

SPLOŠNA NAVODILA

Za pripravo programske opreme na davčno potrjevanje računov

Davčno potrjevanje računov in nastavitve programa so možne od verzije PANTHEON™ 556950 naprej!

KAZALO

1. KORAK ->PRIPRAVA PRAVILNIKOV	3
Na E-Davkih naročilo digitalnega potrdila	3
NASTAVITVE	5
Nastavitve Administratorske konzole - Fiskalizacija.....	5
Vnesemo poslovne prostore in jih prijavimo	6
Nastavitve Šifranta vrst dokumentov - zavihka Parametri fiskalizacije.....	7
Nastavitve Šifranta Načinov plačila	9
Vnos davčne številke prodajalcem – uporabnikom programa v Kontaktnih osebah Šifranta Subjektov	9
POTEK FISKALIZACIJE RAČUNA	11
Tiskane dokumenta oz. pretvorba dokumenta v drugo obliko	11
Izvoz v eSlog.....	14
Številčenje računov, izpisi in kopije izpisov	15
SPOROČILA PROGRAMA.....	15
Način plačila v glavi dokumenta	15
Referent na izpisu in njegova davčna številka.....	16
Datum izdaje računa.....	17
Naknadno fiskaliziranje računov	17
Avtorizacija na fiskalizirane račune	18
VKR – Vezana knjiga računov	19
Stornacija dokumenta	19
Avansi	20
Obračuni	20
DOPOLNITEV UPORABNIŠKIH IZPISOV	20

1. KORAK ->PRIPRAVA PRAVILNIKOV

V podjetju si pripravimo INTERNI AKT o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih številke računov.

Zavezanec bo moral vsakemu poslovnemu prostoru, v katerem izdaja račune pri gotovinskem poslovanju, z internim aktom dodeliti oznako poslovnega prostora, ki je sestavni del številke računa. Predpisati bo moral pravila za dodeljevanje zaporednih številke računov, narediti popis poslovnih prostorov in dodeliti oznake poslovnim prostorom. Interni akt mora sprejeti pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Interni akt boste morali predložiti v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa.

Tako kot bomo določili z Internim aktom, bomo tudi v Panteonu vnesli svoje poslovne prostore!

Primeri internih aktov

- Vzorec internega akta - primer 1: [En poslovni prostor, ena elektronska naprava za izdajo računov \(pdf\) \(.docx\)](#)
- Vzorec internega akta - primer 2: [Več poslovnih prostorov, več elektronskih naprav za izdajo računov, zaporedne številke računov si sledijo v zaporedju po posamezni elektronski napravi za izdajo računov v poslovnem prostoru \(pdf\)\(.docx\)](#)
- Vzorec internega akta - primer 3: [Več poslovnih prostorov, več elektronskih naprav za izdajo računov, zaporedne številke računov si sledijo v zaporedju po vsakem poslovnem prostoru \(pdf\) \(.docx\)](#)
- Vzorec internega akta - primer 4: [Več poslovnih prostorov, zaporedne številke računov si sledijo v zaporedju po centralni elektronski napravi \(strežniku\) v poslovnem prostoru zavezanca \(pdf\) \(.docx\)](#)

Na E-Davkih naročilo digitalnega potrdila

Na spletni strani E-Davki je potrebno z obrazcem naročiti namensko digitalno potrdilo. Potrdilo lahko naroči tudi vaša pooblaščenca oseba (računovodja), ki za to potrebuje pooblastilo. V primeru da ima vaš računovodja že sedaj generalno pooblastilo ni potrebno izdati novega, če pa ima pooblastilo za določene obrazce pa je potrebno dodati pooblastilo za naročilo namenskega digitalnega potrdila.

Postopek je preprost. Na spletnih straneh eDavki ali Finančne uprave RS si natisnemo obrazec, ki se imenuje »Obrazec za dodelitev in preklic zunanjih pooblastil v sistemu eDavki«, ga izpolnimo (določimo pooblaščenca) in ga pošljemo na finančni urad, kjer imajo registrirano podjetje ali dejavnost. Seznam finančnih uradov s kontaktnimi podatki je objavljen na spletni strani Finančne uprave RS. Pooblaščenec bo lahko nato v imenu uporabnika davčne blagajne vložil zahtevek za pridobitev namenskega digitalnega potrdila in ga tudi prevzel.

Kakšen bo sicer postopek pridobitve namenskega digitalnega potrdila?

1. Od 15. 11. 2015 dalje naj bi lahko zavezanci prek portala eDavki vložili Zahtevek za pridobitev namenskega digitalnega potrdila za izvajanje postopka davčnega potrjevanja računov, ki se bo imenoval DPR-PridobitevDP.
2. Po vložitvi zahtevka bo zavezanec oziroma njegov pooblaščenec na osebni del portala eDavki prejel referenčno številko in geslo za prevzem namenskega certifikata.
3. Prejeto referenčno številko in geslo bo zavezanec ali njegov pooblaščenec nato vnesel v poseben portal za prevzem namenskega digitalnega potrdila na spletni strani MJU (tega portala trenutno še ni).
4. Po vnosu omenjene referenčne številke in gesla na portal MJU bo lahko zavezanec ali njegov pooblaščenec na tem istem portalu prevzel namensko potrdilo v obliki »p12« datoteke.
5. Omenjeno potrdilo (»p12« datoteko) bo nato zavezanec ali pa ponudnik storitve davčne blagajne namestil v program davčne blagajne ali v Mobilno blagajno.

Za tehnično pomoč lahko zavezanci pokličejo na telefonsko številko (05) 2976 800, vsak dan od ponedeljka do petka od 8:00 do 15:00 ali pa pošljejo elektronsko pošto na naslov sd.fu@gov.si.

Potrebujemo en certifikat na bazo!



Potrebujemo en certifikat na eno centralno bazo. V primeru noviPOS in več podatkovnih baz se še vedno potrebuje samo en certifikat na centralni bazi. Sync pa ga prenese na oddaljeno bazo.

NASTAVITVE



Nastavitve Administratorske konzole in Šifranta Vrst dokumentov je mogoče šele, ko s strani eDAVKOV pridobimo digitalno potrdilo!

Pred tem (pred pridobitvijo certifikata) si lahko pripravimo naslednje šifranke: Načinov plačila, Šifrant poslovnih prostorov in uredimo vnos davčnih številčk osebam, ki izdajajo račune!

Nastavitve Administratorske konzole - Fiskalizacija

V administratorski konzoli nastavimo naslednje:

- Fiskalni tiskalnik (izbere se FURS);
- Datum začetka fiskalizacije;
- Server (izbere se testni ali produkcijski server);
- Uvozi se oba certifikata (korenski certifikat in za podpisovanje);
- Vnese se vhodni direktorij in označi, ali se želi shranjevati kopije izhodnih podatkov (xml dokumentov):

The screenshot shows the 'Administratorska konzola' interface with the 'Fiskalizacija' settings. The left sidebar lists various settings categories, with 'Fiskalizacija' selected. The main area contains the following configuration options:

- Fiskalni tiskalnik: FURS (dropdown menu) with a 'Prenesi iz DataLab' button.
- Datum začetka: 2.1.2016 (dropdown menu).
- Server: https://blagajne-test.fu.gov.si:9002/v1/cash_registers (dropdown menu) with 'Uvoz certifikata' and 'Preverite povezavo' buttons.
- Vhodni direktorij: D:\DataLab\Fiskalizacija\OUT (text field) with a dropdown arrow and a checked checkbox for 'Kopija izhodnih podatkov'.

Slika 1: Nastavitve Fiskalizacije v Administratorski konzoli.

The screenshot shows the 'Certifikati' window with a table of certificates. The table has the following columns: Izbira, Datum izteka, Izdajatelj, Serijska št., Uporabnik, Tip, and Opomba.

Izbira	Datum izteka	Izdajatelj	Serijska št.	Uporabnik	Tip	Opomba
	21.10.2020 7:53:46	state-institutions	1795768296		Podpisan	
	23.7.2035 15:29:05	state-institutions	6663DABBE		Korenski	
* Uvoz...					Podpisov	

Slika 2: Uvoz Popisovalnega in Korenskega certifikata

Vnesemo poslovne prostore in jih prijavimo

V Šifrantu poslovnih prostorov kreiramo toliko Poslovnih prostorov, kot imamo prodajnih mest, kjer izdajamo gotovinske račune. Te smo že predhodno definirali v našem Internem aktu. V šifrant poslovnih prostorov je potrebno vnesti vse potrebne podatke, ki se razlikujejo glede na tip poslovnega prostora (premični ali nepremični).

Oznako poslovnega prostora, v katerem zavezanec izdaja račune pri gotovinskem poslovanju, določi zavezanec sam, pri čemer je ta lahko sestavljena iz števil in črk 0-9, a-z, A-Z, mora biti enaka kot tista, ki je navedena na računih in mora biti enkratna na nivoju zavezanca.



Opcija za vnos črk bo na voljo v verziji 557000

Pri identifikacijski oznaki nepremičnine se vpiše identifikacijska oznaka stavbe oziroma dela stavbe, kjer se nahaja poslovni prostor, kot je določena v registru nepremičnin. Oznaka se vpiše, če zavezanec izdaja račune v nepremičnem poslovnem prostoru. Identifikacijska oznaka nepremičnine je sestavljena iz treh delov, in sicer podatka številke katastrske občine, številke stavbe in številke dela stavbe, ki se vpisujejo ločeno.

Če vam niso znani identifikacijski podatki o nepremičnini, le-te pridobite na [Geodetski upravi Republike Slovenije - GURS](#).

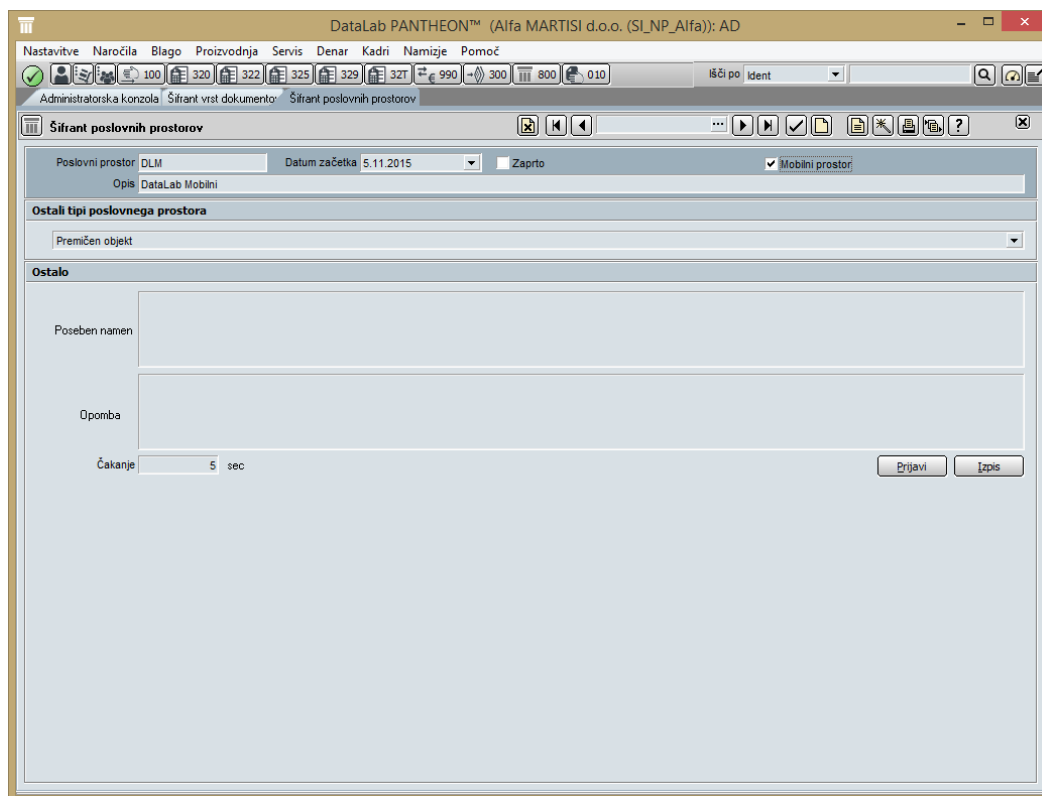
Javni pogled v nepremičnine: [javni vpogled v podatke o nepremičninah](#)

Za nepremični poslovni prostor se v sporočilu o posredovanju podatkov vpiše tudi naslov poslovnega prostora. Naslov sestavljajo ulica in hišna številka, dodatek k hišni številki, naselje, pošta in poštna številka.

Ko bomo vnesli vse potrebne podatke, bo program sam sporočil in prijavil naše poslovne prostore FURS-u.

Slika 3: Nastavitve v Šifrantu poslovnih prostorov.

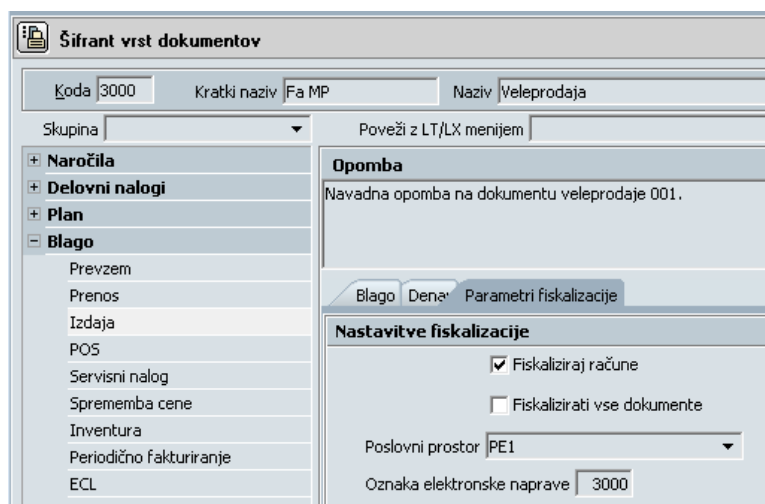
V kolikor izberemo Mobilni prostor, se forma za vnos spremeni!



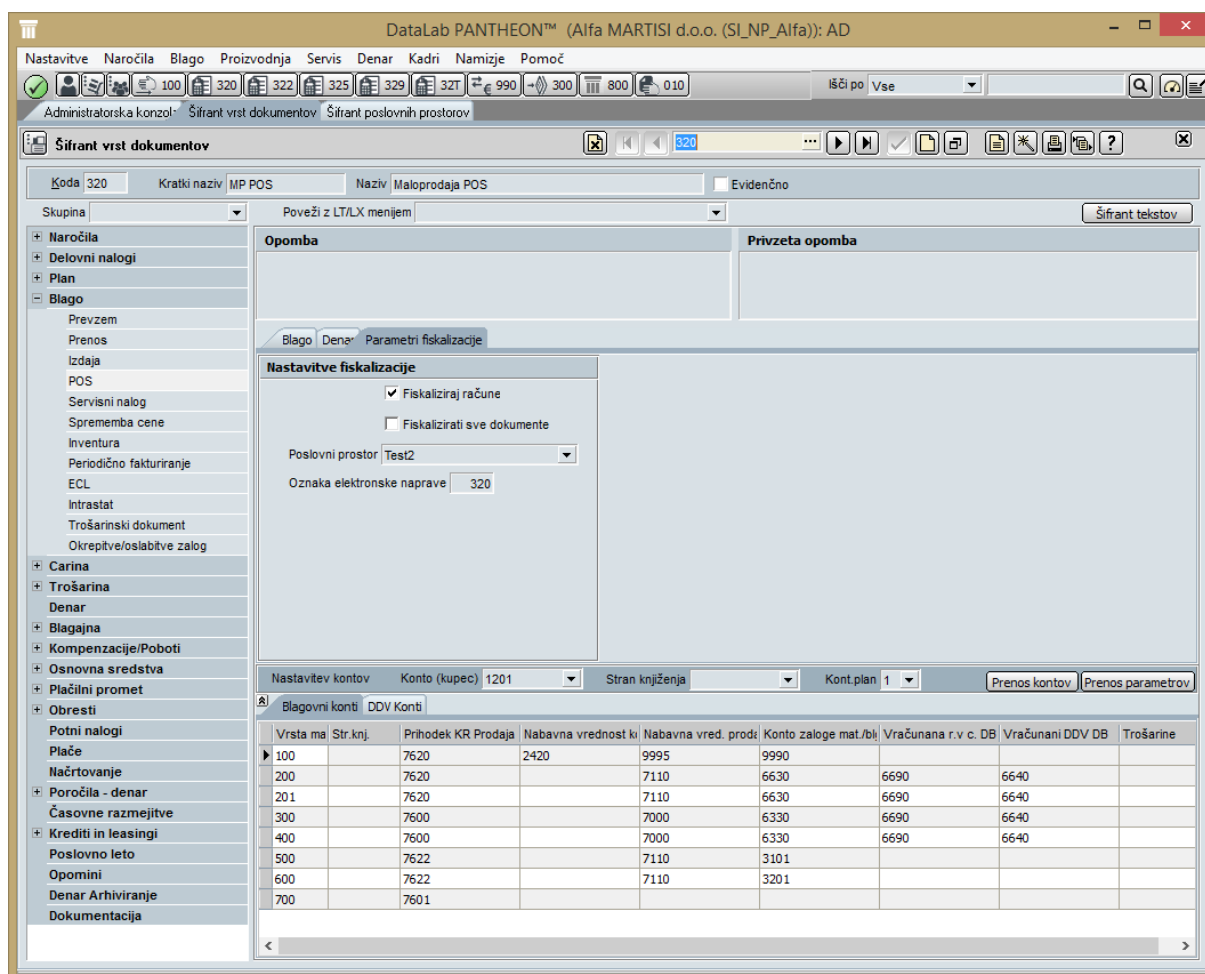
Slika 4: Nastavitve v Šifrantu poslovnih prostorov – Mobilni prostor

Nastavitve Šifranta vrst dokumentov - zavihka Parametri fiskalizacije

V šifrant VD na Blago Izdaja je dodan zavihek Parametri fiskalizacije. Zavihek je dodan na dokumente: **Dokument, Zbirno, Lastna poraba in Avans.**

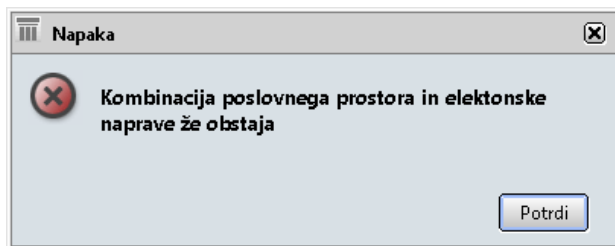


Slika 5: Nastavitve Fiskalizacije v Šifrantu vrst dokumentov.



Slika 6: Primer nastavitve Maloprodaje POS

- Fiskaliziraj račune:** privzeto nastavljena nastavitvev. Odstranimo, če na tej Vrsti dokumenta ne želimo izvajati fiskalizacije (3. Člen ZdavPR).
 Opcija je dana, ker po 3. Členu ZdavPR niso vsi računi podleženi fiskaliziranju. V primeru, če je preklopnik označen, so vidne nadaljnje postavke na zavihku. V tem primeru, se bodo fiskalizirali dokumenti, ki imajo v glavi dokumenta nastavljen način plačila Gotovinsko. Privzeto je preklopnik izbran.
 V primeru, če preklopnik ni izbran, se računi na tej Vrsti dokumenta ne bodo fiskalizirali ne glede na izbran Način plačila v glavi dokumenta. Tudi samo številčenje računov se bo izvajalo po Pantheonovi interni številki.
- Fiskalizirati vse dokumente:** nastavimo, če želimo, da se na tej Vrsti dokumenta fiskalizirajo vsi računi, ne glede na Način plačila v glavi dokumenta.
- Poslovni prostor:** Iz Šifranta poslovnih prostorov je potrebno izbrati Poslovni prostor. Poslovni prostor mora biti prijavljen, v nasprotnem primeru se bo javila napaka pri fiskaliziranju dokumenta.
- Oznaka elektronske naprave:** vnese se oznaka elektronske naprave.
 Vnese se numerična oznaka el. naprave, ki ne sme vsebovati vodilnih ničel in posebnih znakov.
 V primeru, če na dveh različnih Vrstah dokumentov vnesemo isto kombinacijo Poslovnega prostora in Elektronske naprave, program vrne sporočilo in ne dovoli takega vnosa:



Slika 7: Kontrola kombinacije Poslovnega prostora in Elektronske naprave v Šifrantu Vrst dokumentov

Nastavitve Šifranta Načinov plačila

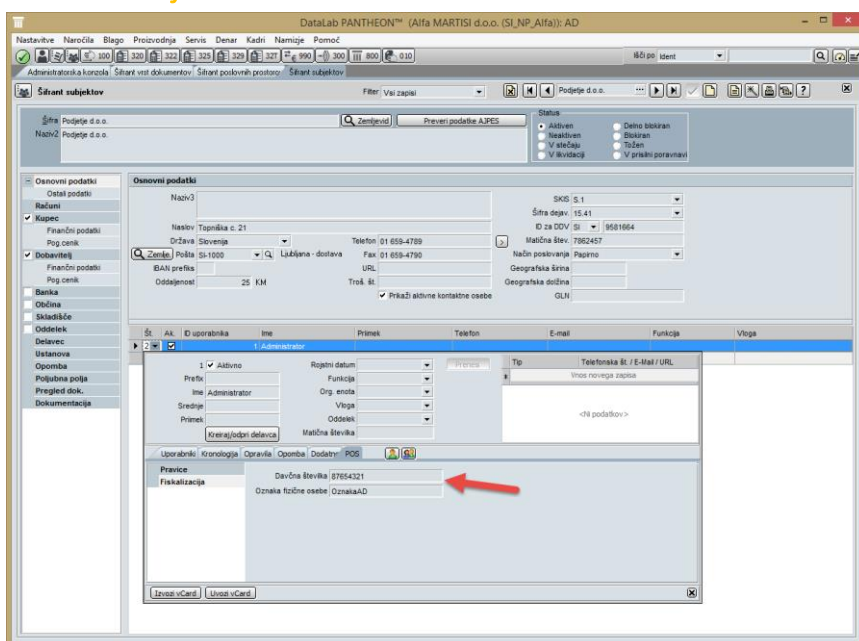
V Šifrantu Načinov plačil je dodana nova kolona Fisk. Skupina. Za vsak Način plačila je tako potrebno določiti Fisk. Skupino: Gotovina ali Ostalo. Računi, ki bodo v glavi dokumenta vsebovali Način plačila s Fiskalno skupino Denar, se bodo ob ostalih predpostavkah, fiskalizirali. Računi s Načinom plačila Ostalo se ne bodo fiskalizirali.

Nač. plač	Naziv	Fisk. skupina
1	Gotovina - POS	Gotovina
11	Gotovina- tolarska sredstva	Gotovina
12	Åkontacija potnih str.	Ostalo
13	Izplačilo potnih stroškov	Ostalo

Slika 8: Šifrant načinov plačil.

Priporočljivo je, da se pri vseh načinih plačila določi Fiskalno skupino!

Vnos davčne številke prodajalcem – uporabnikom programa v Kontaktnih osebah Šifranta Subjektov



Slika 9: Šifrant Subjektov – Kontaktne osebe -POS

Potrebno je nastaviti Davčne številke pri uporabnikih programa, saj se podatek o tem, kdo je kreiral oz. fiskaliziral račun pošilja na FURS. Nastaviti je potrebno na zavihku POS v kontaktnih osebah (v buildu 55700 bo vnos možen tudi na samem uporabniku v Administratorski konzoli):

3 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivno	Rojstni datum	
Prefix	Funkcija	
Ime FORD ALAN	Org. enota	
Srednje	Vloga	
Priimek	Oddelek	
<input type="button" value="Kreiraj/odpri delavca"/>	Matična številka	

Uporabniki Kronologija Opravlja Opomba Dodatni POS

Pravice

Fiskalizacija

Davčna številka	91827365
Oznaka fizične osebe	Blagajnik3

Slika 10: Nastavitve Davčne št. in (po želji) Oznake v Šifrantu kontaktnih oseb.

POTEK FISKALIZACIJE RAČUNA

V primeru, če je datum računa za datumom začetka fiskalizacije (Administratorska konzola – Podjetje – Fiskalizacija) in če imamo na Vrsti dokumenta nastavljen preklopnik Fiskaliziraj račune program preveri, ali v glavi dokumenta obstaja Način plačila s Fiskalno skupino: Gotovina oz. v primeru preklopnika Fiskaliziraj vse račune (v Šifrantu Vrst dokumentov) ne glede na Način plačila in račun fiskalizira ob:

- **Tiskanju dokumenta:** program ob tem izvrši določene kontrole in fiskalizira dokument. Tako se na samem predogledu ob tiskanju osvežijo podatki na računu: Fiskalna številka, Čas izdaje, ZOI in EOR;
- **Shranitvi dokumenta v katero koli drugo obliko (word, excel, pdf...):** program ob tem izvrši določene kontrole in fiskalizira dokument;
- **Izvozu v eSlog:** program ob tem izvrši določene kontrole in fiskalizira dokument. Na kreiranem pdf dokumentu morajo tako biti na računu zavedeni že vsi potrebni elementi: Fiskalna številka, Čas izdaje, Referent, ZOI in EOR;

Program na posamezni Vrsti dokumenta preverja datum začetka Poslovnega prostora, nastavljenega na tej Vrsti dokumenta in pri začetku fiskalizacije upošteva le-tega.

Tiskane dokumenta oz. pretvorba dokumenta v drugo obliko

Ko kreiran dokument, ki zadostuje pogojem, da je datum izdaje računa po datumu Začetka fiskalizacije v AK in če je v Šifrantu VD označena opcija Fiskaliziraj račune, pošljemo v tiskanje, se izvršijo kontrole in fiskalizacija dokumenta.

Tako na predogledu računa še nimamo določenih polj oz. podatkov:

- Račun (fiskalna številka)
- Čas izdaje (zapiše se v trenutku, ko račun izdamo: torej natisnemo, damo v neko drugo obliko ali skreiramo eSlog)
- ZOI (Zaščitna Oznaka Izdajatelja Računa; številka in QR koda)
- EOR (Enkratna Identifikacijska Oznaka Računa)

Na izpisih za namene fiskalizacije se kot Odgovorna oseba zapiše Referent iz dokumenta!

Predogled računa pred pošiljanjem v tiskanje (oz. v katero koli drugo obliko):

Dat. opr. dob. 07.11.2015
Datum valute 28.11.2015
Kraj, dne LJUBLJANA-ČRNUČE, 7.11.2015

Naročilnica:
Tovorni list:

Dostava Osebni prevzem
Odgovorna oseba Administrator

Račun

Interna številka 16-3000-0000125

Ident	Naziv	Količina	EM	Cena	R. %	DDV %	Vrednost brez DDV
003	Artikel 003	1,00	M	12,00	7,85	22,00	12,00
004	Artikel 004 article	2,00	XYZ	98,36	16,28	22,00	196,72
ID za DDV	SI36345644			Skupaj			208,7200
				Rabat 1			18,3000
				Rabat 2			14,6600
				DDV			38,8400
				Trošarina			0,8100
Z besedo	dvestopetnajst EUR 41/100			Za plačilo	EUR		215,4100
DAVČNE STOPNJE				Osnova	DDV		Vrednost
Blago, od katerega se DDV obračuna po stopnji 22%				11,8700	2,6100		14,4800
Blago, od katerega se DDV obračuna po stopnji 22%				164,7000	36,2300		200,9300
TROŠARINE							Vrednost
trošarina - alkohol in alkoholni izdelki							0,81

Način plačila: Gotovina
ZOI:
EOR:

Slika 11: Predogled izpisa računa, ki še ni bil poslan v tiskanje ali katero drugo obliko.

Kot odgovorna oseba, se na dokumentih, ki so podvrženi fiskalizaciji, izpisuje Referent!

Ko se iz predogleda dokument pošlje v tiskanje, ali v katero drugo obliko, se sam predogled izpisa osveži z zgoraj navedenimi podatki:

Dat. opr. dob. 07.11.2015
Datum valute 28.11.2015
Kraj, dne LJUBLJANA-ČRNUČE, 7.11.2015

Naročilnica:
Tovorni list:

Dostava Osebni prevzem
Odgovorna oseba Administrator
Čas izdaje 7.11.2015 17:10:03

Račun PE1-3000-81

Interna številka 16-3000-0000125

Ident	Naziv	Količina	EM	Cena	R. %	DDV %	Vrednost brez DDV
003	Artikel 003	1,00	M	12,00	7,85	22,00	12,00
004	Artikel 004 article	2,00	XYZ	98,36	16,28	22,00	196,72
ID za DDV	SI36345644			Skupaj			208,7200
				Rabat 1			18,3000
				Rabat 2			14,6600
				DDV			38,8400
				Trošarina			0,8100
Z besedo	dvestopenjajst EUR 41/100			Za plačilo	EUR		215,4100

DAVČNE STOPNJE	Osnova	DDV	Vrednost
Blago, od katerega se DDV obračuna po stopnji 22%	11,8700	2,6100	14,4800
Blago, od katerega se DDV obračuna po stopnji 22%	164,7000	36,2300	200,9300
TROŠARINE			Vrednost
trošarina - alkohol in alkoholni izdelki			0,81

Način plačila: Gotovina

ZOI: 510bf2e94dacb7fe0df7ff1cfa8d2679

EOR: 9eded957-2cd9-4a89-b1f6-87220b6708ee



Slika 12: Predogled izpisa računa po tiskanju le-tega oz. konvertiranju v drugo obliko.

Vsako nadaljnje tiskanje (pretvorba v drugo obliko ali izvoz v eSlog) se številči in označi na dokumentu kot Kopija in zaporedna številka kopije.

Torej, če zgornji dokument naknadno pošljem še v eSlog, bo PDF izgledal takole:

Dat. opr. dob.	07.11.2015	Naročilnica:	Dostava	Osebni prevzem
Datum valute	28.11.2015	Tovorni list:	Odgovorna oseba	Administrator
Kraj, dne	LJUBLJANA-ČRNUČE, 7.11.2015		Čas izdaje	7.11.2015 17:10:03

Račun PE1-3000-81

Interna številka 16-3000-0000125

Številka kopije 1

Ident	Naziv	Količina	EM	Cena	R. %	DDV %	Vrednost brez DDV
004	Artikel 004 article	2,00	XYZ	98,36	16,28	22,00	196,72
003	Artikel 003	1,00	M	12,00	7,85	22,00	12,00
ID za DDV SI36345644				Skupaj			208,7200
Z besedo dvestopetnajst EUR 41/100				Rabat 1			18,3000
				Rabat 2			14,6600
				DDV			38,8400
				Trošarina			0,8100
				Za plačilo EUR			215,4100

DAVČNE STOPNJE	Osnova	DDV	Vrednost
Blago, od katerega se DDV obračuna po stopnji 22%	164,7000	36,2300	200,9300
Blago, od katerega se DDV obračuna po stopnji 22%	11,8700	2,6100	14,4800
TROŠARINE			Vrednost
trošarina - alkohol in alkoholni izdelki			0,81

Način plačila: Gotovina
ZOI: 510bf2e94dacb7fe0df7ff1cfa8d2679
EOR: 9eded957-2cd9-4a89-b1f6-87220b6708ee



Slika 13: Izgled PDF dokumenta, po pošiljanju v eSlog (dokument je bil prehodno tudi natisnjen).

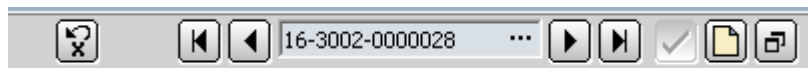
Fiskalizacija se izvaja tudi pri tiskanju ali pošiljanju v Dokumentacijo preko forme Izpis od številke do številke.

Da je bil dokument poslan v fiskalizacijo in uspešno fiskaliziran, lahko vidimo po št. EOR na sami formi dokumenta:

Fiskalna št. PE1-3000-81 EOR 9eded957-2cd9-4a89-b1f6-87220b

Slika 14: Podatki na formi računa dokumenta izdaje (v glavi dokumenta).

Ko je dokument enkrat fiskaliziran, ga ni več možno brisati. Tako na samem dokumentu zgoraj ni več vidne ikone za brisanje dokumenta:



Slika 15: Prikaz ikon v orodni vrstici dokumenta (gumba za brisanje fiskaliziranega dokumenta ni).

Izvoz v eSlog

Tudi pri samem izvozu v eSlog se dokument kreira v primeru, če ustreza pogojem, da je datum izdaje računa po datumu Začetka fiskalizacije v AK in če je v Šifrantu VD označena opcija Fiskaliziraj račune. Tako bojo že vsi zahtevani elementi na izpisu računa vsebovani v PDF datoteki, ki se kreira skupaj z eSlog datoteko.

Številčenje računov, izpisi in kopije izpisov

Zaporedne številke računov si morajo po vsakem poslovnem prostoru ali elektronski napravi slediti v enem neprekinjenem zaporedju. Številka računa je tako sestavljena iz:

- Poslovnega prostora
- Elektronske naprave in
- Zaporedne številke.

Ko račun prvič izpišemo (pretvorimo v neko drugo obliko ali pošljemo v eSlog) je to originalni račun. Vsako naslednje pošiljanje računa v tiskanje (drugo obliko ali eSlog) se zaporedno številči kot kopija in tako tudi izpiše na samem dokumentu.

V primeru računa z VKR oznako, pa je original račun tisti, ki smo ga izdali iz VKR. V tem primeru bo prvi izpis takega računa iz programa, le-ta že vseboval oznako: Kopija 1.

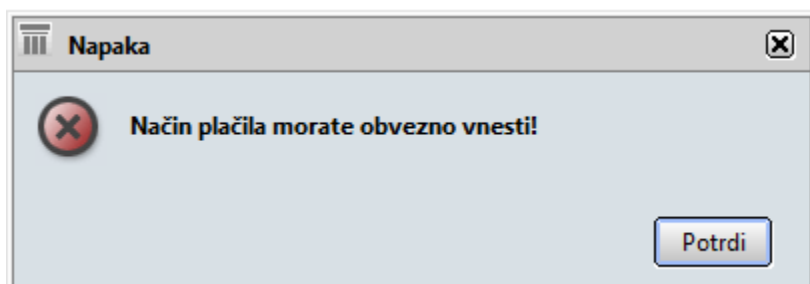
Na uporabniške izpise bo tako potrebno dodati podatke:

- Interna številka
- Čas izdaje
- Kopija
- Odgovorna oseba (Referent)
- Način plačila
- ZOI (številka in QR koda)
- EOR

SPOROČILA PROGRAMA

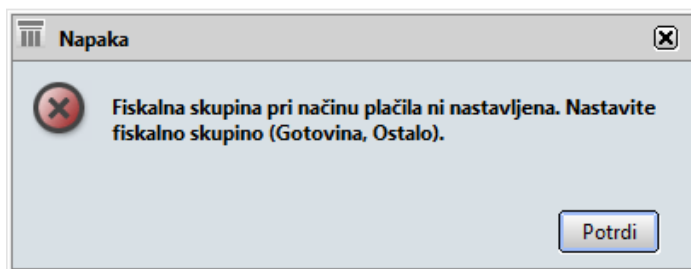
Način plačila v glavi dokumenta

V primeru, če na računu, ki ima nastavljeno, da se fiskalizira, manjka podatek o Načinu plačila v glavi dokumenta, program javi sporočilo:



Slika 16: Sporočilo, da manjka Način plačila v glavi dokumenta.

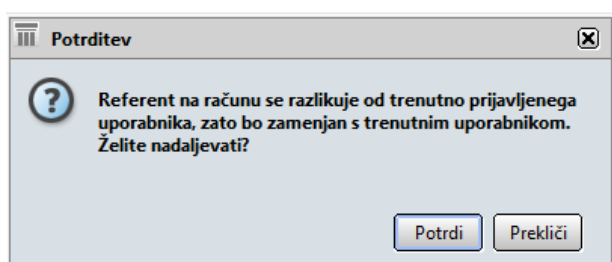
V primeru, če je na računu Način plačila vnesen v glavi dokumenta, manjka pa podatek v koloni Fisk. Skupina v Šifrantu Načinov plačil (poglavje 2.), program javi sporočilo:



Slika 17: Sporočilo, da pri izbranem Načinu plačila v glavi dokumenta manjka Fiskalna skupina v Šifrantu načinov plačil.

Referent na izpisu in njegova davčna številka

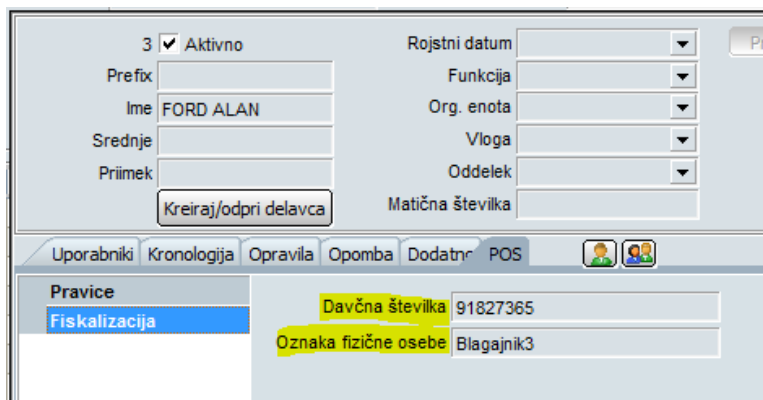
Ob fiskalizaciji dokumenta program preveri, ali sta prijavljeni uporabnik v programu, ki želi račun fiskalizirati in Referent na računu ista oseba. V primeru, če ne gre za isto osebo, program javi sporočilo:



Slika 18: Sporočilo, da referent, ki dokument tiska (konvertira v neko drugo obliko ali v eSlog) ni enak referentu, ki je račun kreiral.

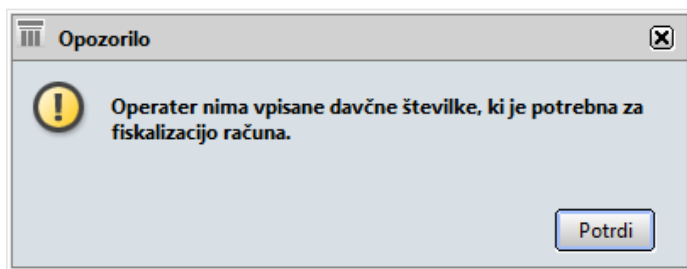
Na dokumentu se mora tako izpisati trenutno prijavljeni uporabnik na izpis. Prav tako se spremeni podatek v polju Referent na samem dokumentu.

V primeru, da uporabnik/referent nima vpisane davčne številke v Kontaktnih osebah:



Slika 19: Nastavitev Davčne številke uporabnika programa in (poljubno) oznake uporabnika. (V verziji 557000 bo nastavitev na voljo tudi v Administatorski konzoli pod Uporabniki.)

Program javi sporočilo:



Slika 20: Sporočilo, da referent nima vpisane Davčne številke.

Pred nadaljevanjem, je potrebno vpisati Davčno številko referenta.

Ad1) Nastavitev vnosa Davčne številke uporabnika bo v verziji 557000 dana tudi v Administratorsko konzolo pod Uporabnike.

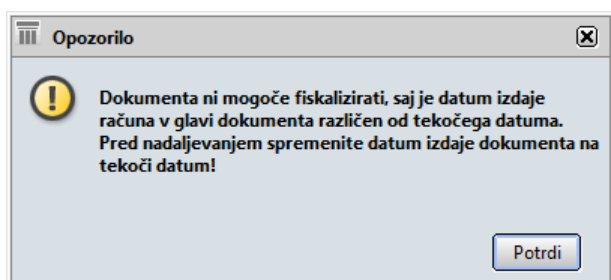
Ad2) V primeru, da je pri Kontaktni osebi vnešeno polje Oznaka fizične osebe, se pri izpisu pri polju Referent izpiše vnešena oznaka (v primeru, da v polju ni vnešeno nič, se izpiše Ime in Priimek uporabnika. Vnos je poljuben.):

Dostava	Osebni prevzem
Referent	Blagajnik3
Čas izdaje	5.11.2015 14:42:03

Slika 21: Izpis naziva referenta na izpisu izdanega računa v primeru, če v polje Oznaka fizične osebe vpišemo neko vrednost (slika 12).

Datum izdaje računa

V primeru, če želimo prvič natisniti dokument oz. ga pretvoriti v neko drugo obliko oz. kreirati eSlog dokument obstoječega dokumenta in le-ta še ni fiskaliziran, je pa podvržen fiskalizaciji (datum izdaje računa je po datumu Začetka fiskalizacije v AK in v Šifrantu VD je označena opcija Fiskaliziraj račune), program javi sporočilo v primeru, če to naredimo na drug dan kot je datum izdaje dokumenta (v glavi dokumenta):



Slika 22: Sporočilo, da se datum izdaje dokumenta v glavi dokumenta razlikuje od tekočega datuma, ko želimo dokument fiskalizirati.

Sporočila ni v primeru, če so na dokument vpisani podatki VKR.

=====

V buildu 557000 bodo dodane še določene druge kontrole.

=====

Naknadno fiskaliziranje računov

V čarovniku na izdanih dokumentih dodana opcija: Fiskaliziraj nefiskalizirane račune

Fiskaliziraj nefiskalizirane račune

Slika 23: Postavka Fiskaliziraj nefiskalizirane račune v čarovniku na izdanih računih.

Na formi se prikažejo z izbranimi kriteriji vsi dokumenti, ki kakor koli niso bili fiskalizirani (ali zaradi določenih napak niso dobili EOR številke ali pa sploh še niso bili natisnjeni, pretvorjeni v kako drugo obliko oz. bili poslani v eSlog), ustrezajo pa pogojem, da je datum računa za datumom začetka fiskalizacije (Administratorska konzola – Podjetje – Fiskalizacija) in če imamo na Vrsti dokumenta nastavljen preklopnik Fiskaliziraj račune:

Fiskaliziraj	Dokument	Skupaj	Posl. prostor	Fisk. naprava	Fisk. št.	Datum in čas izdaje	Opis napake
<input type="checkbox"/>	16-3000-000032	30,5000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000033	100,0000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000034	-100,0000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000045	14,4800					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000054	14,4800	PE1	3000	15	6.11.2015 0:29:35	S001: Sporočilo ni v skladu s shemo XML
<input type="checkbox"/>	16-3000-000063	13,7700					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000089	4,4000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000090	4,4000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000096	-14,4800					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000097	120,0000				6.11.2015 16:23:42	Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000100	183,0000	PE1	3000	58	6.11.2015 20:08:50	S001: Sporočilo ni v skladu s shemo XML
<input type="checkbox"/>	16-3000-000101	183,0000	PE1	3000	59	6.11.2015 20:25:51	S001: Sporočilo ni v skladu s shemo XML
<input type="checkbox"/>	16-3000-000104	14,4800					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000127	14,4800					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000131	0,0000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000133	0,0000					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c
<input type="checkbox"/>	16-3000-000135	14,4800					Dokument ni bil natisnjen, konvertiran v kako drugo c

Slika 24: Forma Fiskalizacija nefiskaliziranih dokumentov.

V koloni Opis napake je razviden razlog, da se račun ni fiskaliziral. V primeru, če določen dokument še ni bil izpisan, pretvorjen v kako drugo obliko ali poslan v eSlog, je potrebno to narediti.

Ostale dokumente je možno fiskalizirati s tem, da jih označimo in kliknemo na gumb Fiskaliziraj izbrane, v primeru, če je bil razlog napake odpravljen.

Sama forma se kot kontrola na posamezni Vrsti dokumenta, pojavi ob odprtju te Vrste dokumenta.

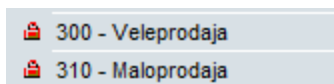
Avtorizacija na fiskalizirane račune

Ne glede na preklopnik Potrdi ob izpisu v Šifrantu Vrst dokumentov, se status računa ob fiskalizaciji potrdi ne glede na to, ali je bila fiskalizacija uspešna ali ne (torej ali imamo EOR številko ali ne).

Ob tem pa bo potrebno uporabnikom ustrezno nastaviti avtorizacije v Administratorski konzoli pri vseh uporabnikih, da se potrjenih dokumentov ne dovoli več spreminjati.



Pri izdanih dokumentih je potrebno nastaviti Ničelno avtorizacijo:



Slika 25: Nastavitev ničelne avtorizacije pri Spreminjanju potrjenih dokumentov na dokumentih izdaje, ki so podvrženi fiskalizaciji.

VKR – Vezana knjiga računov

V primeru vnosa računa v program, ki smo ga predhodno že izdali z uporabo Vezane Knjige Računov, se v polja na dokumentu VKR vpišejo zahtevane številke iz VKR.



Slika 26: Polja za vnos številke iz Vezane knjige računov na formi izdanega dokumenta.

V tem primeru bo prvi izpis iz programa že vseboval oznako Kopija 1, saj je originalni račun, račun iz Vezane knjige računov.

Stornacija dokumenta

Pri stornacijah dokumentov je potrebno poročati tudi št. računa oz. računov, ki smo jih stornirali, zato je priporočljivo, da se storno dokumenti delajo ali z funkcijo Dodajanja in opcijo Zamenjaj predznak ali pa s funkcijo Storno.

Stornirani dokumenti se fiskalizirajo na povsem enak način kot ostali dokumenti. Torej, potrebno jih je natisniti, ali pretvoriti v kako drugo obliko oz. izvoziti kot eSlog.

Avansi

V primeru, če je avansni račun plačan z gotovino, se mora tak AR fiskalizirati. V takem primeru, se mora fiskalizirati tudi račun, ki je s takim avansom povezan, ne glede na to, ali je plačan z gotovino ali ne. Zato je potrebno račune, ki so povezani z avansi, najprej povezati z avansi in šele nato fiskalizirati! V tem primeru, se bo avtomatsko fiskaliziral tudi tak račun, čeprav morda v glavi dokumenta nima načina plačila Gotovina. Prav tako se pri pošiljanju podatkov računa, kot vrednost računa upošteva razlika med zneskom računa in zneskom avansa.

Prav tako se mora fiskalizirati tudi negativni avansni račun. Le-ti se fiskalizirajo na povsem enak način kot ostali dokumenti. Torej, potrebno jih je: natisniti, ali pretvoriti v kako drugo obliko oz. izvoziti kot eSlog.

Primer 1.: Avansni račun plačan z gotovino: Avansni račun se fiskalizira prav tako račun (ne glede na to, kako je račun plačan) in negativni Avansni račun.

Primer 2.: Avansni račun ni plačan z gotovino, račun je plačan z gotovino: v tem primeru se Avansni račun ne fiskalizira (prav tako ne negativni AR), fiskalizira pa se račun. Pri računu se poroča le razlika med celotnim zneskom računa in avansom, zato je potrebno račune, ki so povezani z avansi, najprej povezati in šele nato fiskalizirati!

Obračuni

Na izpise na formi Obračun izdanih računov je bil dodan dataset za izpis Fiskalne številke računa, na formo DDV pa je bila pri opcijah: Vezni dokument v knjigi izdanih računov dodana opcija Fisk. št., kar pomeni, da se Knjiga izdanih računov izpiše z Fiskalno številko.



Slika 27: Nastavitev izpisa veznega dokumenta v Knjigah izdanih računov na formi Obračun DDV.

V buildu 557000 bodo dodani še določeni dodatni izpisi oz. obračuni.

DOPOLNITEV UPORABNIŠKIH IZPISOV

Na uporabniške izpise bo potrebno dodati podatke:

- Interna številka
- Čas izdaje
- Kopija
- Odgovorna oseba (Referent)
- Način plačila
- ZOI (številka in QR koda)
- EOR