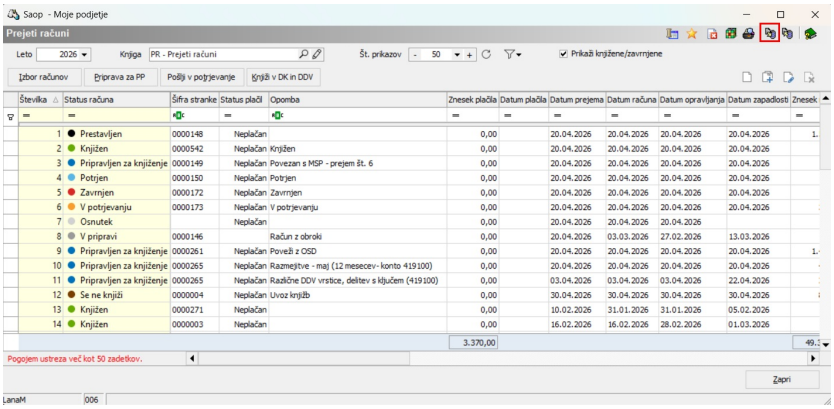
Uvoz e-računa

V tem prispevku

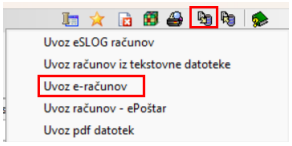
Zadnja sprememba 07/07/2026 3:50 pm CEST | Objavljeno 02/06/2026

Za uspešen uvoz e-računov v knjigo prejetih računov, je potrebno pripraviti stisnjeno mapo, ki vsebuje vse potrebne datoteke računov v ustreznem formatu. Vsak e-račun mora za uspešno obdelavo vsebovati tri datoteke: **XML** datoteko s podatki računa, **PDF**, vizualno obliko za pregled dokumenta ter pripadajočo **ovojnico**, ki sistemu omogoča pravilno usmerjanje in prepoznavanje datotek.

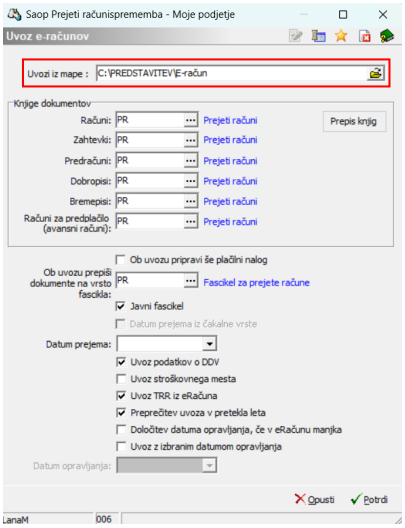
Račune uvozimo na ikoni za uvoz računov v modulu Knjiga prejetih računov, ki se nahaja v zgornjem desnem kotu modula.



Ob kliku na ikono se odprejo možnosti za uvoz. Izberemo možnost za ***Uvoz e-računov.***



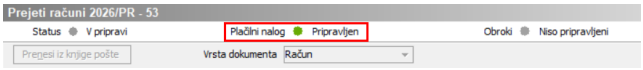
Odpre se okno **Uvoz e-računov**.



Uvozi iz mape – izberemo mapo, kjer se nahajajo prejeti računi, pripravljeni za uvoz. Priporočljivo je ustvariti mapo za uvoz na C disku računalnika.

Knjige dokumentov – izberemo knjigo dokumentov, v katero želimo, da se bodo prejeti računi shranili. Za različne vrste prejetih računov je možno izbrati ločene knjige dokumentov ali uporabiti isto knjigo za vse. Če kliknemo na gumb *Prepis knjig*, program zapiše vsa polja za različne vrste računov knjigo dokumentov, ki je nastavljena v prvem oknu pod Računi.

Ob uvozu pripravi še plačilni nalog – ob uvozu lahko opcijsko pripravimo plačilni nalog, ki se samodejno pošlje v modul Plačilni promet. Če je nalog uspešno ustvarjen, se na vrhu vnosne maske računa prikaže obvestilo, da je plačilni nalog pripravljen.



Ob uvozu prepiši dokumente na vrsto fascikla – določimo, v kateri fascikel se bodo shranili uvoženi dokumenti.

Javni fascikel – če izberemo to možnost, bodo uvoženi dokumenti dostopni in vidni vsem operaterjem, ki imajo pravice za vpogled v dokumente v e Registratorju. Če je polje neoznačeno, drugi operaterji ne bodo mogli odpreti fascikla in si ogledati datotek.



Datum prejema – ročno določimo datum, ko smo prejeli dokumente. Če polje ostane prazno, program uporabi datum iz XML datoteke računa.

Uvoz podatkov o DDV – iz XML datoteke se prepišejo vse davčne stopnje v zavihek Davki.

Uvoz stroškovnega mesta – če je izdajatelj računa podatek o stroškovnem mestu navedel na e-računu, se ta samodejno prenese na vrstice naših knjižb.

Uvoz TTR iz eRačuna – ta možnost se uporablja, kadar ima dobavitelj več transakcijskih računov. Ko je možnost označena, program prebere transakcijski račun dobavitelja iz računa.

Preprečitev uvoza v pretekla leta – v prehodnem obdobju, ko hkrati prejemamo račune tako za tekoče kot za preteklo poslovno leto, moramo biti še posebej pozorni, da uvozimo račune v pravilno leto. Preprečitev uvoza v pretekla leta deluje kot varnostni mehanizem, ki onemogoči uvoz dokumentov v obdobja, ki so v vašem računovodstvu že zaključena in zaklenjena. To možnost izberemo tudi, kadar želimo, da se vsi prejeti računi uvozijo v tekoče leto, kljub temu, da imajo računi v XML datoteki

zapisan datum, ki je starejši od tekočega leta.

Določitev datuma opravljanja, če v e-računu manjka – pri uvozu računov ni pomemben datum, ki ga vidimo na sliki računa v PDF-ju, temveč tisti, ki je zapisan v XML datoteki. V določenih primerih izdajatelj računa navede datum opravljanja storitve samo na sliki računa (PDF-ju), vendar ta ni naveden v XML-ju ali pa je kot datum opravljanja naveden besedilni opis, npr. »Obračun december«. V takih primerih, ko datuma opravljanja manjka ali ni naveden v obliki konkretnega datuma, moramo med uvozom sami določiti, kako naj program obravnava tak račun. Nastavitev Določitev datuma opravljanja, če v e-računu manjka omogoča, da sistemu sam doda ta podatek, če ga dobavitelj ni navedel. Program v teh primerih uporabi današnji (tekoči) datum.

Uvoz z izbranim datumom opravljanja – kadar želimo, da imajo vsi uvoženi računi, ne glede na vsebino, enak datum opravljene storitve, uporabimo možnost Uvoz z izbranim datumom opravljanja. V spodnjem polju **Datum opravljanja** sami vpišemo želeni datum.

Ko imamo vse nastavitve uvoza pravilno nastavljene, račun uvozimo s potrditvijo na gumb **Potrdi**.