

## **IZDAJANJE GOTOVINSKIH RAČUNOV IZ PROGRAMA POSLI**

Od **2.1.2016** bo potrebno skladno z **Zakonom o davčnem potrjevanju računov (ZDPR)** za vsako dobavo blaga in storitev za plačilo z gotovino izdati račun, ki bo pred izpisom potrjen na centralnem informacijskem sistemu Finančne uprave republike Slovenije (FURS). Za gotovinsko plačilo se šteje tudi plačilo s kreditno kartico (ne glede na to ali ta pripada fizični osebi ali je to službena kartica podjetja), plačilo po povzetju, plačilo s čekom in podobno.

Način potrjevanja računov in potrebni podatki na izpisanih računih postavljajo naslednje zahteve, ki jih je potrebno izpolniti, da program POSLI lahko izdajal gotovinske račune:

- na računalniku mora biti nameščen **operacijski sistem Windows XP Service Pack 3 ali novejši** (potrjevanje računov na Windows XP bo omogočeno samo do sredine leta 2018),
- na računalniku mora biti **nameščeno namensko digitalno potrdilo (certifikat)**, namenjeno potrjevanju računov in prijavi poslovnih prostorov. Podjetje (zavezanec) ga mora naročiti preko sistema eDavkov (od 15.novembra naprej); tako potrdilo bo izdano s povezavo na davčno številko podjetja oziroma zavezanca, zato bo potrebno v primeru, ko se bo na istem računalniku izdajalo gotovinske račune za več podjetij, namestiti potrdila za vsako podjetje posebej,
- računalnik mora imeti **neposreden dostop do interneta**,
- tiskalnik, na katerem se bo izpisal račun, mora omogočiti izpis QR črtne kode; tiskanje gotovinskih računov na iglične (matrične) tiskalnike program ne podpira; izdaja gotovinskih računov bo tako možna **samo na tiskalnikih, ki imajo nameščen Windows gonilnik**,
- **podjetje oziroma zavezanec mora sprejeti interni akt, v katerem bo dodelilo oznake poslovnih prostorov in številke gotovinskih delovnih mest v poslovnem prostoru ter tako določilo obliko številke izdanega računa; primer takega internega akta je na naslovu: [http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Nadzor/Podrocja/Davcne\\_blagajne\\_in\\_VKR/Obrazci/Interni\\_akt\\_-\\_primer\\_1.pdf](http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Nadzor/Podrocja/Davcne_blagajne_in_VKR/Obrazci/Interni_akt_-_primer_1.pdf),**
- podjetje oziroma zavezanec mora **poslati podatke o poslovnem prostoru**, najlažje s pomočjo programa **POSLI**; potrjevanje računov, izdanih v poslovnem prostoru, ki predhodno ni prijavljen, ni možno,
- na računalniku mora biti nameščen program **POSLI V6.06 ali novejši**,
- v programu POSLI je potrebno spremeniti potrebne **nastavitve**,
- v programu PRNWND je potrebno spremeniti potrebne **nastavitve**.

Priporočamo, da po instalaciji programa najprej po standardnem postopku zaženete:

**POPRBAZA /D /NOE** in nato še

**POPRBAZA /RP /NOE**

Dolžina izvajanja zgoraj navedenih ukazov lahko traja kar dolgo (odvisno je od količine podatkov na računalniku)

Če tega ne naredite, bo program ob aktivaciji uporabnika podatke reorganiziral avtomatsko.

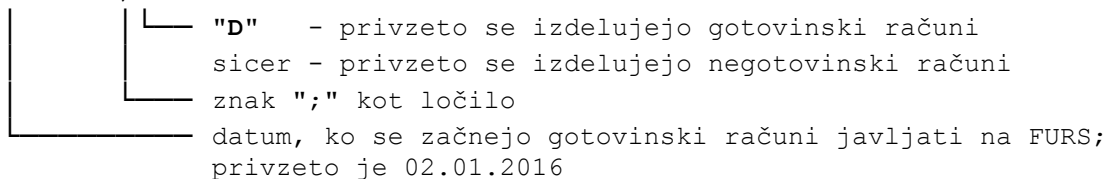
Za preizkušanje izdelave gotovinskih računov pred 1.12.2015 mora imeti uporabnik davčno številko 10038531, zato si za testiranje odprite novega uporabnika (kopirate obstoječega v novega in mu v personalnih podatkih na šifri 9999 zamenjate davčno številko, tako da je za zavezanca za DDV SI10038531, za nezavezanca pa samo 10038531.

V decembru 2015 bo predvidoma že možno zaresno evidentiranje gotovinskih računov na pravih davčnih številkah, morebitne napake na računih, izdanih pred 2.1.2016, pa ne bodo sankcionirane.

## NASTAVITVE V PROGRAMU POSLI

V konfiguracijski datoteki POSLI.CFG se po potrebi postavi ključna beseda **DBLG**, ki nosi dva dela ločena s podpičjem:

**DBLG=dd.mm.1111;D**

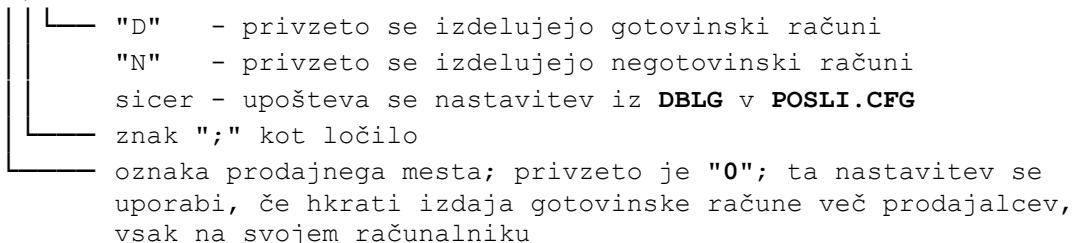


Ta nastavev načelno velja za vse uporabnike in za vsa delovna mesta razen v primeru, ko je ključna beseda vsebovana v konfiguracijski datoteki, ki se nahaja v mapi uporabnika.

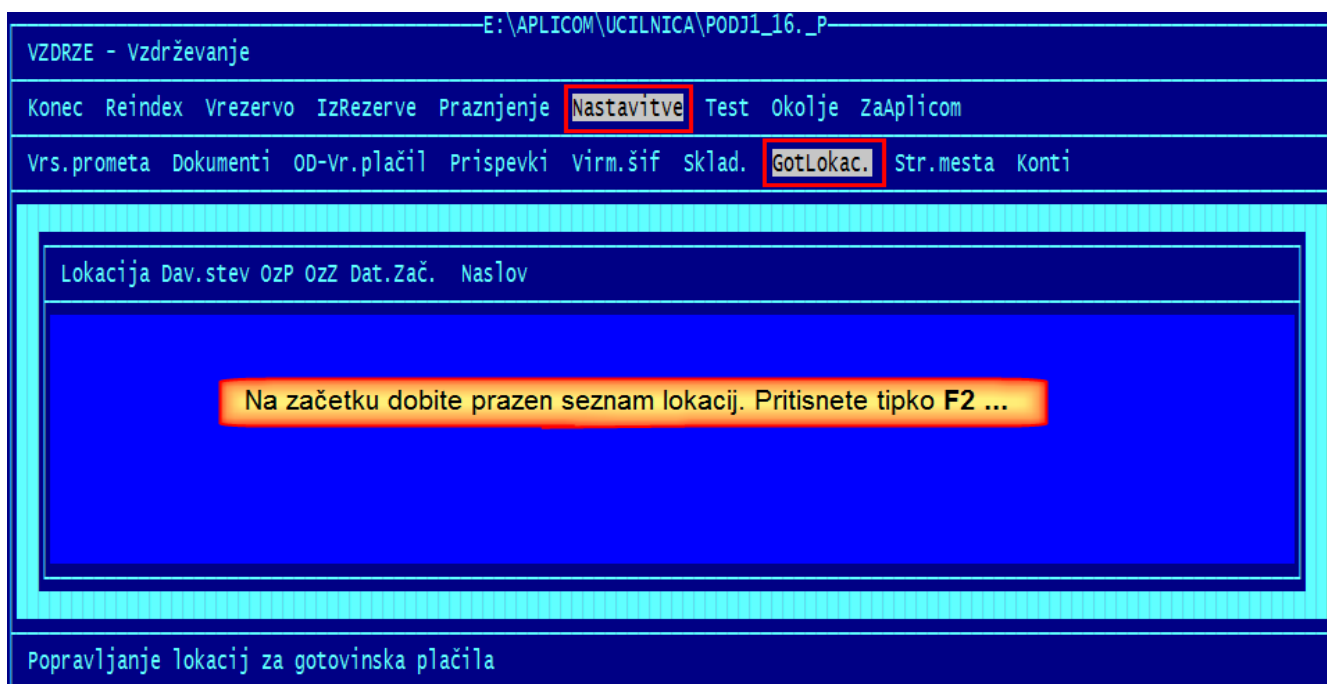
Na posamezen računalnik se lahko postavi spremenljivka okolja (environment variable) **APLICOM\_PMS**, ki nosi:

- podatek o prodajnem mestu znotraj poslovnega prostora
- podatek, ki je pomensko enak kot 2. del ključne besede **DBLG** v konfiguracijski datoteki, je pa 'močnejši'.

**APLICOM\_PMS=5;D**

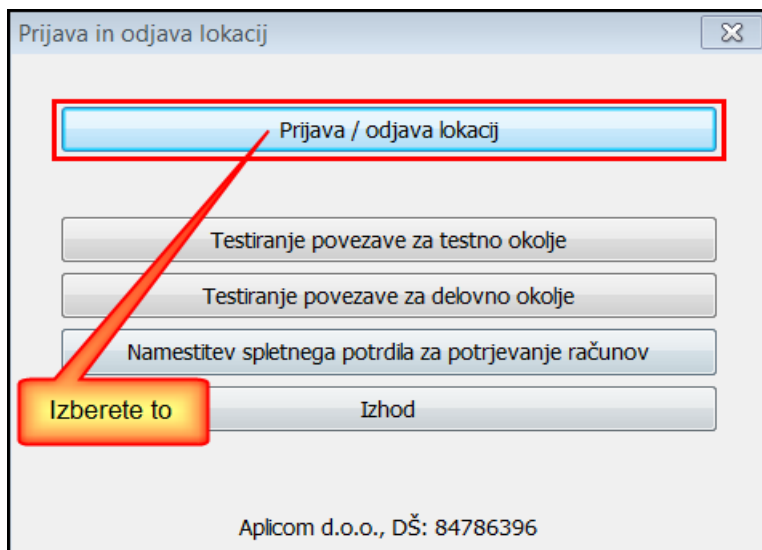


V segmentu '**Vzdrževanje**' → '**Nastavitve**' → '**Got.lokac.**' je potrebno nastaviti lokacije prodajnih prostorov. Ta postopek se nekoliko razlikuje od ostalih nastavitvev, ker hkrati prijavlja lokacije na FURS in podatke o njih shranjuje za nadaljnjo uporabo v programu **POSLI** in/ali programu **BLAGAJNA**.



slika 1

Po pritisku na tipko **F2** se zažene povezava s FURS-ovim strežnikom in na zaslon dobite okence, kjer izberete **'Prijava / odjava lokacij'**



Po izboru dobite novo okno, kamor vnesete podatke o lokaciji

Tukaj iz seznama izberete davčno številko. Po ena obstaja za vsako pripadajoče digitalno potrdilo, ki je naloženo na računalnik.

Največ 5 mest, samo velike črke brez šumnikov in številke

Kljukica (klik) tukaj pomeni, da je poslovni prostor zaprt (ni več aktiven). Za tak poslovni prostor ni mogoče izdajati gotovinskih računov.

Če je aktivno to, podatkov o lokaciji poslovnega prostora ni potrebno vnašati (velja npr. za dostavna vozila, itd)

Če je aktivno to, je potrebno vnesti podatke tudi v vse naslednje rubrike, razen v rubriko **'Ostalo'** (velja za poslovne prostore v nepremičninah)

Po kliku na ta gumb ...

... na to mesto FURS-ov strežnik vrne informacijo o uspešnem dodajanju ali spremembi lokacije, če pa so podatki nepravilni, se v posebnem okencu pojavijo opisi napak

**Prijava prodajnega mesta**

Davčna številka: 10038531 ?

Oznaka poslovnega prostora: TRG01

**Prodajno mesto je prijavljeno**

Datum začetka veljavnosti podatkov: 1.11.2015

Zaprtje poslovnega prostora

Nepremičen poslovni prostor  Premičen poslovni prostor

Številka katastrske občine: 1234    Številka stavbe: 12    Številka delne površine: 0

Ulica, hišna številka, dodatek k hišni številki: Jakčeva ulica    19

Naselje: Novo mesto

Poštna št. Pošta: 8000    Novo mesto

Ostalo:

Odgovor: ok  
Prodajno mesto je prijavljeno.

Pošlji podatke

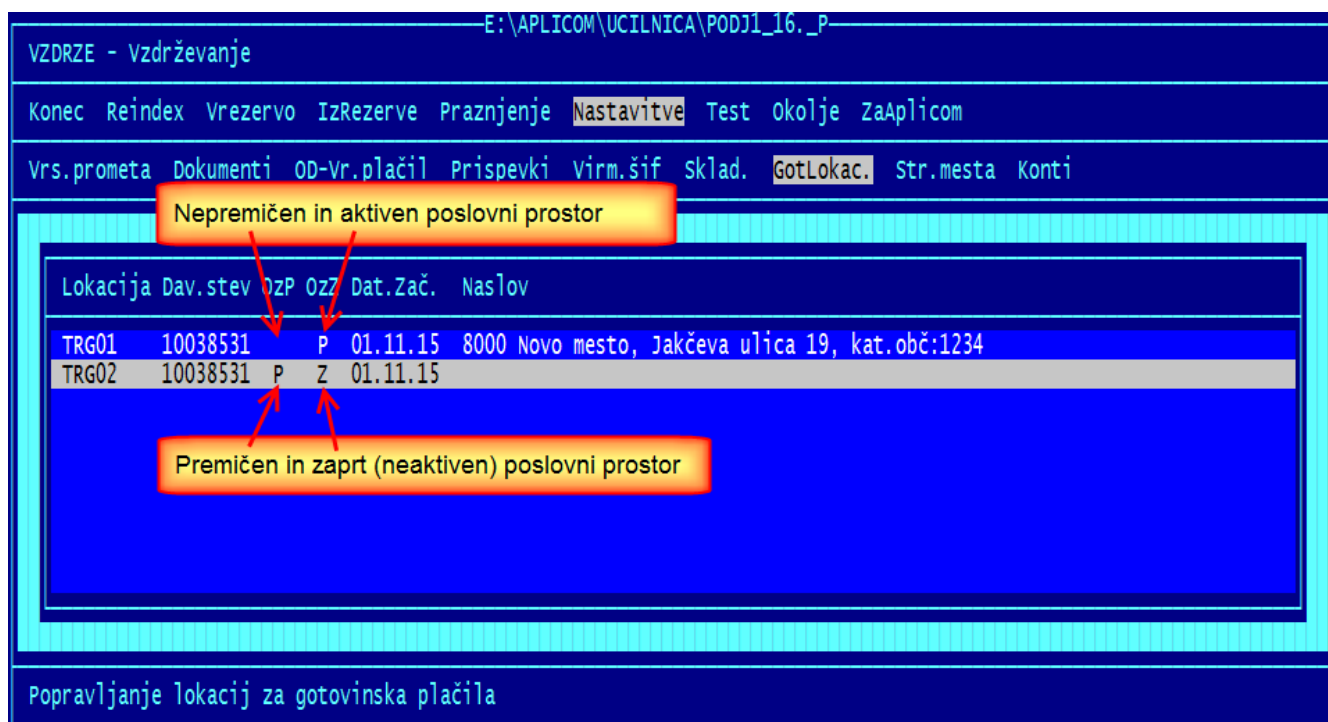
slika 2

Za nepremičen poslovni prostor je potrebno vnesti vse rubrike razen rubrike **'Ostalo'**, za premičen poslovni prostor pa to ni potrebno. Običajno samo označite, da gre za premičen poslovni objekt.

Potem, ko podatke pošljete, se na seznamu slike 1 pojavi vrstica, ki kaže vneseno lokacijo. Vsebuje najnujnejše podatke o lokaciji, ki se kasneje uporabijo pri izdelavi gotovinskega računa. Vsaki vneseni lokaciji pripada na seznamu po ena vrstica, ki vsebuje naslednje podatke:

- Lokacija** - oznaka iz rubrike '**Oznaka poslovnega prostora**'
- Dav.štev** - davčna številka podjetja oziroma zasebnika,
- OzP** - oznaka premičnega poslovnega prostora:  
     '**P**' za premičen poslovni prostor,  
     prazno za nepremičen poslovni prostor,
- OzZ** - oznaka, ki pove, ali je poslovni prostor aktiven ali zaprt (neaktiven):  
     '**P**' poslovni prostor je prijavljen (aktiven),  
     '**Z**' poslovni prostor je odjavljen (zaprt oziroma neaktiven),
- Dat.Zač.** - datum začetka veljavnosti podstkov o poslovnem prostoru,
- Naslov** - za nepremične poslovne prostore naslov, za premične prazno.

Naslednja slika kaže seznam, ko sta vnesena 2 poslovna prostora. **TRG01** je nepremičen in delujoč, **TRG02** pa premičen in zaprt.



slika 3

Seveda se na enak način podatki o poslovnih prostorih tudi popravljajo. Ne glede na vrstico, ki je na seznamu osvetljena, je potrebno rubriko z oznako poslovnega prostora vnesti, nato pa spremeniti / popraviti vsebino ostalih rubrik. Spremembe so takoj opazne v seznamu, seveda v vrstici, ki pripada vneseni oznaki poslovnega prostora.

Ko so podatki o poslovnih prostorih vneseni oziroma spremenjeni, obe okni za vnos podatkov o poslovnih prostorih zaprete. Z vsemi do tu opisanimi nastavitvami je program **POS**LI pripravljen na izdajo gotovinskih računov.

Iz kakršnegakoli razloga se poredkoma zgodi, da se v seznamu pojavi tudi lokacija poslovnega prostora, ki ni bila zares prijavljena na FURS. Zato lahko s pritiskom na tipko **F10** tako (osvetljeno) lokacijo tudi pobrišete iz seznama, pod pogojem, da še ni uporabljena v nobenem izdelanem računu. **Vendar pazite! Brisanje deluje samo nad lokalnimi podatki, brez kontrole na FURS. Zato lahko pobrišete tudi lokacijo, ki je pravilno prijavljena! Zato pazljivo!**

## RAZLIKE MED GOTOVINSKIM IN NEGOTOVINSKIM RAČUNOM

Naslednja slika prikazuje, kakšen mora biti pravilen gotovinski račun. Z rdečimi okvirji so označeni dodatni podatki, ki na običajnem (negotovinskem) računu niso potrebni.

**Avtohiša HITROST d.o.o.**  
Jakčeva 19, 8000 NOVO MESTO  
ID za DDV: SI10038531

**1** Račun št.: TRG01-0-2  
Interni št.: 2/16  
Kraj izdaje: NOVO MESTO  
Datum: 05.01.2016 16:12:27 **5**  
Datum odzema/opravljenе storitve: 05.01.2016


Naziv	DDV %	Količina	EM	Cena	Rabat %	Znesek
Servis vozila na 50.000 km	22,00	6,000	Ura	32,00		192,00
Skupaj brez DDV						192,00
Znesek brez DDV						192,00
DDV						42,24
Skupaj EUR						234,24

Davek	Osnova brez DDV	Stopnja DDV	Vrednost DDV
DDV osnovni	192,00	22,00	42,24

Plačano z gotovino. **2**

**To so dodatni podatki, ki jih gotovinski račun mora vsebovati**

**3** Sestavljen: Jože Novak **4**

QR code:   
Z01: 3067581891f32917f674a01162843e7b  
EO: d70dc2b8-3c14-4aa8-8363-1630e054e69d  
KOPIJA 2

Avtohiša HITROST d.o.o., Jakčeva 19, 8000 NOVO MESTO, Mat. št.: 1234567, ID za DDV: SI10038531  
Vizualna številka: 1111/2012 Novo mesto, Ustanovni kapital: 7.500,00  
IBAN: SI56 0297 0236 5225 370 NUB D.D. BIC: LJBASIZX

slika 4

Razlike so naslednje:

- Številka računa je sestavljena iz treh delov, ločilo med njimi je znak minus. Vsebovati mora:
  - podatek o poslovni enoti (lokaciji), kjer je bil račun izdelan
  - podatek o elektronski napravi v tej enoti na kateri je bil račun izdelan in
  - zaporedno številko v okviru tekočega leta, poslovne enote in elektronske naprave.

Primer:

**TRG01-0-2**

- zaporedna številka računa v okviru poslovne enote in elektronske naprave
- oznaka elektronske naprave
- oznaka poslovne enote

Z majhno pisavo je pod to številko računa prikazana še interna številka, to je tista, pod katero račune vodi program POSLI in je zaporedna glede na čas nastanka računa ne glede na delovno mesto, kjer je bil račun izdelan.

- Tekst, ki pove, da se račun plača z gotovino.
- Ime in priimek osebe, ki je izdelala račun.

#### 4. Identifikacijski podatki računa:

- **ZOI** koda (pomeni **Z**aščitna **O**znaka **I**zdajatelja računa); določi jo program POSLI.
- **EOR** koda (pomeni **E**nkratna identifikacijska **O**znaka **R**ačuna), ki jo vrne spletni servis kot dokaz, da je račun prijavljen.
- Zaporedna številka izdane kopije. Na originalu se ne izpiše ničesar, prva naslednja kopija pa ima številko 1.
- **QR** koda; to je koda kvadratne oblike, ki nosi podatke o računu v taki obliki, da jo je mogoče prebrati z elektronskimi napravami.

#### 5. Poleg datuma se izpiše tudi čas izdelave računa.

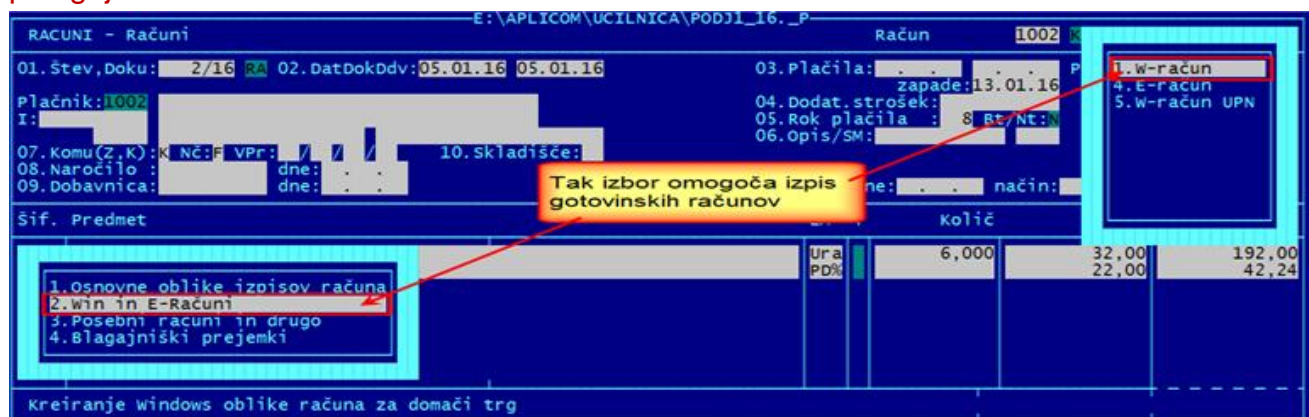
Če v času izdaje (izpisa) računa iz kakršnegakoli razloga ni bilo možno vzpostaviti stika z računalniško opremo FURS-a, na računu manjka EOR koda. Podatke o takem računu je potrebno poslati (potrditi) na FURS najkasneje v 2 (delovnih) dnevih po izdaji računa.

Taka naknadna potrditev računu dodeli pripadajočo EOR kodo ter datum in čas te naknadne potrditve. Kljub temu, da tak račun ob tem dobi svojo EOR kodo, se morebitne kopije izpišejo brez nje, ker morajo biti enake izpisanemu originalu računa. Iz enakega razloga na kopiji tudi ni dneva in časa naknadne potrditve. Edina razlika glede na original je podatek o zaporedni številki izdelane kopije.

Si pa računalnik podatke o naknadni potrditvi shrani in so vedno dostopni. Prav tako je za vsako izdelano kopijo dostopen podatek o datumu in času izdelave.

Na začetku bo za gotovinska plačila možno uporabiti samo tako imenovane **WIN** račune, to so tisti, ki jih zaženete tako kot kaže naslednja slika. Izpisov računov, ki so narejeni tako, da so primerni tudi za stare, iglične tiskalnike, ne bo mogoče uporabiti. Sčasoma se bo pokazalo, ali je sploh potrebno prilagoditi tudi te izpise. Prav tako ne bodo delovali izpisi, ki smo vam jih po vaših željah posebej prilagodili. Vsak tak izpis zahteva ponovno prilagoditev, kar pa ni vključeno v ceno vzdrževanja.

Menimo, da to ni prevelika ovira, saj so podatki, ki so potrebni na takih računih v glavnem dokaj enostavni in naš standardni **WIN** račun zadošča. Za negotovinske račune pa se še naprej lahko uporablja vse ostale oblike, tako naše za iglične tiskalnike kot tudi vaše prilagojene.



slika 5

Računa, ki je bil izpisan in izročen kupcu, se nikakor ne sme več spreminjati. Računalnik sam poskrbi, da to ni mogoče. Prav tako takega računa ni dovoljeno pobrisati. Edina možnost za popravilo takega računa je, da ga stornirate in nato po potrebi izdelate novega. V ta namen je program POSLI dobil možnost enostavne izdelave storno dokumenta. Seveda je potrebno tudi tak storno dokument javiti FURS-u.

Način izdelave storno dokumenta je opisan ob koncu teh navodil.



## IZDELAVA GOTOVINSKEGA RAČUNA

Izdelava gotovinskega računa se ne razlikuje bistveno od izdelave navadnega računa. Postopek vnosa je enak vse do vnosa v prvi del rubrike **'20.Sestavil/odgovoren:'** Ker mora biti na gotovinskih računih obvezno vnesen sestavljaivec računa, te rubrike ne smete pustiti prazne. Vanjo morate vnesti šifro ustreznega zaposlenega, ki se nahaja zabeležen v personalnih podatkih. Osebo lahko poiščete po priimku ali imenu, podobno kot poslovne partnerje (taka oseba med svojimi personalnimi podatki ne sme imeti oznake, da ji je prepovedano izdajanje računov).

The screenshot shows the 'RACUNI - Računi' application window. The title bar indicates the file path 'E:\APLICOM\UCTILNICA\PODJI\_16\_P'. The main window displays a form for creating an invoice. The '20.Sestavil/odgovoren' field contains the value '0004' and a red box highlights the character 'G' in the '21.Got:' field. Two callouts explain the requirements: 'Tukaj mora biti vnesena šifra osebe, ki je zapisana v personalnih podatkih ...' and '... da bi računalnik tukaj dovolil vnesti črko 'G', ki označuje, da gre za gotovinski račun'.

Slika 6

Nato v rubriko **'21.Got:'** vnesete črko **'G'** in takoj dobite opozorilo, da pripravljate gotovinski račun.

The dialog box titled 'Opozorilo!' contains the following text: 'Postavljate oznako, da je ta račun gotovinski. Take račune mora računalnik obravnavati drugače od običajnih, ker je potrebno zanj zagotoviti sledljivost sprememb in zato podatke pošiljati na FURS. Ko mu enkrat oznako postavite na 'G' in ga posredujete na FURS, je, žal, ni več mogoče izbrisati!'. At the bottom, there are two buttons: 'Ne, ni gotovinski' (highlighted with a red callout 'Preklik') and 'Da, res je gotovinski' (highlighted with a green callout 'Potrditev').

sliki 7 in 8

Po potrditvi dobite novo okence, kamor vnesete podatke, ki so dodatno potrebni za izdelavo gotovinskega računa:

The dialog box titled 'Podatki za izdelavo gotovinskega računa' contains the following fields: 'Oznaka lokacije:' (with a red box around the input), 'Oznaka elek.naprave: 0', 'Datum in čas potrditve:', 'Gotovinska številka dokumenta: \* še ni določena \*', 'ZOI:', 'EOR:', and 'Potrdite spremembo z Enter (sicer Esc):'. A red callout points to the 'Datum in čas potrditve:' field with the text 'Pomemben je samo ta vnos, za seznam F2'.

Če prekličete (kar pomeni, da ste se zmotili in račun ni gotovinski), se ponovno aktivira rubrika **'21.Got:'**, kjer morate črko **'G'** pobrisati.

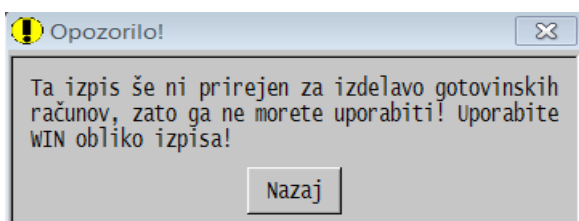
Po potrditvi pa je v novem okencu potrebno vnesti (ali popraviti) lokacijo oziroma oznako poslovne enote, kjer se račun izdaja. S pritiskom na tipko **F2** dobite pripadajoč seznam lokacij (če je rubrika še prazna, dobite seznam tudi po pritisku na tipko **Enter**). V seznamu osvetlite ustrezno vrstico, jo potrdite z **Enter** in rubrika se ustrezno napolni. Zelo verjetno boste imeli na seznamu eno samo lokacijo, če pa jih je vseeno več, si računalnik zapomni zadnjo uporabljeno, tako da bo ob ponovnem vstopu v seznam ta vrstica že osvetljena. Nato vnos z dodatnim pritiskom na **Enter** še potrdite in okence izgine, račun pa je definiran kot gotovinski. Opomba: lokacijo (oznako poslovne enote) lahko tudi vnesete, vendar je lahko samo ena od tistih, ki so tudi na seznamu.

Nato račun izdelate do konca, vnesete postavke, obračunate DDV, itd.

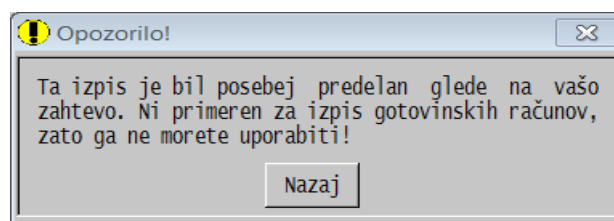
Lahko postopate tudi tako, da račun najprej v celoti izdelate kot da ne bo gotovinski in šele potem, ko kupec pove, da bo plačal z gotovino ali kartico, vnesete črko '**G**' v rubriko '**21.Got:**' (in po potrebi tudi šifro prodajalca v rubriko '**20.Sestavil/Odgovoren:**'). Morate pa v takem primeru nove vnose na koncu potrditi s pritiskom na tipko **Enter** v rubriki '**Pozicija:**', da se zabeležijo v podatkovno bazo.

V tej fazi je račun že definiran kot gotovinski. Ker pa še ni bil izpisan, ga zlahka pretvorite nazaj v negotovinskega, tako da izbrišete črko '**G**'. Pri taki akciji vas računalnik opozori, da morda tega ne želite in ste črko '**G**' odstranili pomotoma.

Vse nadaljnje akcije, ki račun zablokirajo kot gotovinski, se zgodijo ob prvem izpisu takega računa. Že predhodno je v teh navodilih opisano (rdeče obarvan tekst v rdečem okvirju), katere od možnih izpisov računov lahko uporabite kot gotovinske. Naj ponovim, to so zaenkrat samo standardni WIN računi. Če poskusite uporabiti drug izpis računa, dobite opozorilo, kot ga kažeta naslednji sliki:

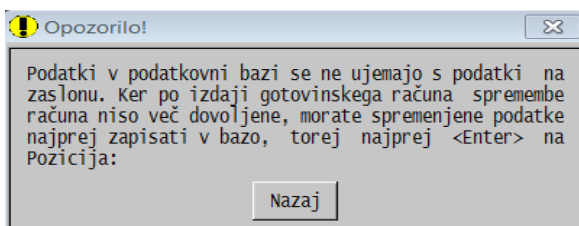


slika 9



slika 10

Tudi če uporabite izpis, ki je ustrezen za gotovinske račune, lahko računalnik uporabo zavrne, takole:



slika 11

To se zgodi v primeru, ko ste račun najprej izdelali, torej ko so postavke že vnesene, nato pa ste preko vnosa v rubriko '**21.Got:**' dodali gotovinske podatke. Ti sicer so na zaslonu, vendar še niso zabeleženi v račun. Zabeležijo se šele, ko v rubriki '**Pozicija:**' naslednjič pritisnete tipko **Enter** za vstop v postavke.

Potem, ko to uredite in ponovno poskušate narediti izpis, pa je nadaljevanje odvisno od tega, ali se računalnik lahko poveže s strežnikom FURS-a.

## POVEZAVA JE V REDU

Posebni opozoril ni, račun se izpiše in vsebuje EOR kodo, kar pomeni, da ga je FURS sprejel in vaše obveznosti glede javljanja takega računa so s tem končane (ne pa tudi obveznosti glede hranjenja podatkov o izdelavi in izdelanih kopijah). Avtomatsko se postavi tudi datum plačila na isti dan, kot je račun izpisan. Zaslonski prikaz po izpisu je sledeč:

Indikacija, da je račun gotovinski in uspešno oddan na FURS

Pritisk na tipko **TAB** prikaže podatke o gotovinskem plačilu

Oznaka, da je račun že izpisan (se po izpisu pojavi tudi za negotovinske račune)

Samo to je dovoljeno spremeniti

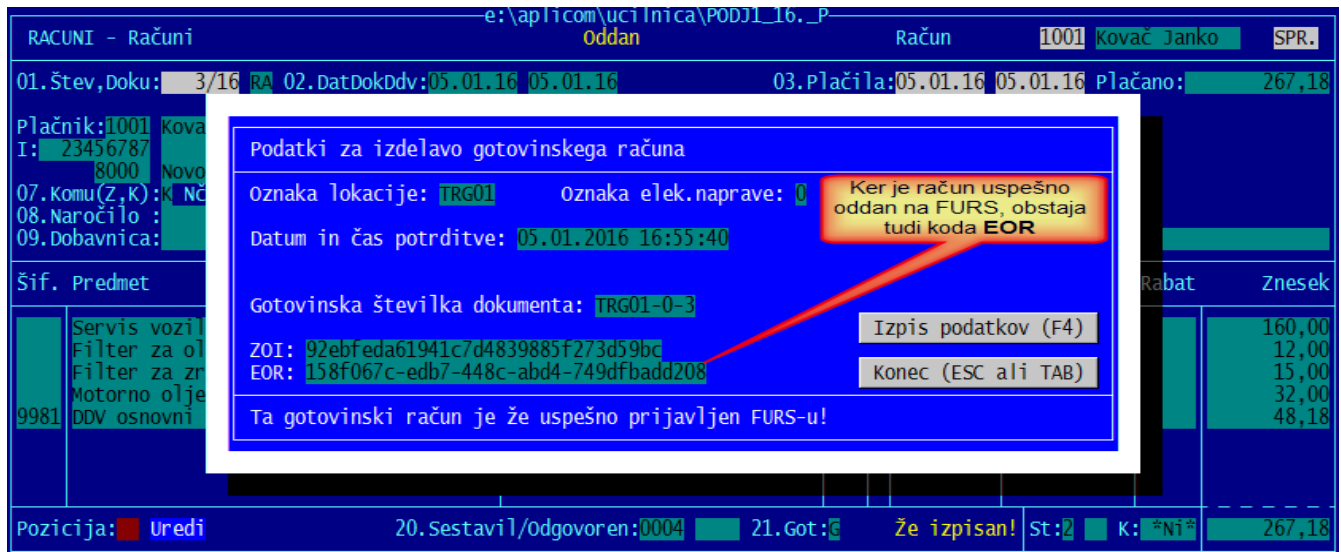
Šif.	Predmet	EM	T	Količ	Cena	Rabat	Znesek
	Servis vozila pri 1000 km	Ura		5,000	32,00		160,00
	Filter za olje	Kos		1,000	12,00		12,00
	Filter za zrak	Kos		1,000	15,00		15,00
	Motorno olje	L		4,000	8,00		32,00
9981	DDV osnovni	PD%			22,00		48,18

Pozicija: **Uredi** 20.Sestavil/Odgovoren:0004 21.Got: **Že izpisan!** St:2 K: \*Ni\* 267,18



slika 12

Vsi nadaljnji posegi v račun se preprečijo, izjema je le podatek o datumu plačila, ki ga je vseeno dovoljeno spremeniti zaradi morebitnih delnih plačil. Možno pa je pogledati podatke, ki so prisotni samo zaradi gotovinskega plačila. V aktivni rubriki '**Pozicija:**' pritisnete na tipko **TAB** in nad osnovne podatke o računu se postavi okence:



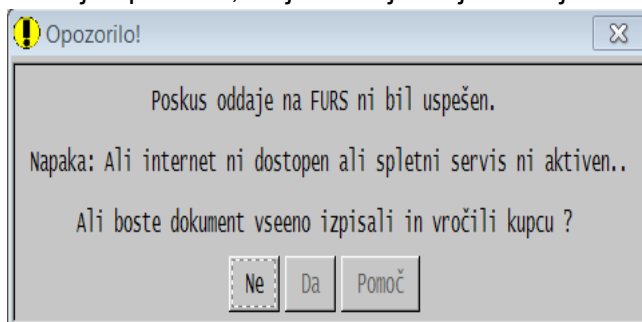
slika 13

S pritiskom tipke **F4** (ali klikom na pripadajoči gumb) izdelate izpis teh podatkov, vključno s podatki o narejenih kopijah, če obstajajo.

## POVEZAVA NI V REDU

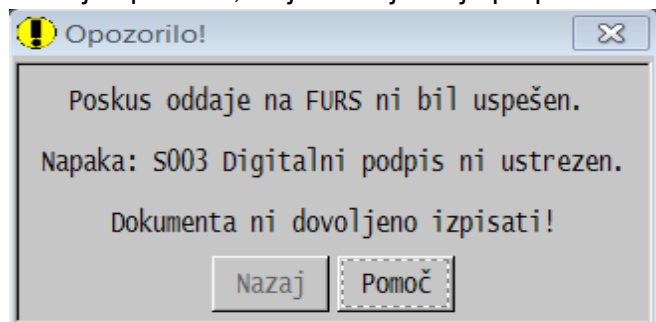
Tukaj je potrebno ločiti dve vrsti možnih napak. Nekatere so take, ki se jih zlahka odpravi, druge pa take, ki zahtevajo svoj čas. Računalnik javi napako zaradi povezave na dva načina. Če je napaka taka, da se lahko izdelava koda ZOI, dovoli nadaljevanje z izdelavo računa, sicer pa izdelavo zavrne.

Tako je opozorilo, če je nadaljevanje dovoljeno



slika 14

Tako je opozorilo, če je nadaljevanje prepovedano



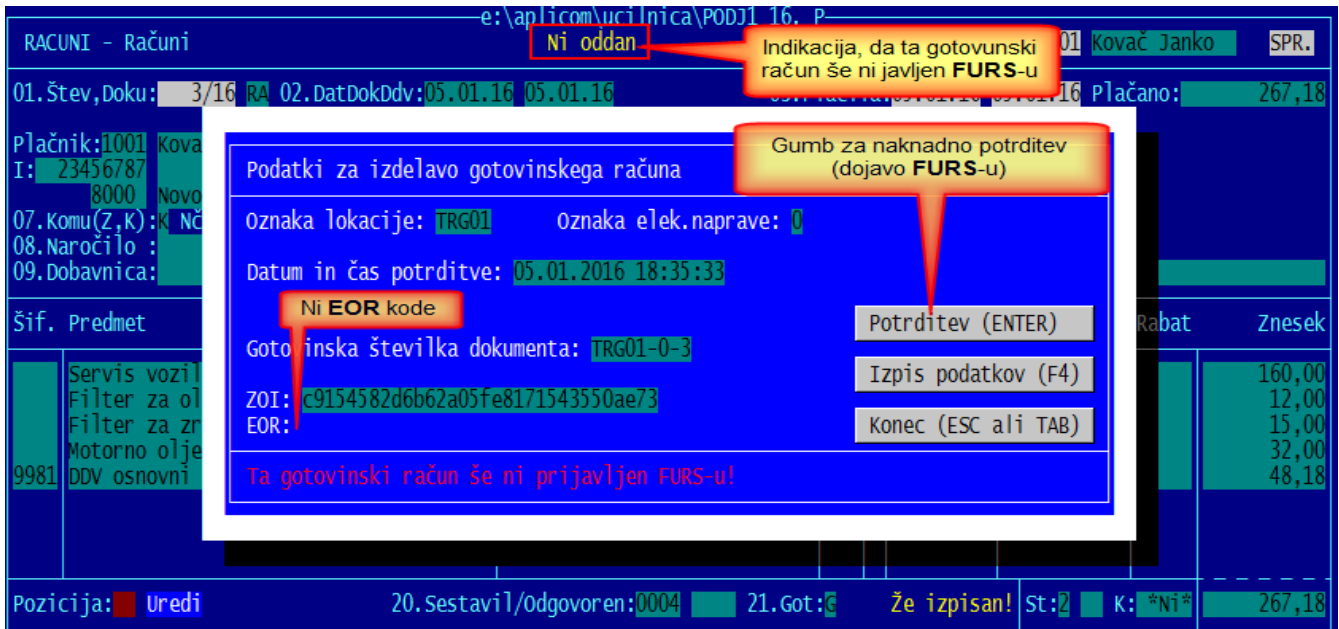
slika 15

V obeh primerih vam je na voljo pomoč, ki vam podrobneje razloži, kaj storiti.

Če je težava taka, da nadaljevanje ni dovoljeno, računalnik noče izpisati računa in pika.

Če nadaljevanje je dovoljeno in potrdite izdelavo izpisa, se zgodi podobno, kot če je bilo vse v redu. Račun se izpiše, vendar brez kode **EOR** in se uvrsti na seznam izpisanih nepotrjenih gotovinskih računov. Tak račun lahko potrdite kasneje, načeloma v roku 2 delovnih dni.

Za osnovni zaslon računov velja podobno, kot če je bilo vse v redu. Izjema je oznaka '**Ni oddan**' na mestu, kjer je sicer oznaka oddan, v gotovinskih podatkih pa ni **EOR** kode, je pa dodan gumb, ki omogoča naknadno potrditev (pošiljanje podatkov v FURS). Naslednja slika kaže zaslon (po pritisku tipke **TAB** v rubriki '**Pozicija:**').



slika 16

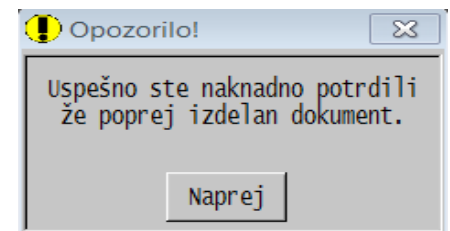
## NAKNADNO JAVLJANJE PODATKOV O GOTOVINSKIH RAČUNIH FURS-u

### Javljanje podatkov, ko je neprijavljen (nepotrjen) račun na zaslonu

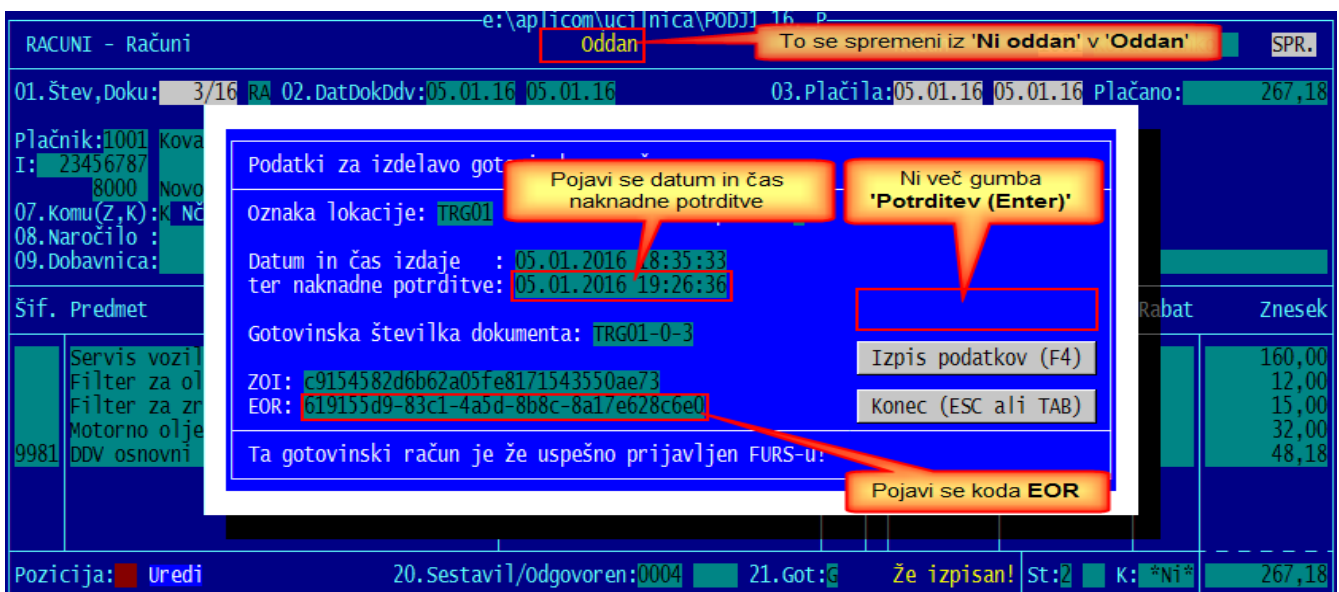
Ko je račun na zaslonu, s pritiskom na tipko **TAB** v rubriki '**Pozicija:**' dobite zaslon, kot ga kaže slika 16.

Pritisk tipke **Enter** ali klik na gumb '**Potrditev (Enter)**' povzroči, da računalnik ponovno poskuša oddati podatke o tem gotovinskem računu **FURS-u**. Seveda se ob tem ponovno lahko pojavi napaka, vendar tukaj ni kaj izbirati. Če je napaka, je oddajanje pač neuspešno in bo potrebno poskusiti drugič.

Če napake ni, računalnik prikaže ustrezno obvestilo, kot ga vidite na sliki 17 desno. Nato pa se podatki o gotovinskem plačilu spremenijo. Zgoraj na osnovnem zaslonu se informacija '**Ni oddan**' spremeni v '**Oddan**', v okencu z gotovinskimi podatki pa se pojavita datum in čas naknadne potrditve računa in koda EOR, gumb '**Potrditev (Enter)**' pa je odstranjen. Slika 18 kaže narejene spremembe.

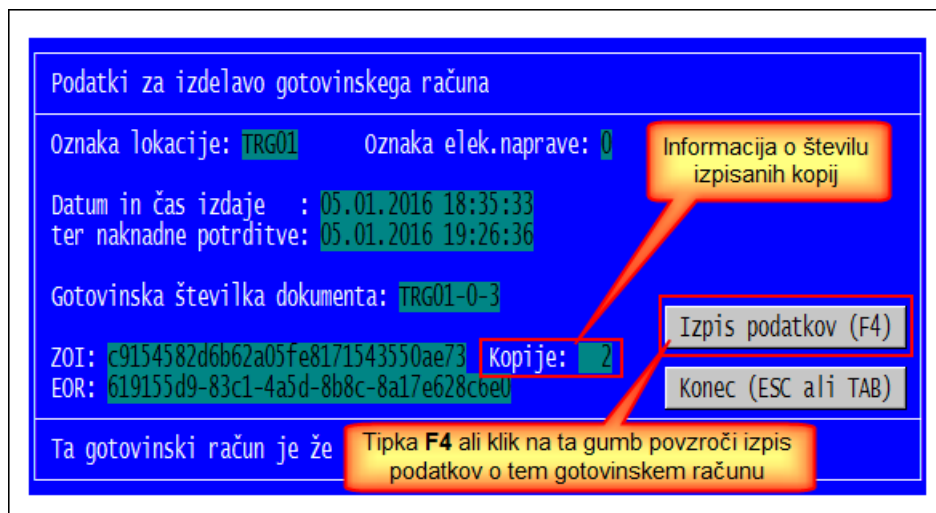


slika 17



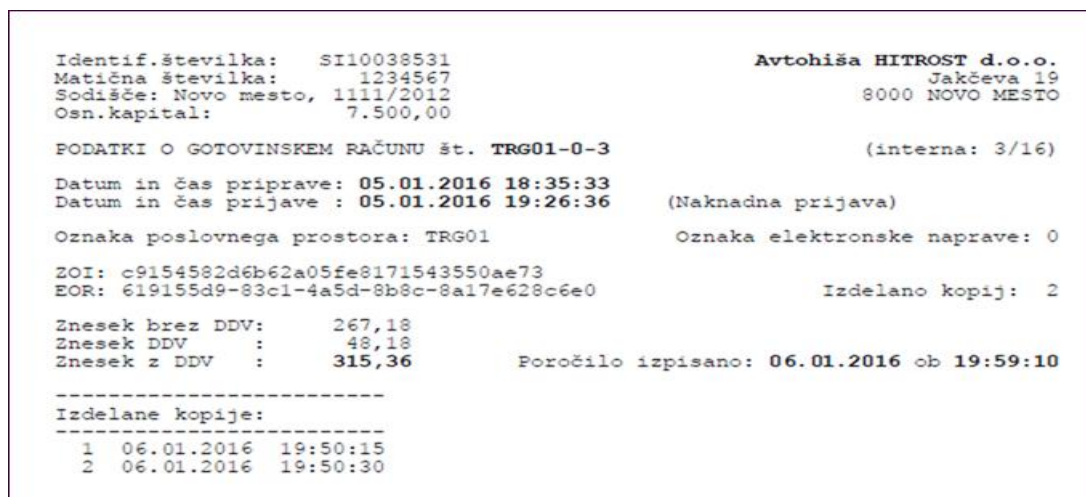
slika 18

Če so bile kadarkoli izpisane tudi kopije računov, se v okencu z gotovinskimi podatki pojavi tudi informacija o številu izpisanih kopij, kot kaže naslednja slika.



slika 19

Naslednja slika kaže izpis podatkov o gotovinskem računu, ki ga dobite, ko pritisnete tipko **F4** ali kliknete na gumb '**Izpis podatkov (F4)**', kot kaže zgornja slika

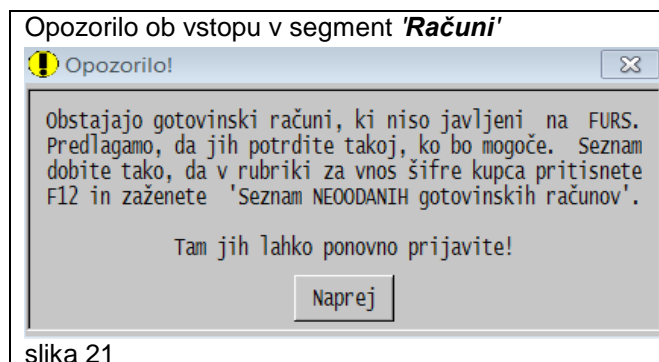


slika 20

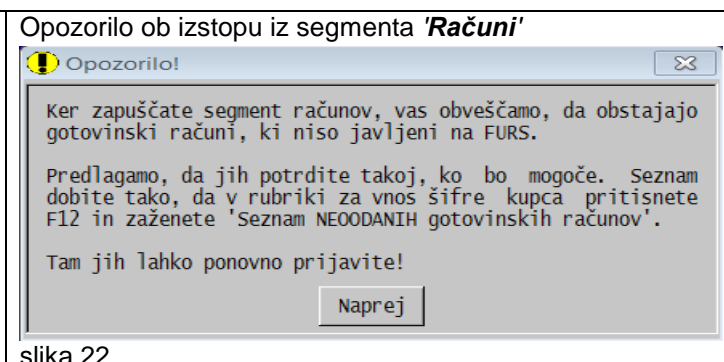
Čeprav račun ob naknadnem uspešnem javljanju na FURS dobi svojo EOR kodo, se ta nikoli ne izpiše na kopijah računa, saj je ni bilo na originalu.

### Javljanje podatkov o neprijavljenih računih iz seznama

Če obstajajo že narejeni in izpisani gotovinski računi, ki niso javljeni FURS-u, tako ob vstopu v segment '**Računi**' kot tudi ob izstopu iz tega segmenta, računalnik javi opozorilo, da taki računi obstajajo.



slika 21



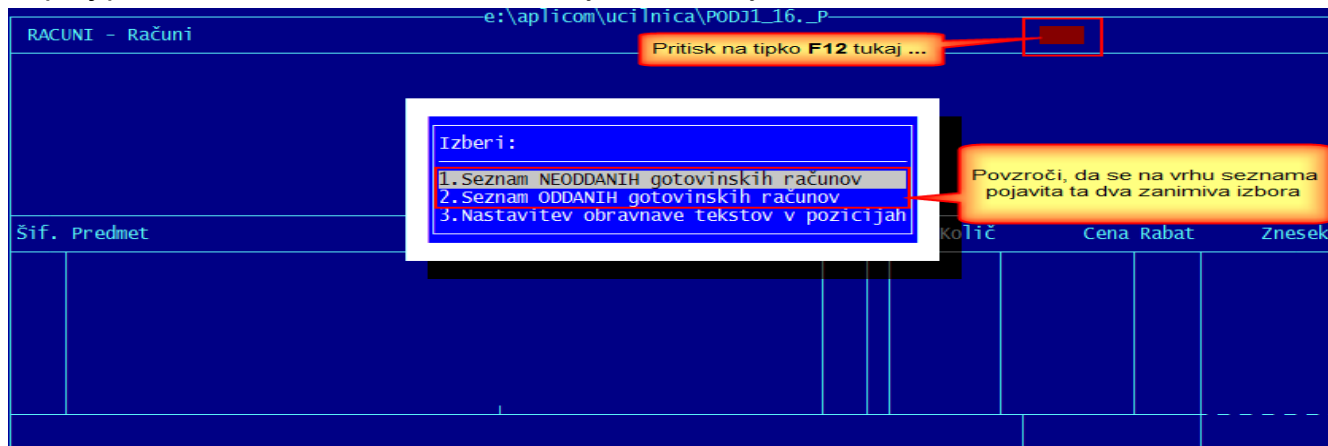
slika 22

Ko je osvetljena rubrika za vnos kupca (desno zgoraj), pritisnite tipko **F12**. Dobite seznam raznih možnosti. Če obstaja vsaj en gotovinski račun, se na vrhu seznama pojavita možnosti

**1. Seznam NEODDANIH gotovinskih računov in**

**2. Seznam ODDANIH gotovinskih računov,**

naprej pa so ostale možnosti, ki nas tukaj ne zanimajo, takole:

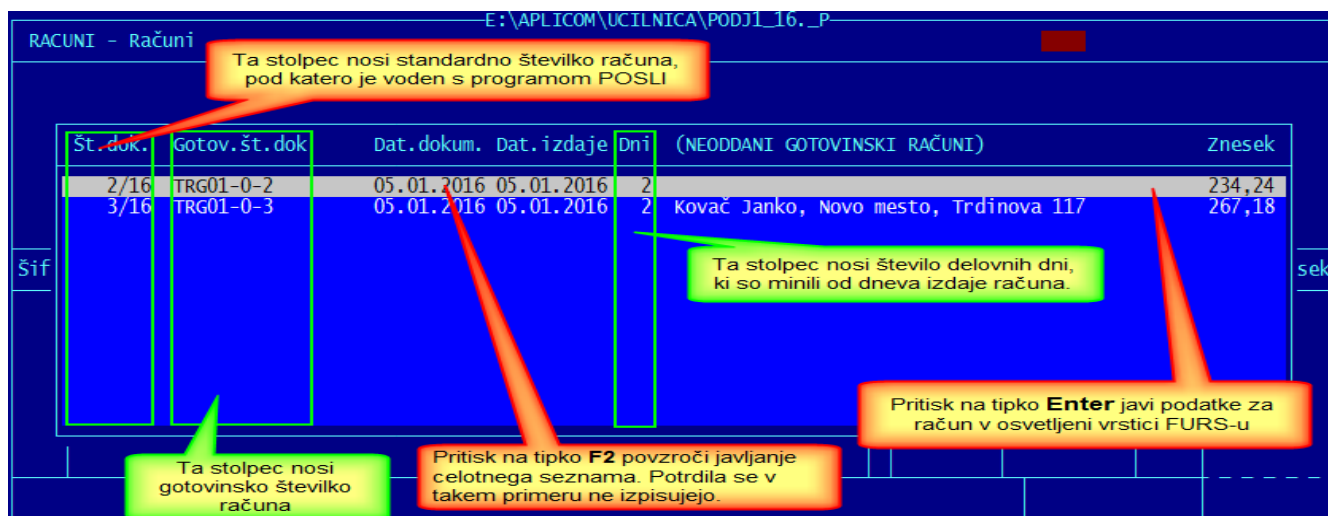


slika 23

Za naknadno javljanje izdanih gotovinskih računov FURS-u uporabite prvi izbor, torej:

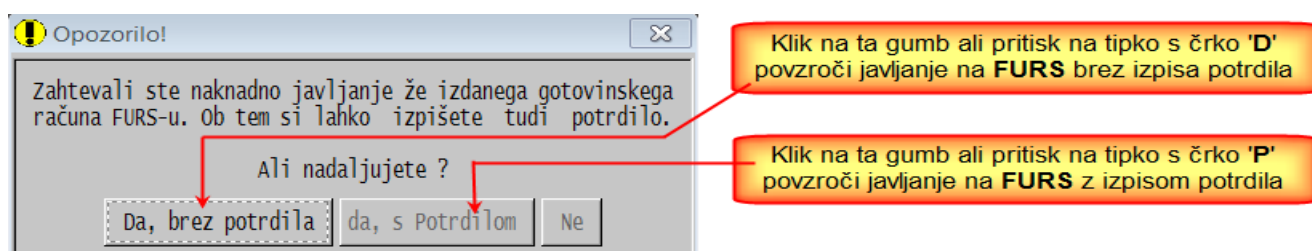
### 1. Seznam NEODDANIH gotovinskih računov

Po izboru na zaslon dobite seznam, kjer so prikazani vsi gotovinski računi, ki še niso javljeni FURS-u, za vsak tak račun po ena vrstica. Najvažnejši podatek poleg številke računa je tukaj število delovnih dni, ki je že preteklo od dneva izdaje računa. Vrstice računov za katere je rok do katerega bi morali biti javljeni FURS-u že pretekel, so obarvane z rdečo barvo.



slika 24

Pritisk na tipko **Enter** povzroči, da računalnik poskusi FURS-u posredovati podatke o računu, katerega predstavlja osvetljena vrstica. Pred samo izvedbo vas še enkrat vpraša, če to akcijo zares želite. V primeru pritrdilnega odgovora, si lahko potrdilo izpišete, ali pa nadaljujete brez izpisa potrdila. Potrdilo je enako kot tisto, ki ga je mogoče izpisati ob javljanju podatkov (sliki 19 in 20). Vprašanje je tako:



Po uspešnem javljanju se račun preseli v **'2.Seznam oddanih gotovinskih računov'**, seznam, ki ga ravno obdelujete, pa osvetljeno vrstico izgubi; osvetli se naslednja vrstica. Ko uspešno javite edini (zadnji preostali) neoddani račun, se seznam ukine.

Če namesto tipke **Enter** pritisnete tipko **F2**, se bo pričelo posredovanje vseh računov iz seznama, račun po račun, seznam pa se med oddajanjem zmanjšuje, tako, da lahko vidite napredovanje. Pri takem oddajanju se poročila ne izpisujejo.

Možno je, da se ob poskusu povezave s FURS-om zopet pojavi napaka, ki onemogoči oddajanje podatkov. Računalnik napako javi na podoben način kot to že kaže slika 15. Tu ne morete storiti nič drugega kot to, da razlog za težavo odpravite in poskusite ponovno. Pri posredovanju celotnega seznama z **F2** se v takem primeru posredovanje prekine.

Program je pripravljen tudi na izdelavo izpisov iz seznama (tipka **F4**), ki pa trenutno še niso definirani, ker še ni določeno, če bodo sploh potrebni.

## 2. Seznam ODDANIH gotovinskih računov

Podoben je seznamu neoddanih računov, vendar ima samo informativno vlogo. Rumeno so obarvane vrstice, ki pripadajo računom, ki so bili na FURS javljeni naknadno.

Št.dok.	Gotov. št.dok.	Dat.dokum.	Dat. izdaje	Dat.naknad	(ODDANI GOTOVINSKI RAČUNI)	Znesek
1/16	TRG01-0-1	04.01.2016	04.01.2016	ob izdaji		195,20
2/16	TRG01-0-2	05.01.2016	05.01.2016	05.01.2016		234,24
3/16	TRG01-0-3	05.01.2016	05.01.2016	05.01.2016	Kovač Janko, Novo mesto, Trdnova 117	267,18

slika 25

## STORNO GOTOVINSKEGA RAČUNA

Zaradi javljanja podatkov na FURS za gotovinske račune ne morete uporabiti načina, ko ste namesto storna računu kar pripisali negativne postavke in podobno. Za storniranje je potrebno pripraviti pravilen storno dokument. Ker je bilo to potrebno pripraviti za gotovinske račune, ni razloga, da bi bilo neuporabno tudi za običajne račune, zato novi način storniranja velja tudi zanje.

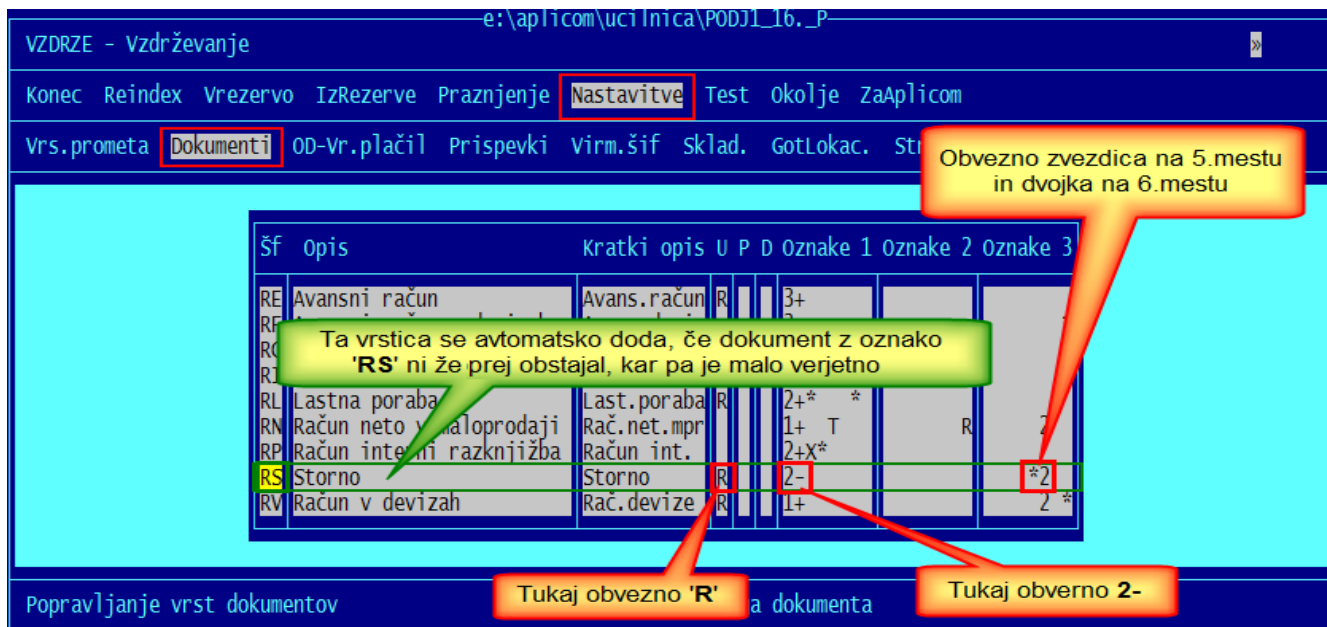
Kompletna navodilo o storniranju dobite, če v segmentu **'Računi'** kliknete na **'Pomoč'** in izberete **'Navodila, ki so aktualna na tem mestu'**, tam pa izberete povezavo **'Storniranje dokumenta'**.

Da ne bo potrebno preveč brskati po navodilih, pa tudi tukaj prilagamo kopiran opis izdelave storna. Glejte naslednjo stran.



## STORNIRANJE DOKUMENTA

Od uvedbe poročanja podatkov o gotovinskih računih na FURS, brisanje takih računov, kot je bilo do sedaj mogoče tako, da ste v rubriki **'Pozicija:'** pritisnili tipko **F10**, ni več dovoljeno. Tak dokument je potrebno stornirati in poslati tudi podatke o tem stornu na FURS podobno, kot sam račun. Zato program POSLI od verzije V6.06 R01 naprej pozna dokument storno. Tak dokument prvi zagon nove verzije programa POSLI sam postavi v ustrezne nastavitve kot kaže slika:

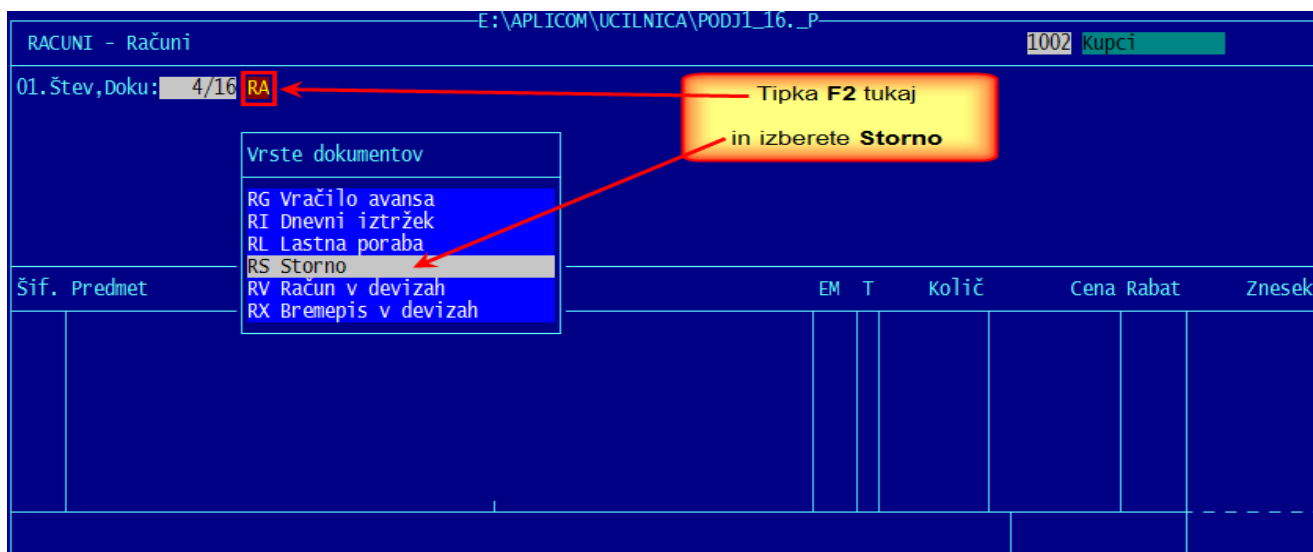


V segment **'Vzdrževanje' → 'Nastavitve' → 'Dokumenti'** se avtomatsko doda vrstica za storno dokument. Izjema je, če je na šifri **'RS'** že obstajal kakšen drug dokument. Takrat morate uporabiti drugo, neobstoječo šifro in vrstico vnesti sami. Kar je na sliki označeno rdeče, mora biti v morebitni na novo vneseni vrstici enako.

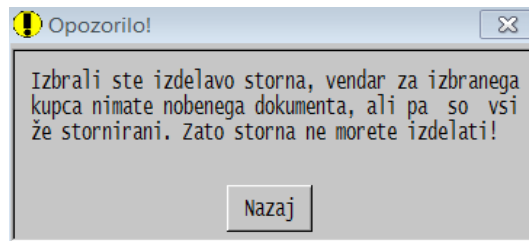
## STORNIRANJE DOKUMENTA

V segmentu **'Računi'** postopate kot pri vnosu novega dokumenta, s tem, da v rubriki, kjer pišete vrsto dokumenta, določite, da gre za **'Storno'**, kot kaže spodnja slika:

Po vnosu nove številke dokumenta v rubriki za vnos vrste dokumenta pritisnete tipko **F2** in izberete **'Storno'** kot kaže naslednja slika:



Ko izberete **'Storno'**, računalnik najprej preveri, če pri izbranem kupcu sploh obstaja kakšen izdan račun ali podoben dokument. Če ga ni, tak izbor zavrne s tem, da se pojavi sporočilo, kot ga kaže slika desno.



Nadaljujete tako, kot da bi izdelovali nov račun iz predračuna ali dobavnice, torej na običajen način.

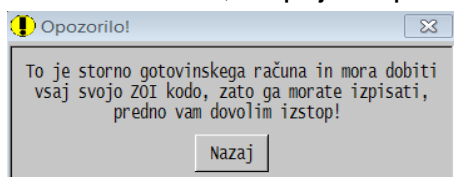
Izpolnite vse rubrike do rubrike **'05.Rok plačila:'**. Ko ob vnosu računalnik vstopi v to rubriko, najprej zahteva izbor dokumenta, ki se bo storniral, nato pa vnos razloga za storno. Po vnosu razloga (obvezno ga morate vnesti) avtomatsko sam nadaljuje in izdelava storno dokument, na katerem je dovoljeno spremeniti samo podatke:

- o vrstah prometa (zaradi nadaljnega knjiženja),
- o sestavljavcu računa (ker je možno, da je storno pripravil nekdo drug in ne oseba, ki je izdala stornirani račun),
- o že vnesenem razlogu za storno (po pritisku tipke **Shift/TAB** na **'Pozicija:'**) in
- za storno gotovinskega računa o lokaciji, ker je možno, da je bil storno narejen drugje kot original.

Ko je storno dokument izdelan, se na vrhu zaslona pojavi informacija, kateri dokument je storniran. Naslednja slika kaže zaslon, ko je storno dokument pripravljen:

Šif.	Predmet	Razlog storna: Kupec odstopil od nakupa	EM	T	Količ	Cena	Rabat	Znesek
9981	Servis vozila pri 30.000 km				5,000	32,00		160,00
	DDV osnovni					22,00		35,20

Če gre za storno, ki stornira gotovinski račun, se v rubriki '21.Got:' že nahaja črka 'G', ki gotovinsko plačilo opredeli. Prav tako sta že pripravljena podatka o lokaciji (poslovnem prostoru), kjer je bil račun izdan in o oznaki elektronske naprave. Za tak storno računalnik zahteva, da ga izpišete, ker mu to postavi podatke, ki jih je potrebno javiti FURS-u. Ob poizkusu, da bi za narejeni storno gotovinski dokument, ki še ni bil izpisan, zapustili njegovo zaslonsko sliko, se pojavi opozorilo (naslednja slika), ki to prepove.



Če ste se zmotili in ste stornirali napačen gotovinski dokument, ne smete narediti izpisa. Po izpisu storna ne boste mogli več spremeniti, niti pobrisati.

Pobrišite oznako **'G'**, potrdite, da storno ni gotovinski in lahko ga pobrišete.

Po izpisu storna gotovinskega računa se, če sta prazna, avtomatsko postavita datuma v rubriki '03.Plačila:', za vse druge vnosne rubrike pa se vnos blokira.

Stornirate lahko tudi dokument, ki je po naravi negativen in v seznamu dokumentov povzroči negativen znesek. Za takega storno postane pozitiven.

Na podoben način je omogočeno tudi kopiranje iz računa (bremepisa, dobropisa, ...) v nov dokument s tem, da izdelovani dokument ne sme biti storno. V rubriki za vnos roka plačila je potrebno pritisniti tipko **F3** (kot da bi kopirali iz predračuna, dobavnice, ...). Med možnosti kopiranja sta v ta namen dodani možnosti ***'Iz obstoječega računa (dokumenta) za istega kupca'*** in ***'Iz poljubnega računa (ali drugega dokumenta)'***.