



Birokrat

Microsoft®
SILVER CERTIFIED
Partner

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

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT ZA OS WINDOWS

INFORMATOR

1 2 3 4 5 6 - 2018

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 8.039.xxx

Datum izida: 01.06.2018

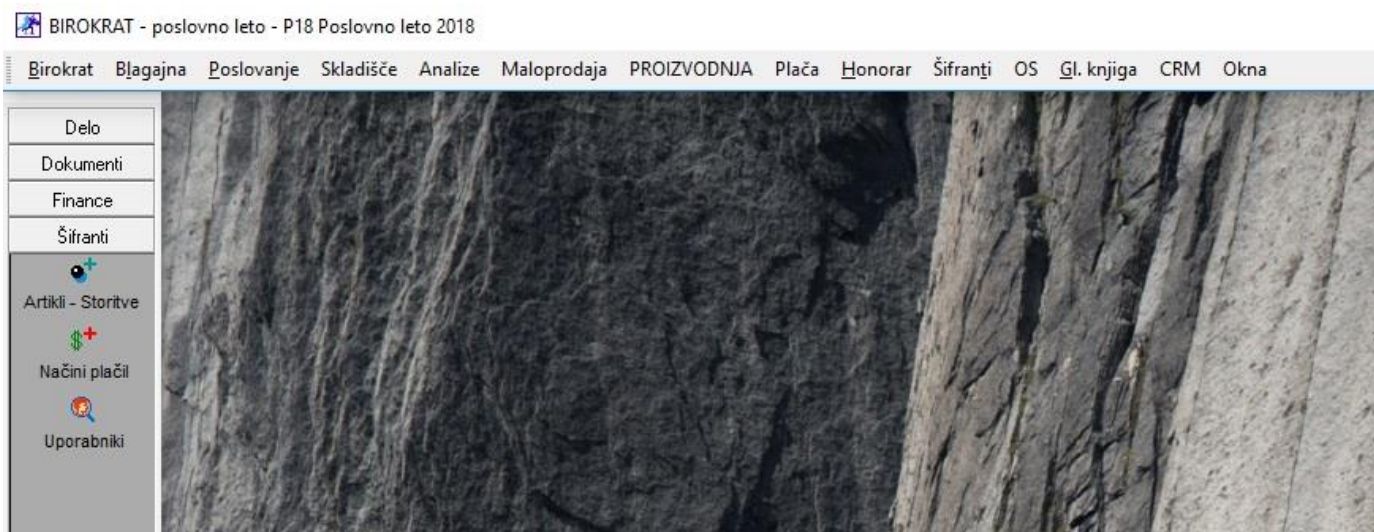
KAZALO

1.	NOV IZGLED PROGRAMA BIROKRAT	4
2.	POSLOVANJE	6
2.1.	IZDANI RAČUNI	6
2.1.1.	Izdelava računa, predračuna, dobavnice,... na podlagi določenega cenika pri kupcu.....	6
2.1.2.	Delno zapiranje AVANSI	8
2.1.3.	Davčno potrjevanje – delno zapiranje AVANSNEGA računa	10
2.1.4.	Zgodovina poslovanja s strankami	10
2.1.5.	Izdelava računa iz predračuna in prenos cen	11
2.2.	Novi UPN nalogi z QR kodo	14
2.2.1.	Posamezni računi so UPN nalogi	14
2.2.2.	Vsi računi so UPN nalogi.....	16
2.2.3.	Modul SI12	17
2.2.4.	DODATNA NAVODILA ZA PRIPRAVO IN POŠILJANJE OBRAZCEV (s strani Centra za preverjanje UPN QR) 21	
2.3.	Računi dobaviteljev doma	23
2.3.1.	Izvedba plačila prejetih računov	23
2.3.2.	OBVEZEN Vnos Številka dokumenta Računi dobaviteljev doma.....	24
2.4.	Prilivi in odlivi iz računa	25
2.4.1.	Stroškovni pregled Prilivov in odlivov	25
2.4.2.	Konto - Kumulativni pregled Prilivi in odlivi iz računa.....	26
3.	SKLADIŠČE	26
3.1.	Naročilo dobavitelju – Interni komentar	26
4.	ŠIFRANTI	27
4.1.	Shranjevanje XML in PDF datotek v skupno mapo.....	27
5.	PLAČE	28

5.1. REK 1.1.2018.....	28
5.1.1. Blagajna – Potni nalogi vrste dogodkov	28
5.1.2. Blagajna – POTNI NALOGI	31
5.1.3. Plača – Vrste odbitkov in Dodatkov	31
5.1.4. Izdelava plače z že izdelanim potnim nalogom.....	33
5.1.5. Izdelava plačilne liste z dodatki.....	35
5.2. REK 1.1.2018 Napoteni delavci	36
5.2.1. Vrste odbitkov in dodatkov	36
5.2.2. Izdelava plačilne liste	37
5.3. Odmera dohodnine in olajšave za leto 2018 – Povečana splošna olajšava I.	38
5.4. Obračun plač z dodatki za nedeljsko delo, delo na praznik, itd.	38
6. HOTELIR.....	40
6.1. E-Turizem.....	40

1. NOV IZGLED PROGRAMA BIROKRAT

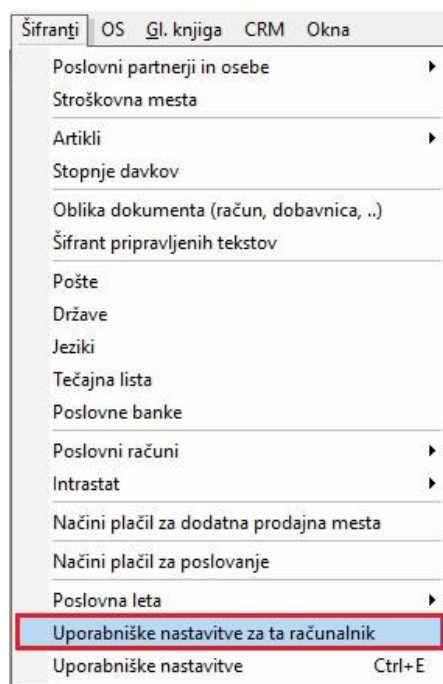
Z novo številko nadgradnje je prišlo tudi do večjih sprememb samega programa Birokrat. Ko ga odprete, se vam bo program odprl na način kot je prikazano spodaj:



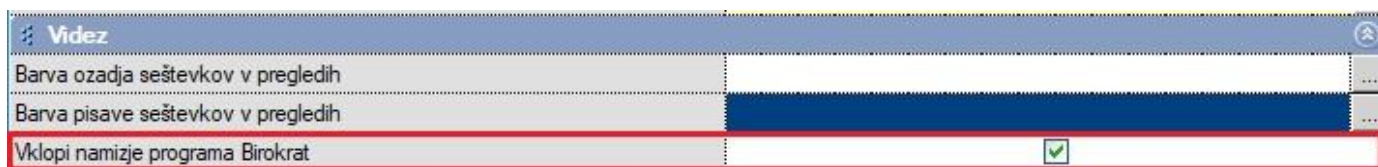
Odprla se bo vrstica zgoraj, vrstica spodaj in če imate nastavljene bližnjice, se odprejo še bližnjice na levi strani programa.

V ozadju je vidno namizje vašega operacijskega sistema. Vsako okno, ki ga boste v programu Birokrat odprli, bo prekrilo to ozadje.

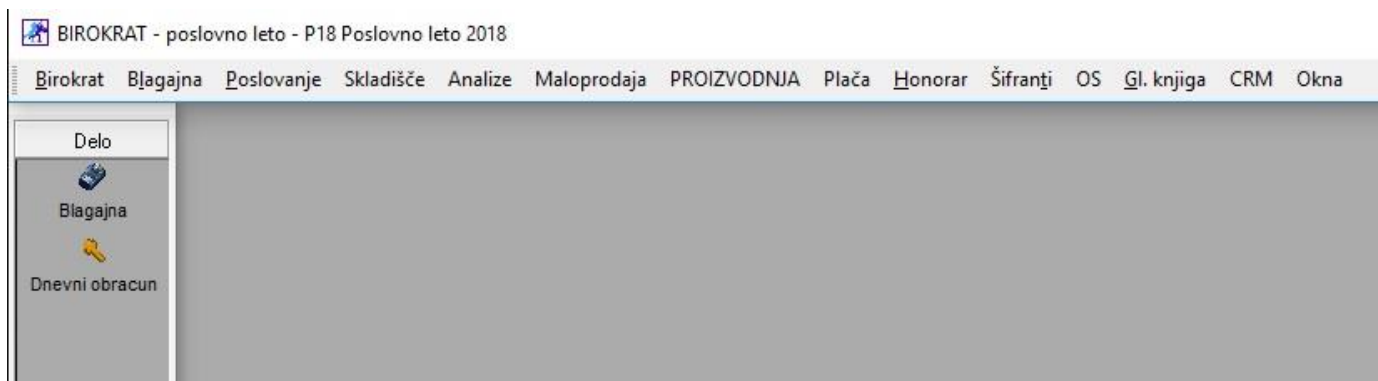
Če ste navajeni sivega ozadja in če vam ta novi izgled ne bo všeč, si v meniju [Šifranti - Uporabniške nastavitve za ta računalnik](#),



ponovno vklopite ozadje in sicer potrdite vrstico [Vklopi namizje programa Birokrat](#).



Kliknite še na gumb [Zapri](#), ter ponovno zaženite program Birokrat. Pokazalo se bo sivo ozadje.

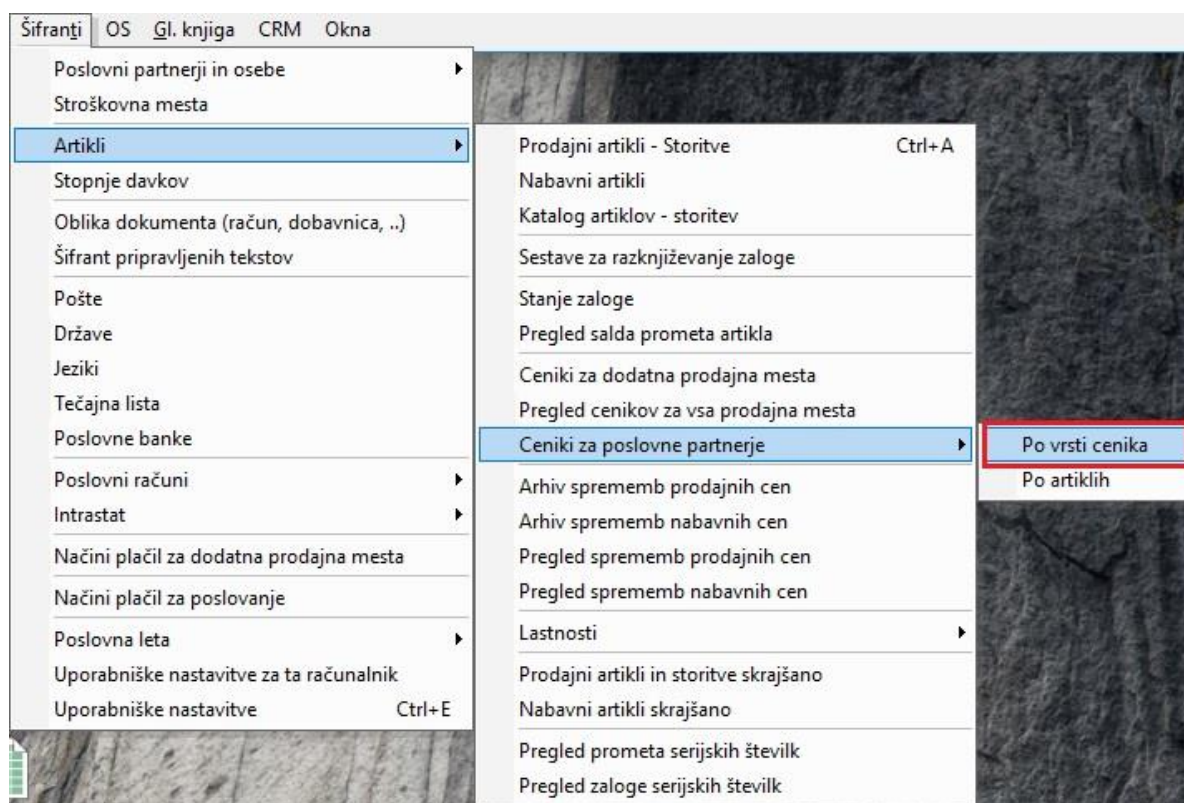


2. POSLOVANJE

2.1. IZDANI RAČUNI

2.1.1. Izdelava računa, predračuna, dobavnice,... na podlagi določenega cenika pri kupcu

Če imate v meniju Šifranti – Artikli – Ceniki za poslovne partnerje – Po vrsti cenika, vnešene cenike,



kjer imate pri določenih artiklih dogovorjene cene ali rabate,

KREMICA	KOS	5,400	6,588	3,93	4,80
IZDELEK	KOS	54,300	66,246	36,89	45,00
STORITEV	ura	8,197	183,000	81,97	100,00

lahko zdaj pri točno določenem ceniku potrdite vrstico [Ob izdelavi naročila avtomatsko prenesi artikle](#).

Cenik artiklov za partnerja

Šifrant cenikov za poslovne partnerje

+ Dodaj Popravi Briši Tiskaj Prekliči Zapri

Šifra: 1
Naziv: Domači

Lastnosti

Valuta

Ob izbiri omogoči posamično dodajanje artiklov

Opis

Naročilo

Ob izdelavi naročila avtomatsko prenesi artikle

Zadnji datum naročila

Dostava

Dostava na naslov

Naslov za dostavo

Datum dostave

Naslov prevzema ob osebnem prevzemu

A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	Š	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž	Vsi
Šifra	Naziv	Valuta	Posamično dodajanje	Opis										
1	Domači		Ne											
2	Tujina		Ne											
3	Skupina 3													
4	Skupina 4													
5	Skupina 5													
6	Skupina 6													
7	Skupina 7													
8	Skupina 8													

Če ta cenik določite vašemu kupcu v meniju **Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Poslovni partnerji** pod gumbom **Lastnosti**,

Šifrant sodelavcev in poslovnih partnerjev

+ Dodaj Popravi Briši Išči **Lastnosti**

Ime

Oznaka: 0006
Vrsta: DOMAČI
Naziv: BIROKRAT IT d.o.o.
Dodatek naziva:
Kontakt: Zavezanec za DDV
Davčna in matična št.: 84046597
ID št. za DDV: SI84046597
Iskani niz:

KONSIGNACIJA
PLAČA
Vse vrste

A	B	C	Č	D	E	F
Oznaka	Partner	Ulica	Pošta			
0006	BIROKRAT IT d.o.o.	Dunajska cesta 1!	1000			

Lastnosti

Uvoz Prekliči Zapri

Podatki za prodajo

Omejitev neplačanih obveznosti: 0,00
Omejitev zapadlih obveznosti: 0,00
Partner je v izvršbi
V izvršbi od datuma:
Komericalist:
Splošni popust neodvisno od cenika: 0,000000
Splošni plačilni rok dni: 0
Glede na datum dokumenta:
Glede na datum odpreme/storitve:
Število izstavljenih računov: 0
Super rabat: 0,0000
Kupcu za rabat zvišamo ceno brez davka:
Letna naročilnica:

Veljavni cenik: 1 Domači

GLN Koda

Podatki za prodajo POS

Omogoči način plačila dobavnica:
e-SLOG
Elektronska izmenjava dokumentov e-SLOG: 1.6.1
Uporaba barkod artiklov za e-SLOG:
Razno
Imenik z raznimi prilogami:
Ob vstopu v program opozori o zapadlih računih:
Prioriteta za opozorilo o zapadlih računih: 0

vam program po novem ob izdelavi računa, predračuna, dobavnice, itd. avtomatsko sam doda vse artikle, ki so bili določenemu kupcu predhodno nastavljeni z ceno, ki je zapisana v ceniku.

Predračun

Dodaj Popravi Briši Zgodovina Prejšnji Naslednji Išči Slika Tiskaj Telefon Zapri

Kupec: BIROKRAT IT d.o.o.
 Kontaktna os.: 0006
 Naslov: Dunajska cesta 191
 Kraj: 1000 Ljubljana (SILO)
 Vrsta prodaje: Dobave blaga in storitev
 Kraj izdaje:

Naročilnica:

Uvodni tekst: Na podlagi vašega povpraševanja vam nudimo:

	Šifra	Barkoda	Opis artikla	Komentar	Cena/EM	Davek	Kol	Znesek
Dodaj	1	0002		IZDELEK	36,8852	8,1148	1	45,0000
Popravi	2	0030		KREMICA	3,9344	0,8656	1	4,8000
	3	0001		STORITEV	81,9672	18,0328	1	100,0000

2.1.2. Delno zapiranje AVANSI

V programu je urejeno [delno zapiranje izdanih računov z avansnimi računi](#).

Primer:

Kupec vam je nakazal 1000 EUR avansa. Avans kupca ste dodali na prilive in odlive iz računa, tako da naredili ste avansni račun v znesku 1000 EUR. Opravili ste delo v vrednosti 500 EUR in ta račun morate zapreti z že izdanim avansnim računom, ki ima vrednost 1000 EUR. Na samem računu kliknite spodaj na gumb **Plačano** (ali pa zapirajte preko kumulativnega pregleda). S klikom na ta gumb se vam odpre okno Specifikacija plačila.

Specifikacija plačila

Dodaj Popravi Briši Slika Nalog Zapri

Račun: 001 DELAVSKA HRANILNICA
 Vrsta plačila:

Znesek: 0,00
 Datum: ...
 Opomba:
 Sklic:

Stroškovno mesto: ...

	Vrsta plačila	Znesek	Datum	Številka dokumenta	Tečaj	Protiv
1						

Za plačilo: 500,00 Plačano: 0,00
 Vnešeno: 0,00 Neplačano: 500,00

Plačano: 0,00 Datum: Super rat
 Razlika: 500,00 Valuta: Znes
 Tečaj: 1,000000

V oknu Specifikacija plačila pod vrstico **Znesek**, vnesite znesek 500 EUR in izberite pod vrstico **Vrsta plačila**, Avansni račun.

Kliknite na gumb **Dodaj**, zgoraj levo. Program vam bo poiskal in prikazal že dodani avansni račun v znesku 1000 EUR.

Številka	Naziv partnerja	Znesek
00004	BIROKRAT IT d.o.o.	1.000,00

Izberite ga in dvakrat kliknite na gumb **Zapri**. Program vam doda zapiranje z zneskom, ki ste ga vnesli. V našem primeru je vnešeni znesek 500 EUR.

	Vrsta plačila	Znesek	Datum	Številka dokumenta	Tečaj	Protiv
1	Avansni račun	500,00	28.05.2018	00004		

2.1.3. Davčno potrjevanje – delno zapiranje AVANSNEGA računa

Davčno potrjen račun (Gotovinski), morate zapreti z delnim plačilom iz avansnega računa, ki je že bil davčno potrjen. Na Furs se bo poslala samo razlika iz računa, ki še ni bila davčno potrjena, ker je plačilo iz avansa že bilo poslano na Furs.

Pregled davčnega potrjevanja iz poslovanja

Prikaži Tiskaj FURS Req/Res Zapri

Številka	Kupec	Znesek	Znesek davčne potrditve	Datum računa	Datum za DDV	Datum in ura spremembe	Davčna številka računa
AVR 00005-2018	BIROKRAT IT d.o.o.	250,00	250,00	28.05.2018	28.05.2018	28.05.18 12:00	8-M1-5
RAC 00030-2018	BIROKRAT IT d.o.o.	500,00	250,00	28.05.2018	28.05.2018	28.05.18 12:06	8-M1-6

2.1.4. Zgodovina poslovanja s strankami

Na vseh dokumentih, v zgornji orodni vrstici, je dodan gumb [Zgodovina](#).



Z klikom na ta gumb, se vam odpre novo okno, kjer si lahko izberete različna poslovna leta. Ko izberete poljubna poslovna leta se vam z klikom na gumb [Prikaži](#), prikaže celotno poslovanje partnerja, ki je bil na izbranem dokumentu.

Pregled izdanih dokumentov in dogodkov

Prikaži Tiskaj Zapri

Datumi		Opis	Int. št. dokumenta	Datum dokumenta	Poslovno leto	Šifra partnerja	Naziv partnerja
Od datuma		Račun kupcu	00073	02.01.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Do datuma		Prejeti račun dobavitelja	21	27.02.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Izbor		Račun kupcu	00006	07.03.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Šifra partnerja	0006	Bančni račun - Avans dobavitelju		07.07.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Naziv partnerja	BIROKRAT IT d.o.o.	Bančni račun - Avans dobavitelju		07.07.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Prikaz		Prejeti račun dobavitelja	20	13.07.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Prejeti računi	<input checked="" type="checkbox"/>	Bančni račun - evidenčno - Avans iz	20	15.07.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Prejeti avansni računi	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00014	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Bančni račun	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00015	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Naročilnice	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00016	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Kompenzacije	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00017	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Predračuni	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00018	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Računi	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00019	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Avansni računi	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00020	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Dobavnice	<input checked="" type="checkbox"/>	Predračun	00021	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Dobropisi	<input checked="" type="checkbox"/>	Prejeti račun dobavitelja	12	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Naročilo kupca	<input checked="" type="checkbox"/>	Prejeti račun dobavitelja	13	28.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Status		Prejeti račun dobavitelja	14	29.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Stimirano je izločeno	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00053	29.09.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Podjetja		Bančni račun - Plačilo kupca - otvor	00053	09.10.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Birokrat IT d.o.o.	<input type="checkbox"/>	Bančni račun - Plačilo kupca - otvor	00071	09.10.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
SERVIS	<input type="checkbox"/>	Bančni račun - Plačilo računa kupc	00063	14.11.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Birokrat d.o.o.	<input type="checkbox"/>	Bančni račun - Plačilo kupca - otvor	00071	14.11.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
SERVIS	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00063	14.11.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
Poslovna leta		Račun kupcu	00064	16.11.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Bančni račun - evidenčno - Gotovin:	00064	16.11.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2018	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00065	24.11.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 Birokrat IT d.o.o.	<input type="checkbox"/>	Naročilo kupca	00008	04.12.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2018 Birokrat IT d.o.o.	<input type="checkbox"/>	Naročilo kupca	-8	04.12.2017	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2015 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00074	21.12.2017	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2016 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Naročilo kupca	00001	01.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Bančni račun - evidenčno - Bančni i	0	01.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Prejeti račun dobavitelja	2	17.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2018 Birokrat d.o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	Račun kupcu	00001	19.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2016 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00002	22.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00003	22.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Dobavnica kupcu	00001	22.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2018 Birokrat d.o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bančni račun - Plačilo računa kupc	00002	30.01.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2016 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Bančni račun - Avans kupca		09.02.2018	P17 2017	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 SERVIS	<input type="checkbox"/>	Račun kupcu	00010	23.02.2018	P18 2018	0006	BIROKRAT IT d.o.o.
2017 Birokrat d.o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>						

2.1.5. Izdelava računa iz predračuna in prenos cen

V meniju **Poslovanje – Računi - Izstavitelj in pregled**, želite narediti račun iz že narejenega predračuna. Na desni strani pod vrstico **Izvor dokumenta**, izberite **Predračun** in v vrstici **Številka**, kliknite na **lupico**.

Datum	30.05.2018	...
Številka		
Valuta		...
Vrsta računa	Račun	▼
Datum odpreme	30.05.2018	...
Datum za obračun DDV		...
Izvor dokumenta	Predračun	▼
Številka		🔍

V oknu **Pregled izdanih predračunov**, poiščite predračun, ki želite prenesti na račun.

Ko ga izberite in kliknete na gumb **Zapri** zgoraj levo se vam prenesejo enake cene kot so na samem predračunu. Če želite ceno pri kakšnem artiklu spremeniti, morate najprej odpreti artikel in ga tam popraviti. Lahko ga odprete z dvoklikom na izbran artikel ali pa kliknete na gumb **Popravi**, ki se nahaja levo od artiklov.

Račun

Dodaj Popravi Briši Zgodovina Prejšnji Naslednji Išči Slika Tiskaj Barkoda Telefon Zapri

Kupec BIROKRAT IT d.o.o.
 Kontaktna os. 0006
 Naslov Dunajska cesta 191
 Kraj 1000 Ljubljana SLO

Datum 30.05.2018
 Številka 2018
 Valuta
 Vrsta računa Račun

Vrsta prodaje Dobave blaga in storitev
 Kraj izdaje

Obrokov 0 korak dni 0
 1. obrok
 Datum odpreme 30.05.2018
 Datum za obračun DDV

Naročilnica
 Izvor dokumenta Predračun
 Številka 00002-2018

Uvodni tekst Na podlagi vašega povpraševanja vam nudimo:

	Šifra	Barkoda	Opis artikla	Komentar	Cena/EM	Davek	Kol	Znesek	Popust
Dodaj	1	0002	IZDELEK		36,8852	8,1148	1	45,0000	
Popravi	2	0001	STORITEV		81,9672	18,0328	1	100,0000	

Pri kliku na gumb **Popravi**, se vam odpre okno **Specifikacija** artikla. Vse cene v rumenih poljih, kar pomeni, da so cene zaklenjene. Če želite cene popraviti, jih morate najprej odkleniti. To storite tako, da kliknete na gumb, kjer je narisan **ključek** v vrstici **Cena brez davka na EM**.

Specifikacija

Promet Prekliči Zapri

Artikel 0002
 Naziv IZDELEK
 Količina 1,0000 ME KOS Komadov 0,0000

Komentar

Skupaj v alternativni EM 0,00 Količina 1,00 Delitelj 1,0000
 Količnik v alternativni EM 0,00
 Cena EM v alternativni EM 0,00

Cena brez davka na EM 36,8852 Osnova za davek 36,8852
 Vrednost brez davka 36,8852 Davek 1 22,00 % 8,1148
 Popust 0,000000 % 0,00 Vrednost z davkom 45,0000
 Dodatni popusti 0,0000 Cena z davkom na EM 45,0000
 Zadnja nabavna vrednost 31,0700 Ciljna vrednost z davkom 0,00

Informativno stanje zaloge 0,00

Skupina artiklov
 Stroškovno mesto

Oproščen promet, ki se ne evidentira v davčnih evidencah

Enkrat ko pritisnete na ta gumb, se polja odklenejo in cene lahko popravite.

Specifikacija				
Promet	Prekliči	Zapri		
Artikel	0002			
Naziv	IZDELEK			
Količina	1,0000	ME	KOS	
Komadov	0,0000			
Komentar				
Skupaj v alternativni EM	0,00	Količina	1,00	
Količnik v alternativni EM	0,00	Delitelj	1,0000	
Cena EM v alternativni EM	0,00			
Cena brez davka na EM	36,8852	Osnova za davek	36,8852	
Vrednost brez davka	36,8852	Davek	1 22,00 % 8,1148	
Popust	0,000000 %	0,00	Vrednost z davkom	45,0000
Dodatni popusti	0,0000	Cena z davkom na EM	45,0000	
Zadnja nabavna vrednost	31,0700	Ciljna vrednost z davkom	0,00	
Informativno stanje zaloge	0,00			
Skupina artiklov				
Stroškovno mesto				
<input type="checkbox"/> Oproščen promet, ki se ne evidentira v davčnih evidencah				

PAZITE!!!

Tudi če količino popravljate in niste kliknili na gumb kjer je narisana ključek, vam program pusti točno te cene, ki so bile na predračunu.

2.2. Novi UPN nalogi z QR kodo

2.2.1. Posamezni računi so UPN nalogi

V meniju [Šifranti – Uporabniške nastavitve](#) kliknite na gumb Išči in vpišite v polje besedo “[univerz](#)” in kliknite enter, da pridete v zeleno področje uporabniških nastavitvev.

Polja [Uporaba univerzalnih plačilnih nalogov](#) in polje [Uporaba UPN QR](#), morata biti obkljukana.

Nastavite si [Vrsto posla pri izpisu](#) (v našem primeru je to GDSV Kupoprodaja blaga in storitev, lahko je tudi OTHR Drugo ali katera druga vrsta, ki je najbolj primerna za vaše poslovanje).

[Privzeta referenca](#) izberite iz spustnega seznama [SI00](#).

[Vsebina sklica za UPN](#) izpolnite po želji iz spustnega seznama (najprimernejše je številka dokumenta, da se tudi na obrazec prenese številka izdanega računa).

Druga [Vsebina sklica za UPN](#) pa lahko uporabite [šifro partnerja](#) ali [dodatna številka dokumenta](#) ali [pustite prazno](#) (označite na kakšen način se naj zapiše sklic za plačilo).


Primer 1: V nastavitvah nastavljen [Vsebina sklica za UPN: Številka dokumenta](#) ter [Vsebina sklica za UPN: dodatna št. Dokumenta](#)

SI00 00039-2018



Primer 2: [Vsebina sklica za UPN: št. Dokumenta](#) ter [Vsebina sklica za UPN: številka partnerja](#)

SI00 00039-0027



Primer 3: [Vsebina sklica za UPN: številka dokumenta](#)

SI00 00039



Nastavitve

1.

Podjetje	
Vrsta osebe	Pravna oseba
DDV Zavezanec	Zavezanec za plačilo DDV
Ime podjetja	SERVIS
Naslov	Dunajska 191
Kraj	Ljubljana
Direktor	
EMŠO	
Šifra banke podjetja	
Sklic podjetja	
Transakcijski račun	
Telefon	
E-mail	
Matična številka	
Davčna številka	
Davčna izpostava	
Šifra proračunskega uporabnika	
Šifra dejavnosti	
Opis dejavnosti	
Naslov kolektivne pogodbe	

Iskanje

Iskani niz

2. 3.

univerz

OK Cancel

Uporaba univerzalnih plačilnih nalogov	<input checked="" type="checkbox"/>	←
Izpis UPN na A4 format v obliki duplikata	<input type="checkbox"/>	
Uporaba UPN QR	<input checked="" type="checkbox"/>	←
Ob izstavitvi predračuna izpiši UPN	<input type="checkbox"/>	
Ob izstavitvi računa izpiši UPN	<input type="checkbox"/>	
Odmik UPN od levega roba (mm)	0,00	
Odmik 1. UPN od vrha (mm)	0,00	
Odmik 2. UPN od vrha (mm)	0,00	
Odmik 3. UPN od vrha (mm)	0,00	
Izbrana predloga za tisk (UPN)		
Izpis računa s posebnim nalogom UPN posamično	<input type="checkbox"/>	
Izpis računa s posebnim nalogom UPN	<input type="checkbox"/>	
Vrsta posla pri izpisu (PP02, UPN)	GDSV Kupoprodaja blaga in storitev	→
Privzeta referenca za nalog UPN	SI00	→
Vsebina sklica za UPN	Številka dokumenta	
Vsebina sklica za UPN	Šifra partnerja	

Nastavitve shranite s klikom na gumb Zapri.

Po shranjenih nastavitvah pojdite v meni [Poslovanje – Računi – Izstavitev in pregled](#). Izpolnite račun (dodajte partnerja, dodajte artikle, izpolnite polja z datumi).

Da programu poveste, da naj računu doda obrazec UPN kliknite na [ikono glava in dolarček](#), ki se nahaja v desnem zgornjem delu računa pri datumih. Iz spustnega seznama izberite [Predlogo Privzeto – UPN](#).

13	Sklic	
	Jezik	002 Slovenščina
1. →	Predloga	Privzeto - UPN
2. →	Predloga nalepk	
	Datum odpreme	19.04.2018
	Datum za obračun DDV	19.04.2018
	Izvor dokumenta	
	Številka	

Račun dodajte s klikom na gumb [Dodaj](#) ali [Tiskaj](#), ali kliknete na puščico zraven gumba Tiskaj in izberite možnost tiskanja v PDF.

2.2.2. Vsi računi so UPN nalogi

V [uporabniških nastavitvah](#) poleg [zgoraj navedenih nastavitvev](#) potrebujete obkljukano še možnost [Izpis računa s posebnim nalogom UPN](#).

Torej v meniju [Šifranti – Uporabniške nastavitve](#), kliknite na lupico in vpišite besedni koren »[univerz](#)« ter kliknite enter. Preverite, da imate obkljukana in izpolnjena vsa polja, ki jih prikazuje spodnja slika.

[Vrsta posla pri izpisu](#) naj bo izbrana takšna, ki je najboljša za vaše poslovanje.

[Vsebina sklica za UPN](#) izpolnite po vaših željah, kot želite, da se vam na samem nalogu zapiše sklic za plačilo.

Nastavitve

Išči Servis Tiskaj Prekliči Zapri

Uporaba univerzalnih plačilnih nalogov		<input checked="" type="checkbox"/>
Izpis UPN na A4 format v obliki duplikata		<input type="checkbox"/>
Uporaba UPN QR		<input checked="" type="checkbox"/>
Ob izstavitvi predračuna izpiši UPN		<input type="checkbox"/>
Ob izstavitvi računa izpiši UPN		<input type="checkbox"/>
Odmik UPN od levega roba (mm)	0,00	
Odmik 1. UPN od vrha (mm)	0,00	
Odmik 2. UPN od vrha (mm)	0,00	
Odmik 3. UPN od vrha (mm)	0,00	
Izbrana predloga za tisk (UPN)		
Izpis računa s posebnim nalogom UPN posamično		<input type="checkbox"/>
Izpis računa s posebnim nalogom UPN		<input checked="" type="checkbox"/>
Vrsta posla pri izpisu (PP02, UPN)	GDSV Kupoprodaja blaga in storitev	
Privzeta referenca za nalog UPN	SI00	
Vsebina sklica za UPN	Številka dokumenta	
Vsebina sklica za UPN	Šifra partnerja	
Plačilni nalog izpiši brez v breme računa in transakcijskega računa		<input checked="" type="checkbox"/>

Nastavitve shranite s klikom na gumb Zapri.

V meniju [Poslovanje – Računi – Izstavitev in pregled](#) izpolnite vsa polja (Kupec, artikli, datumi). Račun dodajte s klikom na gumb Dodaj ali Tiskaj ali pa pri tiskaj izberite jeziček in izberite možnost tiskanja v PDF.

S takšnimi nastavitvami vam bo program za vsak račun naredil tudi obrazec UPN.

2.2.3. Modul SI12

Vsi, ki uporabljate referenco SI12 se morate prijaviti kot izdajatelji za plačilne naloge UPN QR na spletni strani www.upn-qr.si. Po prijavi morate natisniti **3 obrazce z obvezno vsebino** in **6 obrazcev z poljubno vsebino**.

Več o postopku preverjanja plačilnih nalogov za registrirane izdajatelje:

Obvezno preberite še navodila iz strani samega Centra za preverjanje UPN QR pod poglavjem **3. Dodatna navodila**

<https://upn->

[qr.si/uploads/files/Postopkovnik%20preverjanja%20pla%C4%8Dilnih%20nalogov%20registriranih%20izdajateljev.pdf](https://upn-qr.si/uploads/files/Postopkovnik%20preverjanja%20pla%C4%8Dilnih%20nalogov%20registriranih%20izdajateljev.pdf)

NASTAVITVE

Meni [Šifranti – Uporabniške nastavitve](#) v polje [Privzeta referenca za nalog UPN](#), si nastavite modul [SI12](#).

Preverite, da imate obkljukana in izpolnjena vsa polja, ki jih prikazuje spodnja slika.

[Vrsta posla pri izpisu](#) naj bo izbrana takšna, ki je najboljša za vaše poslovanje.

[Vsebina sklica za UPN](#) izpolnite po vaših željah, kot želite, da se vam na samem nalogu zapiše sklic za plačilo.

Nastavitve shranite z zeleno kljukico [zapri](#).

Nastavitve

Išči Servis Tiskaj Prekliči Zapri

Uporaba univerzalnih plačilnih nalogov	<input checked="" type="checkbox"/>	
Izpis UPN na A4 format v obliki duplikata	<input type="checkbox"/>	
Uporaba UPN QR	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ob izstavitvi predračuna izpiši UPN	<input type="checkbox"/>	
Ob izstavitvi računa izpiši UPN	<input type="checkbox"/>	
Odmik UPN od levega roba (mm)	0,00	
Odmik 1. UPN od vrha (mm)	0,00	
Odmik 2. UPN od vrha (mm)	0,00	
Odmik 3. UPN od vrha (mm)	0,00	
Izbrana predloga za tisk (UPN)		
Izpis računa s posebnim nalogom UPN posamično	<input type="checkbox"/>	
Izpis računa s posebnim nalogom UPN	<input type="checkbox"/>	
Vrsta posla pri izpisu (PP02, UPN)	GDSV Kupoprodaja blaga in storitev	
Privzeta referenca za nalog UPN	SI12	
Vsebina sklica za UPN	Številka dokumenta	
Vsebina sklica za UPN	Šifra partnerja	

ŠIFRANTI – POSLOVNI PARTNERJI

V meniju [Šifranti - Poslovni partnerji](#) si vnesite partnerja:

Naziv: Center za preverjanje UPN QR

Naslov: Vodnikova 165, 1000 Ljubljana

Šifrant sodelavcev in poslovnih partnerjev

+ Dodaj ↩ Popravi ✂ Briši 🔍 Išči 🗑 Lastnosti 🖼 Slika 📄 Spajanje 🖨 Tiskaj ☎ Telefon ✅ Zapri

Ime		Kontakt / Dostava		Opombe	
Oznaka	000010	Ni v uporabi	<input type="checkbox"/>	Ulica	Vodnikova 165
Vrsta		Država	SLO Slovenija	Šta	1000 Ljubljana
Naziv	Center za preverjanje UPN QR	Telefon		Fax	
Dodatek naziva		E-mail		Hitra opomba	
Kontakt					
Davčanec za DDV	Zavezanec za DDV	Pravna oseba			
Davčna in matična št.					
ID št. za DDV					

Iskani niz

KONSIGNACIJA			ERAČUNI			NAČIN PLAČILA DOBAVNICA																						
PLAČA			TUJINA			DOMAČI																						
Vse vrste			HOTEL			ZAPOSLENI																						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	Š	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž	Vsi
Oznaka	Partner	Ulica	Pošta	Kraj	Telefon	Fax	Kontakt	Email	Identifi številka																			
▶ 000010	Center za preverjanje UPN QR	Vodnikova 165	1000	Ljubljana																								

POSLOVANJE – RAČUNI – IZSTAVITEV IN PREGLED

V meniju **Poslovanje – Računi – Izstavitev in pregled** izpišite račun. Partner na računu mora biti **Center za preverjanje UPN QR**. Izpolnite polja z datumi in na račun dodajte poljuben artikel (priporočamo storitev). Pri datumah je gumb glava in dolarček, kjer obvezno izberete predlogo **Privzeto – UPN**.

Račun

Kupec: Center za preverjanje UPN QR
Kontaktna os.: 000010
Naslov: Vodnikova 165
Kraj: 1000 Ljubljana, SLO

Datum: 24.04.2018
Številka: 00038 | 2018
Valuta: 24.04.2018
Vrsta računa: Račun

Vrsta prodaje: Dobave blaga in storitev
Kraj izdaje:
Obrokov: 0 korak dni: 0
1. obrok:
Datum odpreme: 24.04.2018
Datum za obračun DDV: 24.04.2018

Naročilnica:
Izvor dokumenta:
Številka:
Uvodni tekst: Zaračunavamo vam:

	Šifra	Barkoda	Opis artikla	Komentar	Cena/EM	Davek	Kol	Znesek	Popust	Izvor št
Dodaj	1	0001	STORITEV		150,00	33,00	1	183,00		

Končni tekst: Pri plačilu se sklicujte na številko #STEVILKA#!
Prosimo, da račun poravnate do valute plačila.

Brez DDV: 150,00
DDV: 33,00
Skupaj: 183,00

Plačano: 0,00
Razlika: 183,00
Datum:
Valuta:
Tečaj: 1,000000

Super rabat: 0
Znesek: 0,00

Prodajalec:
Skladišče:

1. Sklic

2. Predloga nalepk: Privzeto - UPN

Datum odpreme: 19.04.2018
Datum za obračun DDV: 19.04.2018

Izvor dokumenta:
Številka:

S takšnimi nastavitvami vam bo program naredil pravilen zapis na samem obrazcu za prijavo.

Primer:

Center za preverjanje UPN QR
Vodnikova 165
1000 Ljubljana

Račun : 00038-2018
Datum : 24.04.2018
Valuta : 24.04.2018
Kraj izdaje : Ljubljana
Datum dob. blaga/opr. storitve : 24.04.2018

Zaračunavamo vam:

Št.	Opis	Količina	Enota	Cena brez DDV	DDV	Cena z DDV	Znesek br. DDV	Znesek z DDV
1	0001 STORITEV	1	ure	150,00	22 %	183,00	150,00	183,00
							Znesek brez DDV skupaj	150,00
							DDV skupaj	33,00
							Znesek z DDV skupaj	183,00
Z besedo EUR: stotriinosemdeset 00/100							Za plačilo: EUR	183,00

Specifikacija davka

Opis davka	Stopnja davka	Osnova brez davka	Znesek davka
DDV 22 %	22,00	150,00	33,00

Pr plačilu se sklicujte na številko 00038-2018 !
Prosimo, da račun posredujete do valute plačila.

Lep pozdrav!
Polonca Brižnik

Center za preverjanje UPN QR
Vodnikova 165
1000 Ljubljana

Odstranite potrdilo in
dopis!

***0,00

SI56 3000 0000 8067 041

Odstranite potrdilo in dopis!

SERVIS
Dunajska 191
Ljubljana



Center za preverjanje UPN QR
Vodnikova 165
1000 Ljubljana

***6.543,21

CASH Preverjanje vsebine CŠŽ cšž

24.04.2018

SI56 3000 0000 8067 041

SI12 1234567890120

SERVIS
Dunajska 191
Ljubljana

2.2.4. DODATNA NAVODILA ZA PRIPRAVO IN POŠILJANJE OBRAZCEV (s strani Centra za preverjanje UPN QR)

PRIPRAVA OBRAZCEV

Natisnite tri obvezne in šest poljubnih obrazcev UPN QR ter jim odstranite potrdilo (talon) in dopis. Obrazci morajo biti pravilno odtrgani in nepoškodovani ter ne smejo biti prepognjeni ali speti s sponko.

Natisnite »Vlogo za preverjanje«, ki ste jo prejeli po e-pošti. Vlogo in natisnjene obrazce vstavite v pisemsko ovojnico in jih po pošti pošljite na naslov, ki je naveden na vlogi za preverjanje.

Po prejemu vaše pošiljke bomo preverili ali vsebuje zahtevane obrazce. Če pošiljka ne bo popolna, jo bomo zavrnili in vas po e-pošti pozvali, da nam pošljete vse zahtevane dokumente.

OBRAZCI Z OBVEZNO VSEBINO

Natisnite tri obrazce s to vsebino ter jim odstranite potrdilo in dopis.

Ime polja	Obvezna vsebina
Ime, ulica in kraj plačnika	Center za preverjanje UPN QR Vodnikova 165 1000 Ljubljana 6543,21
Znesek	CASH
Koda namena	Preverjanje vsebine ČŠŽ čšž
Namen plačila	Vpišite datum izpisa.
Rok plačila	Vpišite enake podatke, kot ste jih navedli v elektronski prijavi.
IBAN prejelnika	SI12 1234567890120
Referenca prejelnika	Vpišite enake podatke, kot ste jih navedli v elektronski prijavi.
Ime, ulica in kraj prejelnika	

OBRAZCI S POLJUBNO VSEBINO

Natisnite šest obrazcev s poljubno, vendar različno vsebino polj ter jim odstranite potrdilo in dopis. **Noben izmed teh obrazcev ne sme vsebovati iste vsebine kot obrazci z obvezno vsebino.** Upoštevajte to navodilo:

Ime polja	Navodilo
Ime, ulica in kraj plačnika	V vsak nalog vpišite različno vsebino.*
Znesek	V vsak nalog vpišite različno vsebino.
Koda namena	Vpišite poljubno, vendar pravilno kodo namena.
Namen plačila	Vpišite poljubno vsebino.
Rok plačila	Vpišite datum izpisa.
IBAN prejelnika	Vpišite enake podatke, kot ste jih navedli v elektronski prijavi.
Referenca prejelnika	V vsak nalog vpišite različno vsebino, uporabite pa lahko enak model.
Ime, ulica in kraj prejelnika	Vpišite enake podatke, kot ste jih navedli v elektronski prijavi.

* (Pazite na varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnim ZVOP in GDPR)

VSEBINA PREVERJANJA

Izmed prejetih obrazcev bomo izbrali en obrazec z obvezno vsebino in dva s poljubno, jih optično zajeli in na njih opravili sledeča preverjanja:

- Ali so obrazci natisnjeni na obrazcih pooblaščenega tiskarja.
- Ali so izpolnjena vsa obvezna polja in ali so na pravilnih mestih.
- Pravilnost formatiranja polj IBAN, Znesek in Datum.
- Na optično zajetih slikah bomo opravili OCR in prepoznavanje kode QR.
- Skladnost tehničnih podatkov kode QR s standardom.
- Skladnost vsebine kode QR s standardom.
- Ali kontrolne številke polj IBAN in Referenca ustrezajo.
- Ali je vsebina kode QR enaka natisnjenim podatkom.
- Prebrali bomo kodo QR s telefonom in namenskim čitalnikom QR.

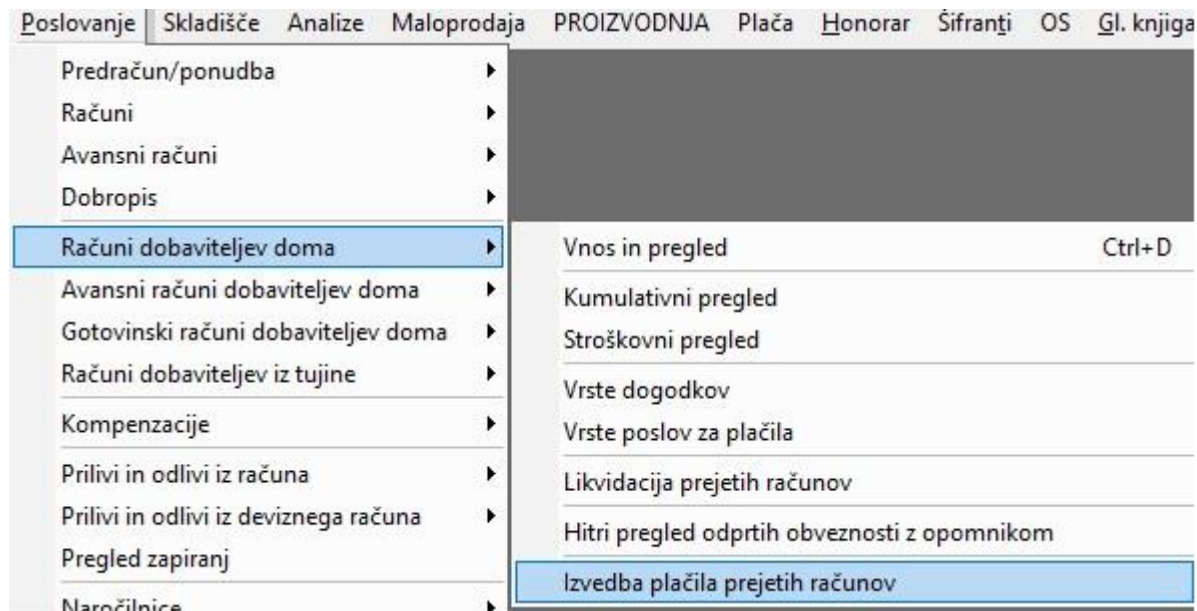
Vsaka neustreznost bo prekinila proces preverjanja in bo zapisana v poročilu, ki ga bomo pripravili ob koncu preverjanja.

Vašo vlogo bomo obdelali najpozneje v 14. dneh od prejetja in vas o rezultatih obvestili na vaš e-naslov. Obvestilu bomo priložili poročilo o preverjanju. Če boste v preverjanju uspešni, vas bomo dodali na seznam »**Registriranih izdajateljev UPN QR**«.

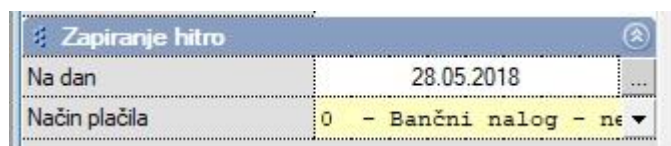
2.3. Računi dobaviteljev doma

2.3.1. Izvedba plačila prejetih računov

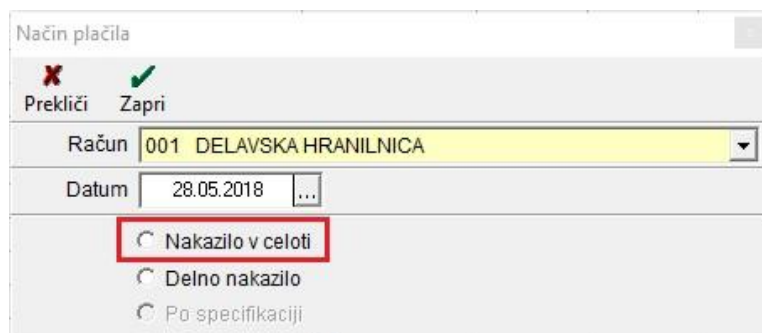
V meniju [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma – Izvedba plačila prejetih računov](#),



imate po novem možnost izbire načina zapiranja in dneva zapiranja. Torej naenkrat lahko zaprete več računov s točno določenim načinom plačila.



Npr. določite datum zapiranja 28.5.2018 in [način plačila](#), [Dogovorna kompenzacija](#). Izberite pravi [Status](#) ([Zapadlo](#) ali [Neplačano](#)) in kliknite na gumb [Prikaži](#). Vse račune, ki morajo biti s tem načinom plačila zaprti, z [dvoklikom](#) na stolpec [Datum plačila](#) poklikajte in v oknu [Način plačila](#) potrdite vrstico [Nakazilo v celoti](#).



Program vam bo vse te račune označil z izbranim načinom plačila in dnevom, ki ste predhodno izbrali.

Namen plačila	Znesek	Dat	Dat	Datum plačila
Plačilo računa št.:	550,00	1.11.2018		28.05.2018
Znesek računa	550,00			
Dogovorna kompenzacija	550,00	28.05.2018		
Plačilo računa št.: 2016-2015	442,63	4.14.2018		28.05.2018
Znesek računa	442,63			
Dogovorna kompenzacija	442,63	28.05.2018		
	5,74	2.2018		28.05.2018
Znesek računa	5,74			
Dogovorna kompenzacija	5,74	28.05.2018		

2.3.2. OBVEZEN Vnos Številka dokumenta Računi dobaviteljev doma

V meniju [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma – Vnos in pregled](#) smo uvedli dodatno kontrolo vnosa prejetih faktur z vnosom [Številke dokumenta](#) v vrstici [Številka dokumenta](#). Tukaj vnesete številko prejetega računa in s tem program pregleda ali je bil ta račun že vnešen v program.

Evidenca prispelih računov

+ Dodaj
 🔧 Popravi
 🗑️ Briši

Številka

3

Datum prispetja: 03.04.2018 ... Datum knjiženja: 03.04.2018 ...

Datum računa: 01.03.2018 ... Datum stor.,odpr.: 20.02.2018 ...

Datum za DDV: 03.04.2018 ... Rok plačila: 30.05.2018 ...

Vrsta dogodka: 54 Drobni inventar

Način nakazila: Navadno

Številka dokumenta: 698-2018

Ne upoštevaj pri davčnih evidencah

2.4. Prilivi in odlivi iz računa

2.4.1. Stroškovni pregled Prilivov in odlivov

Če v meniju **Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Kumulativni pregled**, uporabljate vnos stroškovnih mest v prilivih in odlivih, lahko v kumulativni pregledujete tudi po stroškovnih mestih.

Prilivi in odlivi iz računa - banka

Datum izpiska: 10.04.2018 Tor

Številka izpiska: 10

Prejšnje stanje: 371,92 Odlivi: 600,00

Partner: BIROKRAT IT d.o.o.

Vrsta banke: 0 Plačilo računa dobavitelju

Stroškovno mesto: 02

ODLIV: 500,00

Pregled bančnega računa

Izbor

Od datuma: ...

Do datuma: ...

Številka izpiska: 0

Šifra partnerja: ...

Ime partnerja: ...

Lastnosti

Znesek: 0,00

Vrsta dogodka: ...

Račun: 001

Naziv računa: DELAVSKA HRANILNICA

Opomba: ...

Stroškovno mesto

Stroškovno mesto: ...

Prikaži

Samo seštevke:

Brez seštevke:

Samo odlive:

Samo prilive:

Vse:

Vezava dokumenta

Temeljnica: 0

Urejenost

Po datumu:

Po partnerju:

Po vrsti dogodka:

Po znesku:

Po stroškovnem mestu:

		Saldo			Odlivi		
tu	Partner	Vrsta	Odliv	Priliv	Številka dokumenta	Stroškovno mesto	
24			5.119,03	205,95			
25	4 BIROKRAT IT d.o.o.	000	500,00		2	02	
26	02		500,00				
27	4 BIROKRAT IT d.o.o.	001	Plačilo računa ku	150,00	00003	03	
28	03			150,00			
29							
30			5.619,03	5.540,95			
31							
32	Opis zahtevanega pregleda						
33	Račun	001					
34	Naziv računa	DELAVSKA HRANILNICA					
35	Vse	Da					
36	Po stroškovnem mestu	Da					
37	Poslovno leto : P18 Poslovno leto 2018						

2.4.2. Konto - Kumulativni pregled Prilivi in odlivi iz računa

V meniju [Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Kumulativni pregled](#), lahko vsi, ki imate v licenci omogočeno uporabo Glavne knjige, pregledujete tudi po kontih.

Pregled bančnega računa

Prikaži Tiskaj Zapri

Saldo				-1.521,13		Odlivi				
	Datum	Partner	Vrsta dogo	Odliv	Priliv	Številka dokumenta	Stroškovno mesto	kom	Te me	Konto
1	30.01.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	001	Plačilo računa kup	183,00	00002			U 0 1	1200
2					183,00					
3	31.03.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	007		100,00	1			U 0 1	1330
4				100,00						
5	10.04.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	001	Plačilo računa kup	150,00	00003	03		U 0 1	1200
6					150,00					
7	11.04.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	000		500,00	2	02		U 0 1	2200
8				500,00						
9	23.05.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	002		254,13	14 P17			U 0 1	2200
10	23.05.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	002		500,00	13 P17			U 0 1	2200
11				754,13						
12	24.05.2018	BIROKRAT IT d.o.o.	007		500,00	2			U 0 1	1330

3. SKLADIŠČE

3.1. Naročilo dobavitelju – Interni komentar

V meniju [Skladišče – Naročilo dobavitelju – Vnos in pregled](#), pri dodajanju artikla na naročilo, lahko dodate še dodatni interni komentar s klikom na gumb [Beležnica](#), na koncu vrstice desno.

Naročilo dobavitelju

Dodaj Popravi Briši Prejšnji Naslednji Išči Slika Tiskaj Barkoda Zapri

Specifikacija

Promet Prekliči Zapri

Artikel 0002

Naziv IZDELEK

Količina 1.0000 ME KOS Komadov 0,0000

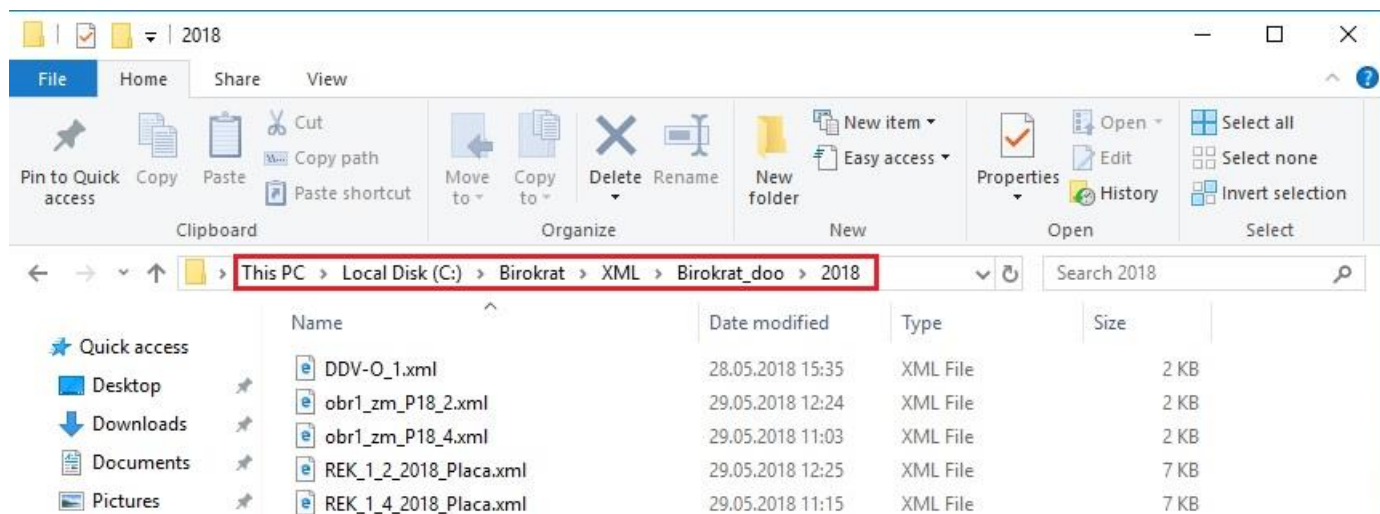
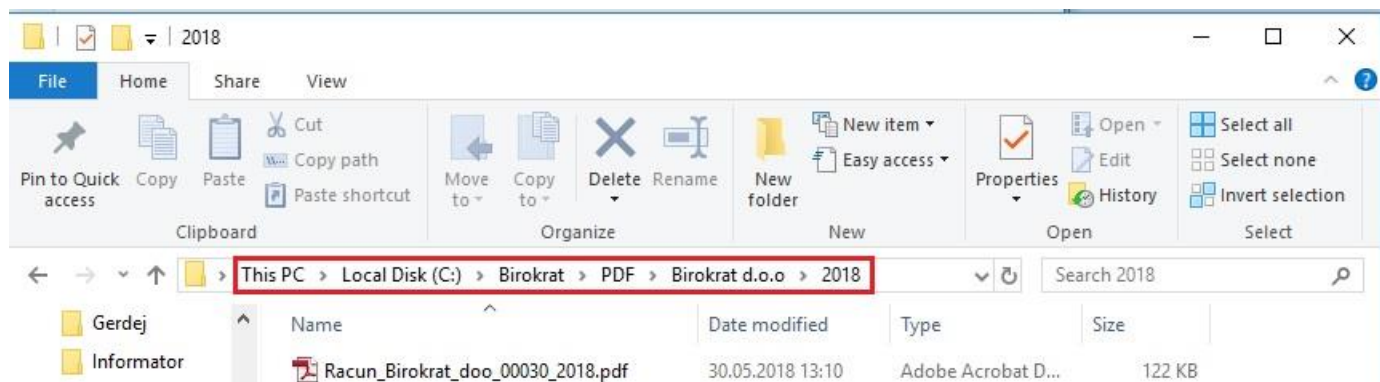
Komentar

Interni komentar NOVOST

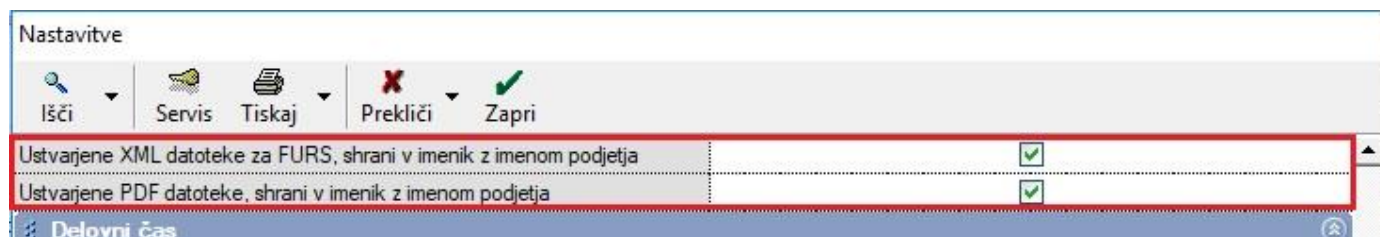
4. ŠIFRANTI

4.1. Shranjevanje XML in PDF datotek v skupno mapo

V meniju Šifranti – Uporabniške nastavitve, si lahko zdaj nastavite, da vam vse xml in pdf datoteke shranjuje v eno mapo, v kateri se skrivajo podmape po letnicah in imenih podjetij. Torej namesto vseh tistih podmap v mapi Birokrat, katere se začnejo z besedico XML in oznako leta ali PDF in oznako leta, vam program ustvari le eno mapo XML ali le eno mapo PDF.



Funkcijo vklopite v meniju Šifranti – Uporabniške nastavitve in sicer potrdite oziroma obkljukajte vrstici, ki sta prikazani na spodnji sliki.



5. PLAČE

V programu smo pripravili izdelavo novega REK obrazca in iREK obrazca vezano na osnovi novega poročanja podatkov o povračilih stroškov v zvezi z delom.

Vse podrobnosti o novostih, ki so bile objavljene na spletni strani Ministrstva za finance, si lahko preberete na spodnji povezavi:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Dohodnina/REK_obrazci/Novice/2018/Informacija_o_novostih_REK_obrazcev_v_letu_2018.pdf

Urejen je tudi izračun dohodnine po povečani splošni olajšavi v primeru bruta od 930,54 do 1.109,74 po formuli $275,22 + (1.660,18 - (1,49601 * \text{bruto dohodek}))$.

Vse podrobnosti o novostih, ki so bile objavljene na spletni strani Ministrstva za finance, si lahko preberete na spodnji povezavi:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Dohodnina/Letna_odmera_dohodnine/Opis/Lestvica_za_letu_2018.pdf

Uredili smo tudi, da so nedeljsko delo, delo na praznik in ostale vrste del izvzete iz obračuna pod minimalno plačo.

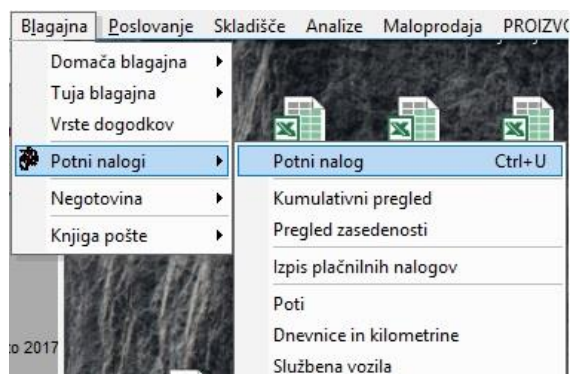
Te nastavitve veljajo z verzijo programa 8.039.xxx.

5.1. REK 1.1.2018

5.1.1. Blagajna – Potni nalogi vrste dogodkov

Podjetja, katera obračunavate zaposlenim potne naloge v programu, se držite spodnjih navodil:

V meniju **Blagajna – Potni nalogi – Potni nalog** je potrebno dogodkom povezanim s stroški prevoza, dnevnicam in nočitev, določiti klasifikacijo.



Na praznem potnem nalogu, katerega ste prej odpri, kliknite na gumb **Dodaj**, ki se nahaja levo na sredini pri vrstici Vrsta dogodka.

Odobren predujem		0,00	
+ Dodaj	Začetek	Konec	
 Popravi	1		
 Briši			
+ Dodaj	Vrsta dogodka		
 Popravi	1		
 Briši			

Ko se vam odpre okno Specifikacija, kliknite na lupo pri vrstici Vrsta dogodka.

Specifikacija ✕

Prekliči Zapri

Vrsta dogodka

Komentar

Znesek 0,00

PE

Odpre se vam novo okno poimenovano Vrste stroškov za potne naloge. Tukaj označite dogodek, kliknite na puščico desno v vrstici [Klasifikacija za REK \(1.1.2018\)](#) in določite pod katero klasifikacijo ta dogodek spada ter kliknite na gumb [Popravi](#), levo zgoraj.

Vrste stroškov za potne naloge

+ Dodaj
 🔧 Popravi
 ✂ Briši
 🖨 Tiskaj
 ✓ Zapri

Oznaka: 16

Naziv: Bencin

Komentar:

Klasifikacija za REK (1.1.2018):

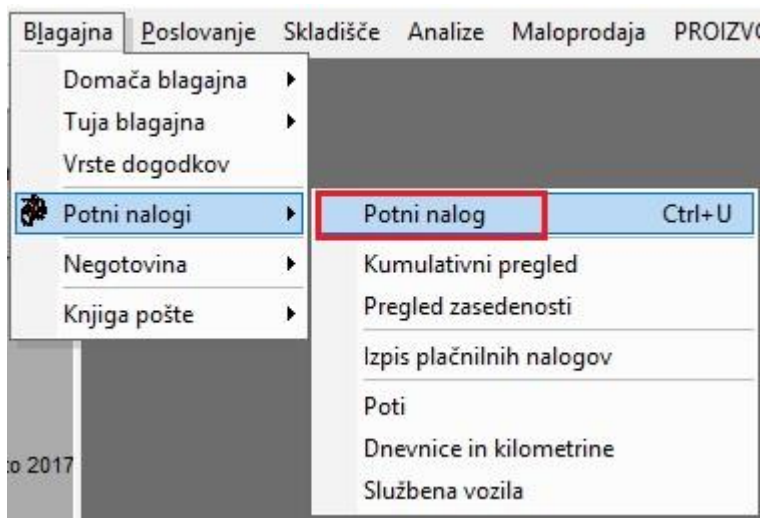
A	B	C	Č		Prehrana	M	N
O	P	Q	R	S	Prevoz	Ž	Vsi
					Bivanje		

Oznaka	Naziv	Vrsta	Konto
▶ 16	Bencin	Izdatek	4021
17	Cestnina	Izdatek	4110
18	Dnevnic	Izdatek	4140
40	Drobni inventar	Izdatek	0410
21	Gotovinsko plačilo dobavitelju	Izdatek	
00	Gotovinsko plačilo dobavitelju	Izdatek	2200
97	Izplačilo potnih stroškov	Izdatek	2552
15	Kilometr	Izdatek	4140
19	Nočitev	Izdatek	4140
20	Parkirna	Izdatek	4110
11	Pisarniški material	Izdatek	4060
30	Plača	Izdatek	2510
10	Polog gotovine	Izdatek	1109
12	Poštnina	Izdatek	4194
41	Potrošni material	Izdatek	4070
34	Povračilo krat. založenih sredstev	Izdatek	2855
32	Prehrana	Izdatek	2550
31	Prevoz na delo	Izdatek	2550
33	Regres za letni dopust	Izdatek	2550
14	Reprezentanca	Izdatek	4171
13	Strokovna literatura	Izdatek	4060

Dnevnic – prehrana (polje B06 v iREK obrazcu) in vse kar spada pod dnevnic določite klasifikacijo **Prehrana**. Za stroške prevoza (polje B06a v iREK obrazcu) izberete klasifikacijo **Prevoz** (cestnina, kilometr, bencin, parkirna, itd...). Nočitvam in ostalim stroškom bivanja se določi klasifikacija **Bivanje** (polje B06b v iREK obrazcu).

5.1.2. Blagajna – POTNI NALOGI

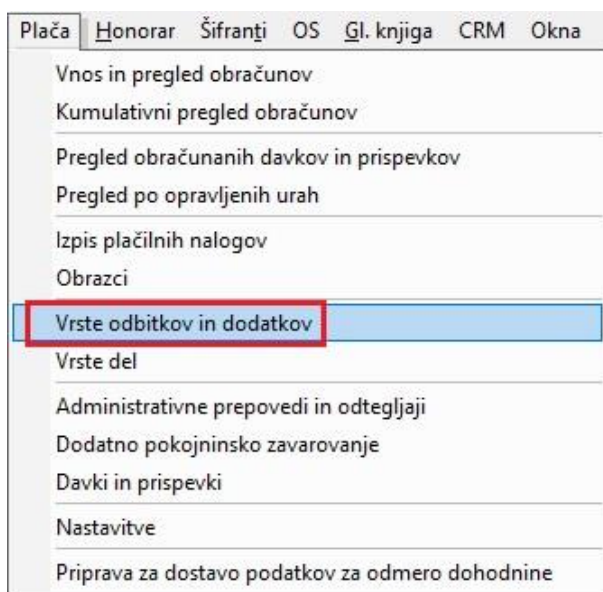
V meniju [Blagajna – Potni nalogi](#) dodate za zaposlene vse potne naloge na enak način kot ste navajeni. Program bo sam, na podlagi prejšnjih nastavitvev v vrstah dogodkov in na podlagi dodane kilometrine ter potrjene vrstice Dnevnica, pravilno razporedil vse podatke na iREK obrazec za vsakega zaposlenega.



5.1.3. Plača – Vrste odbitkov in Dodatkov

Podjetja, ki svojim zaposlenim potnih nalogov v programu NE obračunavate, se držite spodnjih navodil:

V meniju [Plača – Vrste dobitkov in dodatkov](#) je potrebno dodatkom povezanim s stroški prevoza, dnevnica in nočitev določiti klasifikacijo.



Označite dodatek in zgoraj v vrstici [Klasifikacija za REK \(1.1.2018\)](#) določite pod katero klasifikacijo ta dodatek spada ter kliknite na gumb [Popravi](#), zgoraj levo.

Če dodatkov v meniju **Vrsta odbitkov in dodatkov** nimate, jih dodajte preko gumba **Dodaj** tako, da vnesete **šifro** in **naziv** dodatka, določite **Vrsto** ter po potrebi tudi **Dogodek za prenos v žiro račun** in seveda **klasifikacijo za REK**.

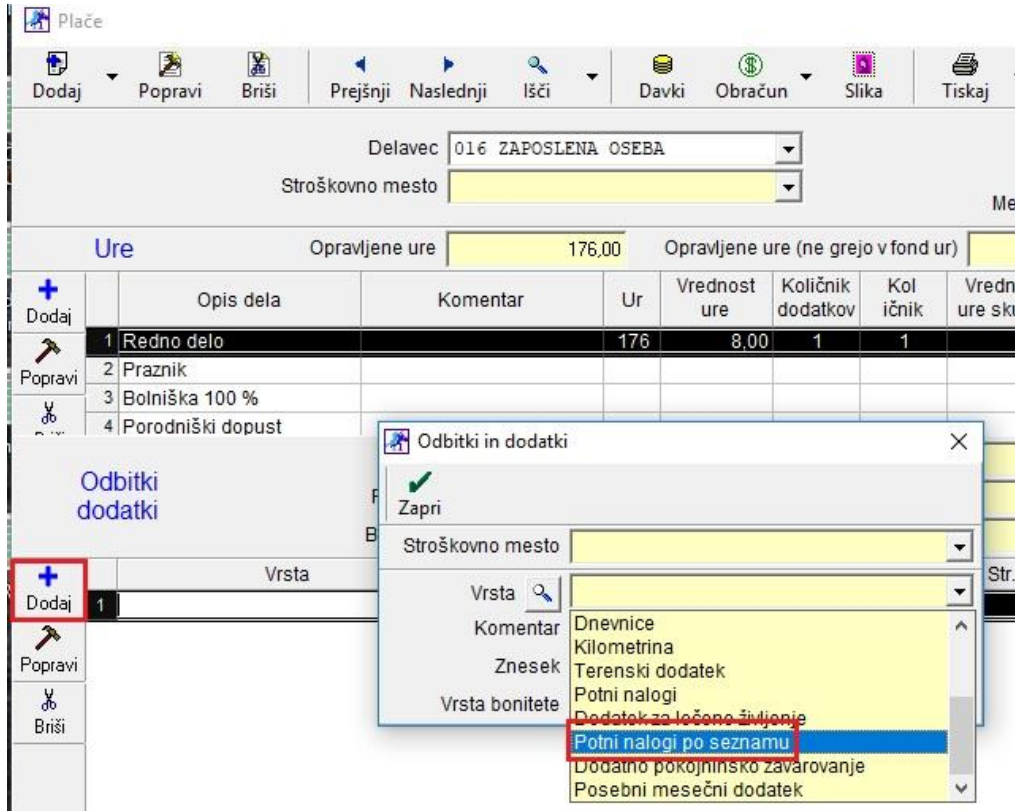
Obstoječi dodatki kot so **Prevoz na delo** in **Prehrana** se ne upoštevajo pri novem rek obrazcu, ker so ti dodatki namenjeni rednemu delu in spadajo pod drugo polje v analitiki REK obrazca (B04 in B05). Kar pomeni, da morate dodati sami, na osnovi zgoraj navedenih navodil, vse manjkajoče dodatke.

Šifra	Opis	Vrsta
	Netto izplačilo	Dodatek
0	Administrativna prepoved	Odbitek
1	Regres	Dodatek
2	Prevoz na delo	Dodatek
3	Prehrana	Dodatek
4	Boniteta	Dodatek
5	Nočitve	Dodatek
6	Dnevnice	Dodatek
7	Kilometrina	Dodatek
93	Terenski dodatek	Dodatek
94	Potni nalogi	Dodatek
95	Dodatek za ločeno življenje	Dodatek

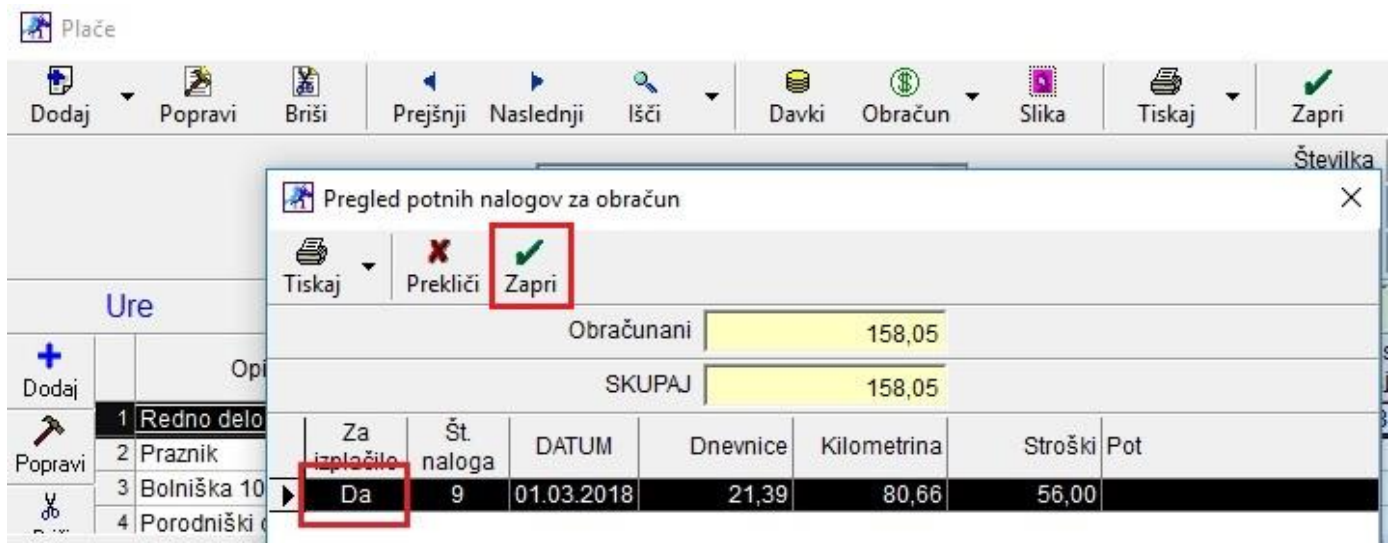
5.1.4. Izdelava plače z že izdelanim potnim nalogom

Pred obračunom plače, za zaposlene naredite potne naloge v meniju Blagajna – Potni nalogi.

Pri izdelavi plačilne liste za zaposleno osebo, pod **Odbitki in dodatki** z gumbom **Dodaj**, na levi strani spodaj, izberete iz spustnega seznama **Potni nalogi po seznamu**.



Ko se vam odpre okno **Pregled potnih nalogov za obračun**, pod stolpcem **Za izplačilo** z dvoklikom označite vse potne naloge, ki spadajo pod to plačo za izplačilo.

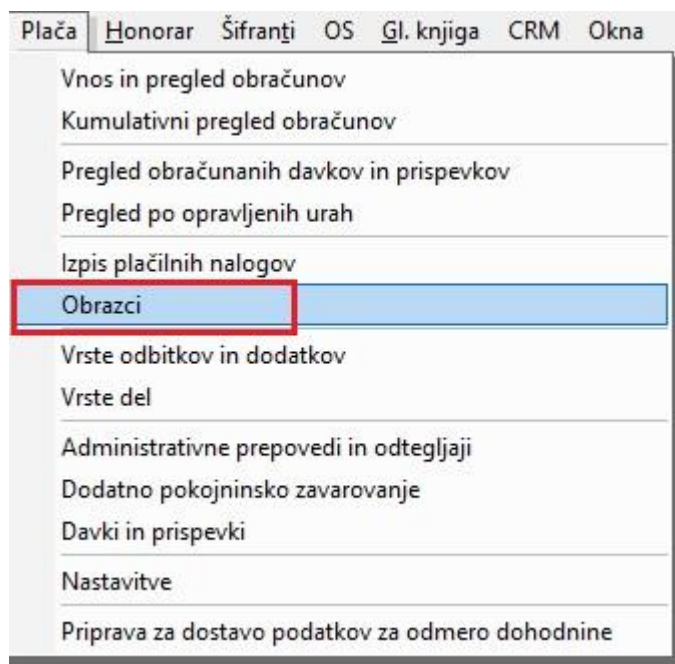


Kliknite na gumb [Zapri](#). S tem vam bo program prenesel vse izbrane potne naloge na plačo.

+		Vrsta	Opis	Znesek	Str. m.
+ Dodaj		1	Potni nalogi po seznamu	PN 9	158,05

Odbitki dodatki					
	Ostalo	158,05	Regres nad odredbo	0,00	
	Regres	0,00	Prehrana nad odredbo	0,00	
	Bonitete	0,00	Prevoz nad odredbo	0,00	

Po vnosu vseh potrebnih vrst del in odbitkov ter dodatkov, kliknite še na gumb [Obračun](#) zgoraj, da program preračuna celotno plačo. Ko imate vse plače izdelane in obračunane v programu, greste v izdelavo REK obrazca za oddajo na eDavke.



Vnesite vse potrebne datume in kliknite na gumb [Obračun](#) zgoraj.

Po izdelavi REK obrazca, vam program napiše ciljno mesto, kamor je shranil datoteko Rek.xml za oddajo na eDavke.

Prijavite se na eDavke in preko Uvoz dokumenta, oddajte ta REK obrazec. Če izberete analitiko od enega zaposlenega, boste videli da vam je program vse lepo razvrstil v polja od B06 do B06b. Odvisno od vsebine, ki jo imate na potnem nalogu.

B06 Povračilo stroškov prehrane do uredbe vlade - službene poti	21,39
B06a Povračilo stroškov prevoza do višine, določene z uredbo vlade - službene poti	80,66
B06b Povračilo stroškov za prenočišče do višine, določene z uredbo vlade - službene poti	56,00

5.1.5. Izdelava plačilne liste z dodatki

Pri izdelavi plačilne liste za zaposleno osebo, pod **Odbitki in dodatki** z gumbom **Dodaj** na levi strani spodaj, izberete iz spustnega seznama vse dodatke, ki jih želite dati na plačilno listo. Tem dodatkom morate ročno določiti zneske.

The screenshot shows the 'Plače' application interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Dodaj, Popravi, Briši, Prejšnji, Naslednji, Išči, Davki, Obračun, Slika, and Tiskaj. Below the toolbar, there are input fields for 'Delavec' (016 ZAPOSLENA OSEBA) and 'Stroškovno mesto'. A section for 'Ure' shows 'Opravljen ure' as 176,00 and 'Opravljen ure (ne grejo v fond ur)'. Below this is a table with columns: Opis dela, Komentar, Ur, Vrednost ure, Količnik dodatkov, Kol ičnik, and Vrednos ure skup. The table contains four rows: 1. Redno delo (176 ur, 8,00 vrednost, 1 količnik, 1 kol ičnik, 8 vrednos ure skup), 2. Praznik, 3. Bolniška 100 %, and 4. Porodniški dopust. A dialog box titled 'Odbitki in dodatki' is open, showing a 'Zapri' button, 'Stroškovno mesto' dropdown, 'Vrsta' dropdown (set to 'Nočitve'), 'Komentar' field, 'Znesek' field (set to '58,00'), and 'Vrsta bonitete' dropdown. The 'Dodaj' button in the table is highlighted with a red box.

Odbitki dodatki		Ostalo	246,00	Regres nad odredbo	
		Regres	0,00	Prehrana nad odredbo	
		Bonitete	0,00	Prevoz nad odredbo	
		Vrsta	Opis	Znesek	Str. m.
Dodaj	1	Nočitve		58,00	
Popravi	2	Kilometrina		120,00	
	3	Dnevnice		68,00	

Po vnosu vseh potrebnih vrst del, odbitkov in dodatkov, kliknite še na gumb **Obračun** zgoraj, da program preračuna celotno plačo. Ko imate vse plače izdelane in obračunane v programu, greste v izdelavo REK obrazca za oddajo na eDavke.

Vnesite vse potrebne datume in kliknite na gumb **Obračun** zgoraj.

Po izdelavi REK obrazca, vam program napiše ciljno mesto, kamor je shranil datoteko Rek.xml za oddajo na eDavke.

Prijavite se na eDavke in preko Uvoz dokumenta, oddajte ta REK obrazec. Če izberete analitiko od enega zaposlenega, boste videli da vam je program vse lepo razvrstil v polja od B06 do B06b. Odvisno od vsebine, ki jo imate na potnemu nalogu.

B06 Povračilo stroškov prehrane do uredbe vlade - službene poti	68,00
B06a Povračilo stroškov prevoza do višine, določene z uredbo vlade - službene poti	120,00
B06b Povračilo stroškov za prenočišče do višine, določene z uredbo vlade - službene poti	58,00

5.2. REK 1.1.2018 Napoteni delavci

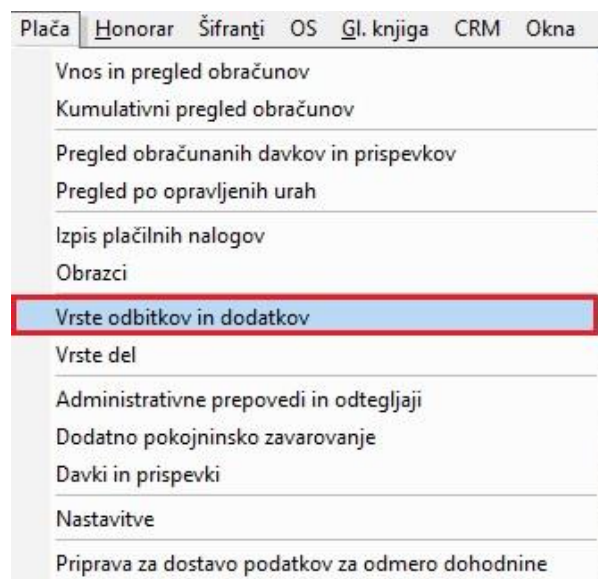
V programu smo pripravili tudi poročanje podatkov o povračilih stroškov službene poti in povračilih stroškov napotnih delavcev.

Več o temu si lahko preberete na spodnji povezavi:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Dohodnina/REK_obrazci/Vprasanja_in_odgovori/Vprasanja_in_odgovori_1_izdaja_Porocanje_podatkov_o_povracilih_stroskov_sluzbene_poti_in_povracilih_stroskov_napotnih_delavcev_po_1_1_2018.pdf

5.2.1. Vrste odbitkov in dodatkov

Da pravilno poročate na iREK obrazcih glede povračil stroškov službenih poti napotnih delavcev, greste prvo v meni **Plača – Vrste odbitkov in dodatkov**.



Ta meni samo odprete. Zaradi nove verzije programa, se bojo avtomatsko dodale nove vrste dodatkov, katere boste uporabljali pri plačilnih listah.

88	Nočitve detaširani	Dodatek
89	Prehrana detaširani do 30 dni	Dodatek
90	Prehrana detaširani nad 30 dni	Dodatek
91	Prevoz do kraja napotitve - detaširani	Dodatek
92	Prevoz v kraju napotitve - detaširani	Dodatek

5.2.2. Izdelava plačilne liste

Pri izdelavi plačilne liste za napotene – detaširane delavce, uporabite te nove vrste dodatkov, da vam potem program pravilno izdela iRek obrazce.

Primer:

Odbitki dodatki				Regres
				Bonitete
	Vrsta	Opis	Znesek	Str. m.
 Dodaj	1	Nočitve detaširani	20,00	
	2	Prehrana detaširani do 30 dni	100,00	
Popravi	3	Prevoz do kraja napotitve - detaširani	500,00	
	4	Prevoz v kraju napotitve - detaširani	200,00	
Briši	5	Prehrana detaširani nad 30 dni	100,00	

Primer iRek:

B04 Povračilo stroškov do uredbe vlade - prehrana	
B05 Povračilo stroškov do uredbe vlade - prevoz	200,00
B06 Povračilo stroškov prehrane do uredbe vlade - službene poti	0,00
B06a Povračilo stroškov prevoza do višine, določene z uredbo vlade - službene poti	0,00
B06b Povračilo stroškov za prenočišče do višine, določene z uredbo vlade - službene poti	0,00
B06c Povračilo stroškov prehrane v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino nad 30 ali 90 dni	100,00
B06č Povračilo stroškov prehrane v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino do 30 ali 90 dni	100,00
B06d Povračilo stroškov prevoza v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino	500,00
B06e Povračilo stroškov za prenočišče v zvezi z začasno napotitvijo na delo v tujino do 90 dni	20,00

5.3. Odmera dohodnine in olajšave za leto 2018 – Povečana splošna olajšava I.

Z letošnjim letom je Ministrstvo za finance spremenilo odmero dohodnine v primeru povečane splošne olajšave I v primeru bruta od 930,54 do 1.109,74 in sicer po formuli $275,22 + (1.660,18 - (1,49601 * \text{bruto dohodek}))$.

Nastavitve za izračun plač	
Nomirani stroški so fiksni <input type="checkbox"/>	
Olajšave	
Splošna olajšava za dohodnino v % ali znesku	16,1900 275,23
Povečana splošna olajšava za dohodnino I. v EUR za bruto OD v EUR od do	PO FORMULI 930,54 1.109,74

Formula je v programu, kar pomeni, da če vaš zaposleni nima kljukice v Lastnostih (meni Kadri/Zaposleni), v polju pri obračunu NE upoštevaj povečane splošne olajšave in je njegov bruto med 930,54 in 1.109,74, vam bo program po zgoraj navedeni formuli izračunal dohodnino.

Vrednost ure	0,000
Pri obračunu NE upoštevaj povečane splošne olajšave	<input checked="" type="checkbox"/>
Prispevki za pokoj. dobo s povečanjem	

Spodaj je primer, če ima zaposleni bruto plačo 982,00.

Dohodnina je izračunana na podlagi formule:

$$275,22 + (1.660,18 - (1,49601 * 982,00)) = 275,22 + (1.660,18 - 1.469,08) = 275,22 + 191,1 = 466,32$$

$$982,00 - 217,01 = 764,99 - 466,32 = 298,67 * 16\% = 47,79\text{€ DOHODNINE}$$

Pregled obračunanih davkov				
Skupaj 422,90				
	Opis	Procent	Znesek	V breme
▶ 1	Dohodnina		47,79	Zaposlenega
10	ZPIZ	15,5	152,21	Zaposlenega
3	Starševsko varstvo	0,1	0,98	Zaposlenega
5	Zaposlovanje	0,14	1,37	Zaposlenega
7	Zdravstveno zavarovanje	6,36	62,45	Zaposlenega
8	Zdravstveno zavarovanje	6,56	64,42	Delodajalca
6	Zaposlovanje	0,06	0,59	Delodajalca
4	Starševsko varstvo	0,1	0,98	Delodajalca
11	ZPIZ	8,85	86,91	Delodajalca
2	Poškodbe pri delu	0,53	5,20	Delodajalca

5.4. Obračun plač z dodatki za nedeljsko delo, delo na praznik, itd.

NASTAVITVE:

Če še nimate dodanih teh vrst del, potem jih v meniju **Plača – Vrste del** dodate ročno in sicer tako, da vnesete nezasedeno šifro dela, naziv in kliknete na gumb **Dodaj**, ki se nahaja zgoraj levo.

▶	20	Dodatek za nedeljsko delo		0	0	
	21	Dodatek za delo na praznik		0	0	

Po dodajanju teh vrst dela, morate obvezno označiti oziroma potrditi polje **Izvzeto iz obračuna pod minimalno**.

Vrste del za obračun plač

Šifra dela: 20

Naziv: Dodatek za nedeljsko delo

Refundacija

Odbitek za obračun bruta v %: 0

Dodatek za obračun bruta v %: 0

Nadomestilo za zadržanost z dela

Neplačana odsotnost

Ne gre v fond ur

Dopust

Slika je obvezen podatek

Detaširano delo

Poslovna uspešnost

Pripada prevoz na delo

Pripada nadomestilo za prehrano

Izvzeto iz obračuna pod minimalno

Pri izdelavi plače s temi vrstami dela – dodatki, vam program prispevke pod minimalno ne bo obračunal, saj so pri teh dodatkih, ki imajo kljukico, izvzeti iz obračuna pod minimalno.

Program vam bo v sami vnosni maski plače spodaj pokazal koliko je **realnega bruta (brez dodatkov)** in koliko je **bruto skupaj** (z dodatki).

Vrednost plače	Bruto	785,00	pod minimalno	Neto	600,41
	Bruto delodajalca	946,89		Izplačilo	600,41
	Realni bruto	750,00		Realno opravljene ure	176,00
	Refundirani bruto	0,00		Ure ki se refundirajo	0,00
	Neplačana odsotnost	0,00		Administrativne prepovedi	0,00
	Detaširani bruto	0,00		Dodatki	0,00
	Bruto dodatki pod minimalno	35,00		Ure detaširani	0,00

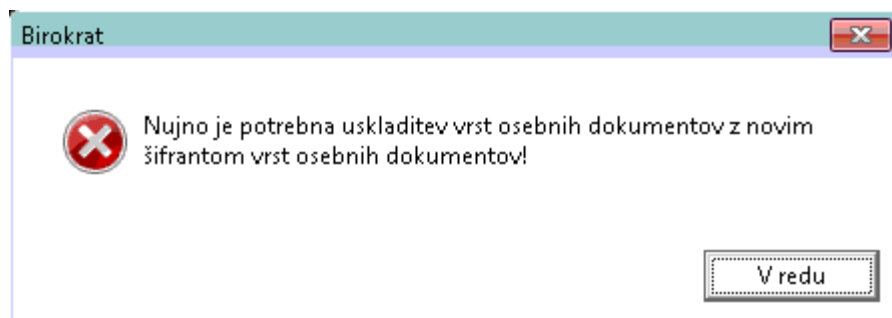
Program pravilno obračuna plače kot tudi izdelava pravih REK obrazcev.

6. HOTELIR

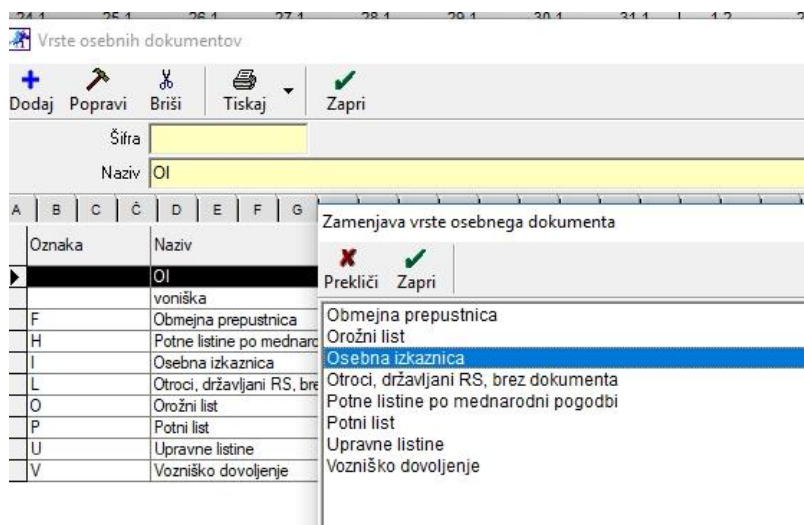
6.1. E-Turizem

Pri pošiljanju podatkov o gostih na portal e-Turizem, je potrebno zaradi zahtev posodobiti Vrste osebnih dokumentov

Po nadgradnji programa Birokrat ali ko vstopite v prodajno mesto Hotelir se odpre obvestilo, ki ga s klikom na gumb [V redu](#) potrdite.



V oknu, ki se prikaže izberete obstoječi naziv za osebni document ter kliknete na gumb [Briši](#).



Potrdite vprašanje in iz ponujenega seznama izberete pripadajočo vrsto osebnega dokumenta.

Za potrebe poročanja na e-Turizem je v program Birokrat potrebno dopolnit oziroma posodobiti seznam Znižanje takse.

Znižanje takse lahko posodobite v meniju [Recepcija – Nastavitve – Znižanje](#). Vsakemu znižanju takse je potrebno določiti pravilno Klasifikacijo razloga oprostitve plačila takse.

Znižanje plačila takse

Oznaka: 1

Opis: do 7

Vežano na objekt
 Vežano na osebo
 Vežano na starost osebe
 Vežano na število gostov
 Bivanje manj kot dan

Od starosti: 0
 Do starosti: 7
 Nad dni / Nad številom gostov: 0
 Procent: 100

Privzeti komentar: _____

Komentar je obvezen

Klasifikacija razloga oprostitve plačila takse: Oprostitev - otrok do 7. leta starosti

Oznaka	Opis	Procent	Vežano na objekt	Vežano na osebo	Vežano na starost	Od starosti	Do Starosti
1	do 7	100			Da	0	7

Po novem bo potrebno prijaviti goste tudi za Dnevni počitek, kar pomeni, da je potrebno v paket **Dnevni počitek** dodati artikel **Turistična taksa**. Dodati je potrebno tudi novo **Znižanje Takse** (npr.: Dnevni počitek) kjer označimo Bivanje manj kot dan in določimo procent: 100 ter pod klasifikacijo izberemo: Ni plačila – ni storitve prenočevanja (dnevni počitek, ipd.).

V meniju **Recepcija – Nastavitve – Grupe grup** (območja) izberite objekt iz seznama in vnesite potrebne podatke vašega objekta ter na koncu kliknite na gumb **Popravi**.

Grupe grup

Šifra: OB

Naziv: Objekt

Prodajno mesto

Oznaka: 5 hotel

eGost

Naziv enote: HOTEL TESTNI

Naslov enote: DUNAJSKA CESTA 191

Kraj enote: LJUBLJANA

Pot do datoteke za policijo: c:\Andersen\BiroKrat\AJPES\

Pot do programa eGost: _____

Statistika in turistična taksa

Kategorija objekta: 0

Za izpis turistične takse uporabni zunanjo predlogo:

Ajpes ident. št. nastanitvenega obrata (RNO): 000000

Vrednost točke turistične takse (4 dec. mesta): 0,1150

Število točk za polno takso: 11,00

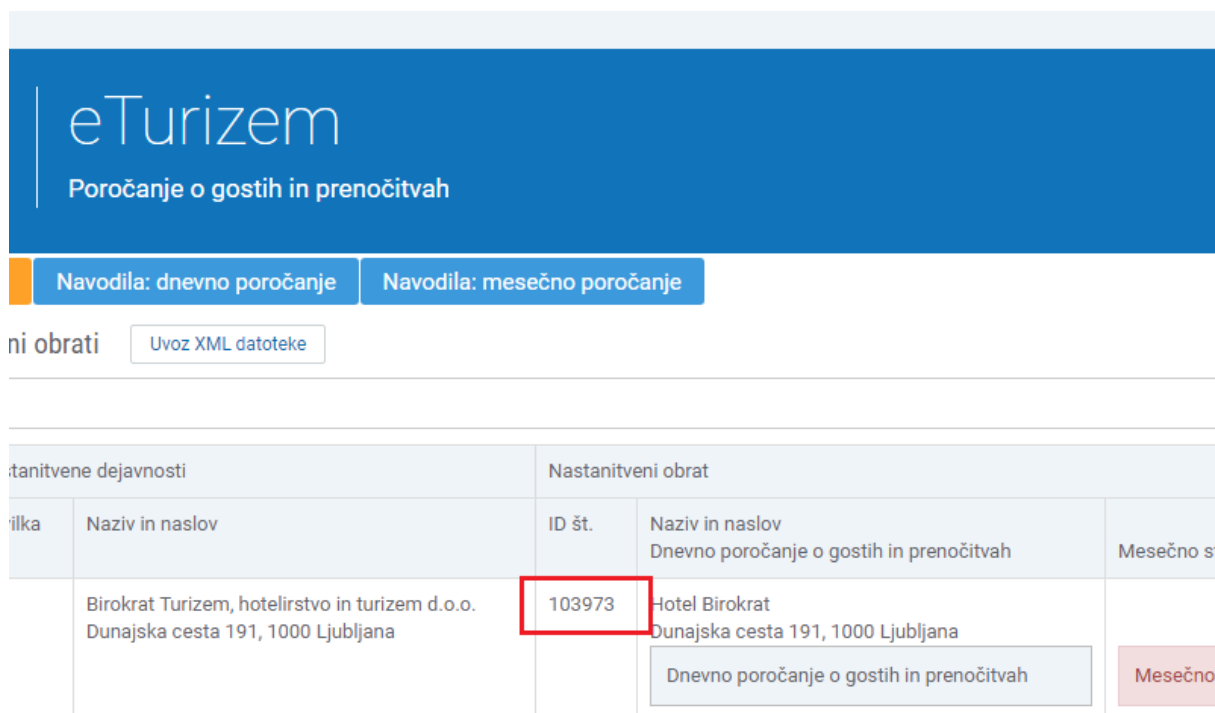
Objekt

Ime in priimek odgovorne osebe: _____

Šifra	Naziv
OB	Objekt

V okencu [Pot do datoteke za policijo](#) vpišemo ciljno mapo na našem računalniku, kamor se bodo shranjevale datoteke za uvoz na AJPES (npr: C:\eTurizem).

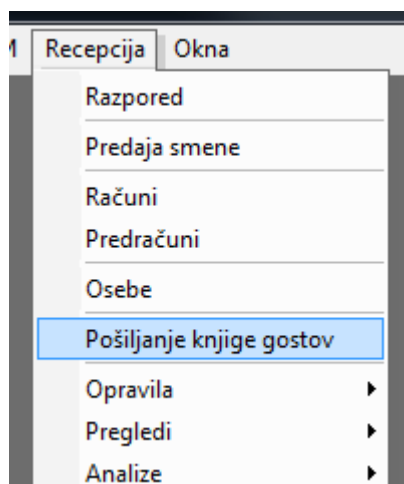
V okence [Ajpes ident. št. nastanitvenega obrata \(RNO\)](#) pa številko, ki jo dobimo pri vpisu nastanitvenega obrata v Ajpes (označena z rdečo):



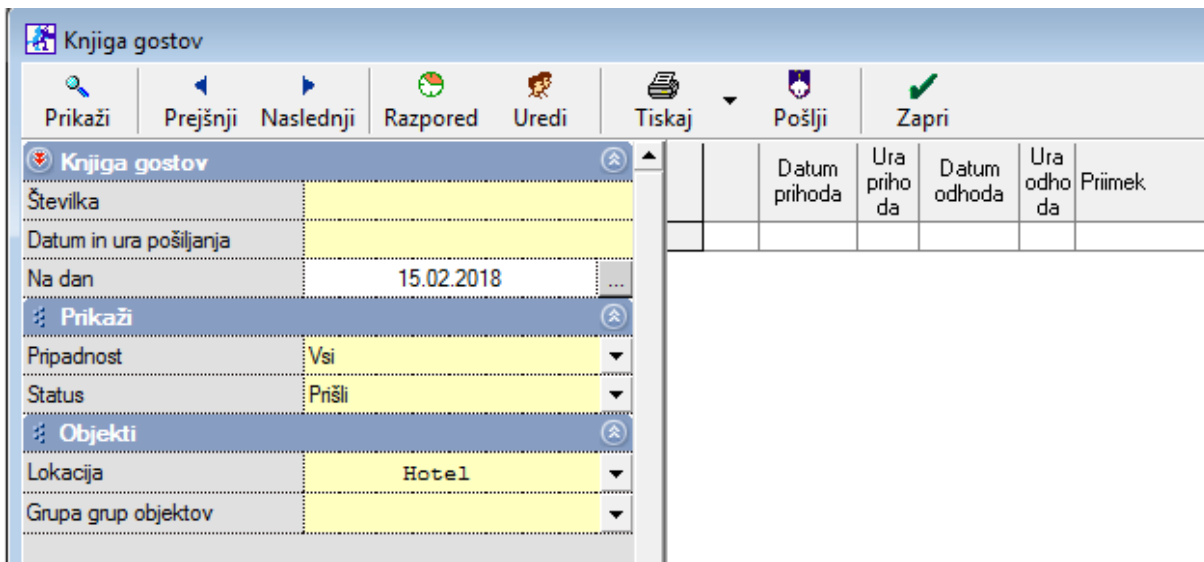
Nastanitvene dejavnosti		Nastanitveni obrat		
Skilka	Naziv in naslov	ID št.	Naziv in naslov Dnevno poročanje o gostih in prenočitvah	Mesečno st
	Birokrat Turizem, hotelirstvo in turizem d.o.o. Dunajska cesta 191, 1000 Ljubljana	103973	Hotel Birokrat Dunajska cesta 191, 1000 Ljubljana Dnevno poročanje o gostih in prenočitvah	Mesečno

: VSEBINE

KREIRANJE DATOTEKE



- 1 | Recepcija | Okna
- Razpored
- Predaja smene
- Računi
- Predračuni
- Osebe
- Pošiljanje knjige gostov
- Opravila ▶
- Pregledi ▶
- Analize ▶

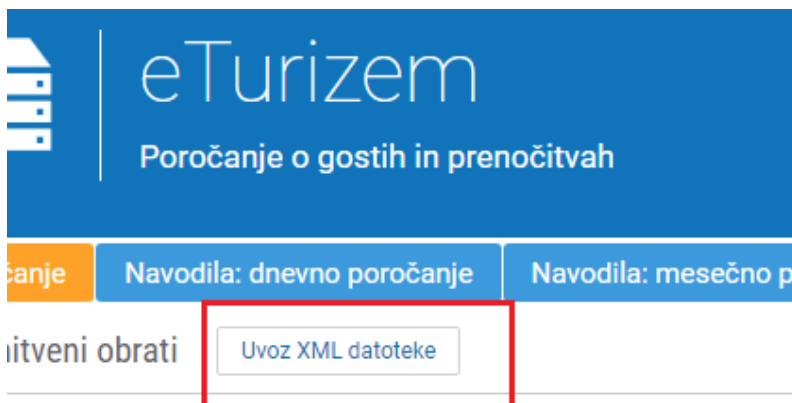


1. Izberemo današnji datum v okencu [Na dan](#)
2. Pritisnemo gumb [Prikaži](#). Program kreira številčni seznam gostov.
3. Kliknemo gumb [POŠLJI](#). Program kreira datoteko s podatki in jo shrani na izbrano mesto, ki je bilo nastavljeno v nastavitvah (npr: C:\eTurizem).

Ta trenutek program pripravi datoteko, katero morate potem uvoziti v e-Turizem. V izdelavi pa je tudi avtomatsko pošiljanje na e-Turizem.

UVOZ XML DATOTEKE NA AJPES

Preko portala ajpes se prijavimo v eTurizem. Tam kliknemo na [Uvoz XML datoteke](#). Izberemo ciljno datoteko in jo uvozimo.



Nastavitvene dejavnosti		Nastavitveni obrati
Številka	Naziv in naslov	ID št.
1000	Birokrat Turizem, hotelirstvo in turizem d.o.o. Dunajska cesta 191, 1000 Ljubljana	1039