

7.10 PORESKO POTVRĐIVANJE RAČUNA

U Sloveniji od 1.1.2016. godine u skladu sa odredbama člana 4. *Zakona o poreskom potvrđivanju računa* (u nastavku ZPorPR) obveznici za poresko potvrđivanje računa imaju sledeće obaveze:

1. Obveznik mora da izdaje račune, tako što će da koristi elektronske uređaje za izdavanje računa koji omogućavaju elektronsko potpisivanje podataka o računu i elektronsku vezu za razmenu podataka sa poreskim organom.
2. Pri postupku obveznik mora da ima digitalni sertifikat koji se koristi za identifikaciju i elektronsko potpisivanje u postupku potvrđivanja računa.
3. Obveznik mora da potvrdi račun kod poreskog organa u skladu sa zakonom i da izda račun s jedinstvenom identifikacionom oznakom računa.
4. Pre početka izdavanja računa obaveznik mora poreskom organu da dostavi podatke o svim poslovnim prostorima u kojima izdaje račune.

Izvođenje ZPorPR detaljno je opisano u *Pravilniku o izvođenju Zakona o poreskom potvrđivanju računa* (u nastavku Pravilnik).

ZPorPR i Pravilnik za obveznike za potvrđivanje računa propisuju nekoliko obaveza koje treba ispuniti pre početka potvrđivanja računa. Zato u biblioteci pre početka korišćenja blagajne treba uraditi sledeće:

- usvojiti interni akt
- poreskom organu proslediti podatke o poslovnim prostorima
- dobiti digitalni sertifikat
- podatke o zaposlenim u biblioteci koji izdaju račune u programskom segmentu COBISS/Pozajmica treba dopuniti podatkom o poreskom broju tog lica
- obezbediti štampače za štampanje računa koji omogućavaju štampanje QR koda
- objaviti obaveštenje o obavezi izdavanja računa i obavezi kupca da preuzme i zadrži izdati račun

1. Usvajanje internog akta

U ovom dokumentu obveznik propisuje pravila za dodeljivanje rednih brojeva računa, popisuje poslovne prostore i dodeljuje oznake poslovnim prostorima. Akt mora da bude usvojen pre početka izdavanja računa kod gotovinskog plaćanja. Ovaj interni akt obveznik mora da pokaže tokom postupka kontrole na zahtev poreskog organa (dakle, ne treba ga slati Finansijskoj upravi).



Savet:

Zakonodavac je za oznaku poslovnog prostora i elektronskog uređaja predvideo najmanje 1 i najviše 20 znakova (slova a-z, A-Z i brojeve 0-9). Prilikom određivanja oznaka poslovnih prostora i elektronske kase biblioteke moraju da uzmu u obzir širinu lista na kojim štampaju račune. Preporučujemo da se prilikom menjanja internog akta dužina oznake poslovnog prostora i oznaka elektronskog uređaja ograniči na najviše 10 znakova.

Zakonodavac pri numerisanju računa nudi dve mogućnosti:

- numerisanje po poslovnom prostoru
- numerisanje po elektronskom uređaju za izdavanje računa

Redni brojevi računa moraju u svakoj poslovnoj godini da se nastavljaju u neprekinutom redosledu s obzirom na izabrani način numerisanja.

Numerisanje po poslovnom prostoru znači da se na svim kasama koje biblioteka koristi u nekom poslovnom prostoru koristi jedan numerator rednih brojeva računa.



Primer:

Biblioteka u poslovnom prostoru PROSTOR1 ima tri elektronska uređaja za izdavanje računa (KASA1, KASA2, KASA3). Pod elektronskim uređajem za izdavanje računa podrazumeva se pojedinačna radna stanica na kojoj je u segment COBISS/Pozajmica prijavljen zaposleni u biblioteci. Kada bude izdat prvi račun u tom poslovnom prostoru na kasi KASA1, imaće broj PROSTOR1-KASA1-1. Kada u istom prostoru bude izdat sledeći račun na elektronskom uređaju KASA2, imaće broj PROSTOR1-KASA2-2. Kada sledeći uzastopni račun bude izdat na elektronskom uređaju KASA1, imaće sledeći broj: PROSTOR1-KASA1-3.



Savet:

Predlažemo da biblioteke izaberu numerisanje po poslovnom prostoru. To je i podrazumevana vrednost za način numerisanja u programskoj opremi COBISS. Ako biblioteka izabere numerisanje po elektronskom uređaju, pre začetka izdavanja računa mora da obavesti IZUM koji će omogućiti takav način numerisanja posebnim parametrom.

Numerisanje po pojedinačnom elektronskom uređaju znači da se za svaku kasu koristi poseban numerator tekućih brojeva.



Primer:

Biblioteka u poslovnom prostoru PROSTOR1 ima tri elektronska uređaja za izdavanje računa (KASA1, KASA2, KASA3). Kada bude izdat prvi račun u tom poslovnom prostoru na kasi KASA1, imaće broj PROSTOR1-KASA1-1. Kada u istom prostoru bude izdat sledeći račun na elektronskom uređaju KASA2, imaće broj PROSTOR1-KASA2-1. Kada sledeći uzastopni račun bude izdat na elektronskom uređaju KASA1, imaće sledeći broj: PROSTOR1-KASA1-2.

**Upozorenje:**

Ukoliko biblioteka nije samostalan zavod, numerisanje računa u biblioteci treba prilagoditi načinu numerisanja računa koji je internim aktom određen na nivou celog zavoda čiji je biblioteka deo.

2. Slanje podataka o poslovnim prostorima poreskom organu

Podatke o poslovnom prostoru obveznika koje u svrhu potvrđivanja računa treba poslati poreskom organu (član 8. ZporPR) su sledeći:

- poreski broj obveznika
- oznaka poslovnog prostora
- podaci o poslovnom prostoru kao što su definisani u registru nekretnina (broj katastarske opštine, broj zgrade i broj dela zgrade)
- adresa poslovnog prostora
- vrsta poslovnog prostora ako obveznik izdaje račune u mobilnom poslovnom prostoru (npr. bibliobus)
- datum početka važenja podataka koji se šalju

Obveznik mora gore navedene podatke da pošalje poreskom organu pre početka izdavanja računa. Podatke treba poslati za svaki poslovni prostor u kojem u biblioteci izdaju račune. Podaci se šalju poreskom organu preko uspostavljene elektronske veze i moraju da budu potpisani namenskim digitalnim sertifikatom.

U tu svrhu programska oprema COBISS dopunjena je mogućnošću unosa zahtevanih podataka za svaki poslovni prostor i slanja zahtevanih podataka FURS-u. Postupak upisa poslovnog prostora i slanja podataka FURS-u opisan je u poglavlju 7.10.1.

3. Dobijanje digitalnog sertifikata (biblioteka)

Za postupke potvrđivanja računa i slanja podataka o poslovnom prostoru biblioteka mora da koristi namenski digitalni sertifikat s nazivom svrhe upotrebe PorPotRac. Zahtev za sertifikat biblioteka mora da podnese preko portala eDavki. Sertifikat se preuzima preko portala za preuzimanje digitalnih sertifikata za izvođenje postupka potvrđivanja računa. Sertifikat treba instalirati na sve radne stanice na kojima biblioteka izdaje račune.

4. Sadržaj računa

Pored podataka koji su određeni propisima koji uređuju porez na dodatu vrednost i poreski postupak, račun mora da sadrži i sledeće podatke:

- vreme izdavanja reversa
- oznaku fizičkog lica koje izdaje račun na elektronskoj kasi
- jedinstvenu identifikacionu oznaku računa JOR
- zaštitnu oznaku izdavača računa ZOI (u tekstualnom i grafičkom obliku)

U svrhu postupka potvrđivanja i izdavanja računa broj računa mora da bude sastavljen iz tri dela:

- oznake poslovnog prostora
- oznake elektronskog uređaja za izdavanje računa
- rednog broja računa

5. Poreski broj fizičkog lica koje je izdalo račun

Zakonodavac propisuje da se tokom postupka potvrđivanja računa FURS-u šalje poreski broj fizičkog lica koje je izdalo račun na elektronskom uređaju. Obveznik mora da poveže oznaku fizičkog lica koje je izdalo račun sa poreskim brojem tog lica. Podatak o poreskom broju lica koje je izdalo račun je obavezan, što znači da za sva lica u biblioteci koja podmiruju potraživanja i izdaju račune treba imati i podatak o poreskom broju.

Zato je centralni registar korisnika dopunjen mogućnošću unosa poreskog broja. Svi zaposleni u biblioteci koji rade na pozajmici i koji tokom rada izdaju račune članovima biblioteke moraju da dopune svoje podatke poreskim brojem na portalu Obrazovanje. Ako kod korisničkog imena osobe koje će želiti da evidentira podmirivanje potraživanja i da ispostavi račun nema podatka o poreskom broju, ta osoba neće moći da izvede postupak evidentiranja podmirivanja potraživanja i izdavanja računa.

6. Ispis QR koda

Kao što je određeno u članu 5. Pravilnika, zaštitna oznaka izdavača računa mora da se navede na račun u tekstualnom obliku i u obliku QR koda, koda PDF 417 ili više šipkastih kodova tipa Code 128.



Upozorenje:

Od dozvoljenih mogućnosti segment COBISS3/Pozajmica omogućava ispis zaštitne oznake izdavača na račun samo u obliku QR koda. To znači da u bibliotekama za potrebe izdavanja računa treba koristiti samo štampače koji podržavaju ispis QR koda.

Biblioteke koje koriste programski segment COBISS3/Pozajmica i koje već ispisuju račune mogu i dalje da koriste iste štampače za štampanje računa. Jedini uslov je da štampač mora da podržava grafički oblik štampanja.

7. Objava obaveštenja o obavezi izdavanja računa i obavezi kupca da preuzme i zadrži izdati račun

ZPorPR u članu 12. propisuje da obveznik na svakom elektronskom uređaju za izdavanje računa ili drugom vidnom mestu mora da objavi obaveštenje o obavezi izdavanja računa i uručjenja računa kupcu, kao i obavezi kupca da preuzme i zadrži izdati račun. Sadržaj i oblik obaveštenja detaljno su određeni u članu 18. Pravilnika, a objavljeno je kao Prilog III navedenog pravilnika.



Upozorenje:

*Biblioteke koje će nas obavestiti da nisu obveznici za poresko potvrđivanje računa mogu da evidentiraju samo negotovinska plaćanja izvan biblioteke. To znači da u prozoru **Podmirivanje potraživanja** kao način podmirivanja potraživanja mogu da izaberu samo mogućnost negotovinskog plaćanja izvan biblioteke. Ovaj način podmirivanja namenjen je samo tome da se evidentira podmirivanje potraživanja i eventualne dodatne informacije o podmirivanju potraživanja izvan biblioteke, a račun se ne priprema.*

Ove biblioteke takođe ne mogu da storniraju račun ili da izdaju knjižno odobrenje ili kopiju jer ne posluju sa gotovinom.

7.10.1 Upis podataka o poslovnom prostoru

Unos i slanje podataka o poslovnom prostoru za potvrđivanje poreskom organu izvodi se u programskoj opremi COBISS3, bez obzira na to da li biblioteke koristi segment COBISS2/Pozajmica ili COBISS3/Pozajmica. Podaci o poslovnom prostoru uređuju se u sklopu podataka o domaćoj biblioteci. Prilikom instalacije programske opreme COBISS3 opšti podaci o domaćoj biblioteci prenose se iz baze podataka COLIB.



Upozorenje:

Za unos i menjanje podataka o domaćoj biblioteci moramo da imamo privilegiju ADM_PARTNER – održavanje podataka o partnerima.

Podatke o poslovnom prostoru upisuje biblioteka na osnovu usvojenog internog akta u kojem je odredila spisak poslovnih prostora i njihovih oznaka s popisom elektronskih uređaja koji će se u pojedinačnom poslovnom prostoru koristiti za izdavanje računa.

Postupak



1. Na spisku klasa segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacijama ili segmenta COBISS3/Pozajmica označimo klasu **Domaća biblioteka** i dvostrukim klikom učitamo je na radni prostor.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se prozor editora **Domaća biblioteka**.

3. Izaberemo jezičak **Detalji**, a potom **Poslovni prostor**.

4. Kliknemo **Novi objekt**.

Otvara se prozor editora **Poslovni prostor**.

5. Upisujemo podatke o poslovnom prostoru.

- oznaka poslovnog prostora

Zbog širine listića za ispis preporučujemo oznaku koja ima najviše 10 znakova. Oznaka ne sme da sadrži dijakritičke i posebne znake.

- za poslovni prostor koji spada u nekretnine obavezno moramo da upišemo identifikacionu oznaku nekretnine koja se sastoji iz sledećih delova:
 - broj katastarske opštine
 - broj zgrade
 - broj dela zgrade
 - za poslovni prostor koji spada u nekretnine obavezno moramo da upišemo i adresu poslovnog prostora koja se sastoji iz sledećih delova:
 - ulica
 - broj zgrade
 - dodatak broju (obavezno ako postoji)
 - naselje
 - pošta (mesto)
 - poštanski broj
 - vrsta poslovnog prostora

Podrazumevana vrednost je *nepokretni poslovni prostor* koja označava nepokretni poslovni prostor, kao što su npr. prostori biblioteke u nekoj zgradi ili delu zgrade. Ostale vrednosti (*A – mobilni objekat*, *B – objekat na stalnoj lokaciji*, *C – pojedinačni elektr. uređaj/vezana knjiga računa*) označavaju mobilni poslovni prostor. Kod biblioteka kao mobilni poslovni prostori javljaju se samo bibliobus i kiosk za pozajmicu. Ako kao poslovni prostor želimo da upišemo bibliobus, izaberemo vrednost *A – mobilni objekat*. U mobilne objekte po prilogu II Pravilnika o izvođenju ZPorPR, naime, ubrajaju se prevozna sredstva i mobilni štand. Ako kao poslovni prostor želimo da upišemo kiosk za pozajmicu, izaberemo vrednost *B – objekat na stalnoj lokaciji*.
 - kod "Ostalo (napomena)" po potrebi upisujemo eventualne napomene u vezi sa poslovnim prostorom
 - u bibliotekama sa odeljenjima biramo odeljenje ili više odeljenja za koja važe podaci o poslovnom prostoru
 - upisujemo podatke o elektronskim uređajima (v. pogl. 7.10.3)

Pre slanja podataka o poslovnom prostoru za potvrđivanje poreskom organu treba upisati podatke o elektronskom uređaju i instalirati digitalni sertifikat barem za onaj uređaj sa kojeg ćemo slati podatke za potvrđivanje. Podatke o ostalim elektronskim uređajima možemo da upišemo i kasnije kada su podaci o poslovnom prostoru već potvrđeni.
6. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**, ako ne želimo odmah da ih prosledimo Finansijskoj upravi za potvrđivanje. Ako podatke želimo odmah da prosledimo za potvrđivanje, kliknemo dugme **Pošalji FURS-u**.
- Ako kod poslovnog prostora nedostaje neki od obaveznih podataka, ispisaće se upozorenje.

7.10.2 Slanje podataka o poslovnom prostoru FURS-u za potvrđivanje

Poreskom organu (FURS) za potvrđivanje moramo da pošaljemo podatke za svaki poslovni prostor u kojem izdajemo račune, inače računi se ne mogu izdavati.

Podatke o poslovnom prostoru za potvrđivanje šaljemo klikom na dugme **Pošalji FURS-u**. Ispisuje se upozorenje da li zaista želimo da pošaljemo podatke o poslovnom prostoru za potvrđivanje. Ako odgovorimo potvrdno, nakon uspešnog slanja ispisuje se poruka da su podaci potvrđeni, a kod podataka o poslovnom prostoru na jezičku **Info** programski se upisuje kvačica kod "Potvrđeno (FURS)" i tekući datum kod "Datum važenja". Ukoliko neko podešavanje nedostaje (poreski broj domaće biblioteke ili korisnika, sertifikat), ispisaće se upozorenje.

Kada su podaci o poslovnom prostoru potvrđeni, ne možemo više da ih menjamo. Eventualno naknadno menjanje podataka možemo da omogućimo klikom na dugme **Promeni podatke**. Dok promenjene podatke ne pošaljemo FURS-u za potvrđivanje, računi se ne mogu izdavati u tom poslovnom prostoru.



Upozorenje:

*Poslovni prostor se ne može izbrisati. Kada poslovni prostor prestanemo da koristimo za izdavanje računa, klikom na dugme **Zatvori posl. prostor** možemo da ga zatvorimo. Podatke o zatvaranju poslovnog prostora takođe moramo da prosledimo FURS-u. Računi se ne mogu izdavati u zatvorenom poslovnom prostoru, a drugi poslovni prostor se isto tako ne može upisati sa istom oznakom. Međutim, kod drugog poslovnog prostora može da se doda elektronski uređaj iz zatvorenog poslovnog prostora.*

7.10.3 Upis podataka o elektronskim uređajima i instalacija digitalnog sertifikata

Treba upisati podatke o svim elektronskim uređajima (radnim stanicama) na kojima se izdaju računi, a u isto vreme na svaki uređaj treba instalirati digitalni sertifikat za izvođenje postupka potvrđivanja računa.



Savet:

Besplatni digitalni sertifikat knjižnica dobija od FURS-a.



Upozorenje:

Nakon instalacije sertifikata programska oprema COBISS sama pamti putanju do sertifikata. To znači da pre toga sertifikat treba najpre pohraniti na odgovarajuće mesto (na lokalni računar ili elektronski uređaj, web lokaciju...), a onda ga instalirati na elektronske uređaje. Nakon instalacije sertifikat treba da ostane pohranjen na istom mestu.

Ako se na istom elektronskom uređaju svaki korisnik prijavljuje na svoj korisnički račun (profil), instalaciju sertifikata na tom elektronskom uređaju treba izvesti na svakom računaru (profilu) odvojeno.

Postupak



1. U prozoru **Poslovni prostor** kliknemo **Novi objekt** kod "Elektronski uređaji".

Otvora se prozor **Elektronski uređaj**.

2. Kod "Oznaka el. uređaja" upisujemo oznaku elektronskog uređaja kao što je određena u internom aktu.
3. Kod "Naziv računara" programski se preuzima naziv računara na kojem radimo.

Ako podatke upisujemo za drugi elektronski uređaj i ne za onaj na kojem radimo, podrazumevani naziv računara brišemo i upisujemo drugi naziv.



Savet:

Na računaru na kojem će se izvoditi postupci poreskog potvrđivanja računa morate da nađete naziv računara. Naziv računara možete da nađete na više načina:

- u COBISS3 izborom mogućnosti Vizitkarta FURS-a koju možete da nađete u meniju Pomoć u redu sa menijem
- u COBISS2 komandom CC3
- u operativnom sistemu Windows:
 - Windows 7 i Vista (<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/find-computer-name#ITC=windows-7>)
 - Windows 8 i 10 (Control Panel\System and Security\System)



Upozorenje:

Upis dva elektronska uređaja sa istim nazivom nije izvodljiv, osim ako je poslovni prostor u koji spada elektronski uređaj zatvoren.

4. Instaliramo digitalni sertifikat klikom na dugme **Instaliraj sertifikat**.

Otvora se prozor u kojem izaberemo lokaciju. Nakon upisa šifre ispisuje se poruka o uspešnoj instalaciji.



Upozorenje:

Prilikom instalacije digitalnog sertifikata moramo da budemo prijavljeni na elektronskom uređaju na kojem ga instaliramo.

5. Podatke o elektronskom uređaju pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.
6. Ako elektronski uređaj želimo odmah da koristimo za izdavanje računa, kliknemo dugme **Upotrebi**.



Upozorenje:

*Podaci o poslovnom prostoru moraju da budu potvrđeni pre nego što aktiviramo elektronski uređaj za izdavanje računa klikom na dugme **Upotrebi!***

7.10.4 Vizitkarta FURS-a

Kao pomoć prilikom upisivanja elektronskih uređaja i prilikom nalaženja razloga za poteškoće pri slanju podataka FURS-u možemo da ispišemo neke ključne informacije u vezi sa podešavanjima. U redu sa menijem u tu svrhu dodata je metoda **Vizitkarta FURS-a** pod menijem **Pomoć**. Nakon izbora metode **Vizitkarta FURS-a** otvara se prozor u kojem se ispisuju:

- korisničko ime
- odeljenje prijave
- lokacija sertifikata
- nosilac sertifikata
- podaci o javnom sertifikatu FURS-a
- web adresa FURS-a
- uspešnost veze sa FURS-om
- naziv računara
- oznaka elektronskog uređaja
- oznaka poslovnog prostora
- opis eventualnih grešaka
- poreski broj obveznika
- poreski broj korisnika – ako je upisan

7.10.5 Testiranje veze sa informacionim sistemom FURS-a

Ako želimo da proverimo da li možemo da uspostavimo vezu sa informacionim sistemom FURS-a, to ćemo učiniti metodom **Račun/Testiraj vezu sa FURS-om**. Odgovarajuća poruka ispisaće se s obzirom na rezultat testa.

7.10.6 Naknadno potvrđivanje računa

ZPorPR u članu 9. i 10. propisuje obavezu obveznika u slučaju nemogućnosti izdavanja računa s JOR i u slučaju nefunkcionisanja elektronskog uređaja za izdavanje računa. U oba slučaja najkasnije u roku od dva radna dana, odnosno najkasnije sledećeg radnog dana nakon prestanka uzroka za kašnjenje treba poslati podatke o računima poreskom organu za potvrđivanje.

Računi koje FURS nije potvrdio prilikom podmirivanja potraživanja pohranjuju se u nepotvrđene račune i treba ih što pre poslati FURS-u za ponovno potvrđivanje. Na računu koji FURS nije potvrdio ispisuju se ZOI i QR kod, a nedostaje JOR.

Kada FURS prvi put uspešno potvrdi račun, ispisuje se upozorenje da se u redu za čekanje nalaze nepotvrđeni računi. Upozorenje će se ispisivati sve dok se u redu za čekanje nalazi barem još jedan nepotvrđeni račun.

Postupak



1. Označimo klasu **Račun** i izaberemo metodu **Pošalji nepotvrđene račune FURS-u**.

Otvora se prozor sa spiskom nepotvrđenih računa.

2. Kliknemo dugme **Izaberi sve**.

Svi računi sa spiska šalju se FURS-u za potvrđivanje. Ispisuje se poruka o uspešnom slanju, a kod računa upisuju se "JOR" i "Datum JOR – naknadno".