, davkov in prispevkov pripravite po navodilih iz točke [3.4](#).

Če želite združiti plačilni nalog za plačo, prevoz in prehrano po zaposlenih, morajo imeti vsi ti trije nalogi enak sklic.

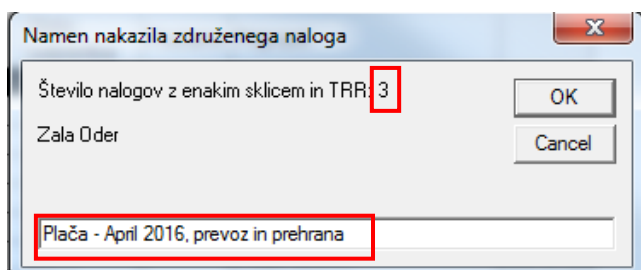
Če želite združiti samo prevoz in prehrano, mora imeti nalog za plačo drugačen sklic kot pa dodatki k plači.

Pojdite v meni »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Priprava nalogov za prenos na banko«, pri gumbu »Popravi« kliknite na puščico navzdol in kliknite na opcijo »Združi naloge z enakim TRR in sklicem«.

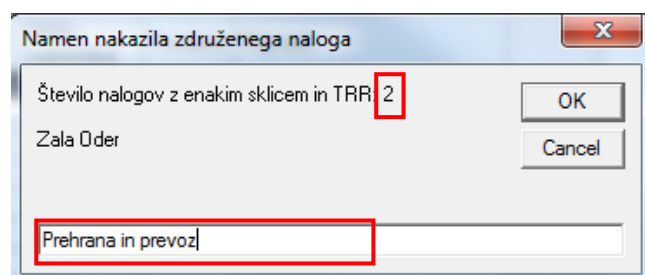


Za naloge, ki imajo enak TRR in enak sklic, se odpirajo okna »Namen nakazila združenega naloga«, kamor vpišete novi namen nakazila glede na združene naloge.

Npr. Združeni nalogi za plačo, prevoz in prehrano



Npr. Združeni nalogi samo za prevoz in prehrano



4.2.1. ZDRUŽEVANJE Z ENAKIM TRR-jem PO SKLICU 99996

Združevanja plačilnih nalogov za prispevke pri plačah **po sklicu 99996 NE priporočamo**.

Če boste vseeno uporabljali ta način združevanja plačilnih nalogov za plačilo prispevkov po sklicu 99996 je potrebno:

- v glavni knjigi z ročnimi knjižbami razdelati prispevke na pravilne konte,
- na eDavkih izvesti pobot, saj so v primeru združevanja drugi sklici oz.
- pri samem uvozu v bančni program le ta javlja napake za napačen sklic in je to potrebno ročno popraviti.

Če boste uporabljali to združevanje, program za izplačilo davkov in prispevkov pripravi 3 naloge in sicer skupaj za:

- ZPIZ.
- Poškodbe pri delu in zdravstveno zavarovanje.
- Dohodnina, starševsko varstvo in zaposlovanje.

Združevanje plač, prevoza in malice ta način ne omogoča.

V meniju »Šifranti – Uporabniške nastavitve« kliknite gumb »Išči«. V iskalno polje vpišite besedo »zdr« in kliknite tipko enter ali gumb »OK«. Obkljukajte opcijo »Združi plačilne naloge«.

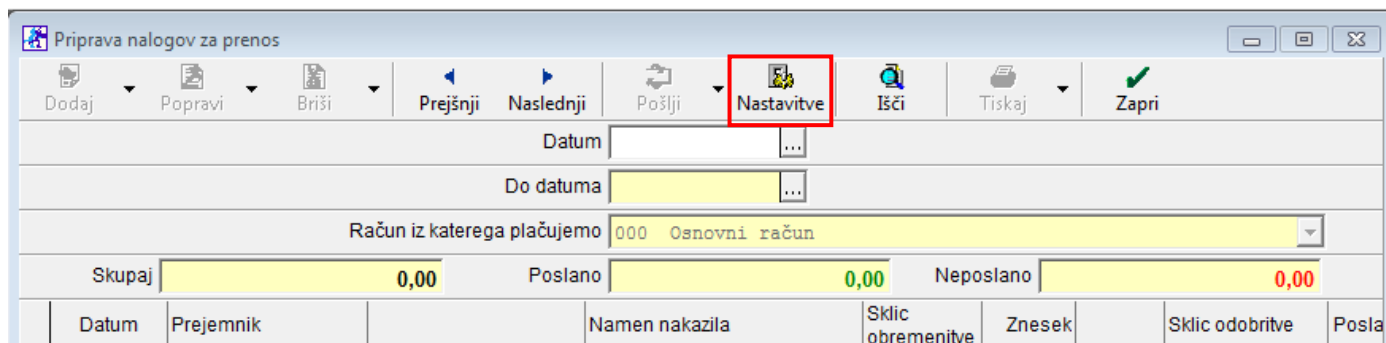
V meniju »Plača – Nastavitve« – vpišite »Nadomestni sklic v primeru združevanja«: 99996 in kliknite gumb »Popravi«, da se sprememba shrani.

5. PRENOS PLAČILNIH NALOGOV NA BANKO

Preden pripravite datoteko za uvoz na banko, morate urediti nastavitve za pošiljanje plačilnih nalogov na banko.

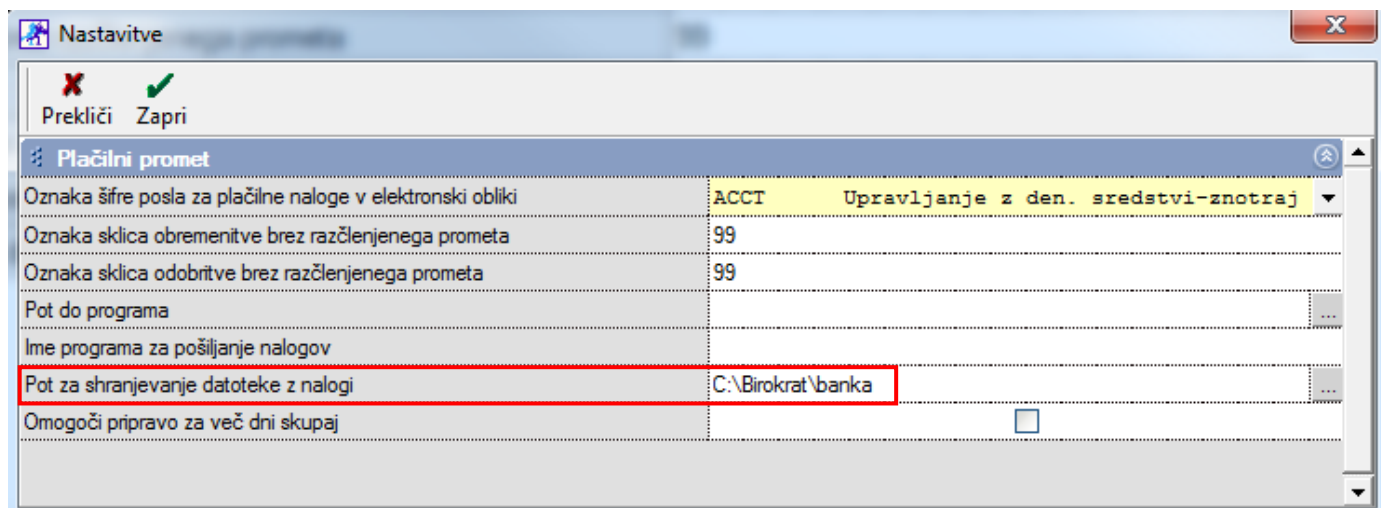
5.1. NASTAVITVE

Pojdite v meni »Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Priprava nalogov za prenos na banko – gumb Nastavitve«.



Preverite spodnje nastavitve in spremembe shranite z gumbom »Zapri«.

- »Pot do programa« (nastavitev ni obvezna) pomeni, kje na disku je program za elektronsko plačevanje. Če vpišete pot, Birokrat ob sprožitvi priprave nalogov za prenos zažene program za elektronsko plačevanje. Priporočamo, da poti do bančnega programa ne vpisujete.
- »Ime programa za pošiljanje nalogov« (nastavitev ni obvezna) – če želite, da se ob sprožitvi priprave nalogov za prenos zažene program za elektronsko plačevanje, vpišite zagonsko datoteko programa za elektronski plačilni promet. Priporočamo, da imena zagonske datoteke bančnega programa ne vpisujete.
- »Pot za shranjevanje datoteke z nalogi« – obvezna nastavitev! S to nastavitvijo določite pot za shranjevanje datoteke »pain.xml«, ki jo boste nato uporabili pri uvozu v bančni program.
- »Omogoči pripravo za več dni skupaj« – obkljukajte, če želite pripravljati naloge za več dni skupaj.



5.2. POŠILJANJE NALOGOV NA BANKO

»Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Prenos nalogov za prenos na banko«.

Kliknite gumb »Prejšnji«/ »Naslednji« (odvisno od datuma, na katerega ste pripravljali naloge) ali vpišite datum, na katerega ste pripravljali plačila in kliknite tipko enter. Prikažejo se vsi plačilni nalogi (za vse plačilne račune skupaj), ki ste jih izbrali za plačilo.

Tukaj lahko dodajate nove plačilne naloge oz. popravljate tiste, ki so že pripravljene.

Za dodajanje novega plačilnega naloga kliknite gumb »Dodaj«, da se odpre plačilni nalog. Izpolnite plačilni nalog in ga zaprite z gumbom »Zapri«.

The screenshot shows the 'Priprava nalogov za prenos' window. The date is set to 19.4.2016. The account selected is '000 Osnovni račun'. The total amount is 617,00, with 0,00 sent and 617,00 not sent. The table below lists two payment orders:

Datum	Prejemnik		Namen nakazila	Sklic obremenitve	Znesek	Sklic odobritve	Poslano
19.4.2016	BIROKRAT IT d.o.o.	61000-0006472090	Plačilo računa št: 789	99	545,00	OTHR 00789	
19.4.2016	PODJETJE d.o.o.	12345-1234567890	Plačilo računa št: 123-2016	99	72,00	SI00123-2016	

V tem delu preverite, da so res vsi TRR-ji zapisani v obliki 5 števil, znak minus, 10 števil brez presledkov, da je sklic obremenitve vsepovsod 99 (zgoraj), da so vpisane vse kode namena (v našem primeru na sliki manjka ena koda namena), da so vsi Sklici odobritve (spodaj) pravilno zapisani (v našem primeru na sliki je prvi sklic napačno zapisan). Primer pravilno izpolnjenega UPN preverite v [poglavju 2](#).

V kolikor v tem delu opazite napako, kliknite na želeni nalog (dvojni klik v prejemnika ali označite UPN in kliknite gumb »Popravi«), popravite napako in nalog shranite z gumbom »Zapri«.

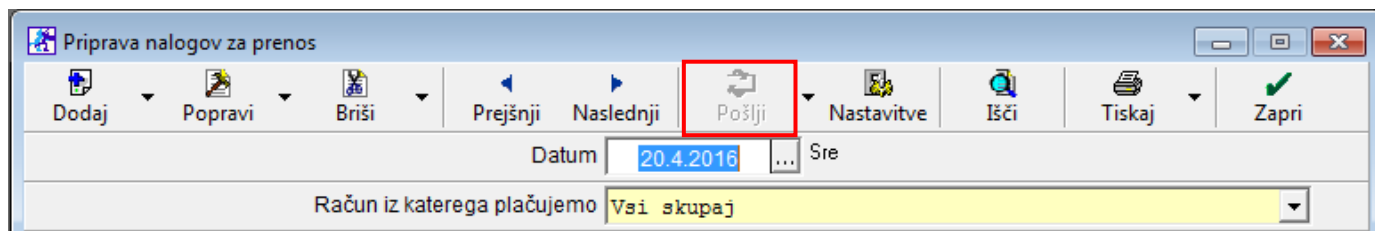
Če želite spremeniti datum plačila, označite plačilni nalog, za katerega želite spremeniti datum plačila, in spremenite datum na plačilnem nalogu. Program plačilni nalog prenese v pripravo za prenos na izbrani datum (spremenite datum v pripravi nalogov za prenos na izbrani datum in prikazal se bo plačilni nalog, za katerega ste spremenili datum plačila).

Ko imate vse pripravljeno, preverite, da je stolpec »Poslano« prazen. Pred prenosom na banko morate **obvezno** izbrati poslovni račun, s katerega naj se izvede nakazilo plačil – polje »Račun iz katerega plačujemo«.

This screenshot shows a close-up of the 'Račun iz katerega plačujemo' dropdown menu. The date is 13.5.2016. The menu is open, showing options: 'Vsi skupaj', '000 Osnovni račun', and '001 Nova Ljubljanska banka'. The 'Vsi skupaj' option is highlighted in blue.

Za vsak račun izvedite plačila posebej (v pripravi se prikažejo plačilni nalogi za vsak plačilni račun, ki ste ga izbrali pri zapiranju, posebej). Tako najprej izvršite plačila z enega računa, uvozite v bančni program, nato spremenite nastavitve računa, s katerega plačujete, in izvršite plačila še z drugega računa.

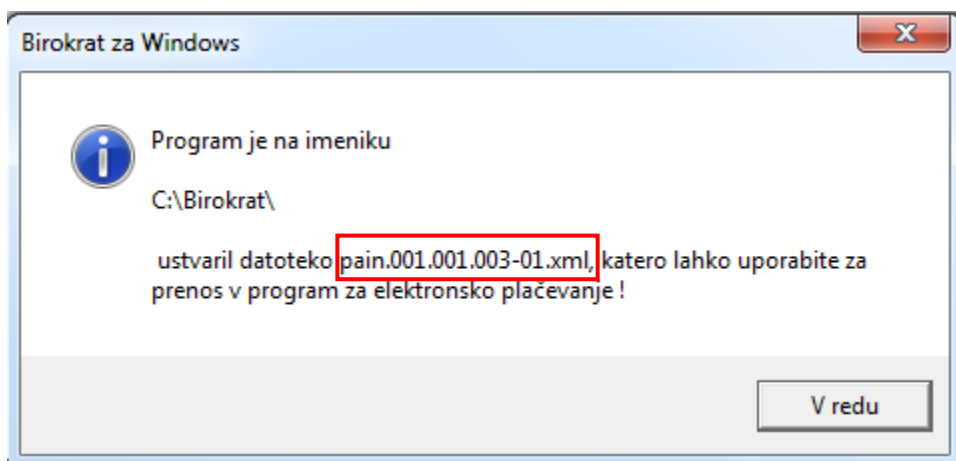
Kliknite gumb »Pošlji«. Če je gumb »Pošlji« sive barve, nimate izbranega računa iz katerega plačujemo.



Pri prenosu v datoteko `pain.xml` program prenese samo tiste naloge, ki v stolpcu »Poslano« nimajo oznake »Da«. Po prenosu program v stolpec »Poslano« zapiše »Da«. Tako pri večkratnem plačevanju obveznosti na isti dan pri naslednjem pošiljanju pošljete samo tiste plačilne naloge, ki še niso bili poslani. Program v okencu »Poslano« in v okencu »Neposlano« prikaže posebej seštevke poslanih nalogov in posebej seštevke neposlanih nalogov.

Skupaj		Poslano	Neposlano
1.172,00		617,00	555,00

Datum	Prejemnik	Namen nakazila	Sklic obremenitve	Znesek	Sklic odobritve	Poslano
19.4.2016	BIROKRAT IT d.o.o.	61000-0006472090	SI99	545,00	SI00789	Da
19.4.2016	PODJETJE d.o.o.	12345-1234567890	SI99	72,00	SI00123-2016	Da
19.4.2016	LUNA d.o.o.	11111-1234567890	99	333,00	GDSV	
19.4.2016	SONCE d.o.o.	67890-1234567890	99	222,00	SI001234	



 pain.001.001.003-01	Dokument XML	3 KB
 pain.001.001.003-01- MP	Dokument XML	3 KB

V mapo, ki ste jo v nastavitvah vnesli kot pot, shrani dve pain.xml datoteki, drugo s končnico »MP«, kar pomeni množična plačila. Datoteki vsebujeta identične podatke, vendar nekatere banke ne omogočajo uvoz datoteke za množična plačila. Eno izmed teh dveh datotek uvozite na vašo banko. Za navodila za uvoz se obrnite na vašo banko.

Množično plačilo je skupni / fiksni znesek provizije za plačilo UPN nalogov. SEPA množična plačila se uporabljajo v primeru večje količine plačil z UPN nalogi, na primer za izplačila plač, najemnin in ostalih osebnih prejemkov. Npr. imate pripravljenih 100 nalogov. Če boste uvozili datoteko z množičnimi plačili, boste banki plačali fiksno provizijo za vseh 100 nalogov skupaj in ne provizijo za vsak posamezni nalog. Preverite pri vaši banki, če podpira uvoz xml datoteke za množična plačila in koliko vas to stane.

5.3. POPRAVLJANJE NALOGOV ZA PONOVI UVOZ

V kolikor je bil uvoz v bančni program neuspešen, ponovno preverite vse nastavitve po teh navodilih.

Še posebej bodite pozorni na presledke in »entre«: Lahko imate presledek ali »znak enter« za ali pred številko TRR-ja, davčno ali matično številko (v primeru kopiranja te številke iz internetne strani). Presledke ali entre lahko preverite tako, da označite npr. številko in vidite, ali je označen poleg številke še del praznega prostora. Podatke lahko tudi izvozite v excel in tam preverite. Presledke oz. »entre« izbrišite in kliknite gumb »Popravi«.

Npr. viden presledek za zadnjo številko vpisane št. TRRja: Številka računa

Ko popravljate naloge, ki so enkrat že poslani, iz stolpca »Poslano« izgine beseda »Da«. Tako imajo eni nalogi vpisano besedo »Da«, drugi nimajo nič. Če sedaj kliknete gumb »Pošlji«, program pripravi pain.xml datoteko samo za tiste naloge, ki v stolpcu »Poslano« nimajo nič zapisano.

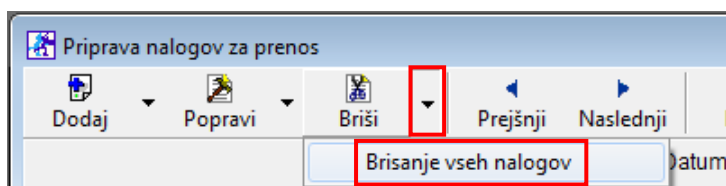
V kolikor želite ponovno pripraviti xml datoteko za vse naloge, ki so na tej pripravi, je postopek sledeč:

- Kliknite gumb »Pošlji«, da dobijo vsi nalogi v stolpcu »Poslano« besedo »Da«.
- Pri gumbu »Briši« kliknite na puščico navzdol in kliknite na »Brisanje vseh nalogov«. S tem boste iz stolpca »Poslano« izbrisali vse besede »Da«. Če to storite, ko v stolpcu »Poslano« pri določenem nalogu ni nič vpisano, program ta nalog (brez besede »Da«) izbriše iz seznama.
- Ponovno kliknite gumb »Pošlji«. Program pripravi tako pain.xml datoteko za vse naloge.

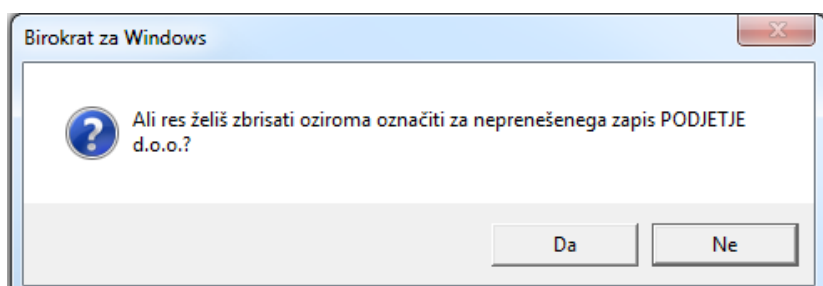
Če ne najdete napake, pokličite na podporo uporabnikom.

5.4. BRISANJE PLAČILNIH NALOGOV

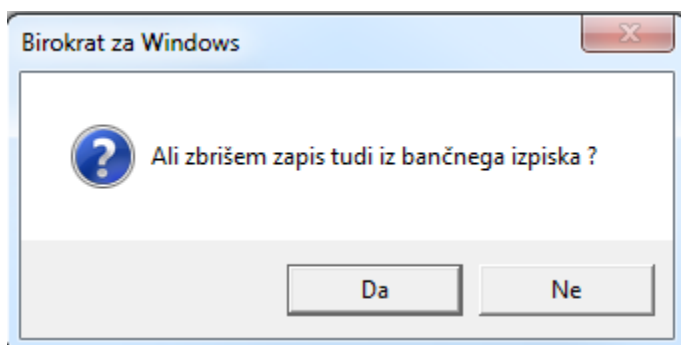
Brisanje plačilnih nalogov poteka v dveh fazah. V pripravi nalogov označite plačilni nalog, ki ga želite iz priprave odstraniti in kliknite gumb »Briši«. Za brisanje oz. odznačevanje vseh plačilnih nalogov naenkrat, kliknite pri gumbu »Briši« na puščico navzdol na »Brisanje vseh nalogov«.



Če je nalog že prenešen (v stolpcu »Poslano« ima oznako »Da«), ga program najprej označi kot neprenehenelega (izbriše besedo »Da«). S ponovnim brisanjem - klik na gumb »Briši« pa plačilni nalog iz evidence v celoti izbriše. Če še nalog ni prenešen (v stolpcu »Poslano« ni nič zapisano), ga izbriše.

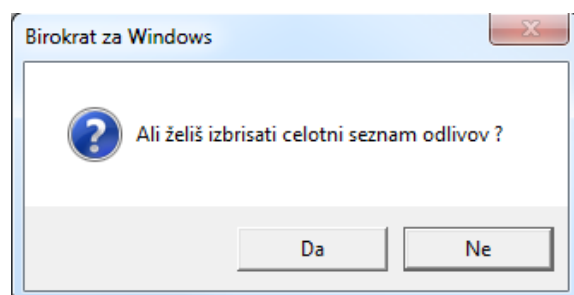
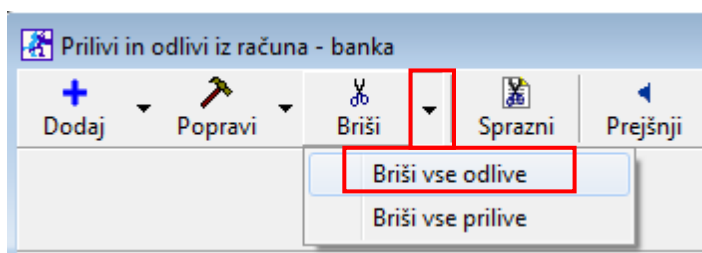


Če ste naloge že poslali na banko ([točka 3.4.1](#)), se pojavi okno s vprašanjem, če jih želite izbrisati tudi iz TRRja:



Odlive iz TRRja lahko izbrišete tudi direktno iz samega bančnega izpiska v oknu »[Poslovanje - Prilivi in odlivi iz računa – Vnos in pregled](#)« – vnesite pravilen datum izpiska in potrdite z gumbom enter.

Poleg gumba »Briši« kliknite na puščico navzdol in kliknite na opcijo »Briši vse odlive« in sledite postopku. S tem jih izbrišete tudi iz priprave za prenos na banko.



6. NASVETI ZA PRIPRAVO PLAČILNIH NALOGOV

6.1. KAJ STORITI, KO POSLOVNI PARTNER SPREMENI TRR?

Opozarjamo vas na postopek plačevanja prejetih računov, pri katerih je vaš poslovni partner spremenil TRR. To spremembo zabeležite v šifrantu poslovnih partnerjev. »Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Poslovni partnerji« izberite partnerja, kliknite gumb »Lastnosti«, na kartici »Ostali podatki« v polju »Bančni račun 1« popravite TRR in spremembo potrdite z gumbom »Zapri«.

Predvidevamo, da so v evidenci prejetih računov – meni »Poslovanje – Računi dobaviteljev doma« že vnešeni prejeti računi dobavitelja, ki ste jim ob vnašanju zabeležili stari TRR. Program vseh prejetih računov za nazaj ne bo samodejno popravil z novo vnešenim poslovnim računom.

Pri plačevanju obveznosti in pri prenosu plačilnih nalogov v bančni program opozori, da je v šifrantu partnerjev drugačen poslovni račun, kot pa je bil zabeležen pri vnosu prejetega računa. Odpre se okno za potrditev spremembe računa in nakazilo boste lahko izvedli na novo vnešeni račun.

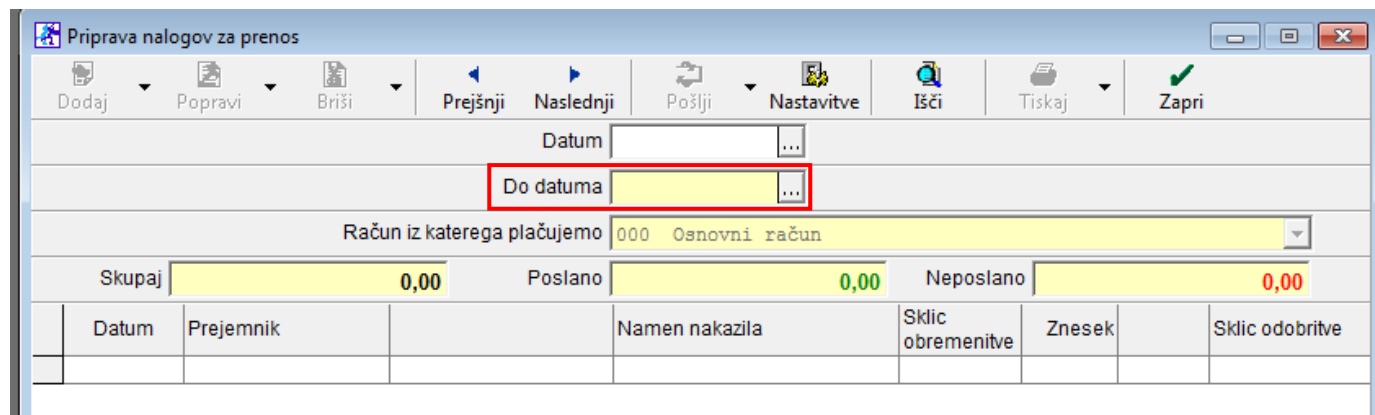
6.2. PRIPRAVA NALOGOV ZA PLAČILNI PROMET – ZA VNAPREJ

Na voljo je še možnost priprave datoteke za plačevanje obveznosti tudi znotraj ene datoteke za več dni vnaprej (po različnih datumih plačil/valutacije). Dodatno možnost priprave uvoza datoteke ne podpirajo vsi bančni programi vseh bank (preverite pri svoji banki).

V »Nastavitvah« v pripravi za prenos nalogov na banko morate imeti obkljukano možnost »Omogoči pripravo za več dni skupaj«.



Če imate vklopljeno to nastavev, se v oknu »Priprava za prenos nalogov« pojavi dodatno datumsko polje: »Do datuma«.



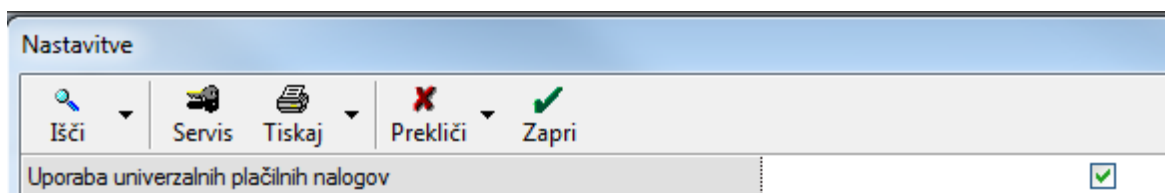
Uporaba oz. priprava nalogov za elektronski plačilni promet je v osnovi enaka kot za običajno pripravo. Omogoča programsko pripravo datoteke, ki za vsak plačilni nalog znotraj pripravljene datoteke lahko nosi svoj datum valutacije.

7. TISKANJE NALOGOV

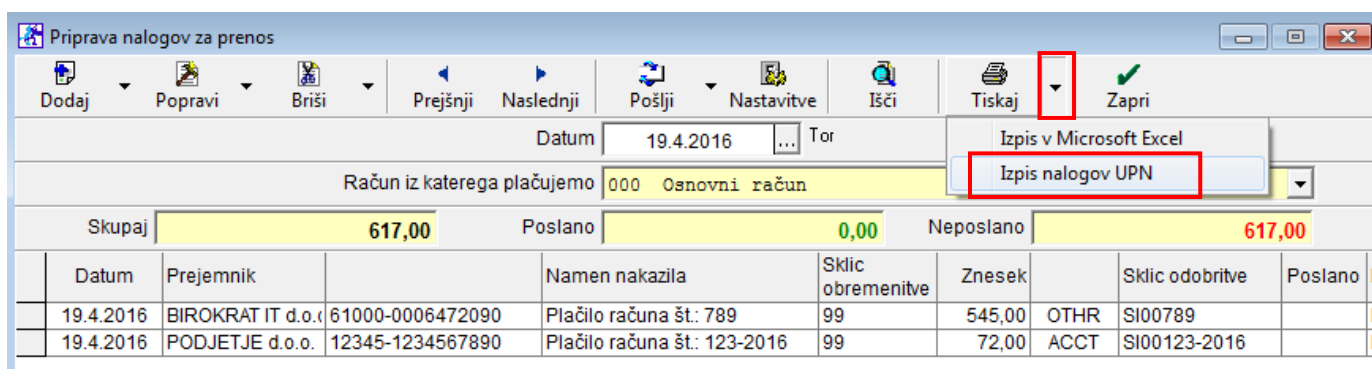
Birokrat omogoča tiskanje UPN nalogov na obrazec UPN 234 x 4 (prednatisnjen A4 list s 3 UPN nalogi).

»Šifranti – Uporabniške nastavitve« - kliknite gumb »išči« in v prazno polje vpišite besedo **univerz** in kliknite enter.

Obkljukajte opcijo »Uporaba univerzalnih plačilnih nalogov« in kliknite gumb »Zapri«, da shranite spremembe.



Naloge pripravite po navodilih. V tiskalnik vstavite obrazec UPN. Pri gumbu »Tiskaj« kliknite na puščico navzdol in izberite opcijo »Izpis nalogov UPN«.



Ko program pošlje naloge na tiskalnik, v stolpec »Poslano« zapiše besedo »Da«.

Če ne želite imeti nalogov v pripravi za prenos na banko ali na TRR-ju, jih izbrišite. Navodila pod [točko 5.4](#).