

DAVČNA BLAGAJNA V PAKETU KNJIGA

Novosti in spremembe za uporabnike

Ključne točke:

1. Program Fakturiranje je vizuelno in vsebinsko še naprej enak, dodane so le dopolnitve, ki so potrebne za pravilno davčno potrjevanje računov.
2. Glavna novost je, da **številčenje računov, avansnih računov, dobropisov, bremepisov in stornov sedaj poteka avtomatsko in v skladu z ZdavPR**. Tudi če ne boste izdali niti enega gotovinskega računa, velja novo številčenje. **Številke ne morete popravljati!**

Pozor! Če želite račune v poslovnem letu številčiti še po starem, napišite vse račune do najkasneje 01.01.2016 in nato namestite najnovejšo verzijo.

3. Za vnašanje dokumentov v programu Fakturiranje prek opcije Vnos je potrebno najprej določiti nastavitve davčne blagajne (opcija Davčna blagajna, Nastavitve).
4. Avansne račune je treba pred izstavitvijo računa (ki obsega celoten znesek posla skupaj z vsemi avansi) stornirati.

Davčna blagajna, Nastavitve

Nastavitve davčne blagajne

Oznaka poslovnega prostora, v katerem stoji ta računalnik (največ 6 znakov): 01

Poslovni prostor je nepremičen: Da, nepremičen prostor

Številka katastrske občine: 2636

Številka stavbe: 1150 Številka dela stavbe: 34

Naslov poslovnega prostora:

Ulica: Peričeva ulica

Hišna številka: 23 Dodatek k hišni številki:

Naselje: Bežigrad

Poštna številka: 1000 Pošta: Ljubljana

Vrsta poslovnega prostora, če zavezanec izdaja račune v premičnem poslovnem prostoru:

Datum začetka veljavnosti podatkov o poslovnem prostoru: 12.12.2015

Ostalo: vpišete se morebitne druge oznake, ki podrobneje pojasnjujejo zapise v zvezi z vsebino podatkov o poslovnem prostoru:

Nastavitve elektronske naprave

Oznaka elektronske naprave-tega računalnika (največ 2 znaka): 02

Nastavitve številčenja računov

Številčenje računov se izvaja ločeno in neodvisno, na vsaki elektronski napravi posebej.

Prva knjigovodska listina glede na vnesene nastavitve: 01-02-150000001

Nastavitve namenskega (digitalnega) potrdila

Ime namenskega potrdila in lokacija shrambe: Prgrbrskaj

Geslo za prevzem in namestitev:

Ko se po vstopu v opcijo Davčna blagajna, Nastavitve, prikaže zgornja zaslonska maska, **pritisnite tipko F1** in prikazala se bo okno s pomočjo.

Nekaj predlogov

1. Vnesite največ dvo- ali tro-mestno oznako poslovnega prostora in sicer le številke (npr. 01 ali 001).
2. Vnesite dvomestno oznako elektronske naprave in sicer le številki (npr. 01).
3. Namensko potrdilo ni vaše digitalno potrdilo, ki ga uporabljate za druge namene, ampak je posebno namensko potrdilo, ki ste ga od Furs prek eDavkov prejeli zgolj in samo za potrjevanje računov in prijave poslovnega prostora. Če ga še nimate, je tule povezava do dokumenta z navodili:

<http://www.amstar.si/fileadmin/amstar/pdf/DavcnaBlagajna-PridobitevInShrambaNamenskegaDigitalnegaPotrdila.pdf>

Zadnjič osveženo: 28.12.2015.

Programski paket Knjiga. © AMSTAR, d.o.o. www.amstar.si

Vnos izdanih dokumentov

Kaj je novega?

- Številko knjigovodske listine lahko ročno vnašate ali popravljate le pri tipih dokumentov Predračun in Dobavnica.** Oblika te listine ne sme biti enaka kot pri ostalih tipih dokumentov. Predlagamo, da v opciji Fakturiranje, Tiskanje/eRačuni, Nastavitve določite avtomatsko oblikovanje knjigovodskih listin za predračune in dobavnice s predpono npr. **P-** in **D-**.
- Načini plačil so fiksni. **Vse dokumente tipa Račun, Avansni račun, Dobropis, Bremepis in Storno je potrebno ob izdaji davčno potrditi, če način plačila NI negotovinsko nakazilo (npr. TRR ali Paypal).** FURS predlaga, da v primeru, ko obstaja možnost (delnega ali v celoti) gotovinskega plačila, potrjujete tudi račune, ki imajo način plačila TRR ali Paypal.
- Oba datuma dobave blaga oz. opravljanja storitve morata biti znotraj istega koledarskega leta!
- Okni *Pogodba št.* in *z dne*. Omogočata vnos teh 2 podatkov, ki se preneseta v eRačun, če izdajate račune proračunskemu prejemniku na podlagi pogodbe.
- Vezni dokument. Zelo pomembno! Zakon (ZDavPR zahteva, da se pri potrjevanju dobropisov, bremepisov in storno dokumentov pošlje tudi podatek o računu (avansnem računu), ki na katerega se dobropis/bremepis/storno nanaša.** Velja za račune, izdane od 02.01.2016 naprej (za starejše pa ne!). Torej: če vnašate dobropis/bremepis ali stornirate račun, ki je bil izdan za obdobje od vključno 02.01.2016 naprej, morate določiti naslednje podatke:
 - Knjigovodska listina računa* (na katerega se nanaša dobropis/bremepis/Storno). Pazite, da bo pravilno vnesen!
 - Datum izdaje računa* (na katerega se nanaša dobropis/bremepis/Storno). Pazite, da bo pravilno določen!
 - Čas izdaje računa* (na katerega se nanaša dobropis/bremepis/Storno). Pazite, da bo pravilno določen!

Iz tega razloga priporočamo, da dobropis ali bremepis napišete tako, da odprete opcijo *Pregled*, poiščete račun, na katerega se nameravani dobropis/bremepis nanaša, kliknete gumb *Dodajanje* ter kliknete *Da*. V novi dokument, v katerem boste določili ustrezen tip dokumenta (Dobropis ali Bremepis) se bodo že prenesli podatki iz prejšnjih alinej.

Pozor! Še ena pomembna novost. **Če ste za določeno dobavo napisali avansni račun (ali več avansnih računov), ga (oziroma jih) morate ob izstavitvi končnega računa stornirati.** Torej, kolikor avansnih računov, toliko storno dokumentov. Napišete jih na enak način kot prej opisano (*Pregled*, označite avansni račun, kliknete *Storno*).

Zadnjič osveženo: 28.12.2015.

Pregled izdanih dokumentov

V opciji **Dodatno** boste našli podopcijo **Izvoz podatkov o izdanih računih**. Ta omogoča izdelavo dveh TXT datotek, ki vsebujeta ustrezne podatke v skladu s Pravilnikom o spremembi Pravilnika o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov.

Datoteki lahko odprete z Excelom ali Open Office Calcom in ju pregledate (postavke so ločene s podpičjem).

Pozor!

Gumb *Storno* po potrditvi odločitve za stornacijo stornira označeni dokument. Pri tem se v novooblikovani storno dokument **kot datum izstavitve, datum dobave blaga oziroma opravljene storitve in datum DDV zapiše današnji datum!**

Tiskanje izdanih dokumentov

FAKTURIRANJE - Tiskanje dokumentov

Dokument Tiskanje večih dokumentov Vrnitev v glavni menu Pomoč

Izberite dokument, ki ga hočete natisniti:

Tip dok.	Knjig. listina	Posl. partner	Status
Račun:		Direkt In4 d.o.o., Cesta Ceneta Štu	Potrjen
Storno:		Direkt In4 d.o.o., Cesta Ceneta Štu	Potrjen
Račun:		Direkt In4 d.o.o., Cesta Ceneta Štu	Nezaklenjen
Račun:		Direkt In4 d.o.o., Cesta Ceneta Štu	Zaklenjen
Dobropis:		Direkt In4 d.o.o., Cesta Ceneta Štu	Nezaklenjen

Zakleni označeni dokument Potrdi označeni dokument

Nekateri podatki iz izbranega dokumenta

Tip dokumenta Dobropis:
Knjigovodska listina 02-03-1600003
Datum izstavitve / zapadlosti 24.12.2015 07.01.2016
Datum opravljene dobave blaga o 02.01.2016
Način plačila Gotovina
Valuta EUR Vrednost z DDV -10,95
Način prejema računov 1- na papirju.

Začetek tiskanja

Prvi dokument:
Zadnji dokument:
Začetek tiskanja

Začetek tiskanja

Davčno naj se potrdijo vsi računi ne glede na način plačila.

Dodatne nastavitve izpisa

Pri izpisu dobavnice naj se izpišejo tudi cene in vrednosti.
 Pri izpisu vrstic(e) s prejetim predplačilom naj se izpiše samo vrednost z DDV.
 Če ima poslovni partner v šifrantu vnesen naslov za pošiljanje, naj se ta izpiše na posebnem listu.

Izvoz označenega dokumenta (eRačun)

eRačun naj se digitalno podpiše. ?
 Prejemnik računa je proračunski uporabnik.
 Format izvoženega eRačuna naj bo e-SLOG 1.5 (namesto 1.6).
 Ovojnica eRačuna naj ima končnico ENV.

Nastavitve izpisa, ki bodo veljale le za izpis izbranega dokumenta

Izbira ustreznega prevoda Slovenski
Izbira glave dokumenta RAČUN-DOO
Ali naj se na izbranem dokumentu natisne tudi spodnja glava dokumenta?
Število izvodov dokumenta 1
Oblika izpisa dokumenta (1-3) 1

Oblika izdanega dokumenta v skladu s 35. členom Zakona o DDV.
Tiskanje podatkov o rabatu oz. popustu, če sta obračunana in je izbrana oblika tiskanja izdanega dokumenta, določena v skladu s 35. členom Zakona o DDV.

Kaj je novega?

1. Gumb *Zakleni označeni dokument* (levo pod preglednico) zaklene dokument, ki ga nato ni mogoče več popravljati. Dokler je status dokumenta *Nezaklenjen*, ga lahko popravljate.
2. Gumb *Potrdi označeni dokument* (desno pod preglednico) sproži davčno potrjevanje računa (ne glede na to, ali gre za gotovinski ali negotovinski račun). Če je potrjevanje uspelo, se status dokumenta spremeni v *Potrjen*.
3. Če obkljukate postavko *Davčno naj se potrdijo vsi računi ne glede na način plačila*, se bo po kliku na gumb *Začetek tiskanja* sprožilo davčno potrjevanje računov ne glede na to, ali gre za gotovinski ali negotovinski račun. Če kljukice v tej postavki ni, se po kliku na gumb *Začetek tiskanja* potrdijo le tisti računi, ki imajo način plačila NEENAK načinom plačila TRR ali Paypal.

Zadnjič osveženo: 28.12.2015.