

7.10 DAVČNO POTRJEVANJE RAČUNOV

V Sloveniji imajo od 1. 1. 2016 v skladu z določili 4. člena *Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju ZDavPR) zavezanci za davčno potrjevanje računov naslednje obveznosti:

1. Zavezanec mora izdajati račune z uporabo elektronske naprave za izdajo računov, ki omogoča elektronsko podpisovanje podatkov o računu in elektronsko povezavo za izmenjavo podatkov z davčnim organom.
2. Zavezanec mora pri postopku uporabljati namensko digitalno potrdilo, ki ga uporablja za namene identifikacije in za elektronsko podpisovanje v postopku potrjevanja računov.
3. Zavezanec mora potrditi račun pri davčnem organu v skladu z zakonom in izdati račun z enkratno identifikacijsko oznako računa.
4. Zavezanec mora pred začetkom izdaje računov davčnemu organu sporočiti podatke o vseh poslovnih prostorih, v katerih izdaja račune.

Izvajanje ZDavPR je podrobno urejeno v *Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju Pravilnik).

ZDavPR in Pravilnik nalagata zavezancem za potrjevanje računov nekaj nalog, ki jih je treba izpolniti pred začetkom potrjevanja računov. Tako je treba v knjižnici pred začetkom uporabe blagajne storiti naslednje:

- sprejeti interni akt
- davčnemu organu posredovati podatke o poslovnih prostorih
- pridobiti namensko digitalno potrdilo
- podatke o zaposlenih v knjižnici, ki izdajajo račune v programskem segmentu COBISS/Izposoja, dopolniti s podatkom o davčnih številkah teh oseb
- zagotoviti takšne tiskalnike za tiskanje računov, ki omogočajo izpis QR-kode
- objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

1. Sprejem internega akta

V tem dokumentu zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih števil računov, naredi popis poslovnih prostorov in dodeli oznake poslovnim prostorom. Akt mora biti sprejet pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Zavezanec mora ta interni akt predložiti v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa (torej ga ni treba pošiljati FURS-u).



Nasvet:

Zakonodajalec je za oznako poslovnega prostora in elektronske naprave predvidel najmanj 1 in največ 20 znakov (črke a–z, A–Z in številke 0–9). Pri določanju oznak poslovnega prostora in elektronske blagajne morajo knjižnice upoštevati širine listkov, na katere tiskajo račune. Priporočamo, da se pri sprejemanju internega akta dolžina oznake poslovnega prostora in oznaka elektronske naprave omeji na največ 10 mest.

Zakonodajalec pri številčenju računov ponuja dve možnosti:

- številčenje po poslovnem prostoru
- številčenje po elektronski napravi za izdajo računa

Zaporedne številke računov si morajo vsako poslovno leto slediti v neprekinjenem zaporedju glede na izbrani način številčenja.

Številčenje po poslovnem prostoru pomeni, da se na vseh blagajnah, ki jih knjižnica uporablja v nekem poslovnem prostoru, uporabi en števec zaporednih številk računa.



Primer:

Knjižnica ima v poslovnem prostoru PROSTOR1 tri elektronske naprave za izdajanje računov (BLAG1, BLAG2, BLAG3). Z elektronsko napravo za izdajanje računov je mišljena posamezna delovna postaja, na kateri je v segment COBISS/Izposoja prijavljen zaposleni v knjižnici. Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni BLAG1, bo imel številko PROSTOR1-BLAG1-1. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji račun na elektronski napravi BLAG2, bo imel številko PROSTOR1-BLAG2-2. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi BLAG1, bo imel naslednjo številko: PROSTOR1-BLAG1-3.



Nasvet:

Predlagamo, da se knjižnice odločijo za številčenje po poslovnem prostoru. To je tudi privzeta vrednost za način številčenja v programski opremi COBISS. Če se knjižnica odloči za številčenje po elektronskih napravah, mora o tem pred začetkom izdaje računov obvestiti IZUM, da bo tak način številčenja omogočil s posebnim parametrom.

Številčenje po posamezni elektronski napravi pomeni, da se za vsako blagajno uporablja poseben števec tekočih števil.



Primer:

Knjižnica ima v poslovnem prostoru PROSTOR1 tri elektronske naprave za izdajanje računov (BLAG1, BLAG2, BLAG3). Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni BLAG1, bo imel številko PROSTOR1-BLAG1-1. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji računa na elektronski napravi BLAG2, bo imel številko PROSTOR1-BLAG2-1. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi BLAG1, bo imel naslednjo številko: PROSTOR1-BLAG1-2.

**Opozorilo:**

Če knjižnica ni samostojen zavod, je treba številčenje računov v knjižnici prilagoditi načinu številčenja računov, ki je z internim aktom določen na ravni celotnega zavoda, katerega del je knjižnica.

2. Posredovanje podatkov o poslovnih prostorih davčnemu organu

Podatki o poslovnih prostorih zavezanca, ki jih je za namene izvajanja potrjevanja računov treba posredovati davčnemu organu (8. člen ZDavPR), so naslednji:

- davčna številka zavezanca
- oznaka poslovnega prostora
- podatki o poslovnem prostoru, kot so določeni v registru nepremičnin (številka katastrske občine, številka stavbe in številka dela stavbe)
- naslov poslovnega prostora
- vrsta poslovnega prostora, če zavezanec izdaja račune v premičnem poslovnem prostoru (npr. bibliobus)
- datum začetka veljavnosti podatkov, ki se sporočajo

Zavezanec mora zgoraj navedene podatke davčnemu organu sporočiti pred začetkom izdajanja računov. Podatke je treba sporočiti za vsak poslovni prostor, v katerem v knjižnici izdajajo račune. Podatki se posredujejo davčnemu organu preko vzpostavljene elektronske povezave in morajo biti podpisani z namenskim digitalnim potrdilom.

V ta namen je programska oprema COBISS dopolnjena z možnostjo vnosa zahtevanih podatkov za vsak poslovni prostor in pošiljanja zahtevanih podatkov FURS-u. Postopek vpisa poslovnih prostorov in pošiljanja podatkov FURS-u je opisan v poglavju 7.10.1.

3. Pridobitev namenskega digitalnega potrdila (knjižnica)

Knjižnica mora za postopke potrjevanja računov in pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih uporabiti namensko digitalno potrdilo z nazivom namena uporabe DavPotRac. Vlogo za potrdilo mora knjižnica vložiti preko portala eDavki. Potrdilo prevzame preko portala za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje postopka potrjevanja računov. Potrdilo je treba namestiti na vse delovne postaje, na katerih knjižnica izdaja račune.

4. Vsebina računov

Račun mora poleg podatkov, določenih s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, vsebovati še naslednje podatke:

- čas izdaje računa
- oznako fizične osebe, ki izdaja račun z uporabo elektronske blagajne
- enkratno identifikacijsko oznako računa EOR
- zaščitno oznako izdajatelja računa ZOI (v besedilni in v grafični obliki)

Številka računa mora biti za namene postopka potrjevanja računov in izdaje računa sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora
- oznake elektronske naprave za izdajo računov
- zaporedne številke računa

5. Davčna številke fizične osebe, ki je izdala račun

Zakonodajalec predpisuje, da se v postopku potrjevanja računa na FURS-u pošlje davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun z uporabo elektronske naprave. Zavezanec mora oznako fizične osebe, ki je izdala račun, povezati z davčno številko te osebe. Podatek o davčni številki osebe, ki je izdala račun, je obvezen, kar pomeni, da je treba za vse osebe v knjižnici, ki poravnajo terjatve in izdajajo račune, imeti tudi podatek o davčni številki.

Zaradi tega je centralni register uporabnikov dopolnjen z možnostjo vnosa davčne številke. Vsi zaposleni v knjižnici, ki delajo v izposoji in pri svojem delu izdajajo račune članom knjižnice, morajo na portalu Izobraževanje svoje podatke dopolniti z davčno številko. Če pri uporabniškem imenu osebe, ki bo želela evidentirati poravnavo terjatve in izstaviti račun, podatka o davčni številki ne bo, ta oseba ne bo mogla izvesti postopka evidentiranja poravnave terjatve in izdaje računa.

6. Izpis QR-kode

Kot določa 5. člen Pravilnika, se mora zaščitna oznaka izdajatelja računa na računu navesti v besedilni obliki in v obliki QR-kode, kode PDF 417 ali več črtnih kod tipa Code 128.



Opozorilo:

Od dovoljenih možnosti segment COBISS3/Izposoja omogoča izpis zaščitne oznake izdajatelja na računu le v obliki QR-kode. To pomeni, da je treba v knjižnicah za potrebe izdajanja računov uporabljati le tiskalnike, ki podpirajo izpis QR-kode.

Knjižnice, ki uporabljajo programski segment COBISS3/Izposoja in že izpisujejo račune, lahko še naprej uporabljale iste tiskalnike za tiskanje računov. Edini pogoj je, da mora tiskalnik podpirati grafični način tiskanja.

7. Objava obvestila o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

ZDavPR v 12. členu določa, da mora zavezanec na vsaki elektronski napravi za izdajo računov ali drugem vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitvi računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži račun. Vsebina in oblika obvestila je natančno opredeljena v 18. členu Pravilnika, objavljena pa je kot Priloga III navedenega pravilnika.



Opozorilo:

*Knjižnice, ki nam sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, lahko evidentirajo samo negotovinska plačila zunaj knjižnice. To pomeni, da lahko v oknu **Poravnava terjatev** kot način poravnave terjatve izberejo le možnost negotovinskega plačila zunaj knjižnice. Ta način poravnave je namenjen le temu, da se evidentira poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.*

Te knjižnice tudi ne morejo stornirati računa ali izdati dobropisa ali kopije, saj ne poslujejo z gotovino.

7.10.1 Vpis podatkov o poslovnih prostorih

Vnos in pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih v potrditev davčnemu organu se izvaja v programski opremi COBISS3, ne glede na to, ali knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja ali COBISS3/Izposoja. Podatki o poslovnih prostorih se urejajo v sklopu podatkov o domači knjižnici. Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se iz baze podatkov COLIB prenesejo splošni podatki o domači knjižnici.



Opozorilo:

Za vnos in spreminjanje podatkov o domači knjižnici potrebujemo pooblastilo ADM_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih.

Podatke o poslovnih prostorih vpiše knjižnica na osnovi sprejetega internega akta, kjer je določila seznam poslovnih prostorov in njihovih oznak hkrati s popisom elektronskih naprav, ki se v posameznih poslovnih prostorih uporabljajo za izdajo računov.

Postopek



1. V seznamu razredov segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ali segmenta COBISS3/Izposoja označimo razred **Domača knjižnica** in ga z dvakratnim klikom naložimo na delovno področje
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se okno urejevalnika **Domača knjižnica**.
3. Izberemo zavihek **Podrobnosti** in nato **Poslovni prostor**.
4. Kliknemo **Nov objekt**.
Odpri se okno urejevalnika **Poslovni prostor**.
5. Vpišemo podatke o poslovnem prostoru.
 - oznaka poslovnega prostora
Zaradi širine listka za izpis računa priporočamo največ 10- mestno oznako. Oznaka ne sme vsebovati šumnikov in posebnih znakov.
 - za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo identifikacijsko oznako nepremičnine, ki je sestavljena iz naslednjih treh delov:

- številka katastrske občine
 - številka stavbe
 - številka dela stavbe
 - za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo tudi naslov poslovnega prostora, ki je sestavljen iz naslednjih podatkov:
 - ulica
 - hišna številka
 - dodatek k hišni številki (obvezen, če obstaja)
 - naselje
 - pošta (kraj)
 - poštna številka
 - vrsta poslovnega prostora

Privzeta vrednost je *nepremični poslovni prostor*, ki označuje nepremični poslovni prostor, kot so npr. prostori knjižnice v neki stavbi ali delu stavbe. Preostale vrednosti (*A – premičen objekt*, *B – objekt na stalni lokaciji*, *C – posamezna elektronska naprava/vezana knjiga računov*) označujejo premični poslovni prostor. V primeru knjižnic se kot premični poslovni prostor pojavljata le bibliobus in izposojevalni kiosk. Če želimo za poslovni prostor vpisati bibliobus, izberemo vrednost *A – premičen objekt*. Za premičen objekt po prilogi II Pravilnika o izvajanju ZDavPR namreč veljata prevozno sredstvo in premična stojnica. Če želimo za poslovni prostor vpisati izposojevalni kiosk, izberemo vrednost *B – objekt na stalni lokaciji*.
 - pri "Drugo (opomba)" po potrebi vpišemo morebitne opombe v zvezi s poslovnim prostorom
 - v knjižnicah z oddelki izberemo oddelek ali več oddelkov, za katere veljajo podatki o poslovnem prostoru
 - vpišemo podatke o elektronskih napravah (gl. pogl. 7.10.3)
- Pred pošiljanjem podatkov o poslovnem prostoru v potrditev davčnemu organu je treba vpisati podatke o elektronski napravi in namestiti digitalno potrdilo vsaj za tisto elektronsko napravo, s katere bomo poslali podatke v potrditev. Podatke o preostalih elektronskih napravah lahko vpišemo tudi kasneje, ko so podatki o poslovnem prostoru že potrjeni.
6. Podatke shranimo s klikom na gumb **V redu**, če jih še ne želimo takoj posredovati v potrditev FURS-u. Če želimo podatke posredovati v potrditev takoj, kliknemo gumb **Pošlji FURS-u**.
- Če pri poslovnem prostoru manjka kateri od obveznih podatkov, se izpiše opozorilo.

7.10.2 Pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev

Davčnemu organu (FURS) moramo v potrditev poslati podatke za vsak poslovni prostor, kjer izdajamo račune, sicer izdaja računov ne bo možna.

Podatke o poslovnem prostoru pošljemo v potrditev s klikom na gumb **Pošlji FURS-u**. Izpiše se opozorilo z vprašanjem, ali res želimo poslati podatke o poslovnem prostoru v potrditev. Če odgovorimo pritrdilno, se po uspešnem pošiljanju izpiše sporočilo, da so podatki potrjeni, pri podatkih o poslovnem prostoru na zavihku **Info** pa se programsko vpiše kljukica pri "Potrjeno (FURS)" ter tekoči datum pri "Datum veljavnosti". Če manjka katera od nastavitev (davčna številka domače knjižnice ali uporabnika, certifikat), se izpiše opozorilo.

Ko so podatki o poslovnem prostoru potrjeni, jih ni več možno spreminjati. Morebitno naknadno spreminjanje podatkov lahko omogočimo s klikom na gumb **Spremeni podatke**. Dokler spremenjenih podatkov ne pošljemo v potrditev FURS-u, izdaja računov v tem poslovnem prostoru ne bo možna.



Opozorilo:

*Poslovnega prostora ni možno zbrisati. Ko poslovni prostor prenehamo uporabljati za izdajo računov, ga s klikom na gumb **Zapri posl. prostor** lahko zapremo. Podatke o zaprtju poslovnega prostora moramo prav tako posredovati FURS-u. Izdaja računov v zaprtem poslovnem prostoru ni možna, prav tako ni možno vpisati drugega poslovnega prostora z isto oznako. Je pa možno pri drugem poslovnem prostoru dodati elektronsko napravo iz zaprtega poslovnega prostora.*

7.10.3 Vpis podatkov o elektronskih napravah in namestitvah digitalnega potrdila

Vpisati je treba podatke o vseh elektronskih napravah (delovnih postajah), na katerih se izdajajo računi, hkrati pa je treba na vsako od naprav namestiti namensko digitalno potrdilo za izvajanje postopka potrjevanja računov.



Nasvet:

Brezplačno namensko digitalno potrdilo knjižnica pridobi pri FURS-u.



Opozorilo:

Po namestitvi certifikata si programska oprema COBISS zapomni samo pot do certifikata. To pomeni, da je treba pred tem certifikat najprej shraniti na ustrezno mesto (na lokalni računalnik ali elektronsko napravo, spletno mesto...) in ga nato v COBISS3 namestiti na elektronske naprave. Certifikat mora po namestitvi ostati shranjen na istem mestu.

Če se na isti elektronski napravi vsak uporabnik prijavlja v svoj uporabniški račun (profil), je treba namestitev certifikata izvesti na tej elektronski napravi v vsakem računu (profilu) posebej.

Postopek



1. V oknu **Poslovni prostor** kliknemo **Nov objekt** pri "Elektronske naprave".

Odpre se okno **Elektronska naprava**.

2. Pri "Oznaka el. naprave" vpišemo oznako elektronske naprave, kot je določena v internem aktu.
3. Pri "Ime računalnika" se programsko privzame ime računalnika, na katerem delamo.

Če vpisujemo podatke za drugo elektronsko napravo, in ne za tisto, na kateri delamo, privzeto ime računalnika pobrišemo in vpišemo drugo.



Nasvet:

Na računalniku, na katerem se bodo izvajali postopki davčnega potrjevanja računov, morate ugotoviti ime računalnika. Ime računalnika lahko ugotovite na več načinov:

- v COBISS3 z izbiro možnosti Vizitka FURS-a, ki jo najdete pod menijem Pomoč v menijski vrstici
- v COBISS2 z ukazom CC3
- v operacijskem sistemu Windows:
 - Windows7 in Vista (<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/find-computer-name#ITC=windows-7>)
 - Windows 8 in 10 (Control Panel\System and Security\System oziroma Nadzorna plošča\Sistem in Varnost\System)



Opozorilo:

Vpis dveh elektronskih naprav z istim imenom računalnika ni možen, razen če je poslovni prostor, kamor spada elektronska naprava, zaprt.

4. Namestimo digitalno potrdilo s klikom na gumb **Namesti certifikat**.

Odpre se okno, v katerem izberemo lokacijo. Po vpisu gesla se izpiše sporočilo o uspešni namestitvi.



Opozorilo:

Ob nameščanju digitalnega potrdila moramo biti prijavljeni na elektronsko napravo, na katero ga nameščamo!.

5. Podatke o elektronski napravi shranimo s klikom na gumb **V redu**.
6. Če želimo takoj uporabiti elektronsko napravo za izdajo računov, kliknemo gumb **Uporabi**.



Opozorilo:

*Podatki o poslovnem prostoru morajo biti potrjeni, preden aktiviramo elektronsko napravo za izdajo računov s klikom na gumb **Uporabi!***

7.10.4 Vizitka FURS-a

V pomoč pri vpisu elektronskih naprav in ugotavljanju razlogov za probleme pri pošiljanju podatkov FURS-u je možno izpisati nekatere ključne informacije v zvezi z nastavitvami. V menijski vrstici je pod menijem **Pomoč** v ta namen dodana metoda **Vizitka FURS-a**. Po izbiri metode **Vizitka FURS-a** se odpre okno, v katerem se izpišejo:

- uporabniško ime
- oddelek prijave
- lokacija certifikata
- nosilec certifikata
- podatki o javnem certifikatu FURS-a
- spletni naslov FURS-a
- uspešnost povezave s FURS-om
- ime računalnika
- oznaka elektronske naprave
- oznaka poslovnega prostora
- opis morebitnih napak
- davčna številka zavezanca
- davčna številka uporabnika – ali je vpisana

7.10.5 Testiranje delovanja povezave z informacijskim sistemom FURS

Če želimo preveriti, ali je možno vzpostaviti povezavo z informacijskim sistemom FURS-a, to storimo z metodo **Račun/Testiraj povezavo s FURS-om**. Glede na rezultat testa se izpiše ustrezno sporočilo.

7.10.6 Naknadno potrjevanje računov

ZDavPR v 9. in 10. členu določa obveznosti zavezancev v primeru nezmožnosti izdaje računa z EOR in v primeru nedelovanja elektronske naprave za izdajo računa. V obeh primerih je treba najkasneje v dveh delovnih

dneh oz. najkasneje naslednji delovni dan po prenehanju vzrokov za zamudo poslati podatke o računih davčnemu organu v potrditev.

Računi, ki jih FURS ni potrdil ob poravnavi terjatve, se shranijo med nepotrjene račune in jih je treba čim prej poslati FURS-u v ponovno potrditev na. Na računu, ki ga FURS ni potrdil, se izpišeta ZOI in QR-koda, manjka pa EOR.

Ko FURS prvič uspešno potrdi račun, se izpiše opozorilo, da so v čakalni vrsti nepotrjeni računi. Opozorilo se bo izpisovalo tako dolgo, dokler bo v čakalni vrsti še vsaj en nepotrjen račun.

Postopek



1. Označimo razred **Račun** in izberemo metodo **Pošlji nepotrjene račune na FURS**.

Odpre se okno s seznamom nepotrjenih računov.

2. Kliknemo gumb **Izberi vse**.

Vsi računi iz seznama se pošljejo FURS-u v potrditev. Izpiše se sporočilo o uspešnosti pošiljanja, pri računih pa se vpišeta "EOR" in "Datum EOR – naknadno".