



Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

ISO 9001



Birokrat

sodobne poslovno-informacijske rešitve

Preferred Partner



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

DAVČNE BLAGAJNE

VKR

NAVODILA ZA PROGRAM

BIROKRAT ZA OS WINDOWS

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 8.034.044

Datum zadnjega dopolnjenega izida: 22.04.2016

KAZALO:

1.	DAVČNO POTRJEVANJE	4
2.	NAMENSKO DIGITALNO POTRDILO	5
2.1.	NE UPORABLJATE SISTEMA EDAVKI	5
2.2.	UPORABLJATE VEČ DAVČNIH BLAGAJN	5
2.3.	PRIDOBITEV NAMENSKEGA DIGITALNEGA POTRDILA	5
2.4.	UPORABNIKI PROGRAMA NEXUS POZOR!!!	8
2.5.	NAMESTITEV / UVOZ DIGITALNEGA POTRDILA V SPLETNI BRSKALNIK	8
2.5.1.	ČE IMATE PROGRAM NEXUS	8
2.5.2.	ČE NIMATE PROGRAMA NEXUS	12
2.5.3.	ČAROVNIK ZA UVAŽANJE POTRDIL	13
3.	INTERNI AKT	16
3.1.	OZNAKE PROSTORA IN BLAGAJNE ZA UPORABNIKE DAVČNIH BLAGAJN	16
3.2.	OBVEZNI PODATKI V INTERNEM AKTU ZA UPORABNIKE DAVČNIH BLAGAJN	16
3.3.	PRIMER NAŠEGA INTERNEGA AKTA	17
3.4.	VZORCI INTERNIH AKTOV	17
4.	NASTAVITVE V PROGRAMU BIROKRAT	18
4.1.	NADGRADNJA PROGRAMA BIROKRAT	18
4.2.	UPORABNIŠKE NASTAVITVE	18
4.3.	OBVEZNI PODATKI ZA UPORABNIKE DAVČNE BLAGAJNE	19
4.4.	DAVČNO POTRJEVANJE RAČUNOV PROGRAMU BIROKRAT	20
4.5.	NASTAVITEV PRODAJNEGA MESTA V POSLOVANJU	20
4.6.	NASTAVITVE MALOPRODAJNEGA MESTA - MALOPRODAJA - POS	21
4.6.1.	OSNOVNE NASTAVITVE POS DAVČNE BLAGAJNE	22
4.6.1.	NAČINI PLAČIL ZA DODATNA PRODAJNA MESTA	24

4.7. OZNAKA ELEKTRONSKE NAPRAVE.....	25
4.8. VNOS ELEKTRONSKE NAPRAVE	26
4.9. PRIJAVA POSLOVNEGA PROSTORA IN ELEKTRONSKE NAPRAVE NA FURS.....	27
4.10. PROGRAM JAVI OPOZORILO - NAPAČO	30
4.11. STORNO MALOPRODAJNEGA RAČUNA.....	31
4.12. IZSTAVITEV DOBAVNIC IZ POS BLAGAJNE IN DAVČNO POTRJEVANJE SKUPNEGA RAČUNA	32
5. TISKALNIK.....	34
5.1. IZPIS RAČUNA NA POS TISKALNIK.....	34
5.2. NA IZPISU RAČUNA NI EOR KODE.....	35
5.2.1. NAKNADNO POTRJEVANJE RAČUNA V POSLOVANJU	35
5.2.2. NAKNADNO POTRJEVANJE RAČUNA V MALOPRODAJI	35
6. VEZANA KNJIGA RAČUNOV - VKR.....	37
6.1. DODAJANJE PRODAJNEGA MESTA VEZANA KNJIGA RAČUNOV	37
6.2. PRIJAVA PRODAJNEGA MESTA VKR NA FURS.....	39
6.3. IZDAJA RAČUNA IZ MODULA VEZANA KNJIGA RAČUNOV.....	41
6.4. IZGLED RAČUNA IZ MODULA VKR	44
7. ODJAVA PRODAJNEGA PROSTORA (odjava davčnega potrjevanja).....	45

1. DAVČNO POTRJEVANJE

Z 2. januarjem 2016 je potrebno v skladu z Zakonom o davčnem potrjevanju računov vse račune za dobave blaga in storitev, ki so plačani z gotovino, potrditi pri Finančni upravi RS po predpisanem postopku.

V skladu z Zakonom o davčnem potrjevanju računov se kot »gotovinsko plačilo« štejejo računi plačani z gotovino (bankovci in kovanci), plačilnimi karticami (kreditne, debetne in predplačilne), darilnimi boni, tudi nakupovanje prek spletne trgovine, plačilo po povzetju (plačilo kupca z gotovino dobite vi prek posrednika kot nakazilo na TRR).

Kaj vse morate vedeti o davčnih blagajni, si preberite v [Uradnem listu](#) in v [Pogostih vprašanjih z odgovori](#) (kliknite).

Izdane račune, katere stranka poravna z gotovinskim plačilom, je zavezanec dolžan poslati v potrditev na FURS. Potrditev se opravlja s pomočjo davčne blagajne Birokrat ali v prehodnem obdobju dveh let z vezano knjigo računov.

V istem poslovnem prostoru ni dovoljeno uporabljati oba načina hkrati (e-naprave in vezane knjige). Če se boste odločili za e-napravo (davčne blagajne), boste vezano knjigo računov (VKR) lahko uporabljali le kot rezervo - v primeru izpada električne energije, okvare blagajne, tiskalnika ali druge oblike višje sile. Račune iz VKR je potrebno potrditi na FURS. Potrditev računov iz VKR lahko opravite prek Mini blagajne ali iz programa Birokrat iz modula VKR (za doplačilo, za več info pišite na info@birokrat.si ali pokličite na 01/ 5300 200).

Poleg podatkov, ki so določeni s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, mora račun, izdan iz davčne blagajne, vsebovati še naslednje obvezne podatke:

- Čas izdaje računa (uro in minute).
- Oznako fizične osebe, ki je račun izdala (v ozadju je povezana z davčno številko fizične osebe, ki je izdala račun).
- Enkratno identifikacijsko oznako računa EOR (če je potrditev uspešna).
- Zaščitno oznako izdajatelja računa ZOI v tekstovni obliki in v obliki QR-kode.
- Zakonsko predpisano obliko številke računa, ki je sestavljena iz treh sklopov: oznaka prostora - oznaka elektronske naprave - zaporedna številka

Podjetje xyz Davčna ulica 10 1000 Ljubljana ID za DDV: SI87654321			
RAČUN št.: TRG1-BLAG2-465			
Ljubljana 2. 1. 2016 Ura: 15:03			
Naziv	Cena	Količina	Znesek
OMARA	3.758,75 EUR	1	3.758,75 EUR
PRT	10,00 EUR	2	20,00 EUR
KOZAREC	5,00 EUR	1	5,00 EUR
VAZA	15,00 EUR	1	15,00 EUR
SKUPAJ			3.798,75 EUR
DDV %	Osnova	Znesek DDV	
22%	3.113,73 EUR	685,02 EUR	
ZA PLAČILO (EUR):			3.798,75
Račun izdal: PRODAJALEC1			davčna številka → FURS
EOR: 6df0cb16-944b-4021-bd11-958f8900b762			
ZOI: d1ed963bf41db325bec7aa482613150			

1. **Pridobiti morate namensko digitalno potrdilo (certifikat) in ga uvoziti v spletnih brskalnik na vaši napravi. Če imate več davčnih blagajn Birokrat, si morate nabaviti 1 sam certifikat in NE več enakih.** Na vsako davčno blagajno, ki jo uporabljate, uvozite isti certifikat. **V nasprotnem primeru vam davčna blagajna ne bo delala.**
2. **Izdelati morate interni akt.** Akta ni potrebno pošiljati na FURS – potrebno ga je shraniti med internimi akti. Več o internem aktu in vzorci internih aktov v nadaljevanju.
3. **Na vidno mesto obesiti obvestilo kupcem** o obveznem izstavljanju računov in o obveznosti kupca, da ga vzame in zadrži (priporočamo nalepko na vhodnih vratih, ob izhodu, na steni in na blagajni. [Izgled nalepke.](#) Kupec mora račun zadržati neposredno ob odhodu iz poslovnega prostora, sicer ga lahko doleti globa v višini 40 eur. Kupec lahko preveri račun z EOR ali ZOI v 30. dneh od izjave računa na FURS (ali je bil račun res potrjen).
4. **Prodajni prostor in blagajno morate pred prvo izdajo računa prijaviti na FURS.**

2. NAMENSKO DIGITALNO POTRDILO

Za delovanje svoje davčne blagajne bo vsak davčni zavezanec potreboval namensko digitalno potrdilo (certifikat), za katero bo lahko oddal vlogo prek portala eDavki. edavki.durs.si/ Potrdilo je brezplačno.

Če imate več davčnih blagajn Birokrat, si morate nabaviti 1 sam certifikat in NE več enakih.

2.1. NE UPORABLJATE SISTEMA EDAVKI

Če ne uporabljate sistema eDavki, lahko za pridobitev namenskega digitalnega potrdila **pooblastite računovodski servis**. Na spletnih straneh eDavki ali Finančne uprave RS natisnite obrazec, ki se imenuje »[Obrazec za dodelitev in preklic zunanjih pooblastil v sistemu eDavki](#)«, ga izpolnite (določite pooblaščenca) in ga pošljete na finančni urad, kjer imate 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. Kot pomoč pri izpolnjevanju obrazca smo pripravili tudi primer oziroma [vzorec izpolnjenega obrazca](#).

2.2. UPORABLJATE VEČ DAVČNIH BLAGAJN

Če imate več davčnih blagajn, si morate nabaviti 1 sam certifikat in NE več enakih.

Eno podjetje oz. ena družba zaprosi za en (1) certifikat oz. namensko digitalno potrdilo. V primeru, da imate več poslovalnic oz. računalnikov iz katerih se izstavljajo gotovinski računi, mora biti ISTI certifikat naložen na vseh računalnikih. Torej 1 podjetje 1 certifikat!!! **Na vsako davčno blagajno, ki jo uporabljate, shranite in uvozite isti certifikat. V nasprotnem primeru vam davčna blagajna ne bo delala.**

2.3. PRIDOBITEV NAMENSKEGA DIGITALNEGA POTRDILA

Prek portala eDavki vložite Zahtevek za pridobitev namenskega digitalnega potrdila za izvajanje postopka davčnega potrjevanja računov, ki se bo imenoval DPR-PridobitevDP.

Prijavite se na eDavke in izberite:  [Izberi obrazec za oddajo novega dokumenta](#)

Izberite **DPR-PridobitevDP**

Davčno potrjevanje računov	
DPR-PridobitevDP	Zahtevek za pridobitev namenskega digitalnega potrdila za izvajanje postopka davčnega potrjevanja računov
DPR-PreklicDP	Zahtevek za preklic namenskega digitalnega potrdila za izvajanje postopka davčnega potrjevanja računov

Po oddaji zahtevka, boste dobili elektronsko pošto, ki vas obvešča o oddani vlogi.

Po vložitvi zahtevka boste vi oz. vaš pooblaščenec na osebni del portala eDavki prejeli referenčno številko in geslo za prevzem namenskega digitalnega potrdila (certifikata). Certifikat se bo glasil na poslovni subjekt in se bo uporabljalo izključno le za sistem davčnega potrjevanja računov. Veljaven bo 5 let.

Po prijavi v portal eDavki boste videli nov čakajoči dokument:

Prva stran
Dokumenti
Prejeti dokumenti (1)
Vpogledi
Podatki o zavezancu

Dokumenti prejeti v zadnjem mesecu					→ Arhiv prejetih dokumentov
Vložen dne	Številka	Obrazec	Status	Podrobnosti	Izvorni dok.
16.11.2015 14:51:16	[Prejeto številka]	DPR-PrevzemDP	Obdelan (uspešno)	[Prejeto podrobnosti]	[Prejeto izvorni dok.]

Kliknite na dokument in izpisala se vam bo referenčna številka in geslo za prevzem. Potem morate klikniti na »povezavo« za prevzem digitalnega potrdila (pod referenčno številko – glej sliko spodaj).

Prevzem referenčne številke in gesla za pridobitev namenskega digitalnega potrdila

Podatki o zavezancu	
Firma / Ime in priimek	TESTNA FIRMA
Sedež / Stalno prebivališče	ŠMARTINSKA CESTA 055 LJUBLJANA 1000 LJUBLJANA
Davčna številka	48889679

Pošiljamo vam referenčne številke in gesla za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje računov.

Digitalno potrdilo je izdano pri izdajatelju Tax CA, ki deluje v okviru overitelja na Ministrstvu za

Zaporedna številka potrdila	Referenčna številka	Geslo za prevzem in namestitev
1	48889679-1	VTSLV0JQYUH7

Spletna stran za prevzem digitalnih potrdil je na [povezavi](#). Postopek prevzema digitalnih potrdil lahko opravite [povezavi](#) od prejetja tega dokumenta. Kasneje ne boste mogli prevzeti, ampak boste morali zaprositi za novo referenčno številko in geslo.

Odpre se spletna stran taxca.gov.si/DPR-PKI-Enroll/enrollp12_step1.jsp za prevzem digitalnega potrdila. V polje »Referenčna številka« vnesite referenčno številko iz obrazca v polje »Geslo za prevzem« pa geslo iz dokumenta (na sliki je zgolj primer vsaka stranka prejme drugačno geslo). Po vnosu referenčne številke in gesla kliknite »Naprej«.

Prevzem referenčne številke in gesla za pridobitev namenskega digitalnega potrdila

Podatki o zavezancu	
Firma / Ime in priimek	TESTNA FIRMA
Sedež / Stalno prebivališče	ŠMARTINSKA CESTA 055 LJUBLJANA 1000 LJUBLJANA
Davčna številka	48889679

Pošiljamo vam referenčne številke in gesla za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje računov. Digitalno potrdilo je izdano pri izdajatelju Tax CA, ki deluje v okviru overitelja na Ministrstvu za javno upravo.

Zaporedna številka potrdila	Referenčna številka	Geslo za prevzem in namestitev
1	48889679-1	VTSLV0JQYUH7

Prevzem digitalnega potrdila
Vpišite podatke za prevzem nato kliknite Naprej.

Referenčna številka:
48889679-1 VNESITE VAŠO REFERENČNO ŠTEVILKO, KI JO NAJDETE V OBRACZU ZA PREVEM

Geslo za prevzem:
•••••••••• VNESETE VAŠE GESLO

Pojavi se spodnje obvestilo in kliknite »Prevzem«.

Prevzem digitalnega potrdila

Po kliku na gumb Naprej bo izvedeno tvorjenje ključev in digitalnega potrdila ter prenos datoteke PKCS#12 na vaš računalnik.

Po kliku na gumb »Prevzem« postopka nikakor ne prekinjajte sicer bo digitalno potrdilo izgubljeno!

Po vnosu omenjene referenčne številke in gesla na portal MJU boste lahko na tem istem portalu prevzeli namensko digitalno potrdilo (certifikat) v obliki »p12« datoteke.

Potrdilo - certifikat shranite kamorkoli na računalnik, lahko tudi na namizje ali v mapo Prenosi.

Zapomnite si pot, kamor ga boste shranili!

2.4. UPORABNIKI PROGRAMA NEXUS POZOR!!!



V kolikor imate program Nexus, ne smete certifikata prevzeti prek tega programa, ker potem ne bo deloval pravilno!

Ko certifikat shranite na vaš računalnik, NE smete 2x klikniti nanj!!!

Certifikat v tem primeru v vaš spletni brskalnik uvozite po spodnjih navodilih.

Če boste certifikat prevzeli prek programa Nexus, je potrebno certifikat izvoziti iz internetnega brskalnika, izbrisati iz Nexusa in ponovno uvoziti. Če ne veste kako se to uredi, se obrnite na vašega računalničarja, da vam on uredi.

2.5. NAMESTITEV / UVOZ DIGITALNEGA POTRDILA V SPLETNI BRSKALNIK

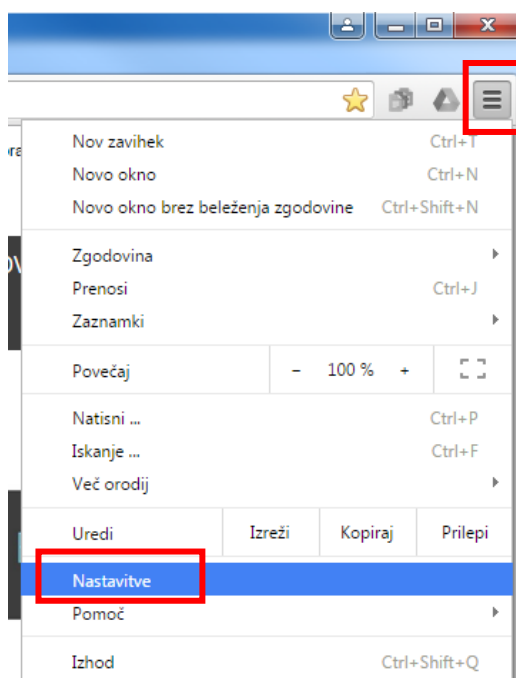
2.5.1. ČE IMATE PROGRAM NEXUS

Pojdite na vaš spletni brskalnik (ali Google Chrome ali Internet Explorer ali Mozilla Firefox) in poklikajte po spodnjih navodilih. Potrdilo uvozite samo v en (1) spletni brskalnik. Vseeno v katerega. Spodaj navodila za vsa.

2.5.1.1. SPLETNI BRSKALNIK GOOGLE CHROME



Odprite spletni brskalnik Google Chrome in desno zgoraj v kotu kliknite na gumb s 3 vodoravnimi črtami in potem na meni »Nastavitve«. Iz seznama nastavitve izberite opcijo »Prikaži dodatne nastavitve« (spodaj na dnu).



Išči

Nastavite, kateri iskalnik boste uporabljali pri iskanju v [naslovni vrstici](#).

Google

Upravljanje iskalnikov ...

Osebe

Oseba 1 (trenutni)

Omogoči brskanje za goste

Dovolji vsakomur dodati osebo v Chrome

Dodaj osebo ...

Uredi ...

Odstrani ...

Uvoz zaznamkov in nastavitvev ...

Privzeti brskalnik

Privzeti brskalnik je trenutno Google Chrome.

[Prikaži dodatne nastavitve ...](#)

Med dodatnimi nastavitvami pošilčite »HTTPS/SSL« in kliknite na »Upravljanje potrdil«:

Prenosi

Mesto za prenos: Spremeni ...

Pred prenosom vprašaj, kam želim shraniti vsako datoteko

HTTPS/SSL

Google Tiskanje v oblaku

Nastavitev ali upravljanje tiskalnikov v storitvi Google Tiskanje v oblaku. [Več o tem](#)

Pokaži obvestila, ko so v omrežju zaznani novi tiskalniki

Odpre se okno »Potrdila«. Tukaj kliknite na gumb »Uvozi«.

Potrdila

Nameravani namen:

Osebnost:

Izdan za	Izdal	Velja do	Prijazno ime
NAZIV VAŠEGA PODJETJA	POSTArCA	27.1.2020	<Brez>
TESTNO PODJETJE ...	Tax CA Test	25.8.2020	TESTNO PODJET...

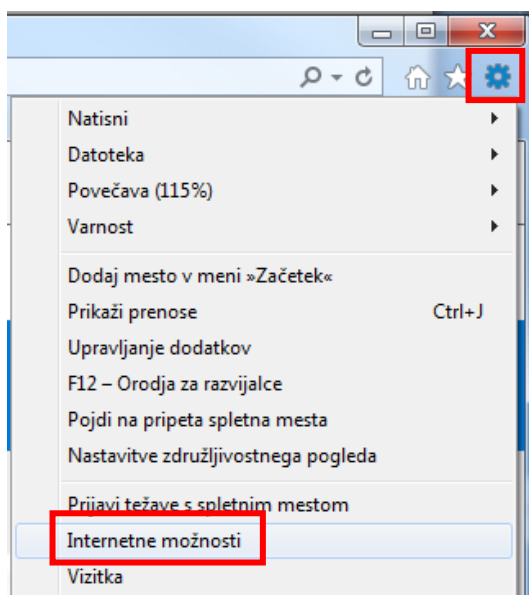
Nameni potrdila

Več o [potrdilih](#)

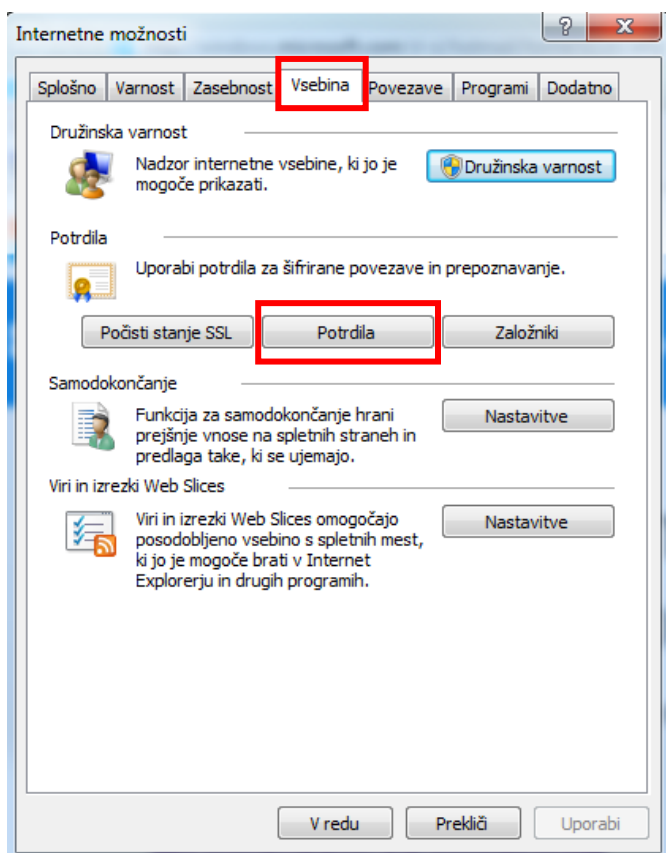
Odpre se »Čarovnik za uvažanje potrdil«. Kliknite »Naprej« in sledite [temu postopku](#).



Odprite spletni brskalnik Internet Explorer in desno zgoraj v kotu kliknite na gumb zobnik in potem na meni »Internetne možnosti«.



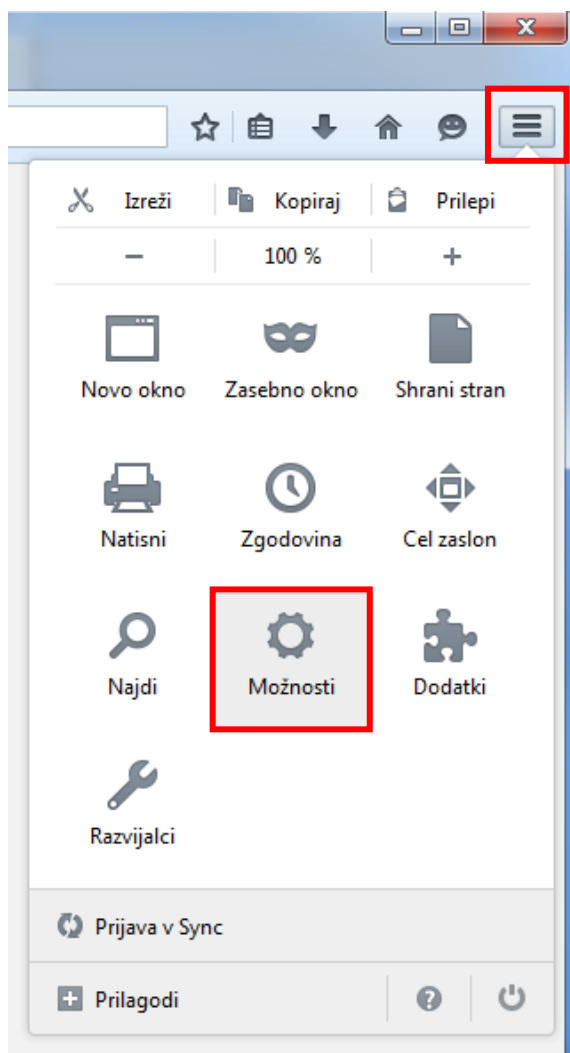
Kliknite zavihek »Vsebina« in potem na gumb »Potrdila«.



Odpre se »Čarovnik za uvažanje potrdil«. Kliknite »Naprej« in sledite [temu postopku](#).



Odprite spletni brskalnik Mozilla Firefox in desno zgoraj v kotu kliknite na gumb s 3 vodoravnimi mčrtami in potem na meni »Možnosti«.



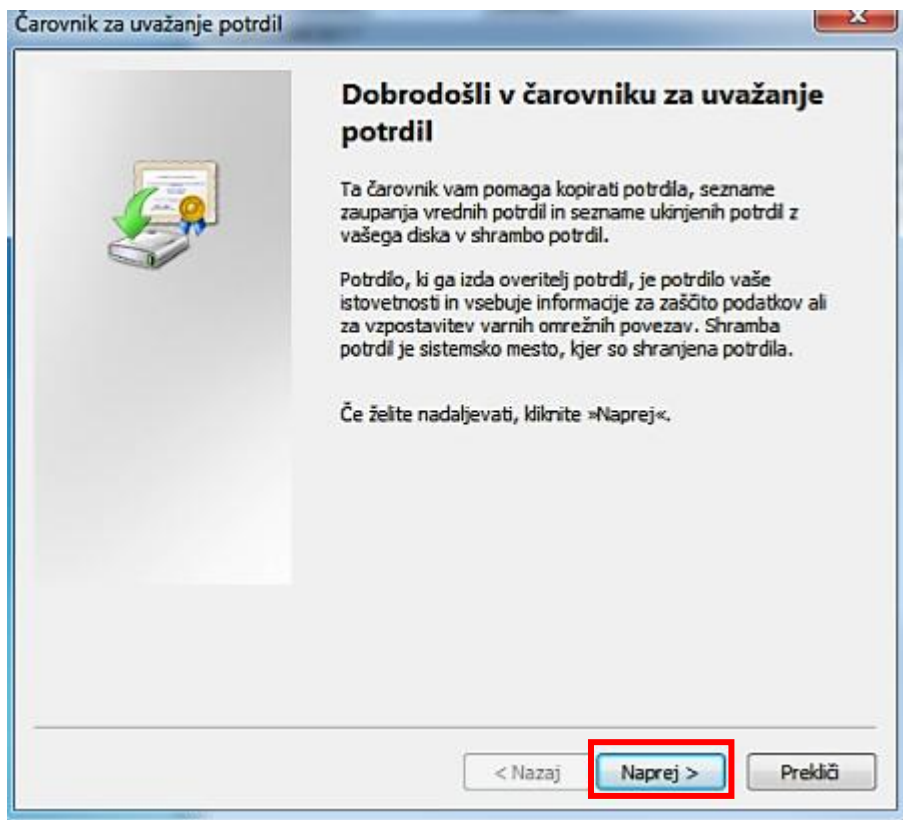
Od tu naprej sledite navodilom na spodnji povezavi od str. 14 naprej:

www.datoteke.fu.gov.si/eDavki/PrezvemNamenskegaDigitalnegaPotrdila.pdf

2.5.2. ČE NIMATE PROGRAMA NEXUS

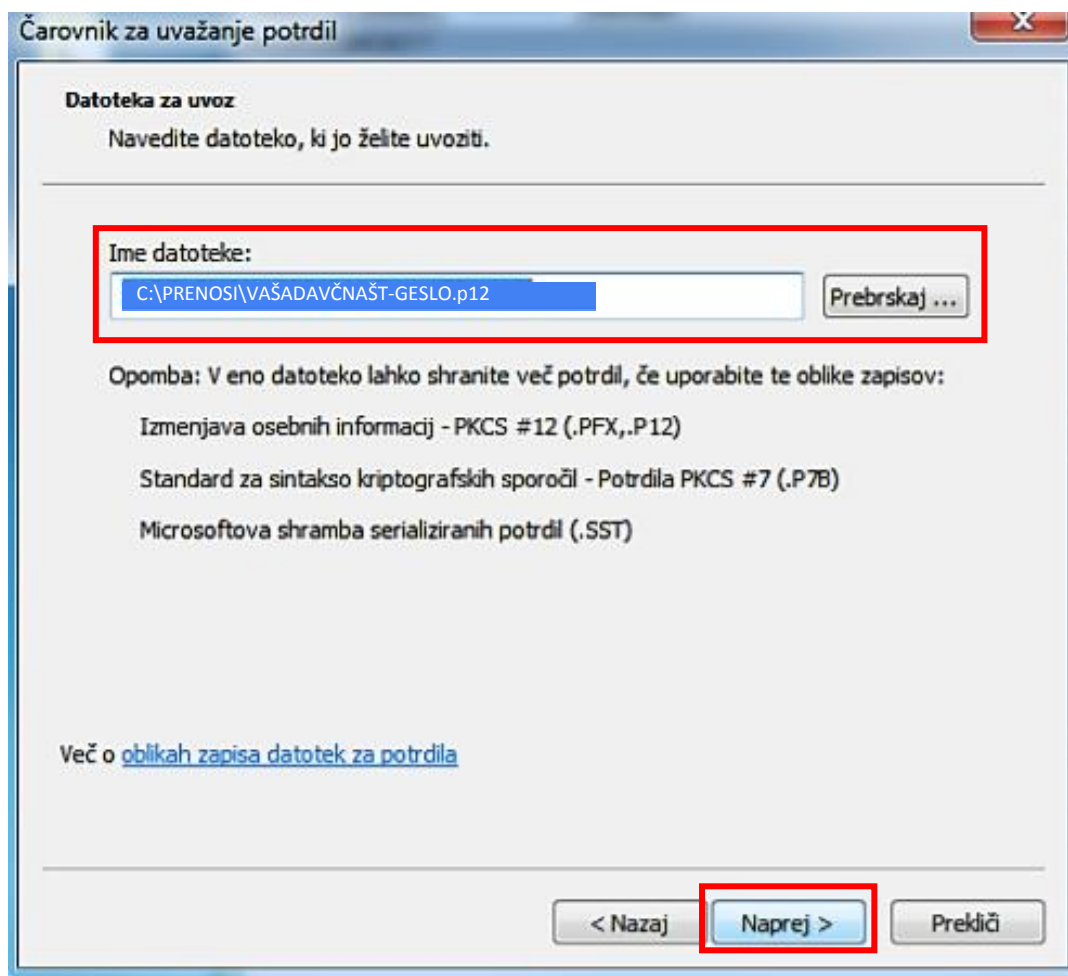
Če nimate programa Nexus, po prevzemu potrdila iz portala eDavki, potrdilo poiščite na vašem računalniku, kamor ste ga shranili (lahko je v mapi Prenosi, Namizju,...) in **2x kliknite nanj, da ga zaženete**.

Odre se čarovnik za uvažanje potrdil. Kliknite naprej in sledite postopku, ki je opisan na naslednji strani.



2.5.3. ČAROVNIK ZA UVAŽANJE POTRDIL

V kolikor v polju »Ime datoteke« ni zapisane poti do certifikata, kliknite na gumb »Prebrskaj« in certifikat poiščite na vašem računalniku, kamor ste ga shranili (lahko je v mapi Prenosi, Namizju,...).



Ko imate izbrano pot do certifikata, kliknite »Naprej«.

Vnesite geslo za zasebni ključ. To je geslo za prevzem in namestitev, ki ste ga prejeli v dokumentu na portalu eDavki. Če boste digitalno potrdilo nameščali na več računalnikih oziroma napravah, morate obvezno označiti »Omogoči izvoz tega ključa« sicer certifikata ne boste mogli prenesti na drugo napravo. Kliknite »Naprej«.

Geslo
Za večjo varnost je bil zasebni ključ zaščiten z geslom.

Vnesite geslo za zasebni ključ.

Geslo:
●●●●●●●●●●

Omogoči močno zaščito zasebnega ključa. Če omogočite to možnost, boste pozvani vsakič, ko program uporabi zasebni ključ.

Omogoči izvoz tega ključa. Tako boste lahko ključe pozneje varnostno kopirali ali prenesli.

Vključi vse razširjene lastnosti.

Več o [varovanju zasebnih ključev](#)

< Nazaj **Naprej >** Prekliči

Če nimate posebne shrambe pustite »Samodejno izberi shrambo potrdil glede na vrsto potrdila« in »Naprej«.

Čarovnik za uvažanje potrdil

Shramba potrdil
Shrambe potrdil so sistemska mesta, kjer so shranjena potrdila.

Windows lahko samodejno izbere shrambo potrdil ali pa mesto potrdila določite sami.

Samodejno izberi shrambo potrdil glede na vrsto potrdila

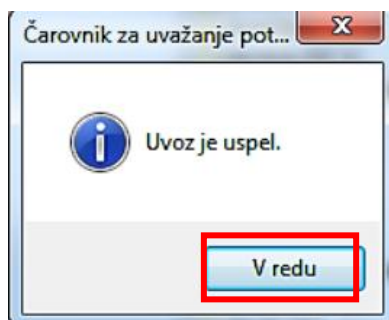
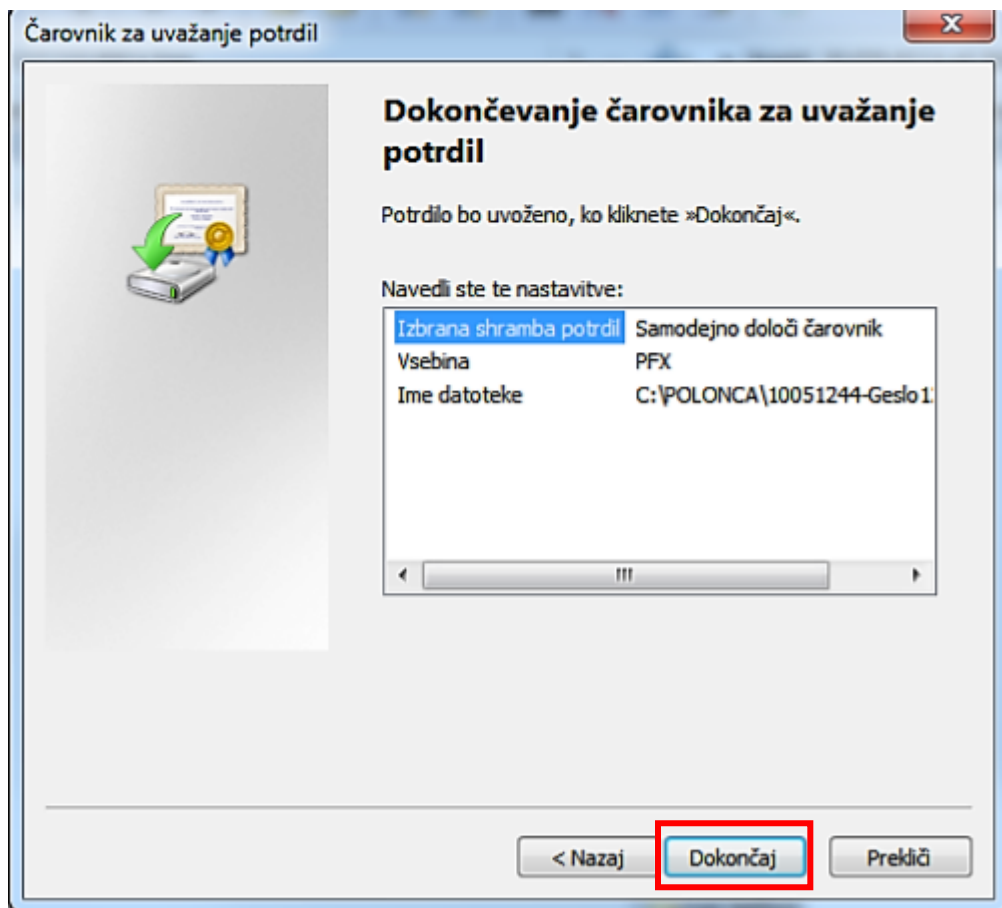
Shrani vsa potrdila v to shrambo

Shramba potrdil:
[] Prebrskaj ...

Več o [shrambah potrdil](#)

< Nazaj **Naprej >** Prekliči

Kliknite »Dokončaj« in potem »V redu«.



[PODROBNEJŠA NAVODILA ZA PREVZEM IN UVOZ / NAMESTITEV DIGITALNEGA POTRDILA DOBITE TUKAJ.](#)

3. INTERNI AKT

Zavezanec mora pred začetkom izdaje računov, ki bodo predmet davčnega potrjevanja, sprejeti interni akt. Zavezanec interni akt predloži v morebitnem postopku nadzora na zahtevo davčnega organa. Akta ni potrebno pošiljati na FURS – potrebno ga je shraniti med internimi akti. Globa za nesprejetje akta: do 75.000,00 EUR.

V internem aktu je potrebno določiti ali boste za gotovinsko poslovanje uporabljali elektronsko napravo ali vezano knjigo računov (VKR). **V istem poslovnem prostoru NI dovoljeno uporabljati oba načina hkrati (e-naprave in vezane knjige).**

Če se boste odločili za e-napravo (davčne blagajne), boste vezano knjigo računov (VKR) lahko uporabljali le kot rezervo - v primeru izpada električne energije, okvare blagajne, tiskalnika ali druge oblike višje sile. Račune iz VKR je potrebno potrditi na FURS. Potrditev računov iz VKR lahko opravite prek Mini blagajne ali iz programa Birokrat iz modula VKR (vezana knjiga računov) - [navodila pod poglavje 6](#).

3.1. OZNAKE PROSTORA IN BLAGAJNE ZA UPORABNIKE DAVČNIH BLAGAJN

Če boste uporabljali elektronsko napravo (davčno blagajno), je **številka računa sestavljena iz treh delov: oznaka poslovnega prostora - oznaka elektronske naprave - zaporedna številka računa**

Oznake si določite sami. Oznaka poslovnega prostora in oznaka blagajne ne smeta vsebovati raznih znakov, šumnikov ali presledkov! Priporočamo oznake dolžine do dveh znakov.

Če v programu Birokrat davčno potrjujete račune iz menija **Poslovanje in iz maloprodaje**, je obvezna prijava na FURS in iz poslovanja in iz maloprodaje. **Oznaka poslovnega prostora** mora biti v tem primeru obvezno **različna za maloprodajo in za poslovanje. Oznaka elektronske naprave pa je odvisna od lokacije izdaje računov:**

- **oznaka el.naprave je enaka** v primeru, da račune izstavljate **iz istega računalnika**
- **oznaka el.naprave je različna** v primeru, da račune izstavljate **iz različnih računalnikov** - gre za mrežo (davčna blagajna je na serverju, do njega dostopate iz drugih računalnikov).

3.2. OBVEZNI PODATKI V INTERNEM AKTU ZA UPORABNIKE DAVČNIH BLAGAJN

V internem aktu je potrebno tako obvezno določiti še:

- **oznake poslovnih prostorov**, v katerih se bo izvajalo gotovinsko poslovanje (prvi del številke računa),
- **oznake blagajn**, preko katerih boste davčno potrjevali račune (drugi del številke računa),
- **oznake za identifikacijo fizičnih oseb**, ki bodo te račune izstavljele (v ozadju je povezana z davčno številko fizične osebe, ki je izdala račun, za potrebe preverjanja dela na črno),
- **določiti način številčenja računov** (po prostoru ali po blagajni) in način teka zaporednih številke računov (od 1-n. do 10000-n, ...),
- V primeru, da izdajate račune v **nepremičnem poslovnem prostoru**, je potrebno v internem aktu in v sami elektronski napravi vpisati tudi **številko katastrske občine, številko stavbe in številko dela stavbe**. Te najdete na naslednji povezavi prostor3.gov.si/javni/login.jsp?jezik=sl

3.3. PRIMER NAŠEGA INTERNEGA AKTA

V našem primeru imamo 3 davčne blagajne (2 v istem prostoru) z naslednjimi številkami računov:

- LJ1-BL1-1
- LJ1-BL2-1
- LJBOF-BO1-1

V internem aktu imamo oznake zapisane takole:

2. člen

Popis poslovnih prostorov z dodeljenimi oznakami, pripadajočimi naslovi in identifikacijskimi oznakami iz registra nepremičnin:

Oznaka poslovnega prostora	Naslov poslovnega prostora	Številka katastrske občine	Številka stavbe	Številka dela stavbe
LJ1	Dunajska cesta 191, 1000 Ljubljana	1735	880	16
LJBOF	Dunajska cesta 191, 1000 Ljubljana	1735	880	17

3. člen

Oznake elektronskih naprav, preko katerih se v posameznem poslovnem prostoru izdajajo računi:

Oznaka poslovnega prostora	Oznaka elektronske naprave
LJ1	BL1 BL2
LJBOF	BO1

Kot elektronske naprave so označeni posamezni računalniki (delovne postaje), preko katerih se v poslovnih prostorih izdajajo računi. Delovne postaje so povezane s strežnikom. Programska oprema za izdajanje računov je nameščena centralno na strežniku.

3.4. VZORCI INTERNIH AKTOV

Vzorci - primere internih aktov je pripravil FURS in jih najdete na spodnjih povezavah:

- [En poslovni prostor, ena elektronska naprava za izdajo računov](#)
- [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](#)
- [Več poslovnih prostorov, več elektronskih naprav za izdajo računov, zaporedne številke računov si sledijo v zaporedju po vsakem poslovnem prostoru](#)
- [Več poslovnih prostorov, zaporedne številke računov si sledijo v zaporedju po centralni elektronski napravi \(strežniku\) v poslovnem prostoru zavezanca](#)
- [En poslovni prostor, računi se izdajajo iz vezane knjige računov](#)
- [Več poslovnih prostorov, računi se izdajajo iz vezan knjige računov](#)
- [En poslovni prostor, računi se izdajajo preko programa MINI blagajna](#)
- [Več poslovnih prostorov, računi se izdajajo preko programa MINI blagajna](#)

4. NASTAVITVE V PROGRAMU BIROKRAT

4.1. NADGRADNJA PROGRAMA BIROKRAT

Najprej je potrebno nadgraditi program Birokrat za Windows na verzijo 8.034.044 ali več!

Davčna blagajna (potrjevanje računov oz. fiskalizacija) bo delovala samo v primeru veljavnih nadgradenj!

V programu Birokrat za Windows kliknite na prvi meni »Birokrat – Servis - Prenesi nadgradnjo in licenco iz interneta« in sledite postopku. V kolikor ste pozabili up.ime in geslo, nas pokličite 01/ 5300 200.

Posodobitev si lahko prenesete tudi iz naše spletne strani, kjer so tudi vsa navodila za posodobitev programa pod meni posodobitve in podpora.

www.birokrat.si/posodobitve-in-podpora/posodobitve

4.2. UPORABNIŠKE NASTAVITVE

Vse nastavitve, ki jih boste nastavili v programu, se vežejo na vaš interni akt!

Obvezen podatek v programu je pravilno vpisana davčna številka podjetja. Tudi če ste zavezanec za ID, vpišite 8-mestno davčno številko BREZ predpone za ID: SI.

»Šifranti – Uporabniške nastavitve«

Nastavitve	
Išči	
Servis Tiskaj	
Prekliči Zapri	
Podjetje	
Vrsta osebe	Pravna oseba
DDV Zavezanec	Zavezanec za plačilo DDV
Ime podjetja	Podjetje d.o.o.
Naslov	Dunajska 191
Kraj	1000 Ljubljana
Direktor	
EMŠO	
Šifra banke podjetja	
Sklic podjetja	
Transakcijski račun	02045-0017190046
Telefon	
E-mail	
Matična številka	3108945000
Davčna številka	10051244

Pravilno vpisana 8-mestna davčna številka brez predpone SI

4.3. OBVEZNI PODATKI ZA UPORABNIKE DAVČNE BLAGAJNE

Pri davčnem potrjevanju računov zakon predpisuje, da se na server davčne uprave pošilja tudi davčna številka uporabnika – fizične osebe, ki je račun izdala (študenta, zaposlenega,), saj bodo s pomočjo davčne blagajne pridobivali tudi informacije o tem, kdo opravlja delo na črno.

Na računu mora biti tako izpisana tudi oznaka uporabnika, ki je račun izdal. Ta oznaka bo v ozadju povezana z davčno številko fizične osebe, ki je račun izdala in ne bo vidna na izpisu računa. Zato je pomembno, da so vnešeni podatki točni in pravilni.

Te podatke vnesete v meni »[Birokrat – Določanje operaterjev](#)«.

Vsak uporabnik, ki se prijavlja v program in izstavlja gotovinske račune, mora imeti v šifrantu uporabnikov obvezno vnešene :

- **Oznako fizične osebe**, ki bo izdala račun v polju »[Uporabnik](#)« in **bo vidna** na samem izpisu računa. Oznaka je lahko ime osebe, lahko je npr. Prodajalec1, Natak1, lahko je kombinacija črk/števil.
- **Ime in priimek fizične osebe**, ki bo izdala račun v polju »[Ime in priimek](#)«. Ta podatek **ne bo** viden na računu.
- **Davčno številko fizične osebe**, ki bo izdala računa v polju »[Davčna številka](#)« in **ne bo** vidna na računu.

Uporabniki	
+ Dodaj 🛠 Popravi ✂ Briši 📅 Leta 👤 Bližnjice ✅ Zapri	
Podatki	
Uporabnik	Maja
Geslo	---
Hitra prijava	555
Zaposleni	027 Maja Test
Ime in priimek	Maja Test
Davčna številka	39855627
Opomba	

OPOMBA

* **Bodite pozorni na vnos pravih podatkov. Če partnerju vnesete davčno številko, ki ne obstaja, ne boste mogli izstavljanje gotovinskih računov.**

* Če imate v šifrantu kadrov že vnešene uporabnike, jih samo izberite iz spustnega menija v polju »[Zaposleni](#)«. V tem primeru se vam ime in priimek ter davčna številka izpolnijo avtomatsko. Če teh podatkov nimate vnešenih v šifrant kadrov, jih dopišite in spremembo potrdite z gumbom »[Popravi](#)«.

4.4. DAVČNO POTRJEVANJE RAČUNOV PROGRAMU BIROKRAT

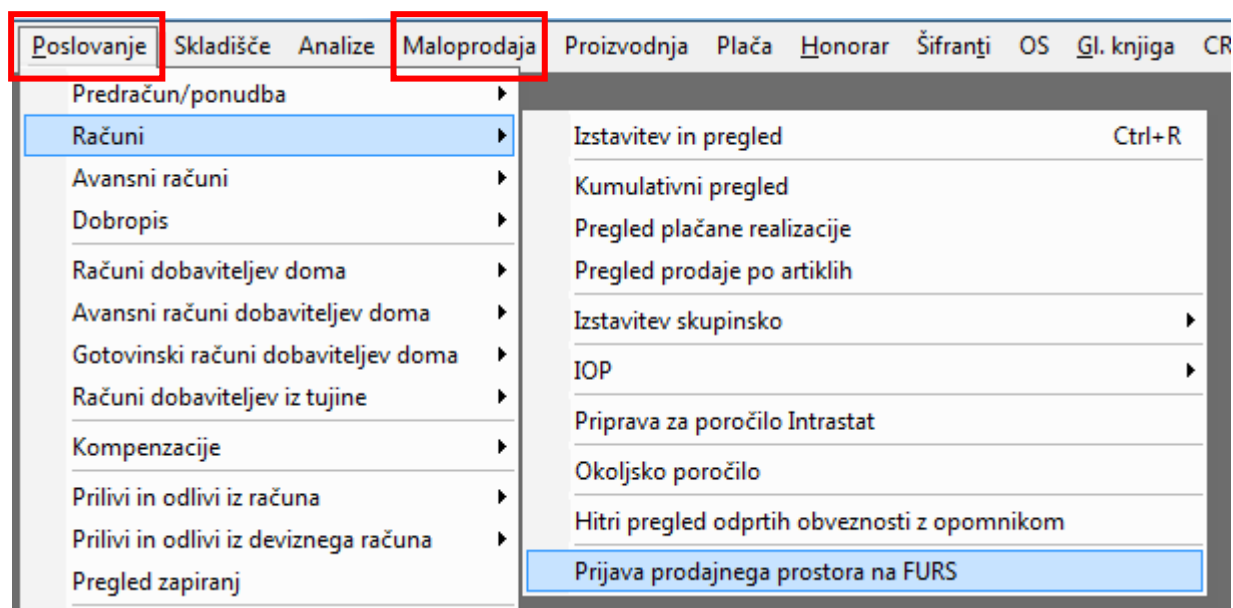
V programu Birokrat lahko račune davčno potrjujete iz dveh menijev:

- »Poslovanje« (Veleprodaja)
- »Maloprodaja« (POS)

Rešitev v meniju Poslovanje je namenjena tistim uporabnikom, ki imajo malo gotovinskega poslovanja (do cca 5 gotovinskih računov tedensko). Za večji obseg gotovinskega poslovanja potrebujete rešitev Birokrat POS davčna blagajna, ki ima vse, kar je potrebno imeti za maloprodajo (v poslovanju namreč ni možno izdelati Z obračuna).

V programu ni omejitve, koliko davčno potrjenih računov lahko izstavite iz menija »Poslovanje«.

Katero davčno blagajno potrebujete (maloprodaja ali veleprodaja), se posvetujte z vašo računovodjo.



Če v programu Birokrat davčno potrjujete račune iz menija »Poslovanje« in iz »Maloprodaja« (POS), je obvezna prijava poslovnega prostora in blagajne na FURS in iz poslovanja in iz maloprodaje.

V kolikor davčno potrjujete račune samo iz enega menija, potem prostor in blagajno prijavite samo iz tistega menija, iz kje boste izdajali davčno potrjene račune (ali iz menija Poslovanje ali iz menija Maloprodaja – POS).

4.5. NASTAVITEV PRODAJNEGA MESTA V POSLOVANJU

Za nastavitev prodajnega mesta v meniju »Poslovanje« poglejte posebej navodila na spodnji povezavi, saj je tam kar nekaj izjem oz. posebnosti.

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

Za prijavo poslovnega prostora in blagajne na FURS ter ostalih pomembnih stvari še vedno glejte navodila v nadaljevanju.

4.6. NASTAVITVE MALOPRODAJNEGA MESTA - MALOPRODAJA - POS

Pojdite na meni »Maloprodaja - Prodajna mesta – Šifrant« in izberite maloprodajno mesto »Maloprodaja«.

»Vrsta prodajnega mesta« izberite glede na vašo dejavnost (klik v rumeno polje):

- »Maloprodaja« - v kolikor imate trgovino ali salon
- »Gostinstvo« - v kolikor imate gostinski lokal
- »Hotelir« - v kolikor imate v licenci programski paket Hotelir (za prodajo sob, postelj – hotel, avtokamp, penzion, ...)

Razknjiževanje zaloge:

- Če imate tudi meni »Skladišče« in bi radi zalogo v tem maloprodajnem mestu razknjiževali iz skupnega - centralnega skladišča, izberite opcijo »Razknjiževanje iz centralnega skladišča«.
Pozor! To opcijo lahko izberete samo v primeru, če to prodajno mesto nima oznake.
- V kolikor želite zalogo voditi ločeno, izberite opcijo »Razknjiževanje iz ločenega skladišča«.

Kliknite gumb »Popravi«, da shranite spremembe.

Oznaka	Naziv	Vrsta	Kom
	Maloprodaja	Maloprodaja	

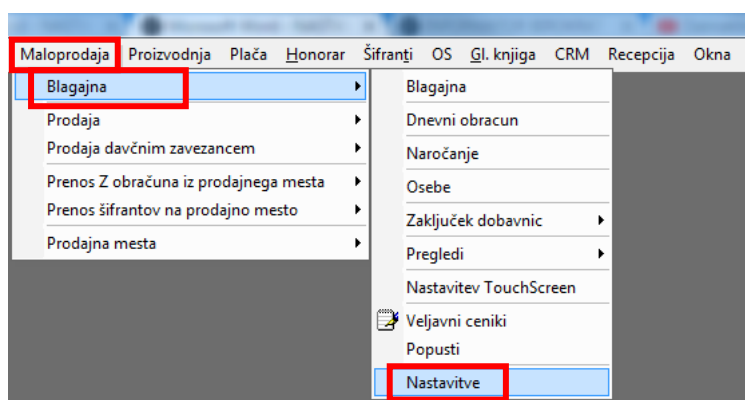
Če bi radi imeli **več davčnih blagajn znotraj istega programa**, potrebujete v licenci dodatna maloprodajna mesta (za doplačilo – obrnite se na info@birokrat.si ali pokličite na 01/ 5300 200).

Dodatna maloprodajna mesta si vnesete tako, da v polje oznaka vpišete oznako po želji (npr. 1, največ 2 znaka brez šumnikov in posebnih znakov), naziv po želji (npr. kratek naziv PE), vrsto prodajnega mesta izberite glede na dejavnost, določite obvezno opcijo »[Razknjiževanje zaloge iz ločenega skladišča](#)« in kliknite gumb »[Dodaj](#)«, da shranite vnos.

Sedaj izberite zeleno maloprodajno mesto in zaprite šifrant maloprodajnih mest.

4.6.1. OSNOVNE NASTAVITVE POS DAVČNE BLAGAJNE

Pojdite na meni »[Maloprodaja](#)« oz. naziv vašega maloprodajnega mesta – [Blagajna – Nastavitve](#)«



Preverite naslednje nastavitve in spremembe shranite z gumbom »[Zapri](#)«:

Poslovna enota

[Vpiši naziv, naslov, kraj,... \(tudi poslovno enoto PE\)](#) –nujno izpolnite, če imate Hotelir, drugače lahko pustite prazno. [Kraj izdaje računa](#) – obvezen podatek. V kolikor izdajate račune po terenu, vpišite kraj sedeža podjetja.

Poslovanje

[Omogoči Touch Screen na blagajni](#) - po želji obkljukajte. S tem dobite gumbe – bližnjice do artiklov v blagajni.
[Omogoči Touch Screen za prijavo v program](#) – po želji.
[Privzeti način plačila](#)- izberite 1-Gotovinsko ali prazno.
[Oznaka obveznega prodajnega mesta za ta računalnik](#) – izberite prodajno mesto iz katerega izdajate račune.

Z obračun

[Ime datoteke za prenos obračuna](#)- izberite Z+štev. obračuna+mdb.
[Na obračun ne izpiši artiklov](#) – obkljukajte, če na zaključku (Z obračunu) ne želite izpisa vseh prodanih artiklov.
[Na obračunu izpiši osnovo za DDV](#)- obkljukajte v primeru, da ste zavezanec za DDV.
[Združi promet končnih potrošnikov in zavezancev za DDV](#) – obkljukajte, če ne želite posebej evidence prodaje po končnih kupcih in posebej po podjetjih .

Blagovne in materialne evidence

[Stanje zaloge preverjaj tudi ob prodaji iz blagajne](#) – obkljukajte, če želite videti trenutno stanje zaloge na sami blagajni in niste gostinski lokal.
[Evidence so vodene brez prodajnih cen \(gostinstvo\)](#) – obkljukajte, če imate gostinski lokal.

Splošno za uporabo blagajne

Naziv za uporabnika POS – vpišite, kar želite, da se izpiše poleg operaterja, npr. prodajalec, natakar, stregel vas je...
Hitra prijava uporabnika za vsak račun - obkljukajte, če želite, da se je potrebno pred izdalavo računa vsakič prijaviti.
Omogoči spremembo prodajne cene na blagajni - obkljukajte, če želite spreminjati cene artiklom tudi na blagajni.
Prvo polje pri vnosu je ARTIKEL – obkljukajte, če delate s čitalcem barkod ali če želite pričeti vnos artikla s šifro ali če uporabljate touchscreen (zaslon na dotik).

Ne zaokroži nakupa posameznega artikla – obkljukajte.

Onemogoči prevzemanje odprtih računov med uporabniki - po želji obkljukajte.

Ne prikaži gumba 'Prodajalec' v hitrih bližnjicah – obkljukajte, če ste edini uporabnik.

Izpiši račun, če je vrednost 0 - po želji obkljukajte (priporočamo za trgovino).

Prikaži opis poslovnega leta v oknu - po želji obkljukajte, da vidite, v katerem poslovnem letu delate.

Ne prikaži informativne protivrednosti – obkljukajte.

Ob izhodu iz blagajne, shrani imena računov - obkljukajte, če želite imeti vsakič iste (vaše) nazive miz.

Splošno za šifrante

Pri iskanju v šifrantu artiklov pri blagajni uporabi relativno iskanje – obkljukajte, da boste lahko iskali po delu naziva.

Splošno za tiskanje

Onemogoči izpis naročila iz blagajne – obkljukajte, če ne izpisujete naročil v kuhinjo ali šank.

Omogoči grafični izpis naročila iz blagajne – obkljukajte, če imate termalni tiskalnik za naročila.

Izpiši komentar artikla na računu – obkljukajte, če želite izpis dodatnega teksta, ki ga dodate v blagajni.

Izpiši dodatni opis artikla – obkljukajte, če želite izpis dodatnega opisa artikla, ki ga imate v šifrantu artiklov.

Odprti računi

Ena vrstica hitrih bližnjic - obkljukajte, če želite, da imate lahko hkrati odprtih več računov (do 10). Za več hkrati odprtih računov obkljukajte več vrstic.

Podatki za račun na blagajni (se izpiše na račun zgoraj, spodaj)

2.-4. vrstica - vpišite podatke, ki bodo prikazani v glavi računa (naslov, morda tudi PE, telefonska št., ...).

1.-4. vrstica-spodnji del - vpišite podatke, ki bodo prikazani v nogi računa (Hvala za obisk, delovni čas, spl.stran, ...).

Nastavitve tiskalnikov

Izpolnite v primeru, da uporabljate svoje predloge izpisa (AR predloga po meri) ali spodaj navedene tiskalnike: Izpis računa na A4 format, za 58 mm tiskalnike, za tiskalnik DPP.

Nastavitve izpisa na blagajni

Na računu ne izpiši šifre artikla – obkljukajte, če ne želite izpis šifer artiklov (če imate npr. lokal), za trgovino priporočamo izpis šifer artiklov (stranka prinese artikel nazaj, da se točno ve, za kateri artikel gre).

Nastavitve izpisa Z obračuna na blagajni

Z obračun izpiši na POS tiskalnik – obkljukajte, če imate POS tiskalnik. Če imate izpis na A4 tiskalnik, pa ne.

a) Če imate tiskalnik trak širine 80 mm

Razširi Z obračun (procent): 20

Odmik od levega roba: 0,3 ali 0,4 ali 0,5 (odvisno od vrste tiskalnika)

Odmik od levega roba: 0,00

Velikost pisave: 8

b) Če imate tiskalnik trak širine 58 mm

Razširi Z obračun (procent): -10

Odmik od levega roba: 0,2 ali 0,3 ali 0,4 ali 0,5 (odvisno od vrste tiskalnika)

Odmik od levega roba: 0,00

Velikost pisave: 6 ali 7

4.6.1. NAČINI PLAČIL ZA DODATNA PRODAJNA MESTA

Program bo avtomatsko davčno potrdil račune, ki so zaprti z načinom plačila »Gotovinsko« (oznaka 1) ali z načinom plačila, ki ima obkljukano opcijo »Kreditna kartica«.

V teh dveh primerih ni potrebe, da imate obkljukano polje »Davčno potrjevanje« (brez kljukice), saj imata ta dva načina plačila prednastavljeno fiskalizacijo (davčno potrjevanje računov) in tega v skladu z ZDavPR sploh ni mogoče spremeniti.

Oznaka	Opis	Kreditna kartica
1	Gotovinsko	
2	Prejemek	
3	Naročilnica	
4	Ček	
5	Kreditna kartica	Da
6	Položnica	
7	Bon	
8	Lastna poraba	
9	Dobavnica	
10	Reprezentanca	

POZOR! V kolikor želite, da se davčno potrdijo še računi, zaprti s katerim drugim načinom plačila, morate **obvezno obkljukati opcijo »Davčno potrjevanje«** in klikniti gumb »Popravi«, da se sprememba shrani.

Tukaj si lahko za potrebe analitike dodate tudi načine plačila po želji. **V tem primeru kot uporabnik programa sami odgovarjate za pravilnost vnosa novih načinov plačila.**

Če morajo biti novi načini plačila predmet davčnega potrjevanja računov, jim morate v skladu z zakonom določiti – **obkljukati polje, da gre za davčno potrjevanje**. Če boste vnesli novi način plačila kreditna kartica, mu morate določiti – **obkljukati polje, da je to »Kreditna kartica«**.

4.7. OZNAKA ELEKTRONSKE NAPRAVE

Če boste uporabljali elektronsko napravo (davčno blagajno), je številka računa sestavljena iz treh delov:
oznaka poslovnega prostora - oznaka elektronske naprave - zaporedna številka računa

Oznake si določite sami. Oznaka poslovnega prostora in oznaka blagajne **ne smeta vsebovati raznih znakov, šumnikov ali presledkov!** Priporočamo oznake **dolžine do dveh znakov.**

Če v programu Birokrat davčno potrjujete račune iz menija **Poslovanje in iz maloprodaje**, je **obvezna prijava poslovnega prostora in blagajane na FURS in iz poslovanja in iz maloprodaje.**

Oznaka poslovnega prostora mora biti v tem primeru obvezno **različna za maloprodajo in za poslovanje.**

Oznaka elektronske naprave pa je odvisna od lokacije izdaje računov:

- **Enaka:** v primeru, da račune izstavlja iz **istega računalnika**
- **Različna:** v primeru, da račune izstavlja iz **različnih računalnikov** - gre za mrežo (davčna blagajna je na serverju, do njega dostopate iz drugih računalnikov).

Nastavitve urejate v meniju »Poslovanje« in/ali »Maloprodaja« – POS (oz. ime vašega prodajnega mesta).

Poslovanje – Računi –

Prijava poslovnega prostora na FURS.

Odpre se spodnje okno.

Maloprodaja – Prodajna mesta – Šifrant.

Odpre se spodnje okno.

Oznaka	Naziv	Vrsta

Oznaka	Naziv	Vrsta	Komenta
	Maloprodaja	Maloprodaja	

Označite prodajno mesto, za katerega želite nastaviti potrjevanje računov in kliknite gumb »FURS«.

4.8. VNOS ELEKTRONSKE NAPRAVE

Ne glede na to, ali boste račune davčno potrjevali iz menija »Poslovanje« ali iz »Maloprodaja« – POS, morate poslovni prostor in blagajno prijaviti po spodaj navedenih navodilih.

Izberite prodajno mesto (v Maloprodaji in/ali v Poslovanju) in kliknite na gumb »FURS«:

Ob kliku na gumb »FURS« se vam pokaže spodnja forma.

Kliknite na gumb »Naprava«, da dodate oznako elektronske naprave oz blagajne.

Prijava prodajnega prostora na FURS

Buttons: Sprazni, FURS, **Naprava**, Zapri

Certifikat: [Dropdown menu]

Oznaka poslovnega prostora: [Text field]

Vrsta poslovnega prostora: [Text field]

Številka katastrske občine: [Text field]

Številka stavbe: [Text field]

Številka dela stavbe: [Text field]

Ulica: [Text field]

Hišna številka: [Text field]

Hišna številka dodatno: [Text field]

Naselje: [Text field]

Pošta: [Text field]

Poštna številka: [Text field]

Datum začetka veljavnosti podatkov: [Date field]

Oznaka zapiranja: [Text field]

Opombe: [Text area]

Sporočilo ID: [Text field]

Sporočilo datum: [Text field]

Error code: [Text field]

Error message: [Text field]

Obstaja izjava Ni Interneta:

Opis izjave: [Text area]

Odpre se okno »Elektronske naprave za FURS«. Ime računalnika program sam zazna. Vpišite oznako elektronske naprave in kliknite na gumb »Dodaj«. V spodnji vrstici se zabeleži elektronska naprava. Kliknite »Zapri«.

Oznako blagajne si sami določite. Je sestavni – obvezni del številke računa in **mora biti brez šumnikov, znakov, presledkov, skratka, samo iz črk in/ali števil.** Priporočamo dolžino oznake **do največ 2 črk in/ali števil.**

Oznaka	Ime računalnika	Oznaka elektronske naprave
01	HP650	B1

Oznaka elektronske naprave se veže na računalnik (ime računalnika). Program sam zazna ime vašega računalnika in tega tukaj ne smete spreminjati!

POZOR! V kolikor uporabljate več elektronskih naprav (imate modul SINHRO ali mrežo (klienti) – do serverja se povezujete iz več računalnikov), **imena teh računalnikov ne smejo biti enaka!**

Ne glede na to, ali dodajate oznako elektronske naprave (blagajne) v meniju »Poslovanje« ali v meniju »Maloprodaja«, je vidna na obeh mestih.

4.9. PRIJAVA POSLOVNEGA PROSTORA IN ELEKTRONSKE NAPRAVE NA FURS

1. Najprej izberite Certifikat - s klikom v rumeno polje »Certifikat« ali na puščico na desni.

Certifikat	TESTNO PODJETJE 126 (Tax CA Test)
Oznaka poslovnega prostora	P

2. V polje »Oznaka poslovnega prostora« - Vpišite želeno oznako .

Oznako poslovnega prostora si sami določite in ne sme vsebovati raznih znakov, šumnikov ali presledkov! Priporočamo dolžino oznake **do največ 2 črk in/ali števil** (npr. P ali 1 ali P1).

Če davčno potrjujete račune iz menija »Poslovanje« in iz »Maloprodaja«, mora biti oznaka poslovnega prostora obvezno različna za maloprodajo in za poslovanje.

3. Če izdajate račune v **NEPREMIČNEM** poslovnem prostoru, pustite polje »Vrsta poslovnega prostora« **prazno**. V tem primeru je potrebno izpolniti spodaj navedene podatke (naslov, št. katastrske občine, ...). Te številke najdete na naslednji povezavi prostor3.gov.si/javni/login.jsp?jezik=sl

Vrsta poslovnega prostora	<input type="text"/>
Številka katastrske občine	1234
Številka stavbe	11
Številka dela stavbe	1
Ulica	Dunajska cesta
Hišna številka	191
Hišna številka dodatno	a
Naselje	Ljubljana
Pošta	Ljubljana
Poštna številka	1000

V primeru, da ima hišna številka dodatek (a,b, c,...) mora to biti vpisano v polju »Hišna številka dodatno« in ne v polju »Hišna številka«!

Obvezno izpolnite tudi polje »Naselje«.

Če izdajate račune v **PREMIČNEM** poslovnem prostoru, v polju »Vrsta poslovnega prostora izberite oznako premičnega prostora **glede na vašo lokacijo oz. vrsto premičnega objekta**:

- »A« – za premičen objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica),
- »B« - objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk),
- »C« - posamezna elektronska naprava za izdajo računov ali vezana knjiga računov v primerih, ko zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora.

V kolikor ne veste, kakšna je pravilna oznaka vašega Premičnega objekta, se obrnite na vašega računovodjo.

Vrsta poslovnega prostora	<input type="text" value="A"/>
Številka katastrske občine	<input type="text"/>
Številka stavbe	<input type="text"/>
Številka dela stavbe	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Hišna številka	<input type="text"/>
Hišna številka dodatno	<input type="text"/>
Naselje	<input type="text"/>
Pošta	<input type="text"/>
Poštna številka	<input type="text"/>

v primeru, da izdajate račune v prevoznem sredstvu, izberite »A«.

Npr. V našem primeru smo kot vrsto poslovnega prostora izbrali premični objekt prevozno sredstvo (vrsta A).

Ostali kontaktni podatki na sliki se »zaklenejo«, ker jih v primeru premičnega poslovnega prostora ni potrebno izpolniti.

4. Določiti morate datum, od kdaj naprej boste račune davčno potrjevali. V polje »Datum začetka veljavnosti podatkov« vpišite **datum, s katerim boste začeli račune davčno potrjevati**. Ob strani lahko kliknete na gumb s 3 pikcami, da se odpre koledar ali datum enostavno vnesite v obliki ddmm.

Datum začetka veljavnosti podatkov	15.2.2016	...
Oznaka zapiranja	<input type="checkbox"/>	
Opombe		

5. Po želji vpišite še »Opombe«.

6. **V kolikor na območju, kjer izdajate račune, ni internetne povezave, si preberite pojasnilo s strani FURSa v vprašanjih 67 in 68 na [tej povezavi](#).** Po 31. decembru 2017 bodo zavezanci, ki bodo gotovinsko poslovali na območjih, kjer ni omogočena povezava na internet oziroma GPRS, morali nezmožnost vzpostavitve elektronske povezave s FURS dokazati s potrdilom Agencije za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije. V teh primerih je potrebno obkljukati polje »Obstaja izjava Ni interneta« in vpisati »Opis izjave«.

Obstaja izjava Ni Interneta	<input type="checkbox"/>
Opis izjave	

7. Ko ste vnesli vse podatke, kliknite na gumb »FURS«, da prijavite poslovni prostor in blagajno na FURS zato bodite pri vnosu podatkov zelo pozorni na njihovo pravilnost!!!

Prijava prodajnega prostora na FURS

Sprazni	FURS	Naprava	Zapri

8. Po kliku na gumb »FURS«, se v polju »Error message« izpiše »OK«, prav tako program izpolni »Sporočilo ID« in »Sporočilo datum«. **To pomeni, da ste pravilno prijavili prodajni prostor.**

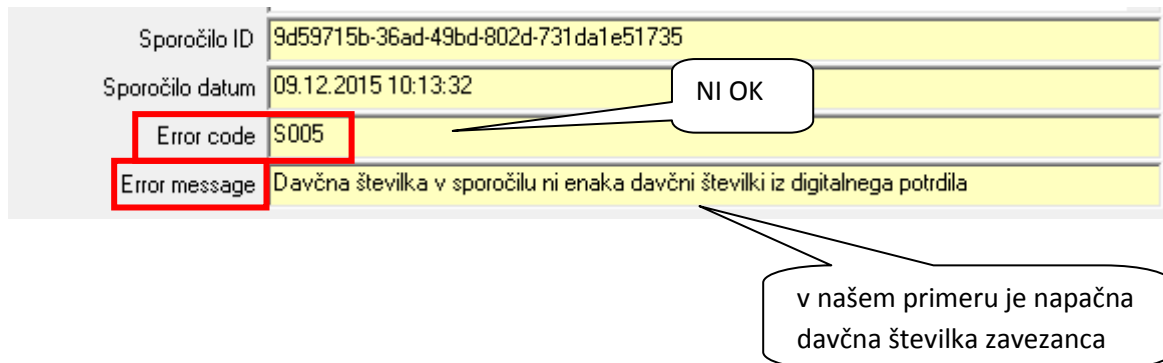
Sporočilo ID	abf1a0dfc78f4fb8a9af0c9615469ff9
Sporočilo datum	12.1.2016 12:23:16
Error code	
Error message	OK
Obstaja izjava Ni Interneta	<input type="checkbox"/>
Opis izjave	

Prijava je bila uspešna

4.10. PROGRAM JAVI OPOZORILO - NAPAKO

4.10.1. V polju »Error message« se NE izpiše »OK«

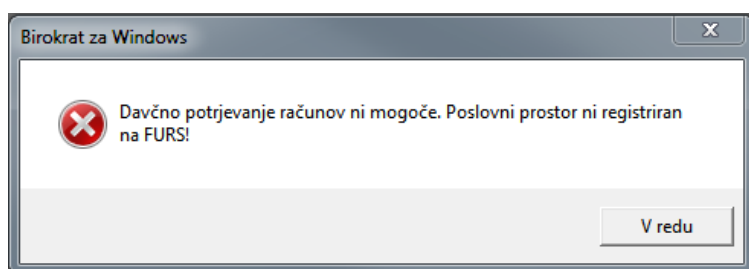
Če želite prijaviti poslovni prostor na FURS in se vam v polje »Error message« ne izpiše »OK«, potem prijava ni bila uspešna in program vam izpiše kaj je napaka!



Kliknite na »Zapri« in popravite napako (v tem primeru gre za napačno davčno številko - popravite v uporabniških nastavitvah). Po odpravi napake ponovite postopek prijave na FURS [pod točko 4.9.](#)

4.10.2. Davčno potrjevanje računov ni mogoče. Poslovni prostor ni registriran na FURS!

Če pri izdaji računa program javi, da »Davčno potrjevanje računov ni mogoče«, pomeni, da nimate narejenih nastavitvev za potrjevanja računov. Preverite in si jih nastavite po navodilih [pod točko 4.9.](#)



Preverite tudi, da se **program zaganja kot skrbnik** (desni klik na bližnjico do programa Birokrat – »Lastnosti – Dodatno« – obkljukajte opcijo »Zaženi kot skrbnik«).

4.10.3. XML shema ni v skladu ali napaka S001 ali S003

Če program javi, da »XML shema ni v skladu« ali napako S001 ali S003, preverite:

- Da ste pravilno prevzeli certifikat in da imate pravilen certifikat (za potrebe davčnega potrjevanja računov).
- Da imate v uporabniških nastavitvah vpisno davčno št. BREZ predpone SI, torej samo 8-mestno številko.
- Da ste vpisali vse podatke v podatke za FURS (večkrat so stranke pozabile izpolniti polje »Naselje«. V primeru, da ima hišna številka dodatek (a,b, c,...) mora to biti vpisano v polju Hišna števila dodatno, ne v polju Hišna številka).
- Vrsto poslovnega prostora izberite samo v primeru, da gre za PREMIČNI PROSTOR, v nasprotnem pustite prazno.
- WINDOWS XP – obvezno morate imeti os Windows nadgrajen na najmanj SP3 ter nameščen .NET 4.0.

4.11. STORNO MALOPRODAJNEGA RAČUNA

Davčno potrjen račun ne morete popravljati oz. spreminjati, zato bodite pri izstavitvi le-teh zelo pozorni. Če pride do napake in je račun že davčno potrjen, pa ga želite popraviti, ga morate stornirati in ponovno narediti.

Program naredi nov račun v minus, prav tako ga (z minusom) potrdi na FURS.

Pri evidentiranju poslovnih dogodkov v poslovne knjige opozarjamo, da mora zavezanec upoštevati pri vseh poslovnih dogodkih, ki v takem primeru nastanejo, tudi vsa pravila o vodenju poslovnih knjig in evidenc in pravila o knjigovodskih listinah. Med drugim na primer, da si morajo vpisi v poslovne knjige slediti po časovnem zaporedju ter biti urejeni, popolni, pravilni in sprotni. Pred ponovno (pravilno) knjižbo je treba napačne knjižbe in zneske ustrezno razveljaviti spremembe.

Podrobneje si preberite [tukaj v odgovoru na vprašanje 155 s strani FURSa](#).

Na blagajni kliknite na gumb »Ponovitev izpisa«. Na levi se prikaže seznam vseh izdanih maloprodajnih računov. Kliknite na račun, ki ga želite stornirati in potem na gumb »Storno«. Program naredi novi račun v minus.

Številka	Datum	Znesek	Kupec	Artikel
5	29.3.2016	-122,00	Blagajna &0	0001 artikel
4	29.3.2016	122,00	Blagajna &0	
3	29.3.2016	244,00	Blagajna &0	
2	29.3.2016	122,00	Blagajna &0	
1	29.3.2016	122,00	Blagajna &0	

V našem primeru smo stornirali račun št. 2 in naredil se je novi račun v minus št. 5. Na računu št. 5 je desno spodaj zapisan tudi podatek, na kateri račun se veže storniran račun – številka računa in datum z uro izdaje računa.

SERVIS
Dunajska cesta 191
1000 Ljubljana
Ident.št. za DDV: SI84046597

Račun: P-B1-5
Datum: 29.3.2016 15:53
Kraj izdaje: LJUBLJANA


Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
-1	x	122,00		-122,00
	artikel			
SKUPAJ EUR				-122,00

% DDV Vrednost Davek
22 -122,00 -22,00

Način plačila **Znesek plačila**
Gotovinsko -122,00

Prodajalec: 1

Hvala za zaupanje.
www.birokrat.si
info@birokrat.si
01/ 5300 200



ZOI:fa4ef919bcfc043733350be15e5ff140
EOR:fcdb40f8-0bb8-4934-ae2-16746def16ee

ZOI : fa4ef919bcfc043733350be15e5ff140
EOR : fcdb40f80bb84934ae216746def16ee
Prostor : P
Naprava : B1
Davčna številka prodajalca : 33351503
Datum : 29.3.2016 13:54:52
Response ID : b0ac2bb181c24f399c309ff77f0868fb
REF Prostor : P
REF Naprava : B1
REF Številka računa : 2
REF Datum : 29.3.2016 14:58:54

4.12. IZSTAVITEV DOBAVNIC IZ POS BLAGAJNE IN DAVČNO POTRJEVANJE SKUPNEGA RAČUNA

V kolikor želite poslovnemu partnerju izdajati dobavnice na maloprodajni blagajni in zanje kasneje izdelati skupen davčno potrjeni račun, je potrebno v šifrantu poslovnih partnerjev v lastnostih tega partnerja obkljukati opcijo: »Omogoči način plačila dobavnica«.

V maloprodajni blagajni naredite račun, mu določite kupca in ga zaključite za načinom plačila »Dobavnica«.

Dobavnica ni račun, zato ni potrebe, da je davčno potrjena (dobavnica tako ne vsebuje šifre ZOI, EOR, QR kode,).

Zaradi zakona o davčnem potrjevanju računov je tudi številčenje dobavnic v svojem zaporedju, številčenje fiskaliziranih računov pa v svojem.

Če kliknete na gumb »**Ponovitev izpisa**«, se na levi prikaže seznam vseh izdanih maloprodajnih računov in dobavnic. Zaradi ločenega številčenja, so **dobavnice zapisane na dnu seznama s predznakom minus (-)**.

Številka	Datum	Znesek	Kupec
5	29.3.2016	-122,00	Blagajna
4	29.3.2016	122,00	Blagajna
3	29.3.2016	244,00	Blagajna
2	29.3.2016	122,00	Blagajna
1	29.3.2016	122,00	Blagajna
-1	29.3.2016	142,00	0002
-2	29.3.2016	50,00	0002
-3	30.3.2016	122,00	0002

Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
1	1	40,98		40,98
blago				
Neto brez DDV				40,98
Znesek DDV				9,02
Znesek z DDV EUR				50,00

% DDV	Vrednost	Davek
22	50,00	9,02

Način plačila	Znesek plačila
Dobavnica	50,00

Prodajalec: 1

Hvala za zaupanje.
www.birokrat.si
info@birokrat.si
01/ 5300 200

Ko želite stranki izdati račun za dobavnice, pojdite na meni »**Maloprodaja – Blagajna – Zaključek dobavnic**«

- a) Če želite skupinski zaključek dobavnic, kliknite »**Skupinski zaključek dobavnic**«. Iz spustnega seznama izberite »**Prodajno mesto**« in kliknite »**Prikaži**«.

Za izdelavo računov obkljukajte polje »**Izdelaj račune**« in kliknite »**Obračun**«.

Datum dobavnice	Številka dobavnice	Znesek
29.3.2016	-1	142,00
29.3.2016	-2	50,00
BIROKRAT IT d.o.o.		192,00
SKUPAJ		192,00

- b) Če želite izdelati račun samo za določene dobavnice, kliknite »Vnos in pregled«. Iz spustnega seznama najprej izberite »Prodajno mesto« in nato »Kupca«. Dobavnice, za katere še ne želite izdelati računa, poklikajte, da se obarvajo rdeče. Za izdelavo računa kliknite gumb »Račun«.

Datum dobavnice	Številka dobavnice	Artikel	Količina	Znesek
30.3.2016	-4	0001 artikel	2	244,00
30.3.2016	-3	0001 artikel	1	122,00
SKUPAJ				366,00

V obeh primerih program naredi veleprodajni račun v meniju »Poslovanje« in v »Uvodni tekst« zapiše številke in zneske dobavnic ter na račun zapiše seznam vseh artiklov, za katere je bila narejena dobavnica.

V kolikor ta račun **ne bo plačan gotovinsko oz. ne bo predmet davčnega potrjevanja računov** in v meniju »Poslovanje« nimate nastavljenih več prodajnih mest, program ta račun avtomatsko zapiše v meni »Poslovanje«.

V kolikor bo ta račun **plačan gotovinsko oz. bo predmet davčnega potrjevanja računov**, je potrebno pred izdelavo računa v meniju »Poslovanje« nastaviti fiskalizacijo in prijaviti poslovni prostor in blagajno na FURS [po teh navodilih za Poslovanje](#).

Ko imate v poslovanju prijavljenih več prodajnih prostorov, program pred izdelavo računa ponudi okno »Izbira prodajnega mesta«, kjer morate najprej izbrati poslovni prostor, v katerega želite, da program naredi ta račun.

POZOR!

Če je račun predmet davčnega potrjevanja računov oz. če obstaja možnost, da bo, ga je potrebno pred izročitvijo kupcu obvezno davčno potrditi. Kliknite na puščico pri gumbu »Tiskaj« in izberite »Potrdi račun na FURS«.

5. TISKALNIK

Za tiskanje davčno potrjenih računov in s tem QR kode, je potrebno imeti tiskalnik, ki zna tiskati grafično (starejši termalni in iglični tiskalniki tega ne zmorejo). Posledično tudi v programu Birokrat ne moremo več podpirati tekstovnega POS izpisa in zato predlagamo zamenjavo POS tiskalnika.

Iz menija Poslovanje lahko račune izpišete tudi na POS printer na 80 mm tiskalnik. Potrebujete AR predlogo (za doplačilo). Za ponudbo pišite na info@birokrat.si ali pokličite na 01/ 5300 200.

Če ste do sedaj imeli tekstovni izpis in imate tiskalnik, ki omogoča grafični izpis, potem si nastavite tiskalnik za grafične izpise. [Glejte točko 4.6.1.](#)

Na naslednji povezavi so objavljene **predloge za izpis na različne POS tiskalnike**:

www.birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/navodila-za-uporabo/ar-predloge-dokumentov

Tiskalniki, ki omogočajo grafični izpis: www.birokrat.si/spletna-trgovina/tiskalniki-pos

5.1. IZPIS RAČUNA NA POS TISKALNIK

Spodaj 2 primera izpisa (original in kopija) maloprodajnega davčno potrjenega računa na POS Tiskalnik .

V primeru ponovnega izpisa računa mora biti na računu zapisana tudi beseda »kopija« in številka izpisa kopije.

SERVIS
Dunajska cesta 191
1000 Ljubljana
Ident.št. za DDV: SI84046597

Račun: **P-B1-2**
Datum: 29.3.2016 14:58
Kraj izdaje : LJUBLJANA

Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
1	x	122,00		122,00
0001	artikel			
SKUPAJ EUR				122,00

% DDV	Vrednost	Davek
22	122,00	22,00
Način plačila		Znesek plačila
Gotovinsko		122,00

Prodajalec: 1

Hvala za zaupanje.
www.birokrat.si
info@birokrat.si
01/ 5300 200



ZOI:1d724603becb058e7d5b9ea593dc71d1

EOR:9e4ce61b-33ff-418d-864e-ca1cdafc165a

SERVIS
Dunajska cesta 191
1000 Ljubljana
Ident.št. za DDV: SI84046597

Račun: P-B1-2
Datum: 29.3.2016 14:58
Kraj izdaje : LJUBLJANA

Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
1	x	122,00		122,00
0001	artikel			
SKUPAJ EUR				122,00

% DDV	Vrednost	Davek
22	122,00	22,00
Način plačila		Znesek plačila
Gotovinsko		122,00

Prodajalec: 1

Hvala za zaupanje.
www.birokrat.si
info@birokrat.si
01/ 5300 200

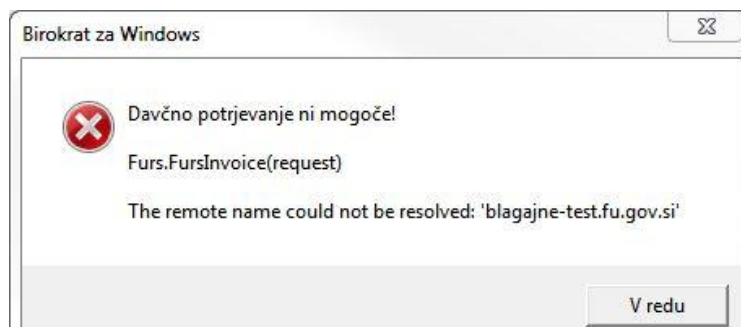


KOPIJA:2
ZOI:1d724603becb058e7d5b9ea593dc71d1

EOR:9e4ce61b-33ff-418d-864e-ca1cdafc165a

5.2. NA IZPISU RAČUNA NI EOR KODE

Pri izdaji računa program javi spodnje opozorilo:



ZOI:2befe2d389b9a2b7775dd2ef0f4a1
EOR:-

Račun je brez EOR kode.

To se zgodi v primeru, da je strežnik na FURSu preobremenjen ali da v času izdaje računa davčna blagajna ni povezana z internetom. Takšen račun ni davčno potrjen in je zato brez EOR kode.

V kolikor račun nima EOR kode, ostali obvezni podatki pa so vsi navedeni (3-delna številka računa, čas izdaje, operater, ZOI, ...), pomeni, da račun ni bil davčno potrjen a ga lahko vseeno date kupcu v roke.

Kdaj lahko izdate račun brez EOR oznake in kdaj ne, si podrobneje **preberite [tukaj v odgovorih s strani FURSa](#)**, še posebej bodite pozorni na odgovore na vprašanja pod št. 253, 259, 260, 262, 272.

Račune, ki niso davčno potrjeni, je potrebno potrditi na FURS najkasneje v roku 2 delovnih dni od izdaje računa.

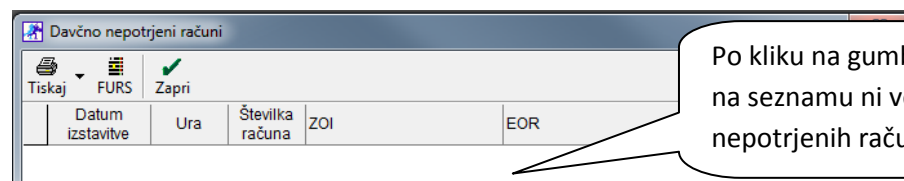
5.2.1. NAKNADNO POTRJEVANJE RAČUNA V POSLOVANJU

Kako potrditi takšen račun iz menija »Poslovanje«, si preberite v [teh navodilih za poslovanje](#).

5.2.2. NAKNADNO POTRJEVANJE RAČUNA V MALOPRODAJI

Ko imate ponovno povezavo z internetom pojdite v blagajno – »Maloprodaja oz naziv vaše PE – Blagajna - Blagajna«. Če imate blagajno že odprto, okno »Blagajna« samo zaprite (ne programa) in jo ponovno odprite.

V kolikor obstajajo nepotrjeni računi, program javi spodnje opozorilo: »**Davčno nepotrjeni računi**« in seznam vseh nepotrjenih računov (brez EOR kode). **Te račune morate v roku 2 delovnih dni od izdaje potrditi s klikom na gumb »FURS«.** Počakajte par sekund, da računi izginejo. S tem, ko računi izginejo, so potrjeni.



Ko račun potrdite na FURSu, v programu dobi EOR kodo. **Ponovni izpis takšnega računa je še vedno brez EOR kode, saj mora biti po zakonu kopija računa enaka originalu.**

ORIGINAL – ni potrjen:

SERVIS				
Dunajska cesta 191 1000 Ljubljana Ident.št. za DDV: SI84046597				
Račun: P-B1-4				
Datum: 29.3.2016 15:15 Kraj izdaje: LJUBLJANA				
Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
1	x	122,00		122,00
artikel				
SKUPAJ EUR				122,00
% DDV	Vrednost	Davek		
22	122,00	22,00		
Način plačila		Znesek plačila		
Gotovinsko		122,00		
Prodajalec: 1				
Hvala za zaupanje. www.birokrat.si info@birokrat.si 01/ 5300 200				
				
ZOI:2befe2d389b9a2b7775dd2ef0f4a1				
EOR:-				

KOPIJA – že potrjen račun a še vedno brez EOR kode:

SERVIS				
Dunajska cesta 191 1000 Ljubljana Ident.št. za DDV: SI84046597				
Račun: P-B1-4				
Datum: 29.3.2016 15:15 Kraj izdaje: LJUBLJANA				
Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
1	x	122,00		122,00
artikel				
SKUPAJ EUR				122,00
% DDV	Vrednost	Davek		
22	122,00	22,00		
Način plačila		Znesek plačila		
Gotovinsko		122,00		
Prodajalec: 1				
Hvala za zaupanje. www.birokrat.si info@birokrat.si 01/ 5300 200				
				
KOPIJA:1				
ZOI:2befe2d389b9a2b7775dd2ef0f4a1				
EOR:Ni povezave				

V programu lahko preverite, da je račun res potrjen, če kliknete na blagajni na gumb »**Ponovitev izpisa**« in iz seznama računov na levi izberete želen račun. Desno spodaj se izpišejo podatki o potrjenem računu.

NEpotrjen račun:

```
ZOI : 2befe2d389b9a2b7775dd2ef0f4a1
EOR :
Prostor : P
Naprava : B1
Davčna številka prodajalca : 33351503
Datum : 29.3.2016 15:15:47
Response ID : No connection
```

Naknadno potrjen račun z datumom in uro potrditve računa:

```
ZOI : 2befe2d389b9a2b7775dd2ef0f4a1
EOR : ec31742843ab46639d15f3eee5a8bcd2
Prostor : P
Naprava : B1
Davčna številka prodajalca : 33351503
Datum : 30.3.2016 9:01:28
Response ID : b406024d96cd4882b22763dd90370249
Naknadno sporočanje : Da

30.3.2016 11:00:09\PODPORA\1
FURSStevilkaZOI\2befe2d389b9a2b7775dd2ef0f4a1
FURSProstorOznaka\P
FURSNapravaOznaka\B1
FURSDavcnaStevilkaProdajalca\33351503
FURSNaknadnoSporocanje\D
FURSSporociloD\No connection
FURSSporociloDatum\29.3.2016 15:15:47
FURSErrorCode\
FURSErrorMessage\
```

6. VEZANA KNJIGA RAČUNOV - VKR

Odločiti se morate ali boste za gotovinsko poslovanje uporabljali elektronsko napravo ali vezano knjigo računov (VKR). **V istem poslovnem prostoru NI dovoljeno uporabljati oba načina hkrati (e-naprave in vezane knjige).**

Če boste račune izdajali iz VKR, morate le te potrditi na FURS v roku deset delovnih dni od dneva izdaje računa.

Če se boste odločili, da boste izdajali račune iz e-naprave (davčne blagajne), boste vezano knjigo računov (VKR) lahko uporabljali le kot rezervo v primeru v primeru okvare davčne blagajne, tiskalnika ali kakšne druge višje sile.

Zavezanec mora v teh primerih vzpostaviti delovanje elektronske naprave in preko elektronske povezave poslati podatke o izdanih računih iz vezane knjige računov **v dveh delovnih dneh od dneva prenehanja delovanja elektronske naprave**. Če zavezanec iz opravičljivih razlogov ne more vzpostaviti delovanja elektronske naprave za izdajo računov v dveh delovnih dneh, pošlje podatke o izdanih računih iz vezane knjige računov najkasneje naslednji delovni dan po prenehanju vzrokov za zamudo.

V primeru trenutnega izpada interneta račune izdajajte še naprej v davčni blagajni. Račun bo izpisan brez EOR oznake. Takšen račun je potrebno naknadno potrditi na FURS – [podrobneje v prejšnjem poglavju 5.2.](#)

Podrobneje v vprašanjih in odgovorih s strani FURSa na [tej povezavi](#) in na povezavi [Vezana knjiga računov](#).

Če želite račune, ki ste jih izdali iz vezane knjige računov (v nadaljevanju VKR), davčno potrditi preko programa Birokrat za os Windows ali jih vnesti v program za potrebe pregleda skupnega prometa prodaje, razknjiževanja zaloge, obračuna DDV-ja ali glavne knjige, potrebujete:

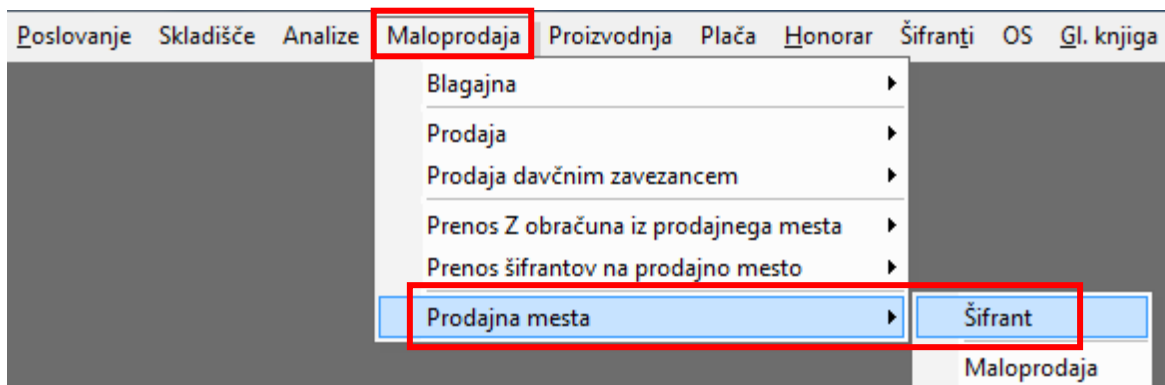
- Modul Maloprodaja
- Možnost odpiranja dodatnih prodajnih mest

Če tega v licenci nimate, pa bi želeli imeti (za doplačilo), se obrnite na info@birokrat.si ali na tel.št. 01/ 5300 200.

6.1. DODAJANJE PRODAJNEGA MESTA VEZANA KNJIGA RAČUNOV

Odprite si novo prodajno mesto:

»Maloprodaja – Prodajna mesta – Šifrant«



Za dodajanje prodajnega mesta VKR (Vezana knjiga računov) izpolnite naslednja polja:

- V polje »Oznaka« vpišite oznako po želji brez šumnikov in posebnih znakov (npr. 03).
- Vpišite »Naziv« po želji (predlagamo VKR ali Vezana knjiga).
- »Vrsta prodajnega mesta« - iz spustnega seznama (klik v rumeno polje) izberite »Vezana knjiga računov«
- »Skladišče« – določite iz katerega skladišča se bodo razknjiževali artikli, ki jih boste vnašali iz vezane knjige računov (v našem primeru je izbrano skladišče za razknjiževanje Testna trgovina).
Če blago razknjižujete iz centralnega skladišča, potem pustite tukaj skladišče prazno. V tem primeru morate za prodano blago delati prenose med skladišči iz Centralnega skladišča v skladišče VKR (Vezana knjiga).
- Kliknite gumb »Dodaj«.

Prodajna mesta - trenutna nastavitvev 01 Maloprodaja

Oznaka: 03
 Naziv: Vezana knjiga
 Vrsta prodajnega mesta: Vezana knjiga računov
 Naziv poslovne enote: Transit
 Veleprodaja
 Naslov poslovne enote: Maloprodaja - samostojno
 Gostinstvo - samostojno
 Kraj poslovne enote: Veleprodaja - samostojno
 Telefon poslovne enote: Hotel
 Servis
 Privzeta predloga: Vezana knjiga računov
 Privzeto stroškovno mesto:
 Komentar:
 Razknjiževanje iz centralnega skladišča
 Razknjiževanje iz ločenega skladišča
 Skladišče: 01 Testna Trgovina
 Prenos podatkov iz zunanjega modula za prodajo
 Omogoči samostojne cene
 Ne opozarjaj o stanju zaloge
 Evidenčno skladišče (stanje zaloge se ne obračunava)
 GLN koda:

Oznaka	Naziv	Vrsta	Komentar	GLN koda
	Maloprodaja	Servis		
01	Testna Trgovina	Maloprodaja		
02	Računalništvo	Maloprodaja		

6.2. PRIJAVA PRODAJNEGA MESTA VKR NA FURS

Izberite prodajno mesto VKR (vezana knjiga računov) in kliknite na gumb »FURS«.

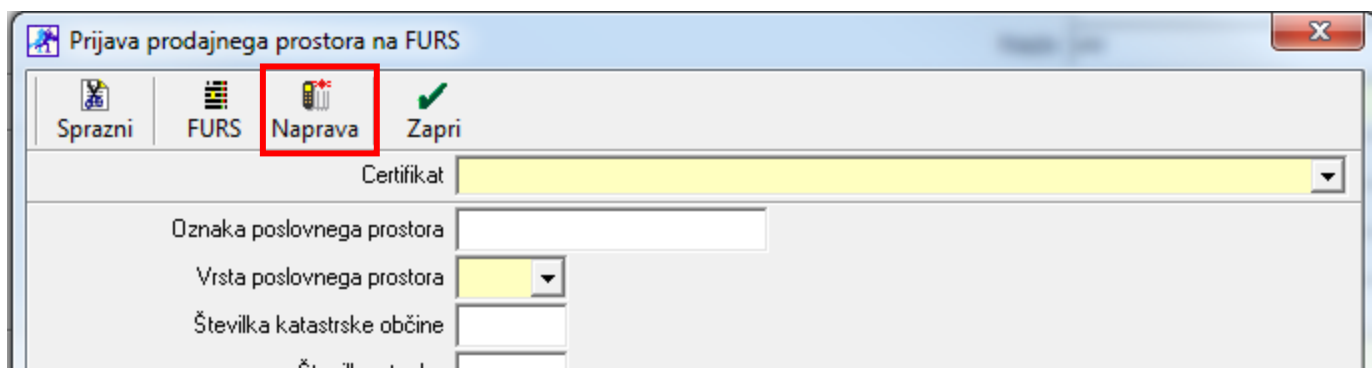
Prodajna mesta - trenutna nastavitvev Maloprodaja

[+](#) Dodaj [🔧](#) Popravi [✂](#) Briši [🖨](#) Tiskaj **FURS** [✅](#) Zapri

Oznaka: 03
Naziv: Vezana knjiga
Vrsta prodajnega mesta: Vezana knjiga računov
Naziv poslovne enote:
Naslov poslovne enote:
Kraj poslovne enote:
Telefon poslovne enote:
Privzeta predloga:
Privzeto stroškovno mesto:
Komentar:
Skladišče: Razknjiževanje iz centralnega skladišča Razknjiževanje iz ločenega skladišča
01 Testna Trgovina
 Prenos podatkov iz zunanjega modula za prodajo
 Omogoči samostojne cene
 Ne opozarjaj o stanju zaloge
 Evidenčno skladišče (stanje zaloge se ne obračunava)
GLN koda:

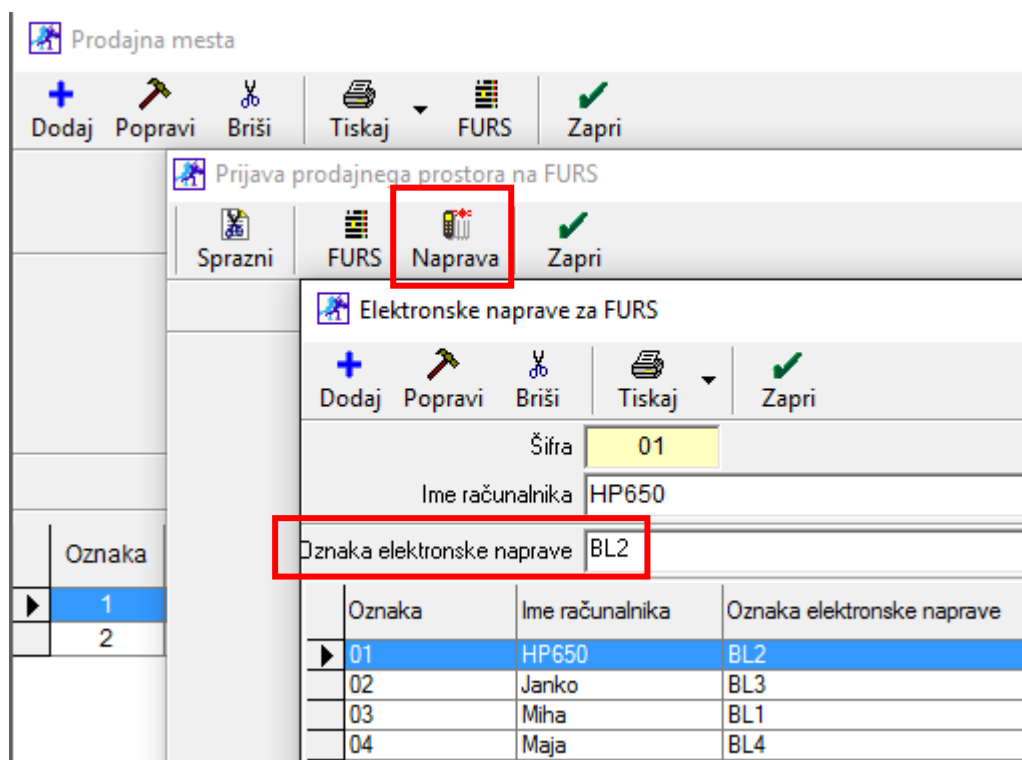
Oznaka	Naziv	Vrsta	Komentar	GLN koda
	Maloprodaja	Servis		
01	Testna Trgovina	Maloprodaja		
02	Računalništvo	Maloprodaja		
▶ 03	Vezana knjiga	Vezana knjiga računov		

Odpre se forma za prijavo prodajnega prostora na FURS:



Kliknite na gum »Naprava« in izpolnite vse potrebno za prijavo na FURS

- Določite »oznako elektronske naprave«. V primeru, da na tem računalniku že davčno potrjujete račune in je oznaka že določena, potem ta korak izpustite.
Oznaka elektronske naprave ne sme vsebovati šumnikov, presledkov, vejic, pik ali kakšnih drugih znakov, vsebuje lahko samo črke in številke. Priporočamo, da oznaka naprave ni daljša od 5 znakov.
- »Ime računalnika« program zazna sam in ga tukaj ne smete spreminjati.



Oznaka	Ime računalnika	Oznaka elektronske naprave
01	HP650	BL2
02	Janko	BL3
03	Miha	BL1
04	Maja	BL4

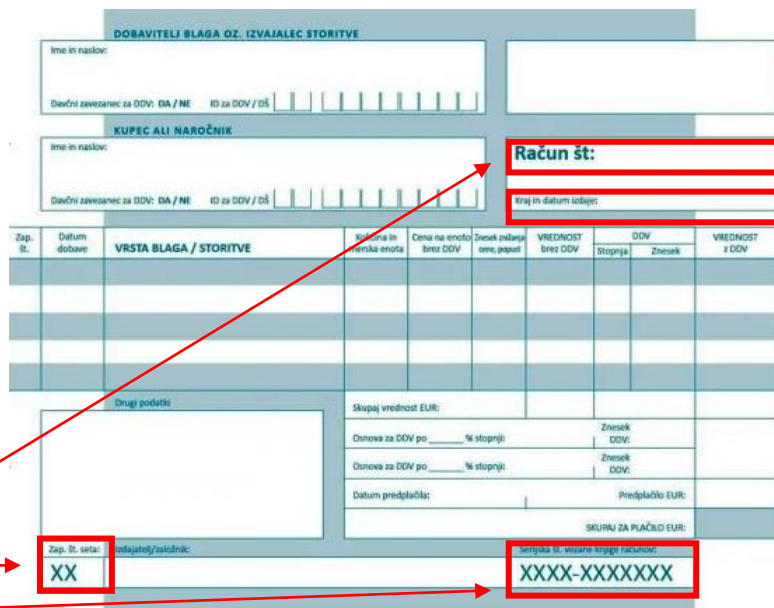
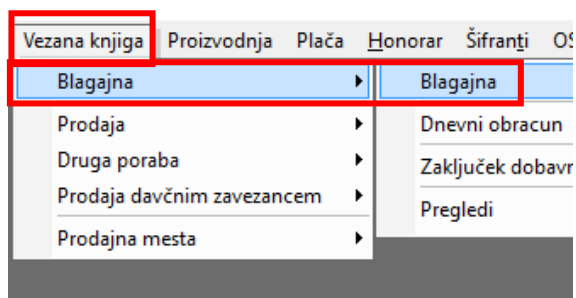
Spremembe shranite z gumbom »Zapri«.

V formi za prijavo prodajnega prostora na FURS izpolnite vse potrebno po [teh navodilih za prijavo na FURS](#).

6.3. IZDAJA RAČUNA IZ MODULA VEZANA KNJIGA RAČUNOV

Ko imamo nastavljeno in urejeno prodajno mesto VKR, potem lahko začnemo z vnosom računov.

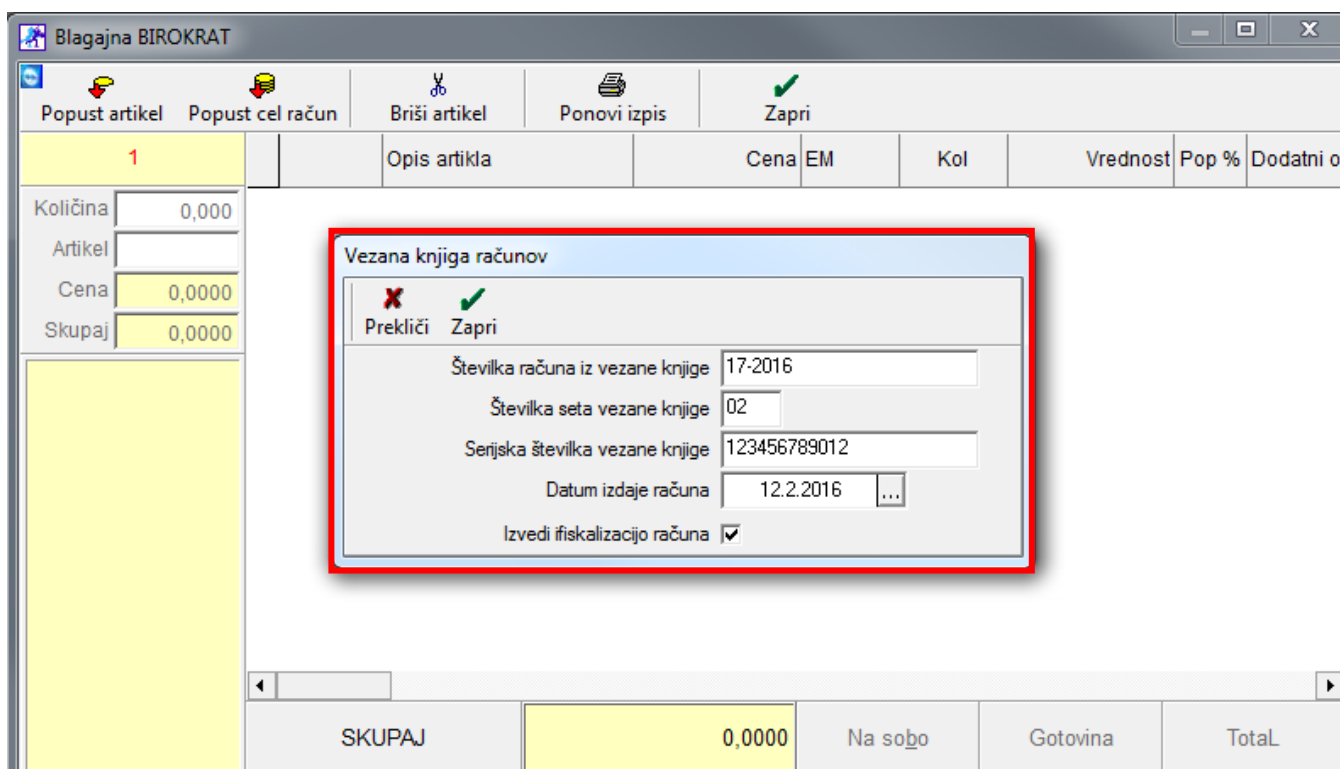
Meni »VKR oz. Vezana knjiga – Blagajna – Blagajna«



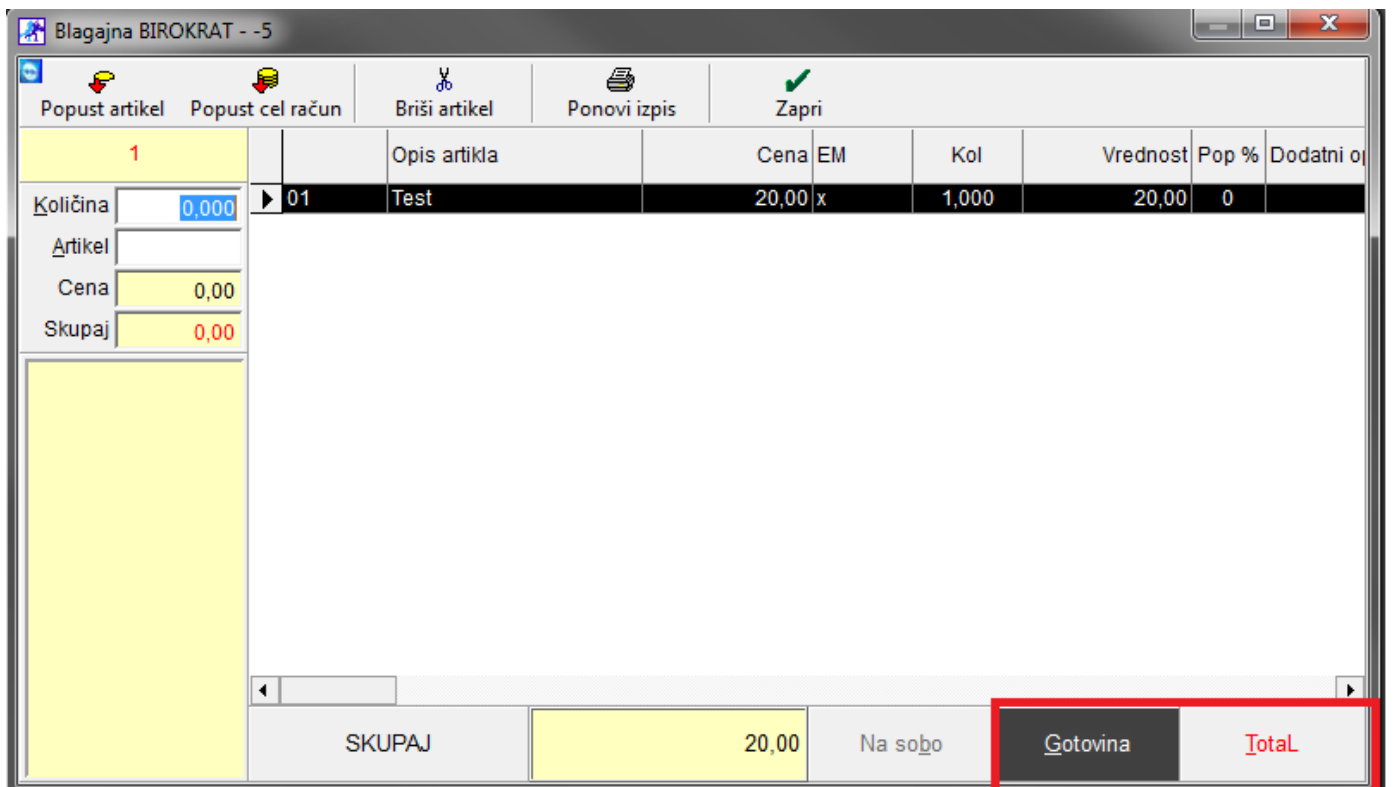
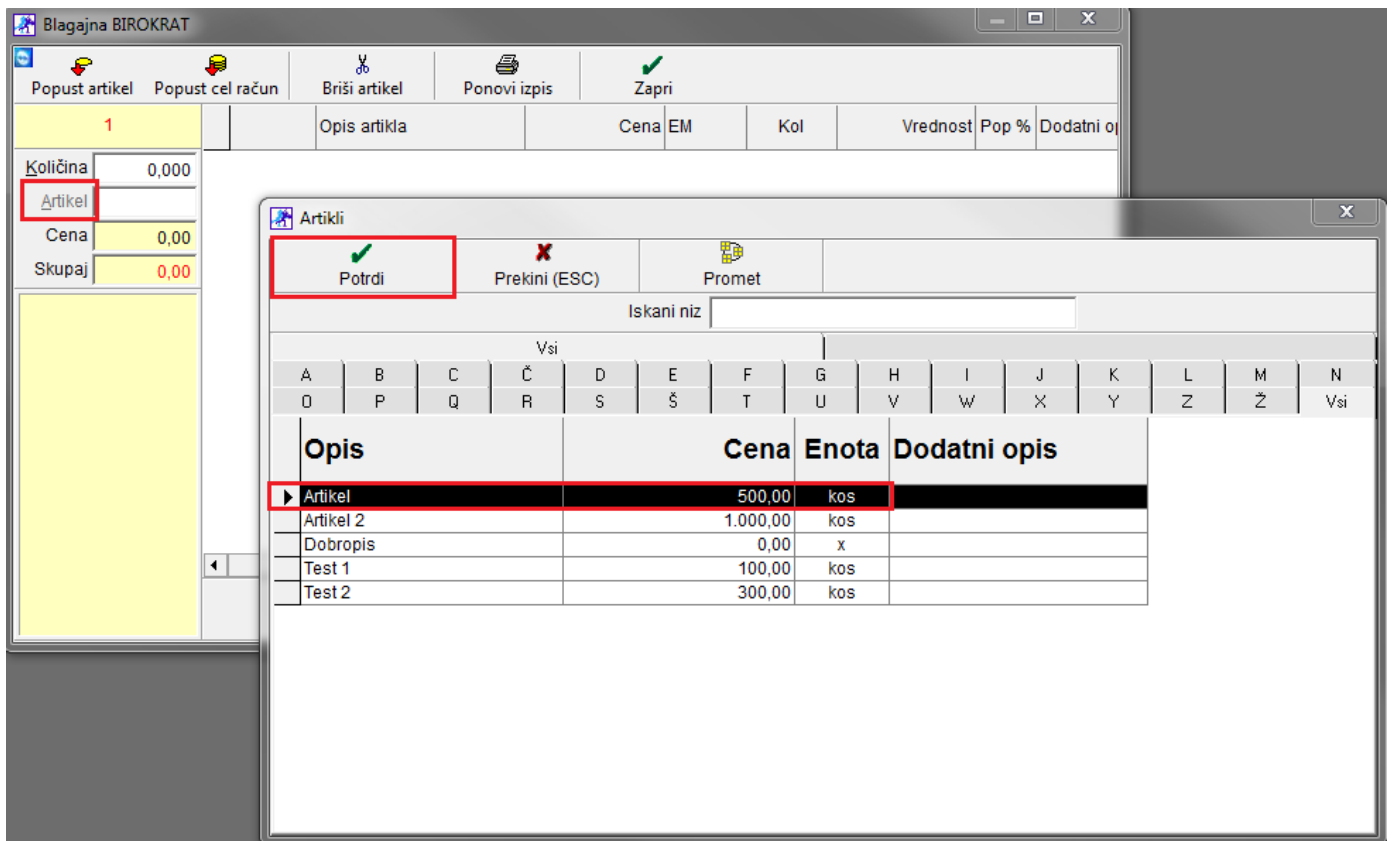
Odpre se spodnja forma.

Vnesite vse zahtevane podatke:

- »Številka računa iz vezane knjige«
- »Številka seta vezane knjige«
- »Serijska številka vezane knjige«
- »Datum izdaje računa«
- Če računa **na mini blagajni še niste potrdili**, potem obkljukajte tudi »Izvedi fiskalizacijo računa«.
- Če ste račun na mini blagajni že potrdili, potem ne izberite »Izvedi fiskalizacijo računa«



Na račun dodajte artikle in izberite želeni način plačila (»Gotovina« ali s klikom na gumb »Total«, kjer je na voljo več načinov plačila).



S klikom na gumb »Ponovi izpis« lahko vidite vse podatke, ki jih račun dobi z davčnim potrjevanjem.



Pregled računov

2 obračun št. Račun št. | -7 Storno Spremeni Prekini (ESC)

Številka	Datum	Znesek	Kupec	Artikel	Količina	Znesek
-1	26.1.2016	26,10	1 Blagajna	&0	1	20,00
-2	26.1.2016	4,10	1 Blagajna	&0		
-3	26.1.2016	4,10	1 Blagajna	&0		
-4	26.1.2016	4,10	1 Blagajna	&0		
-5	26.1.2016	11,30	1 Blagajna	&0		
-6	26.1.2016	4,10	1 Blagajna	&0		
-7	12.2.2016	20,00	1	&0		

Način plačila Znesek

▶ Gotovinsko 20,00

ZDI : 1706e49df87e9c1cca462cb96987a196
 EDR : 99aec7b36dc4d7a861b350411e2d6fd
 Prostor : VKR
 Naprava : BL1
 Davčna številka prodajalca : 39855627
 Datum : 12.2.2016 12:12:46
 Response ID : 57e1164dc9b94f5ea978b27837e5a874
 VKR Številka računa : 17-2016

6.4. IZGLLED RAČUNA IZ MODULA VKR

Izgled izpisanega računa iz programa iz modula VKR:

- Številka računa iz vezane knjige računov.
- Dodana je zaporedna številka računa (v našem primeru 17-2016)
- Serijska številka iz vezane knjige.
- Datum izdaje.
- ZOI in EOR številka.

Izpis na A5 tiskalnik:

SERVIS

Vezana knjiga računov: 00004
Št. rač. iz VKR: 201-2016
Set : 02
Serijska številka : 123456789102
Datum: 29.3.2016 0:00

Ident.št. za DDV: SI10051244

Količina	Artikel	Cena	Popust - Vrednost	Znesek
1 kos 0001	Test 1	100,00		100,00

SKUPAJ EUR 100,00

Prodajalec: 1

% DDV	Vrednost	Davek
Način plačila		Znesek plačila
Gotovinsko		100,00



ZOI: 742af45de565bd9a98ee65d0aff6d2b0
EOR: 05e34cb0-f9c7-4942-a0d3-64600a40e147

Izpis na POS tiskalnik:

SERVIS

Ident.št. za DDV: SI10051244

Vezana knjiga računov: 00005
Št. rač. iz VKR: 202-2016
Set : 02
Serijska številka : 123456789102
Datum: 29.3.2016 0:00

Količina	Artikel	Cena	Pop. - Vred.	Znesek
1 kos 0001	Test 1	100,00		100,00

SKUPAJ EUR 100,00

% DDV	Vrednost	Davek
Način plačila		Znesek plačila
Gotovinsko		100,00

Prodajalec: 1



KOPJA : 1
ZOI: e82ea260fbc6a156e0874ae6acd3691
EOR: 57f9f857-a281-45b2-a45b-9306286c3aa8

7. ODJAVA PRODAJNEGA PROSTORA (odjava davčnega potrjevanja)

Prodajni prostor želite odjaviti (ne uporabljate več gotovinskega poslovanja, prodajni prostor ste zaprli,...).

Najprej morate v programu odjaviti prodajni prostor. Potem je potrebno na FURS-u podati zahtevek za odjavo namenskega digitalnega potrdila.

POZOR! Ko je nam.digit. potrdilo odjavljeno, v programu ne morete več odjaviti posl. prostora iz programa.

Nastavitev: izberite prodajno mesto – kliknite gumb »FURS« – gumb »Sprazni« – v polje »Oznaka zapiranja« vpišite črko »Z« – kliknite gumb »FURS«, »Error message« bo izpisan »OK«.

Prijava prodajnega prostora na FURS	
Certifikat	TESTNO PODJETJE 126 (Tax CA Test)
Oznaka poslovnega prostora	PIS1
Vrsta poslovnega prostora	
Številka katastrske občine	1735
Številka stavbe	880
Številka dela stavbe	7
Ulica	Dunajska cesta
Hišna številka	191
Hišna številka dodatno	
Naselje	Ljubljana
Pošta	Ljubljana
Poštna številka	1000
Datum začetka veljavnosti podatkov	1.2.2016
Oznaka zapiranja	Z
Opombe	
Sporočilo ID	a8ee2d7c-9f7a-4656-bc8f-1c99cf988a4b
Sporočilo datum	8.3.2016 12:20:20
Error code	
Error message	OK
Obstaja izjava Ni Interneta	<input type="checkbox"/>

S klikom na gumb FURS boste na FURS sporočili, da zapirate prostor. V vrstici Sporočilo se bo izpisal ta datum, na katerega boste sporočili FURS-u nov podatek.