

UVOĐENJE FISKALIZACIJE

Dokument opisuje sve korake u postupku pripreme sustava za fiskalizaciju.

POTREBNI PREUVJETI I PREDRADNJE

Obveznik fiskalizacije mora:

- Pribaviti digitalni certifikat od FINA-e
- Osigurati ADSL pristup internetu na računalu s kojeg radi fiskalizaciju
- Izraditi interni akt s pravilima po kojima će se ponašati u smislu Zakona o fiskalizaciji
- Za obveznike fiskalizacije s 01.04.2013. godine, do kraja 03/2013. godine moraju se Poreznoj upravi poslati podaci o poslovnim prostorima s nazivom poslovnice (kako će se pojavljivati na računu), radnom vremenu i radnim danima te datumom od kojeg vrijede dostavljeni podaci. Ovo se provodi iz programa IQ postupkom fiskalizacije prodajnog mjesta (skladišta).
 - o U slučaju promjene nekog podatka poslovnog prostora (npr. promjena adrese, radnog vremena,...), šalje se njegova nova fiskalizacija, barem dan prije datuma od kojeg vrijedi promjena.
- Na poslovni prostor koji se fiskalizira mora se nalijepiti nova naljepnica o fiskalizaciji (vrijedi za sve poslovne prostore koji se fiskaliziraju tj. prijave poreznoj upravi). Ova obveza počinje s 01.07.2013. godine.

Pribavljanje digitalnog certifikata moguće je putem interneta ili fizičkim preuzimanjem u FINA-i.

ADSL pristup obveznik mora osigurati kod pružatelja takve usluge.

Pojašnjenje sadržaja i primjer internog akta nalazi se u dokumentu

„G:\PROJGRP\PROJEKT\QIQO\Fiskalizacija\INTERNI AKT OBVEZNIKA FISKALIZACIJE.doc“.

ODLUKE OBVEZNIKA FISKALIZACIJE

Obveznik fiskalizacije mora donijeti odluke o tome na koji će način kod sebe organizirati provođenje fiskalizacije. Odluka se odnosi na:

- Definiranje poslovnih prostora
- Definiranje pravila za redni broj računa
- Definiranje vrsta dokumenata.

DEFINIRANJE POSLOVNIH PROSTORA

Obveznik fiskalizacije može definirati jedan ili više poslovnih prostora. Za većinu korisnika jasno je da li ima jedan ili više poslovnih prostora.

Jedan poslovni prostor

Jedan poslovni prostor definira korisnik, koji u programu „IQ“ ima samo jedno mjesto izdavanja računa (TRACS skladište). Primjer je firma koja ima jedan objekt, u kojem ima samo jedan naplatni uređaj i nema odvojeno skladište veleprodaje. Samo jedan poslovni prostor može imati i firma koja ima više skladišta, ali fakturira sve s jednog ili i ako fakturira s više skladišta, ali želi imati jedinstveni brojač računa na nivou firme.

Više poslovnih prostora

Više poslovnih prostora definira korisnik, koji u programu IQ ima više objekata, odnosno korisnik koji radi račune iz više TRACS-skladišta, a želi imati odvojeni brojač računa. Primjer je firma koja ima više ugostiteljskih objekata ili prodavaonica ili firma koja ima više skladišta i ima redni broj dokumenta na nivou skladišta. Fizički odvojen poslovni prostor mora biti zaseban poslovni prostor u smislu Zakona o fiskalizaciji (ne mogu pod isti poslovni prostor spadati prostori koji nisu na istoj lokaciji).

DEFINIRANJE PRAVILA ZA REDNI BROJ RAČUNA

Redni broj dokumenta u sustavu fiskalizacije

Broj fiskalnog dokumenta sastoji se od 3 dijela, koji su međusobno odvojeni kosim crtama:

- Redni broj
- Oznaka poslovnog prostora
- Oznaka naplatnog uređaja.

Zakon posebno naglašava da redni broj dokumenta (prvi dio – onaj do prve kose crte) mora, za svaki poslovni prostor i naplatni uređaj, svake godine početi od 1 i biti neprekinut niz do nekog broja N na

kraju godine. To znači da se zabranjuju bilo kakvi dodaci u redni broj, kao što su npr. podatak od godini, vodeće nule i slično. Korisnik ne smije mijenjati redne brojeve, ne smije brisati dokumente, čime bi stvorio rupe (čak i ako nisu ni fiskalizirani ni proknjiženi). Zato je bitno provjeriti ovlaštenja, jer u programu je to moguće napraviti, ako su ovlaštenja prejaka. Jaka ovlaštenja služe za primjenu samo u izvanrednim situacijama. Korisnik je odgovoran za svoje podatke i pravilnim postavkama mora osigurati da budu zadovoljeni uvjeti koje propisuje zakon. Kasnije u uputi navode se ovlaštenja, koja korisnik ne smije imati, kao i pojašnjenje kako ih isključiti.

Pravila za redni broj računa većim dijelom uvjetovana su samim definiranjem poslovnih prostora. Prvi dio rednog broja je brojač računa, kojeg stvara program (dosadašnji RBR dokumenta u TRACS-u, samo bez vodećih nula). Drugi dio je oznaka poslovnog prostora (šifra skladišta u TRACS-u). Treći dio može sadržavati:

- Broj naplatnog uređaja (šifra blagajne) – uvijek kad se radi o računima iz modula Blagajna
- Šifru TRACS vrste dokumenta
- Šifru grupe vrste dokumenta.

Jedino o čemu korisnik programa može odlučiti je želi li za svaku vrstu dokumenta imati svoj brojač rednih brojeva (kao što je imao do sada u TRACS-u) ili zajednički brojač na nivou grupe vrsta dokumenata. Na primjer, može se formirati „grupa 1“, u koju spadaju vrste dokumenta „račun“ i „storno računa“. Pa definirati da redni broj bude na nivou grupe. To znači da će postojati npr. račun broj 1, 2, 3, 4, 5, pa storno računa broj 6, pa opet račun broj 7, 8, 9.... U tom slučaju neće svaka vrsta dokumenta iz grupe imati svoj brojač, nego će postojati zajednički brojač za tu grupu.

DEFINIRANJE VRSTA DOKUMENATA

Vrste dokumenata definirane su uglavnom već ranije u sustavu. Sve vrste dokumenta na kojima se iskazuje oznaka R1/R2, kao i maloprodajni računi, su dokumenti na koje utječe Zakon. Ono što korisnik može odlučiti je da li želi imati zasebnu vrstu dokumenta za storno računa od one za same račune.

Korisnik koji radi na POS blagajni to ne može odlučiti, jer tu program i storna stvara u istoj vrsti dokumenta (tako diktira program).

Korisnik koji račune radi u modulu „Skladište“ (npr. koristi vrstu dokumenta „račun-otpremnica“) mora imati te dvije vrste dokumenta odvojene, jer tako uvjetuje program.

Jedino korisnik, koji račune radi u modulu „Fakture i predračuni“, može odlučiti želi li da se storno računa kreira u posebnoj vrsti dokumenta ili ne. QIQO preporuka je da se storno radi u istoj vrsti dokumenta.

POSTUPAK U PODACIMA I PROGRAMU

OTVARANJE FOLDERA ZA FISKALIZACIJU

Ako firma koristi program samo u jednoj bazi podataka.

Ispod foldera IQ treba otvoriti folder FISKALIZACIJA te ispod njega podfoldere ECHO, DOK i PROSTOR, gdje će se čuvati XML-ovi fiskalizacije poslovnih prostora i dokumenata. Instalacija nove verzije programa sama već stvori te foldere, ako ne postoje. U folder FISKALIZACIJA će se spremiti certifikat.

Ako firma koristi program u više baza podataka (radit će fiskalizaciju za više firmi)

Ispod foldera s podacima treba otvoriti folder FISKALIZACIJA. U njega će se spremiti certifikat. Ispod njega treba otvoriti foldere ECHO, DOK i PROSTOR, gdje će se čuvati XML-ovi fiskalizacije poslovnih prostora i dokumenata.

DOBIVANJE CERTIFIKATA

Certifikat se preuzima u FINA-i. Korisnik se treba obratiti FINA-i za preuzimanje certifikata. Certifikat treba spremiti u folder FISKALIZACIJA i negdje kao backup. Uz certifikat treba sačuvati i lozinku, bez koje certifikat neće funkcionirati. FINA će izdati dokument (ili poslati mail) na kojem piše lozinka certifikata. Preporuka je da lozinku certifikata zapišete u neki dokument i spremite u backup zajedno s certifikatom.

Uz certifikat obveznika fiskalizacije, u folder FISKALIZACIJA treba spremiti i server certifikat, zajednički za sve obveznike fiskalizacije. Možete ga preuzeti s www.qiqo.hr, na način da pri vrhu stranice odaberete „Download“ i odaberete preuzimanje datoteke „democacert.crt“.

PODEŠAVANJE SUSTAVA

TRACS ŠIFARNICI

Globalna konfiguracija (Parametri – Konfiguracija – Globalna konfiguracija TRE42)

Parametar „Redni broj fakture na nivou“ treba imati vrijednost „3 – po definiciji iz vrste dokumenta“. Tako će se i za tu vrstu dokumenta pravilo uzimati iz onog što je definirano na nivou same vrste dokumenta. U suprotnome, ovdje odabrano pravilo jače je od onog definiranog na samoj vrsti dokumenta.

TRE42 - Izmjena globalne konfiguracij (00001)

General

DOMAĆA VALUTA: 191

MATIČNA FIRMA: 00001

BANKA: 00002

VRSTA DOKUMENTA - FAKTURA: 14

VRSTA DOKUMENTA - RAČUN MP: 18

REDNI BROJ FAKTURE NA NIVOU

1 - Skladišta

2 - Poduzeća

3 - Po definiciji iz vrste dokumenta

KONTROLA VIRMANA

D - Da

N - Ne

VIŠE BLAGAJNIKA U SMJENI

D - Da

N - Ne

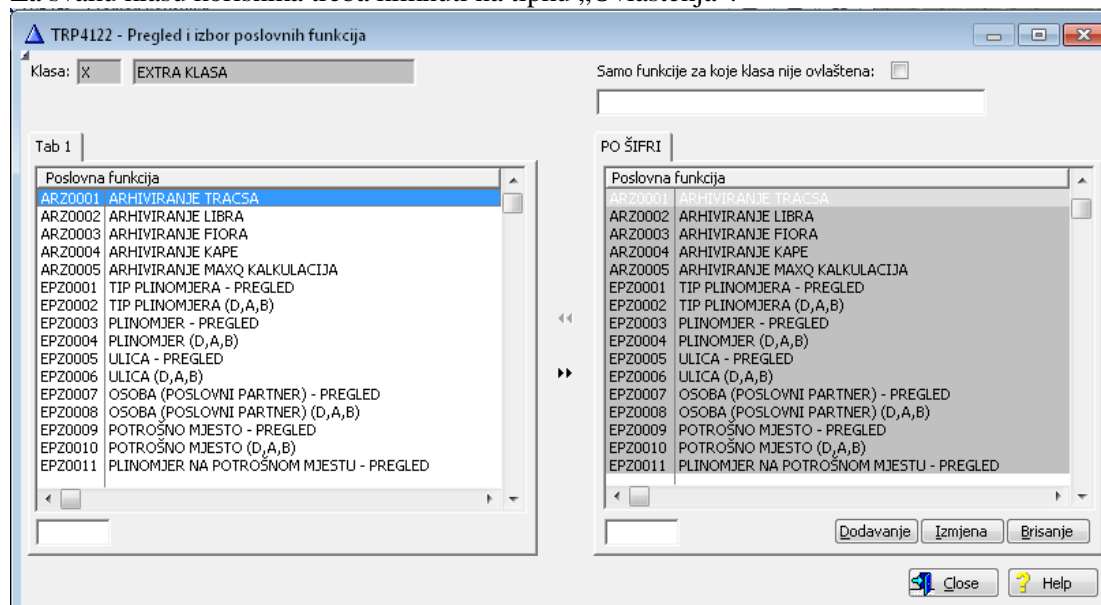
GRANIČNI DATUM: 1/01/2010

TEXT ZA FAK.:

OK Cancel

Ovlaštenja (Parametri – Ovlaštenja – Klasa korisnika)

Za svaku klasu korisnika treba kliknuti na tipku „Ovlaštenja“.



Treba svima isključiti ovlaštenja (pronaći ovlaštenje na lijevoj strani i kliknuti na dvostruku strelicu usmjerenu udesno):

- SVZ0001 (supervisor), to ovlaštenje nitko nije ni do sada trebao imati. Služi za QIQO, samo u trenutku kad radi neke supervizorske akcije, nakon čega se ovlaštenje opet isključuje.
- SVZ0002 (promjena rednog broja dokumenta), kako program ne bi dozvolio promjenu rednog broje te, na taj način, stvaranje rupa u zakonom propisanom neprekinutom nizu dokumenata (od 1 do n u toku godine)
- SVZ0159 (promjena zadnjeg rednog broja).

Svakoj klasi korisnika, koja dodaje bilo kakve dokumente (fiskalne ili nefiskalne, bilo da se radi o računima ili primkama ili bilo kojoj drugoj vrsti dokumenta), potrebno je dodati ovlaštenja:

- SVZ0216 (unos dokumenta u drugoj godini). Ovim ovlaštenjem dopušten je unos dokumenta i za godinu koja nije tekuća. Drugim riječima, omogućen je unos dokumenta iz prošle godine, na početku nove godine.

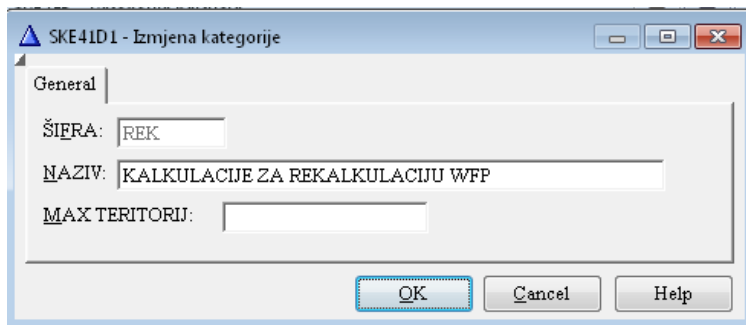
Ovlaštenje se pronalazi na desnoj strani ekrana. Ako je zasivljeno, znači da je već dodano toj klasi. Ako nije, dodamo ga klikom na dvostruku strelicu usmjerenu ulijevo.

Kategorije za tipove kalkulacija (Partneri, skladišta.... – Kategorije partnera)

Potrebno je podesiti kategorije za tipove kalkulacija za tri vrste mogućih događaja:

- Za rekalkulaciju prije knjiženja dokumenata iz modula „Fakture i predračuni“
- Za brzo generiranje storna (jednim klikom), u slučaju da se koristi istoimena tipka
- Za generiranje dokumenata (npr. račun za predujam iz računa i slično).

Razlozi pojavljivanja takvih slučajeva opisani u drugim uputama. Preporuka je da svi korisnici otvore te tri kategorije sa šiframa REK (kalkulacije za rekalkulaciju), STO (kalkulacije za storna) i GEN (kalkulacije za generiranje), iako nekima možda neće biti potrebne. Dodaju se tipkom „Dodavanje“.



Kategorija za rekalkulacije

Šifra: REK

Naziv: KALKULACIJE ZA REKALKULACIJU WFP

U kategoriju REK treba dodati sve kalkulacije, po kojima se u modulu „Fakture i predračuni“ mora napraviti rekalkulacija prije knjiženja. Primjer je kad se po računu kontira nabavna vrijednost na trošak prodaje. Mora povući PPR iz otpremnice, koja nije bila proknjižena u trenutku generiranja računa. Takav bi račun trebalo rekalkulirati prije knjiženja u WFP (inače se samo stavlja K).

U kategoriju STO treba dodati kalkulacije, koje se koriste u postupku generiranja storno. To će biti samo kalkulacije za generiranje povrata/OK u modulu skladište, ako se odabere predloženi QIQO standard.

QIQO sugerira standard, po kojem se storno dokumenta iz modula „Fakture i predračuni“ (račun, račun za predujam,...) stvara u istoj vrsti dokumenta (npr. ako storniramo račun, nastaje novi dokument u vrsti dokumenta račun, sa svim stavkama suprotnog predznaka od onog koji se stornira).

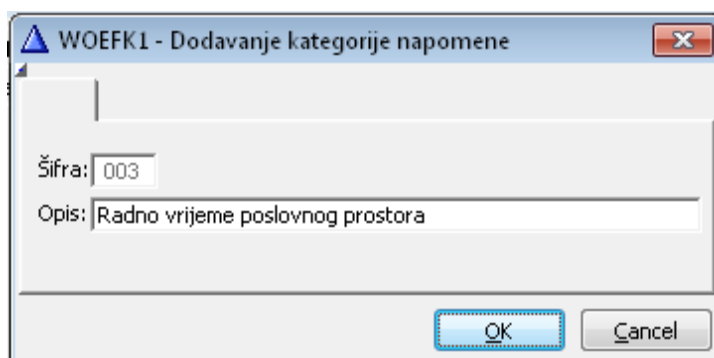
Ako se tako radi, nije potrebna nikakva posebna kalkulacija i postupak je vrlo jednostavan.

Za dokumente u modulu „Skladište“, mora se storno raditi u drugoj vrsti dokumenta. Ako je za račun definiran tip dokumenta „C – povećanje izlaza“, njegov storno mora biti tipa „D – smanjenje izlaza“; odnosno druga vrsta dokumenta (OK/povrat od kupca). Za tu vrstu dokumenta treba odrediti kalkulaciju za storno, kako bi se isti mogao provesti jednim klikom (bez da program traži da odaberete tip kalkulacije).

U kategoriju GEN treba staviti kalkulacije, koje se koriste za generiranje dokumenata. Na primjer, ako se iz ponude/naružbe kupca generira račun za predujam, definira se kalkulacija vrste dokumenta račun za predujam, koja se tada želi primijeniti. Time se izbjegava kasniji odabir tipa kalkulacije, čime se postupak ubrzava na jedan klik na akciju „Generiranje računa za predujam“.

Kategorije napomene za radno vrijeme poslovnog prostora (Partneri, skladišta... – Kategorije napomene partnera)

Ako prostor za unos radnog vremena u matičnim podacima skladišta nije dovoljan za unos radnih dana i radnog vremena, isto je moguće unijeti u napomenu i onda taj podatak fiskalizirati. Najprije je potrebno ovdje dodati šifru kategorije.



Parametri IQ-a (Parametri – Konfiguracija – Globalni parametri IQ)

NA TAB-u „Dokumenti“ potrebno je podesiti slijedeće:

- Vrste dokumenta kojima je obavezan način plaćanja. To su sve fiskalne vrste dokumenta (računi, OK, računi za predujam, vlastita potrošnja, računi maloprodaje... jednom riječju, sve vrste dokumenta koje ulaze u PDV). Ako već ne postoji, potrebno je dodati vrstu obračuna i u nju uključiti sve te vrste dokumenta. Ovdje treba upisati vrstu obračuna koja obuhvaća sve fiskalne vrste dokumenta. Možda i još neke, ako u njima želite obavezno imati upisan način plaćanja (ponude, narudžne kupca,...).
- Kategorija za tipove kalkulacije Storna. Upisati STO, uz pretpostavku da ste ranije po uputi dodali tu vrstu rekapitulacije
- označiti parametar „Kontrola rednog broja kod brisanja dokumenta“ (uključiti kvačicu). Ovime ćemo se osigurati da se ne stvori rupa, ako obrišemo zadnji dokument, jer će se s time uskladiti podatak o zadnjem rednom broju.
- Kategorija za tipove kalkulacija Generiranje. Upisati GEN, uz pretpostavku da ste ranije po uputi dodali tu vrstu rekapitulacije
- Način plaćanja „Ostalo“ – upisati šifru za način plaćanja „ostalo“, ako za to postoji potreba.

IQE1 - Globalni parametri IQ

WEB Path Cassa Sconto Plovila Mjenjačnica Konta

Matični podaci Ovlaštenja Partner, Fizička osoba Radni nalog Dokumenti Skladišta JOBBOSS E-mail Osobe

Kontrola duplih šifri artikala u dokumentu

1 - Ne
 2 - Svi dokumenti
 3 - Dokumenti iz vrste obračuna

Vrste dokumenta kojima je obavezan način plaćanja: V2

Dužina šifre dokumenta (TRF30F) u Pozivu na broj: 6

Dokumenti faktura i predračuna

U jednom dokumentu dozvoliti dodavanje stavaka iz različitih skladišta

Tim 1: 0000000 Dokumenti iz VO:

Tim 2: 0000000 Dokumenti iz VO:

Indikator Nadoknade i potražnje stavki nenetirajućih skladišta postavljati na 0 (bez utjecaja na MRP)

Razrada (ekran za pregled kalkulacije stavke)

Prikazivati sve elemente, neovisno o nivou pregleda

Osnovna stopa PDV-a (% VO): PD

Zabraniti knjiženje stavki potražnja bez datuma dospeljeća

Vrste dokumenta kojima nije obavezan datum ovjere:

Nuditi današnji datum kod dodavanja dokumenta

N - Ne D - Da

Kategorija za tipove kalkulacije Storna: STO

Kontrola rednog broja kod brisanja i izmjene dokumenata

Kategorija za tipove kalkulacija Generiranje: GEN Način plaćanja (Ostalo): 0

Račun za predujam

Iznos dokumenta (EK): Plaćeni iznos dokumenta (EK): Neplaćeni Iznos dokumenta (EK):

Korekcija (EK): Tolerancija: 0,00

OK Cancel

Parametri fiskalizacije (Parametri – Konfiguracija – Parametri fiskalizacije)

TAB Osnovno

Fiskalizacija: uključiti parametar (staviti kvačicu)

Od datuma: Datum od kojeg počinje fiskalizacija za tog korisnika (01.01., 01.04. ili 01.07.2013. godine).

Centralni poslovni prostor: koristi se samo u slučajevima kad imamo više skladišta, iz kojih fakturiramo, a želimo sve dokumente tretirati kao da su izdani iz centralnog poslovnog prostora. Tada možemo odrediti da li je centralni poslovni prostor neko od postojećih skladišta (pa ga tu upisati) ili stvoriti novo „skladište“ za centralni poslovni prostor“. Ako smo se za to odlučili, program nudi tipku „Stvoriti iz Matične firme“. Klikom na tu tipku, otvara se ekran za dodavanje novog poslovnog prostora (skladišta). Program nudi šifru MF01 (MF = matična firma), koju možete promijeniti (npr. na CPP – centralni poslovni prostor ili kako god želite). Program odmah ponudi adresu matične firme za taj centralni poslovni prostor...

Kad imamo samo jedno skladište, možemo ga (ali ne moramo) također upisati kao centralni poslovni prostor.

Ako će se svako skladište biti poseban poslovni prostor, tada ne trebate ništa upisati u polje „centralni poslovni prostor“. Čak i da nešto upišete, to neće imati nikakvog efekta.

može biti neko postojeće skladište (ako postoji samo jedno s kojeg se fakturira) ili se može stvoriti novo iz matične firme. Ako imamo brojač rbr dokumenata na nivou cijele firme i imamo više skladišta, tada se mora stvoriti centralni poslovni prostor iz matične firme. To je čisto dodavanje skladišta sa šifrom MF01. Svi parametri se pakupe iz matične firme, samo treba dodati tip trgovine (nebitno koji, jer to „skladište“ služi samo za fiskalizaciju) i označiti da je to fiskalna poslovnica (Da). Ako se fiskalizacija radi s više poslovnih prostora, tada polje „centralni poslovni prostor“ stvorite iz matične firme (a neće se koristiti za fiskalizaciju).

Elementi: Unose se elementi iz kalkulacija fiskalnih dokumenata, sa značenjem „iznos oslobođenja“, „ne podliježe oporezivanju“ i „Iznos dokumenta u domaćoj valuti za devizne račune“. Za ispravan unos tih elemenata potrebno je poznavati kalkulacije, pa se korisnik najčešće odlučuje da to podesi QIQO. Pravila su slijedeća:

- Iznos oslobođenja je element koji u kalkulacijama predstavlja iznos računa koji je oslobođen PDV-a po više osnova, propisanih Zakonom o PDV-u. U QIQO kalkulacijama to su elementi E4 (neoporezivo izvoz), E5 (oslobođeno PDV-a), a ponekad i neki drugi elementi. Ako u svim kalkulacijama nije isti element, već je negdje E4, negdje E5, a negdje nešto treće, tada će u svim tim kalkulacijama trebati dodati novi zajednički element (preporuka QIQO je element H0 ili HX), koji će u formuli imati postojeći neoporezivi element E4, E5 ili nešto treće. Pa će se na ovo mjesto upisati H0 (odnosno HX)
- Ne podliježe oporezivanju je element koji u kalkulacijama ima isti takav naziv. Najčešće je to element E3, što treba provjeriti. Ponekad se element E3 pogrešno koristio, pa i to treba provjeriti (da li baš spada pod „ne podliježe“ ili u „oslobođeno poreza“)
- Iznos dokumenta u domaćoj valuti za devizne račune najčešće se ne upisuje. Po zakonu, fiskalizira se kunska protuvrijednost deviznog računa, prema srednjem tečaju HNB. Važno je da u tečajnoj listi matične banke, u trenutku fiskalizacije dokumenta, postoji upisan ispravan srednji tečaj valute u kojoj se fakturira.

Dozvoliti izmjenu zaključanih fiskalnih dokumenata koji se ne fiskaliziraju. Drugim riječima, ako je vrsta dokumenta fiskalna, a ovaj dokument se nije fiskalizirao, jer je plaćen virmanom, da li se smije mijenjati ili ne. Ako ne, morat će raditi generiranje storna. Preporuka je da parametar ostane isključen (bez kvačice) tj. da se dokument ne smije mijenjati.

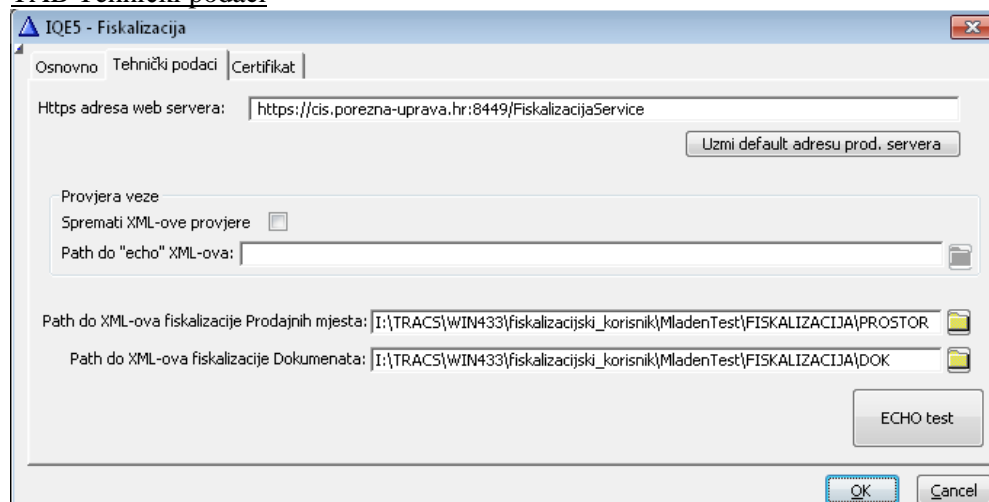
Tipovi kalkulacije za rekalkulaciju fiskaliziranih (zaključanih) računa prije knjiženja (kategorija): treba unijeti kategoriju REK, koju ste prethodno unijeli.

Radno vrijeme prodajnog prostora iz kategorije napomene. Koristi se u slučaju kad polje „radno vrijeme“ u matičnim podacima skladišta nije dovoljno za unos radnih dana i radnog vremena. Pa se taj podatak unosi u napomenu kategorije „radno vrijeme“. Samo u tom slučaju treba uključiti parametar (kvačica).

Vrijeme nakon kojeg se smatra naknadna dostava račun (min). Treba upisati broj minuta (npr. 30), nakon kojeg se slanje podataka o fiskalizaciji dokumenta na server porezne uprave smatra naknadnim slanjem.

Vrijeme čekanja na odziv iz PU (sec). Preporuka je da se vrijeme čekanja postavi na 10 sekundi. Porezna uprava je najavila 2-3 sekunde, a tome treba dodati neko vrijeme računala na kojem se radi. Ako upišete prekratko vrijeme, program će javiti da fiskalizacija nije uspjela, a možda dokument samo što se nije vratio potvrđen iz porezne uprave (ima JIR).

TAB Tehnički podaci



Https adresa web servera porezne uprave. Postoji tipka „Uzmi default adresu prod. servera“, pomoću koje se upisuje adresa servera, kakva je objavljena na stranicama Porezne uprave.

Parametre „Spremati XML-ove provjere“ i „Path do echo XML-ova“ uključite samo ako želite da sačuvate XML iz porezne za svaki pokušaj provjere veze.

Budući da je iskustvo dosadašnjih korisnika po pitanju uspostave veze prilično dobro, preporuka je da se ne uključuju ovi parametri. Dovoljno će biti samo kliknuti „Echo test“ na dnu ovog ekrana. Vratit će se poruke „Echo OK“, ako je uspostavljena veza sa serverom u poreznoj upravi.

Ako se javi poruka da nije uspostavljena veza sa serverom porezne uprave, a sve ste postavke podesili korektno (adresa servera, certifikat, server certifikat, lozinka za certifikat), vjerojatno će biti potrebno instalirati nekakav program, koji će omogućiti uspostavu veze prema serveru porezne uprave.

Postupak je detaljno opisan u dokumentu „G:\PROJGRP\PROJEKT\QIQO\Fiskalizacija\Problemi s echom - veza prema serveru PU.docx“

Treba upisati foldere u kojima će se čuvati XML-ovi fiskalizacije prostora i dokumenata. To su oni folderi ranije unijeti ispod foldera FISKALIZACIJA. **PAŽNJA: path do tih foldera se ne može upisati, nego tražiti preko ikone desno od polja za unos.**

Echo test je tipka za provjeru veze. Preduvjet za provjeru veze je ispravna adrese servera, uneseni podaci certifikata (TAB Certifikat) i osigurana ADSL internet veza. Program će javiti da li je veza uspostavljena ili nije. Test veze može se uvijek raditi s ovog ekrana ili akcijom „provjera veze“ iz pregleda matičnih podataka skladišta.

TAB Certifikat

The screenshot shows a window titled "IQES - Fiskalizacija" with three tabs: "Osnovno", "Tehnički podaci", and "Certifikat". The "Certifikat" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Path do certifikata:** I:\TRACS\WIN433\fiskalizacijski_korisnik\MladenTest\FISKALIZACIJA
- Ime certifikata (PFX,P12 datoteka):** fiskal_1_demo.pfx
- Certifikat password:** *****
- Provjeri certifikat** (button)
- Certifikat ističe:** 2/11/2014
- Ime novog certifikata (PFX,P12 datoteka):** (empty)
- Password novog certifikata:** (empty)
- Provjeri certifikat** (button)

At the bottom right, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Path do certifikata. Treba upisati folder u kojem je certifikat. To je ranije stvoreni folder FISKALIZACIJA.

Ime certifikata. Potrebno je upisati naziv certifikata tj. datoteke certifikata koju ste dobili od FINA-e. U certifikatu je upisan OIB Vaše firme, te je bitno da je i u podacima partnera matične firme upisan ispravan OIB (jednak onom koji je u certifikatu). U suprotnome javljat će se greška pri pokušaju fiskalizacije.

Certifikat password je lozinka uz certifikat, koju je korisnik sam upisao ili je dobio u trenutku kad je uzimao certifikat iz FINA-e.

Provjeri certifikat. Obavezno treba provjeriti certifikat, klikom na tu tipku. Između ostalog, time se podešavaju datoteke za kriptiranje (x509.bin i x509.pem). Možete vidjeti da su te dvije datoteke nastale u folderu u kojem je certifikat i one tamo moraju ostati.

Certifikat ističe: tu možete vidjeti datum isteka certifikata (traje 5 godina). Prije isteka bit će potrebno pribaviti novi certifikat.

Primijetit ćete da postoje polja za unos podataka novog certifikata. To je već spremno za vrijeme kad ćete, nakon 5 godina, morati promijeniti certifikat. Tu će se unijeti podaci novog certifikata (ime i password) te ćete tada i njega promijeniti. Za sada te podatke nemojte unositi.

Klikom na OK prihvaćaju se uneseni parametri fiskalizacije.

VAŽNO – backup certifikata

Korisnik je dužan napraviti backup certifikata tj. datoteke s ekstenzijom 'p12' ili 'pfx' te njenu lozinku. Bez lozinke ili p12/pfx datoteke, ako dođe do nekog problema, klijent se mora vratiti u FINU po novi certifikat i možda morate neko vrijeme raditi bez fiskalizacije. Datoteka s certifikatom i dokument u kojem je lozinka nalaze se kod korisnika u folderu FISKALIZACIJA.

Parametri štampanja (Parametri - Konfiguracija – Štampanja)

Parametri štampanja moraju se provjeriti, naročito za korisnike koji daju popust u maloprodaji.

Obavezno mora biti podešen element „popust“ u stupcu „Maloprodaja“ (obično je to R4).

Treba provjeriti i vrstu obračuna za R1/R2. Vrste dokumenta, koji se odnose na kupce fizičke osobe, trebalo bi isključiti iz vrste obračuna za R1/R2 (ne postoji OIB kupca fizičke osobe, pa onda nije ni ispravno imati na takvom dokumentu oznaku R!/R2).

TRE46 - Parametri kalkulacija

MALOPRODAJA	VELEPRODAJA
Iznos bez popusta: VB	Iznos bez popusta: VB
Popust: R4	Popust: R2
Iznos s popustom: V8	Iznos s popustom: V7
Osnovica poreza: E1	Osnovica poreza: E0
OP na piće: DF	Neoporezivi dio: E5
Porez: D5	Porez: D3
Iznos s porezom: E2	Iznos porezom: E2
Neoporezivi dio: E5	Pov. nak. za amb.: A4
Porez na sreću:	Vrsta obračuna za štampanje oznake R1/R2: D5
% Pop. za stavku: RA	Štampanje datuma i vremena na dokumentima <input checked="" type="checkbox"/>
Izn. pop. za stavku: R9	
Pov. nak. za amb.: A4	

OK Cancel

Parametri štampanja dokumenata (Parametri - Konfiguracija – Parametri štampanja dokumenata)
Sve vrste dokumenta, koje se printaju iz programa (bez Worda ili XML/Clarion Report Writera), treba podesiti da se štampaju po načinu štampanja 08. Drugi načini štampanja, osim specifičnih rađenih za neke korisnike, nisu predviđeni za ispravno štampanje fiskalnih dokumenata. Zato je vrlo važno da svim vrstama dokumenata, koji se ne štampaju kroz Word ili XML, definirati takvo pravilo.

TRE47 - Parametri štampanja dokumenata

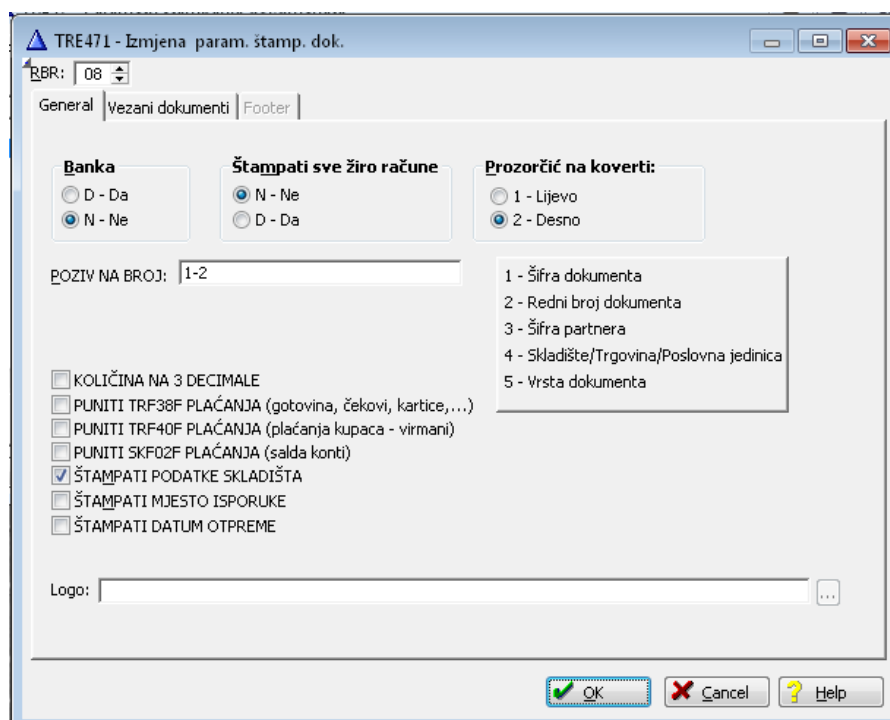
PO ŠIFRI

SIFRA MODULA	SIFRA PROGRAMA	RBR	OPIS IZVJEŠTAJA	D	PA
RP	TRP47	000	PARAMETRI ZA FAKTURU. TIP 00	D	NN
RP	TRP47	008	PARAMETRI ZA FAKTURU. TIP 08	D	NN

+ Dodavanje ▲ Izmjena ■ Brisanje

Vrste dokumenta za tip izvještaja Close Help

Najprije provjerite da li imate redak s rednim brojem 008. Ako takav ne postoji, treba ga dodati tipkom „Dodavanje“. Ako ga imate, možete ga provjeriti tipkom „Izmjena“.



RBR. Treba pisati 08, jer se radi o tipu štampanja 08, definiranom u QIQO programu.

Banka. Određujete da li želite da se na dokumentu štampaju podaci matične banke.

Štampati sve žiro račune. Određujete da li želite da se na ispisu računa prikazuju svi Vaši žiro računi ili samo onaj upisan u matičnim podacima firme.

Prozorčić na kuverti. Određujete gdje će se printati podaci kupca, lijevo ili desno (ovisno o otvoru na kuverti)

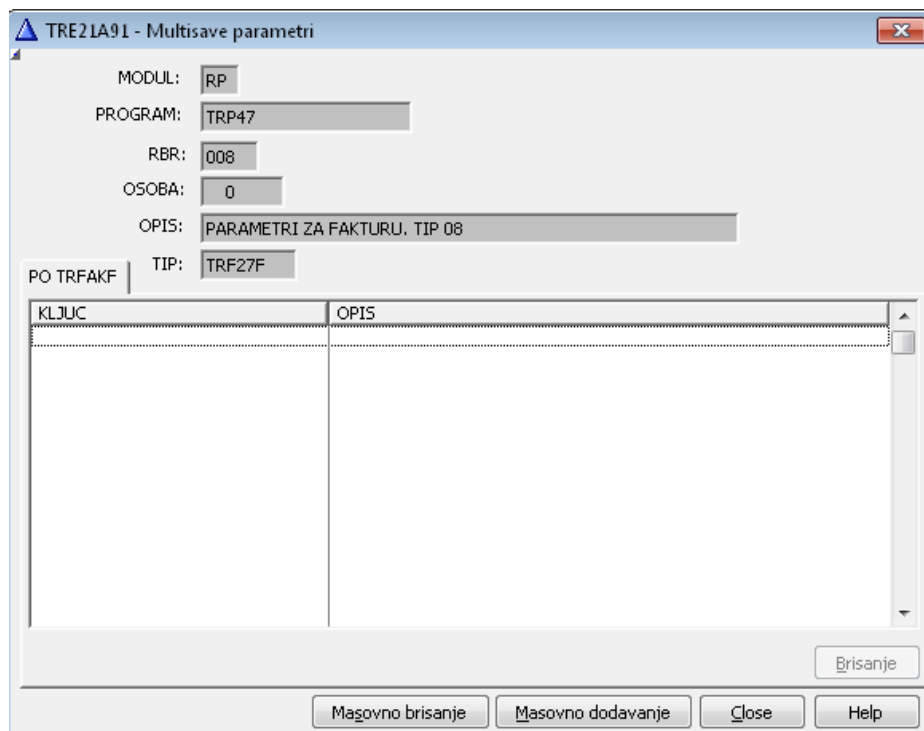
Poziv na broj: određujete što će se ispisivati u pozivu na broj, kojeg će kupac upisati na virmanu kojim plaća. Na primjer, ako upišete 1-2 onda će se u poziv na broj upisati šifra dokumenta, pa crtica, pa redni broj dokumenta. Desno imate opisano što predstavlja koja oznaka.

Dolje još možete birati neka pravila za štampanje (što od navedenih podataka želite ispisane na računu), kao i putanju do loga, ako želite da se logo firme printa na računu.

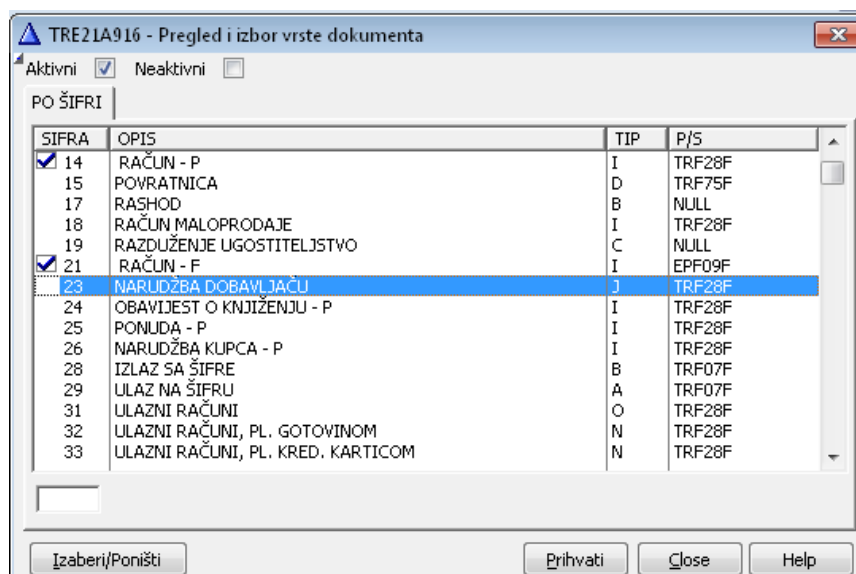
Klikom na OK ste dodali ili izmijenili parametre štampanja dokumenata po načinu 08.

Sad još morate definirati koje se sve vrste dokumenta štampaju po načinu 08. To su svi fiskalni dokumenti, osim onih za koje koristite štampanje kroz Word ili XML/Clarion Report Writer. To se radi na način da se pozicionirate u redak s načinom štampanja 08 i kliknete na tipku „Vrste dokumenta za tip izvještaja“.

Otvori se prozor s popisom svih vrsta dokumenata za način štampanja 08. Ako je prozor prazan ili nedostaju neke fiskalne vrste dokumenta, dodajte ih na način štampanja 08 tipkom „Masovno dodavanje“.



Otvori se prozor s popisom vrsta dokumenata.



Tipkom „Izaberi/Poništi“ izabirete vrste dokumenta, koje želite uključiti u način štampanja 08. Ako ste zabunom izabrali pogrešni vrstu dokumenta, kliknite na njoj još jednom na tipku „Izaberi/poništi“, da kvačica nestane. Kad ste označili sve potrebne vrste dokumenta, klikom na prihvati ih donosite u popis.

TRE21A91 - Multisave parametri

MODUL: RP
PROGRAM: TRP47
RBR: 008
OSOBA: 0
OPIS: PARAMETRI ZA FAKTURU. TIP 08
PO TRFAKF TIP: TRF27F

KLJUC	OPIS
14	RAČUN - P
21	RAČUN - F

Brisanje

Masovno brisanje Masovno dodavanje Close Help

Pa kad se uvjerite da su sve u popisu, tipkom „Close“ izađite iz popisa.

Skladišta - poslovni prostori (Partneri/skladišta... – Skladište/prodavaonica)

Promjene se rade tipkom „Izmjena“. Svako skladište (poslovni prostor) iz kojeg se dokument fiskalizira na serveru porezne uprave, mora dobiti indikator „Da“ na parametru „Fiskalna poslovница“. Taj podatak dobit će automatski postupkom fiskalizacije, pa ga ne treba mijenjati ručno (uglavnom korisnik ni nema ovlaštenje za tu promjenu). Skladište/prodajno mjesto koje se fiskalizira, mora imati upisano radno vrijeme i radne dane. Nije propisano pravilo za način na koji se prijavljuju radni dani i radno vrijeme, pa može pisati npr. „PO-PE 8-21, SU-NE: 12-24“.

Ako se radi o statičnom prodajnom mjestu (nije web prodaja ili mobilna prodaja), skladište bi trebalo imati upisanu i adresu. S time da u adresi smiju biti samo slova (i velika i mala) i brojke. Može biti i kosa crta, pa se sve iza kose crte smatra dodatkom kućnom broju. Ako nije upisana adresa, mora biti upisan naziv poslovnog prostora (skladišta). U postupku fiskalizacije prodajnog mjesta, program prema poreznoj upravi šalje adresu skladišta (ako postoji), odnosno naziv skladišta (ako ne postoji adresa). Svi korisnici koji koriste modul TRACS Blagajna, imaju mogućnost u modulu Blagajna unijeti podatke za zaglavlje računa (naziv, adresu,...). **Važno je da ti podaci budu potpuno usklađeni s podacima unesenim u matičnim podacima skladišta, koji su fiskalizirani u poreznoj upravi.** Važna napomena: Greška se javlja prilikom fiskalizacije, ako se pokuša fiskalizirati prodajno mjesto s adresom „Duga ulica 123.“ (točka na kraju). Fiskalizacija će proći ako maknete točku iz podatka adrese.

TRE1121 - Izmjena SKL/PM

General

ŠIFRA: 0001

NAZIV: RESTORAN

MJESTO: 52100 PULA

DRŽAVA: 191 HRVATSKA

TELEFON: +38552508896

FAX:

ADRESA:

RADNO VRIJEME: PO-PE 7-22, SU-NE 10-24

ZEMLJOPISNA ŠIRINA: 0,000000

ZEMLJOPISNA DUŽINA: 0,000000

NIVELIRATI ZALIHE:

D - Da N - Ne

TIP: RP

ZALIHE PO PROSJEČNIM CIJENAMA

PARTNER: 00001

QIQO D.O.O.

PARTNEROVA ŠIFRA:

OZNAKA NETIRAJUĆE/NENETIRAJUĆE

D - Netirajuće N - Nenetirajuće

VODITI ZALIHE PO REGALIMA:

PRATITI STANJE ZALIHA PO ULAZNIM DOKUMENTIMA:

BEZUVJETNO GENERIRANJE NADOKNADE:

IGNORIRATI ŠARŽE NA SKLADIŠTU:

Fiskalna poslovnica

N - Ne D - Da Z - Zatvoreno

OK Cancel Help

Ako prostor za unos radnih dana i radnog vremena nije dovoljno velik da se upiše sve što se želi, radni dani i radno vrijeme mogu se unijeti u napomenu za prethodno definiranu kategoriju. Pozicionirate se na skladištu i kliknete na tipku „Napomene po kategorijama“.

WOEAN - Pregled napomena

Šifra partnera: 0001 RESTORAN

Napomena:

:Od :Do

Aktivne Neaktivne

Štampaju se Ne štampaju se

KATEGORIJA NAPOMENE	DATUM	OPIS
(0) Radno vrijeme poslovnice		

WIN Dokumenti Dodavanje Izmjena Brisanje

Štampanje Close Help

Lijevo se pozicionirajte na kategoriju napomene „Radno vrijeme“, kliknite na „Dodavanje“ i dodajte opis radnih dana i radnog vremena, kakav Vam odgovara.

WOEANI - Dodavanje napomene

Redni broj: 000001 Datum unosa: 1/01/2013

Unijela osoba: 1 PREZIME
IME

Partner: 0001 RESTORAN

Kategorija: 003 Radno vrijeme poslovnog prostora

Status: A - Aktivna N - Neaktivna

Štampati: D - Da N - Ne

Opis: PON 16:00-20:00, UTO-ČET 08:00-20:00, PET-SUB 08:00-22:00, NED 08:00-13:00

OK Cancel Help

Tarifne grupe (Računovodstvo – Tarifna grupa)

Promjene se rade tipkom „Izmjena“. Svakoj tarifnoj grupi treba dodijeliti vrstu poreza. Općinski porez na piće je 2, povratna naknada (ambalaža) je 3, a PDV (sve tarifne grupe koje se odnose na PDV) je 1. Ostalih ne bi trebalo biti u sustavu.

TRE1171 - Izmjena tarifne grupe

ŠIFRA: PDVOS

OPIS: PDV PO OPĆOJ STOPI

DETALJNO:

VRSTA POREZA: 1 - PDV

OK Cancel

Načini plaćanja (Partneri/skladišta... – Način plaćanja)

Promjene se rade tipkom „Izmjena“. Svakom načinu plaćanja koji se u smislu fiskalizacije smatra gotovinom, mora se upisati fiskalni način plaćanja. Fiskalni načini plaćanja su gotovina, kartice i ček. Potrebno je i drugim načinima plaćanja, koja se koriste na fiskalnim dokumentima, upisati fiskalni način plaćanja (npr. za virmane, kompenzacije, cesije,... je to T – transakcijski). Ako se nekom načinu

plaćanja ne definira fiskalni način plaćanja, a taj se način plaćanja upotrijebi na fiskalnom dokumentu, program će javiti grešku i dokument neće fiskalizirati ili fiskalno zaključiti.

Postoji mogućnost masovne promjene fiskalne oznake načina plaćanja (Izaberi/poništi) i tipka „Promjena fiskalne oznake“ (vidi sliku ispod).

Vrste dokumenta (Dokumenti – Vrsta dokumenta)

Vrste dokumenta za storna

Ako račune radite u modulu Skladište i pogriješite na nekom računu, a već ste ga fiskalizirali ili fiskalno zaključali, morat ćete napraviti njegov storno. Stornom nastaje novi dokument u novoj vrsti dokumenta (može se zvati storno računa ili se koristiti postojeća vrsta dokumenta „Obavijest o knjiženju/povrat od kupca“). Ako ste račun već poslali kupcu i on ga je kod sebe evidentirao, svakako morate raditi obavijest o knjiženju. U svakom slučaju, ako storno želite raditi jednim klikom, morate prethodno definirati kalkulaciju te vrste dokumenta za storniranje u jednom kliku. Vrlo je malo korisnika, koji to mogu napraviti sami. Oni koji to žele pokušati, javit će se u QIQO, da im damo savjet. Većina će se javiti u QIQO da im se to odradi.

Podlašavanje u vrstama dokumenata

Sve vrste dokumenta s popisa, koje se ne koriste, treba staviti u neaktivne (da se greškom ne odaberu). Svima treba označiti da im redni broj ide na nivou godine od broja 1 te da postoji kontrola rednog broja na nivou godine (da program upozori ako radite dokument u godini koja nije tekuća, možda ste se zabunili pri unosu datuma dokumenta).

Za svaku VD, koja se **fiskalizira**, treba unijeti parametre bitne za fiskalizaciju. Korisnici koji obračunavaju PDV iz programa IQ, vrste dokumenta pronaći će među onima u vrsti obračuna V2.

TAB Osnovno

TRELIG1 - Izmjena vrste dokumenta

Osnovno | Redni broj | Fiskalizacija

ŠIFRA: 14

OPIS: RAČUN - P

IIP: I - Izlazna faktura

IIP KALKULACIJE: ...

PARTNER/SKLADIŠTE

- TRF07F - Skladište
- TRF28F - Partner
- TRF75F - Radni nalog
- EPF06F - Potrošno mjesto
- EPF09F - Partner (Osoba)
- TRF03F - Osoba
- NULL - Nijedno

PARTNER/SKLADIŠTE II

- TRF07F - Skladište
- TRF28F - Partner
- TRF75F - Radni nalog
- EPF06F - Potrošno mjesto
- EPF09F - Partner (Osoba)
- TRF03F - Osoba
- NULL - Nijedno
- MAF01F - Plovilo

INDIKATOR

- 0 - Ostalo
- 3 - Rezervacija zaliha
- 1 - Nadoknada
- 2 - Potražnja
- 4 - Bezuvjetno generiranje nadoknade -
- 5 - Neproknjižen rezervira skladišne pozicije

AKTIVNOST

- A - Aktivan
- N - Neaktivan

AUTOMATSKI PUNITI SADRŽAJ SARŽE KOD ZAPRIMANJA

- G - Po globalnoj konfiguraciji
- D - Da
- N - Ne

Sadržaj sarže: (1 = Šifra dokumenta; 2 = RBR dokumenta; 3 = Datum(GGGGMMDD); 4 = Partner/RN; 5 = Broj RN; B = Razmak, - = Critica)

Preuzimati u SK sumarno po:

- 0 - Dokumentu
- 1 - Skladištu i datumu

Dozvoliti izmjenu neovisno o graničnom datumu

Nuditi današnji datum kod dodavanja

- G - Po globalnoj konfiguraciji
- N - Ne
- D - Da

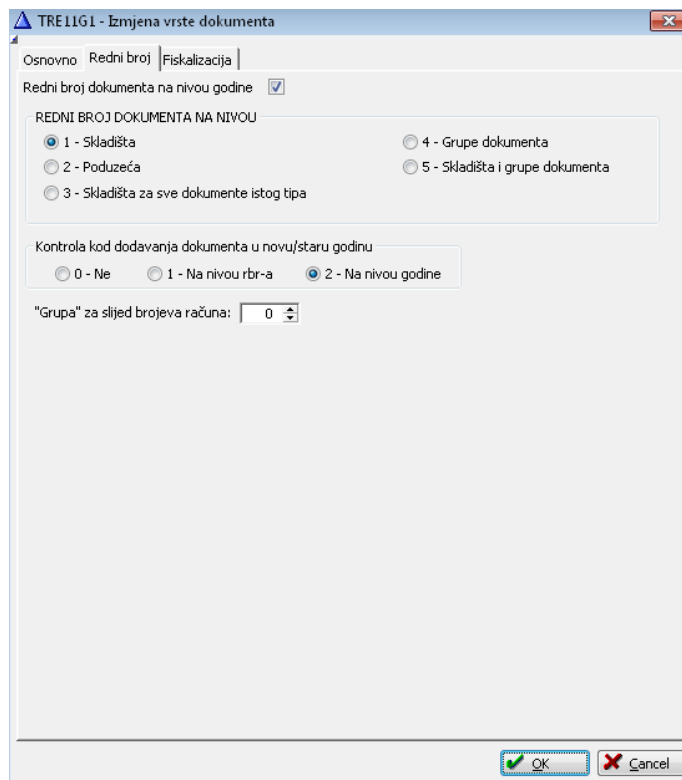
Podtip: 3 - Račun

OK Cancel

Aktivnost. Stavite oznaku „Neaktivan“ svim dokumentima koji se sigurno ne koriste.

Podtip: označite odgovarajući podtip za ponude, račune za predujam, račune i povrate/obavijesti o knjiženju. Samo za one vrste dokumenta, koje stvarno koristite.

TAB „Redni broj“



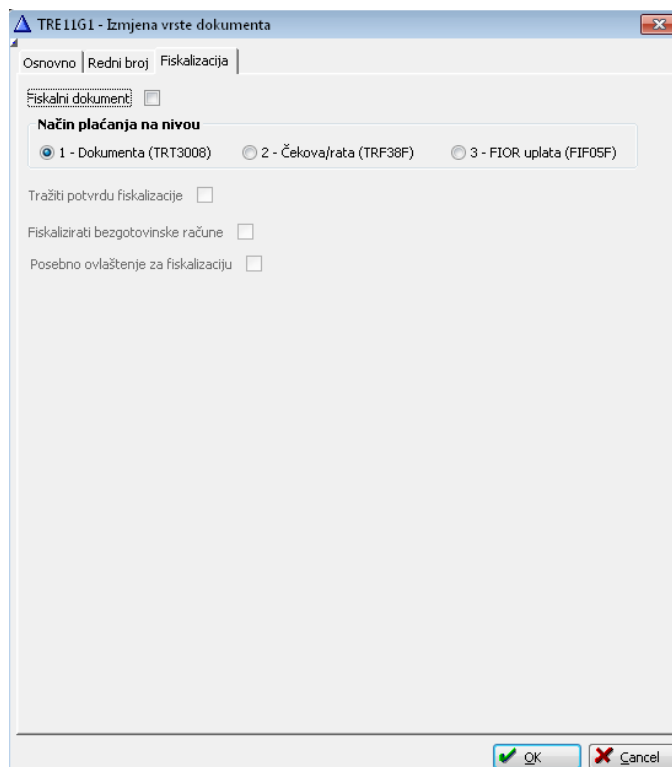
Redni broj, za vrste dokumenta koji se fiskaliziraju, obavezno mora biti na nivou godine. Bez toga dogodit će se da slijedeće godine redni broj nastavi na broju gdje je stao u prošloj godini, umjesto da krene od 1, kao što je zakonom propisano. **Preporuka je da ovaj indikator uključite za sve vrste dokumenta, koje koristite.**

Redni broj će biti na nivou skladišta ili poduzeća, ovisno o odluci (ako je na nivou poduzeća, tada moramo imati centralni poslovni prostor - opisano na početku ovog dokumenta, u konfiguracijskim parametrima). Redni broj će biti na nivou grupe dokumenta, odnosno skladišta i grupe dokumenta, ako više vrsta dokumenata spada u istu fiskalizacijsku grupu. Primjer su računi i storna računa. Mogu biti, ako to želimo, u istom brojaču, a to znači da je brojač na nivou grupe dokumenta (ili skladišta i grupe dokumenta). U tom slučaju bitno je odgovarajuće vrste dokumenta staviti u zajedničku grupu. Grupa se slobodno formira kao broj (npr. grupa broj 1, grupa broj 2,...).

Kontrola kod dodavanja dokumenta u staru/novu godinu je stari parametar. Preporuka je da ga stavite na „2 – na nivou godine“. Pa će program upozoriti ako dodajete dokument s datumom koji nije u tekućoj godini. **Preporuka je da ovo podesite za sve vrste dokumenta.**

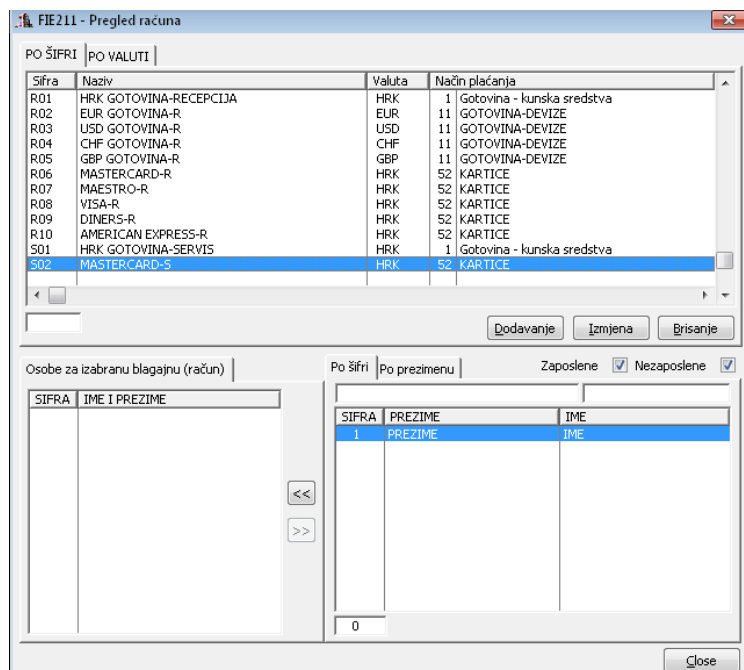
Grupa za slijed rednih brojeva: ostaviti ponuđeno (nula) ako vrsta dokumenta ima odvojeni brojač. Vrste dokumenta, koje imaju zajednički brojač (npr. račun i storno računa, ako ste tako odlučili), moraju biti u nekoj grupi (svi iz istog brojača u istoj grupi). Grupe se slobodno formiraju. Tako npr. račun VP i storno računa VP mogu biti u grupi 1, a račun MP i storno računa MP u grupi 2.

TAB...Fiskalizacija“



Fiskalizirati dokument: staviti kvačicu na svaku vrstu dokumenta, koja se fiskalizira.

Način plaćanja na nivou: ovisno o konkretnom slučaju. Za POS račune ili za naplatu preko „čekova/rat“ se odabire opcija 2 (TRF38F). Za naplatu preko FIOR uplata mora obavezno u šifarniku blagajni (računa) u Šifarnicima FIOR-a biti definiran način plaćanja za svaki račun/blagajnu (da li je gotovina, čekovi ili kartica ili ...). Vidi slijedeću sliku. Po tome će program prepoznati način plaćanja kad se plaćanje vrši iz FIOR-a.



Za sve ostale slučajeve treba staviti da je način plaćanja na nivou dokumenta. Pravilo za fiskalizaciju je da uvijek naplata koja se šalje na fiskalizaciju mora odgovarati iznosu računa. Razlika (ako postoji) se u XML-u uvijek „popunjava“ iz načina plaćanja na dokumentu.

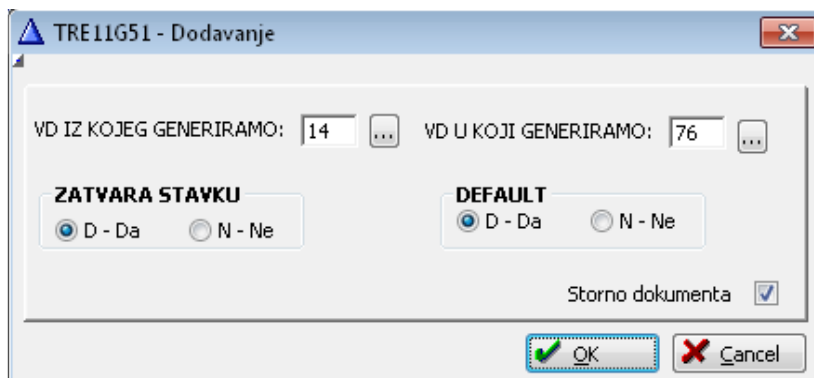
Tražiti potvrdu fiskalizacije: za POS račune svakako isključiti. Za ostale dokumente može se označiti. Ako se označi, omogućuje se da se dokument printa bez da se fiskalizira (samo da ga vidim). S time da se printa s ispisanom porukom da nije fiskalno ispravan. Važno je znati da se fiskalizacija (ili zaključavanje) dokumenta pokreće u trenutku štampanja računa, a ovime se dopušta kontrolni ispis bez fiskalizacije.

Fiskalizirati bezgotovinske račune: ako neki korisnik želi, može fiskalizirati sve račune, pa i one plaćane transakcijski (virman). Preporuka je da se takvi ne fiskaliziraju, samo fiskalno zaključaju. Posebno ovlaštenje za fiskalizaciju. Ovaj se parametar uključuje u slučaju kad se računi rade na prodajnom mjestu, pa se prenose (procedurama - vađenjem i punjenjem) u centralnu bazu podataka. Pri tome možda neki preneseni računi nisu fiskalizirani (prekid veze prilikom fiskalizacije, a kasnije se zaboravilo ponovo fiskalizirati). Ako se želi zabraniti ponovna fiskalizacija u centrali (jer će je naknadno napraviti na prodajnom mjestu), tada treba uključiti parametar „posebno ovlaštenje za fiskalizaciju“ i nikome ne dodijeliti to ovlaštenje (kroz standardnu opciju dodjele ovlaštenja). Pri pokušaju fiskalizacije u centrali, program će javiti da je zabranjena.

Tipka „Generirati iz“ u pregledu vrsta dokumenata

Pojašnjenje se daje na primjeru skladišnih dokumenata račun i storno računa (OK/povrat od kupca). Ako ste napravili grešku, a račun je fiskaliziran ili zaključan, morate napraviti novi dokument koji je storno računa. Ako ste račun napravili u modulu skladište, storno mora biti u posebnoj vrsti dokumenta.

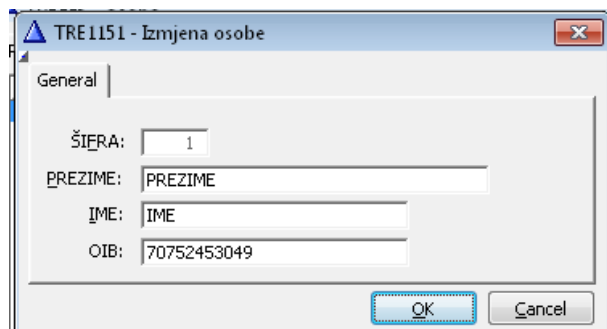
Ova tipka „Generirati iz“ koristi se samo ako se storno računa radi u posebnoj vrsti dokumenta. U tom slučaju ćete navesti koja vrsta dokumenta da se stvori, kad se aktivira akcija „generiranje storna“. Ako tu ništa ne upišete, to programu znači da želite storno računa generirati u istoj vrsti dokumenta u kojoj je račun.



Upiše se vrsta dokumenta iz koje generiramo (račun), vrsta dokumenta u koju generiramo (storno računa ili OK). Oznaku „zatvara stavku“ i „Default“ možete postaviti na „Da“
Uključite parametar „Storno dokumenta“. Time se olakšava generiranje storna, odnosno klikom na tipku „Generiranje storna“ program odmah zna koju VD da stvori.

Osobe (Partneri/skladišta,... – Osoba)

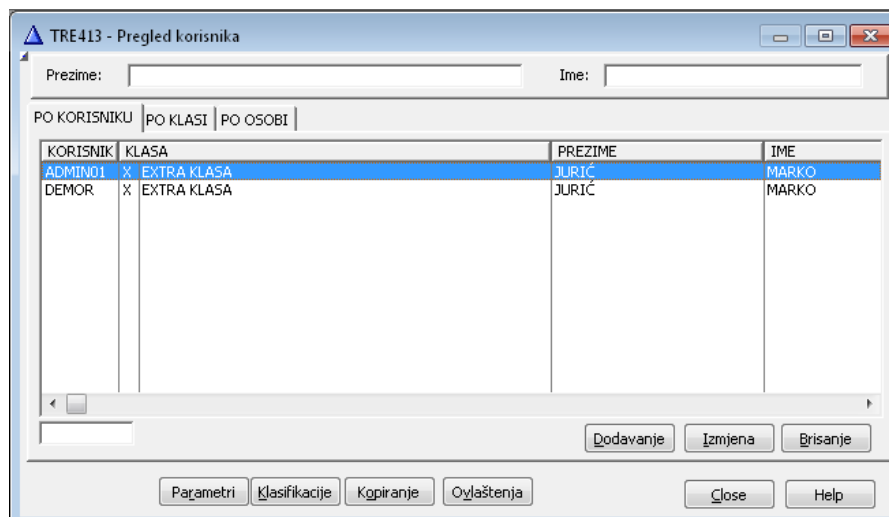
Sve osobe koje rade račune moraju imati upisan OIB. Omogućen je unos OIB-a u Šiarnicima (tipka „Izmjena“ na osobi kojoj želite dodati OIB). Važno je da svaka osoba ima svoje korisničko ime (username) i da se logira s njim. U fiskalizaciju ide OIB one osobe, čija je šifra vezana za user koji je bio logiran dok je radio dokument (osoba unosa dokumenta).



Ako neka osoba ne postoji, morate je najprije dodati u sustav, tipkom Dodavanje.

Provjera osobe vezane za korisničko ime (Parametri – Ovlaštenja – Korisnik)

Potrebno je provjeriti koja je osoba vezana uz koje korisničko ime. Do sada mnogi nisu vodili računa o tom podatku, a uvođenjem fiskalizacije to postaje izuzetno važno. Naime, Ministarstvo je najavilo da se podaci o fiskalizaciji dokumenata mogu iskoristiti za praćenje radnog vremena radnika, preko OIB-a, koji se šalju u sklopu fiskalizacije. Ako dvije osobe koriste različita korisnička imena (user01 i user02), a za oba je vezana ista osoba (imenom i prezimenom), za sve će njihove račune u porezno doći OIB iste te osobe. Zato je potrebno provjeriti vezu korisničkih imena s konkretnim osobama.



U svakom retku popisa vidi se korisničko ime (kolona korisnik) te prezime i ime osobe. Ako podaci nisu ispravni, potrebno ih je ispraviti tipkom „Izmjena“. Osoba prethodno mora biti upisana u sustav.

Kalkulacije (Dokumenti – Kalkulacija – Tip kalkulacije)

Ovaj dio moći će napraviti samo najnapredniji korisnici. Ako niste sigurni, obavezno javite da ovaj dio podešavanja odradi QIQO.

Treba doći na svaku kalkulaciju svih vrsta dokumenata koji se fiskaliziraju i kliknuti na tipku „Elementi“.

Osnovica, PDV i ukupan iznos ne elementima klase TAR

Pozicionirati se na elemente klase TAR (D1 za PDV, obično element DE za porez na potrošnju), kliknuti na tipku „Izmjena“.

U svim kalkulacijama za vrste dokumenta koje se fiskaliziraju, potrebno je na elementu klase TAR (to je u 99,99% slučajeva element D1) podesiti na „General (cont) polje „Postotak poreza za rekapitulaciju“. Na slici je prikazan primjer s konkretnim elementima, koji se najčešće koriste u maloprodaji. Sam odabir elemenata ovisi o kalkulaciji, pa za svaku treba provjeriti koji element predstavlja ukupnu osnovicu PDV-a (po svim stopama), koji predstavlja ukupni PDV (po svim

stopama), a koji ukupan iznos svih osnovica i svih PDV-a (bez iznosa koji ne podliježe PDV-u ili je oslobođen, kao i bez iznosa povratne naknade ili poreza na potrošnju).

TRE116121 - Izm. elemenata kalkulacije

General General (cont.)

ZAKRUŽITI NA: 0,00010000000

NAJNIŽI NIVO: 0

DUŽINA PRIKAZA: 7

FORMULA:

FORMAT:

KONTROLA PODATAKA

N - Ne

V - Veći ili jednak

M - Manji ili jednak

NIVIO PREGLEDA:

AŽURIRATI CIJENU SASTAVNICE STAVKE

SKRAĆENI NAZIV:

Postotak poreza za rekapitulaciju:

EK Osnovica poreza: 05

EK Porez: 03

EK Osnovica + Porez: E2

ŠTAMPATI EK.

D - Da

N - Ne

SUMIRATI

D - Da

N - Ne

S - Iskazati posebno

OK Cancel Help

Iskazati posebno

Oznaku „iskazati posebno“ treba staviti na onaj element, koji predstavlja ukupan iznos dokumenta u valuti dokumenta. Za kunske dokumente je to najčešće element O2 (osim za POS račune). Morate paziti da ne odaberete kunski iznos u deviznom računu, jer će se tako označeni iznos množiti s tečajem.

Element za oslobođeno poreza

Ako se po kalkulacijama pojavljuju različiti elementi za oslobođenje PDV-a (E4, E5,...), potrebno je uvesti zajednički element (preporuka H0 ili HX). Treba ga dodati u svaku kalkulaciju, koja sadrži E4, E5 ili neki treći, s formulom npr. H0=E4.

Već ranije je naglašeno da se u parametrima fiskalizacije upiše takav „objedinjavajući element H0, odnosno HX.

Po završetku obavezno pustiti kalkulaciju najnižeg nivoa korigirane kalkulacije.

TRACS BLAGAJNA Parametri – Blagajna (RBE11)

TAB „Račun MP – Unos“

The screenshot shows the 'RBE11 - Parametri blagajne' dialog box with the 'Račun MP - Unos' tab selected. The interface includes several sections for configuration:

- Cijena na računu:** A text box containing the value '3'. To its right are radio buttons for '1 - ZAL', '3 - CIJ', '2 - PLN', and '4 - CIF', with '3 - CIJ' selected. A 'Parametri CIF:' text box is also present.
- Prikaz zaliha:** Four radio buttons: '1 - Ne prikazivati zalihe', '2 - Samo tekuće skladište' (selected), '3 - Sva skladišta', and '4 - Samo tekuća poslovnica'.
- Zvuk kad nema zaliha:** Two radio buttons: 'D - Da' and 'N - Ne' (selected).
- Zvuk kod pogrešne šifre artikla:** Two radio buttons: 'N - Ne' and 'D - Da' (selected).
- Unos popusta na stavku:** Two radio buttons: '1 - %' (selected) and '2 - Iznos'. Below is a checkbox 'Omogućiti izmjenu popusta' which is unchecked.
- Zabraniti unos stavke bez zalihe u skladištu:** A checkbox which is unchecked.
- Redni broj računa postaviti na 1:** Five radio buttons: '0 - Nikad', '1 - Svaki dan' (selected), '2 - Svake godine', '3 - Svaki dan na kraju radnog vremena', and '4 - Po vrsti dokumenta'.
- Radno vrijeme restorana/caffee bara do:** A text box with '0' and a checkbox 'Datum računa je prethodni dan za račune nastale u periodu 00:00 - 00:00' which is unchecked.
- LOG datoteka:** Two radio buttons: 'D - Da' and 'N - Ne' (selected).
- Naziv LOG datoteke:** A text box containing 'M:\IQ\log\log'.

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are located at the bottom right.

Redni broj računa postavlja se na 1 po opciji „4 – po vrsti dokumenta“.

TAB „Račun MP – Štampanje“

The screenshot shows the 'RBE11 - Parametri blagajne' dialog box with the 'Račun MP - Štampanje' tab selected. The interface includes several sections for configuration:

- Tekst u zaglavlju računa:** A text box for 'Vrsta dokumenta:' and four text boxes for 'Prvi red (Naziv matične firme):', 'Drugi red (Naziv skladišta/trgovine):', 'Treći red (Adresa skladišta/trgovine):', and 'Četvrti red (Grad):'.
- Štampati:**
 - Vrijeme na računu:** Two radio buttons: 'N - Ne' and 'D - Da' (selected).
 - Broj kopija R1/R2:** A spinner box set to '1'.
 - Broj kopija računa:** A spinner box set to '1'.
 - Osobu na računu:** A checkbox which is checked.
 - Naziv artikla na računu:** Two radio buttons: '1 - Skraćeni' (selected) and '2 - Puni'.
 - Naziv artikla u više redova na računu:** A checkbox which is checked.
 - Način plaćanja na računu:** A checkbox which is checked.
 - Između detaljnih redova na računu:** Three radio buttons: '1 - Ništa' (selected), '2 - Prazan red', and '3 - Crtu (- - -)'.
 - Osnovicu PDV-a na računu MP:** A checkbox which is checked.
 - Štampati račun iz naplate kao kopiju:** A checkbox which is unchecked.
 - Posebno ovlaštenje za štampanje kopije računa MP:** A checkbox which is unchecked.

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are located at the bottom right.

Obavezno maknite sav tekst iz redaka (prvi do četvrti) za ispis podataka na računu. Odnosno, ako to ostavite, može se dogoditi da se na ispisu računa pojave podaci poslovnog prostora različiti od onih koji su prijavljeni prilikom fiskalizacije poslovnog prostora. Prijavljuju se podaci onakvi kakvi su upisani u matičnim podacima skladišta.

Dodatno treba podesiti parametre:

- Osoba na računu – uključiti
- Način plaćanja na računu – uključiti
- Osnovica PDV-a na računu – uključiti
- Štampati vrijeme na računu - Da.

TAB „Naplata“

RBE11 - Parametri blagajne

Račun MP - Unos | Račun MP - Naplata | Račun MP - Štampanje | Izveštaji | Narudžba - Unos | Narudžba - Štampanje | Razduženje | Ostalo

Kontrola naplate prilikom unosa računa:

Unos popusta u naplati:

1 - % 2 - Iznos

Popusti po načinu plaćanja:

Razvrstavanje popusta po načinu plaćanja

Iznos popusta (EK):

Iznos računa prije popusta (EK):

Zaokruženja popusta:

Raspored popusta u naplati:

1 - gotovina u minus

2 - na prvu stavku naplate

3 - proporcionalno na sve stavke naplate

Pregled naplata (TRE37):

Na ulasku nuditi tekući radni dan (po definiciji rbr računa!)

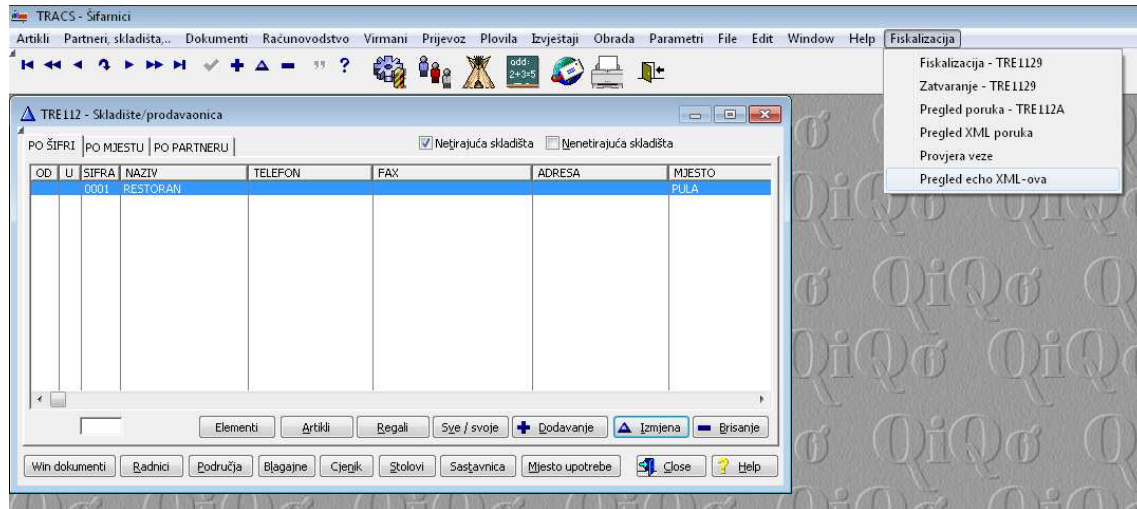
OK Cancel

Uključiti kontrolu naplate prilikom unosa računa.

Raspored popusta u naplati treba staviti na prvu stavku naplate. U slučaju popusta, umanjit će se iznos na prvaj (često i jedinoj) stavci naplate.

FISKALIZACIJA PRODAJNOG MJESTA

U pregledu Skladišta/prodavaonica u modulu TRACS Šifarnici pojavljuje se u meniju nova opcija „Fiskalizacija“.



Tu se vrši fiskalizacija prodajnog mjesta (ovlaštenje SVZ0211).

Prodajno mjesto

Šifra: MF01 OIB obveznika: 70752453049

Naziv: OGLE D.O.O.

Adresa: ZAGREBAČKA 85

Grad: 10297 JAKOVLJE 10297

Radno vrijeme: PON-PET 07:00-15:30

Fiskalni status: D

Datum početka primjene: 1/01/2013

OK

Prikažu se podaci poslovnog prostora. Treba samo upisati datum početka primjene fiskalizacije poslovnog prostora s upisanim podacima i kliknuti na OK. U roku od nekoliko sekundi sa servera porezne uprave vratit će se poruka o uspješnosti fiskalizacije poslovnog prostora (poruku neće vidjeti, samo ćete vidjeti da je nestao s ekrana prozor koji javlja da se provodi fiskalizacija). Obavijest o uspješnoj fiskalizaciji dolazi do obveznika kao XML datoteka i sprema se u folder FISKALIZACIJA/PROSTOR na mjestu koje je definirano parametrima fiskalizacije. U slučaju neuspješne fiskalizacije javit će se poruka o greški, zbog koje poslovni prostor nije fiskaliziran.

Važno je znati da se svaka promjena vezana za fiskalizaciju poslovnog prostora treba na isti način dostaviti u poreznu upravu (fiskalizirati), barem jedan dan prije početka primjene. Posebno se naglašava promjena adrese poslovnog prostora, ali svakako i drugih podataka.

Provjera veze

Kad se nalazite na skladištu, koje će biti poslovni prostor u sustavu fiskalizacije, možete provjeriti vezu prema serveru porezne uprave. Koristite Izbornik „Fiskalizacija“ i u njemu opciju „Provjera veze“. Ako veza nije uspostavljena, a sigurni ste da ste sve postavke podesili prema uputama, javite se u QIQO.

FISKALIZACIJA DOKUMENTA

Fiskalizacija računa ili nekog drugog dokumenta provodi se automatski **U TRENUTKU NJEGOVOG ŠTAMPANJA**, ako su prethodno zadovoljeni svi uvjeti, odnosno parametri podešeni kako je pojašnjeno u ovom dokumentu. Za vrste dokumenta za koje je definirano da se ne traži potvrda fiskalizacije, ista će se provesti bez pitanja. Za ostale će se tražiti potvrda fiskalizacije. Fiskalizirani račun ide u poreznu upravu sa svim ključnim podacima (osnovica i PDV po stopama, ukupan iznos računa,...), a porezna uprava vraća JIR (jedinstveni identifikator računa), koji se štampa na dokumentu. Nakon fiskalizacije više se ni na koji način ne smije niti može mijenjati. Čak i ako nije proknjižen, prilikom knjiženja ne smije doći ni do kakvih promjena (o tome brine program). U slučaju greške, mora se raditi novi dokument, koji je storno polaznog. Postupak storniranja detaljnije je opisan kasnije u tekstu.

Fiskalizirani dokument, poslan u poreznu upravu, sadrži i OIB operatera (prodavača) koji ga je izradio. Podatak proizlazi iz korisničkog imena osobe koja je izradila dokument (user name, npr. USER01). Korisnik mora voditi računa da se stvarna osoba logira u program, dakle ona koja izdaje račun. U protivnom, ako cijeli dan u programu bude logiran isti „user“ (a to znači ista osoba), u poreznu će stići informacija da ista osoba radi cijeli dan (dakle prekovremeno).

Ako dokument nema uvjete za fiskalizaciju (fiskalni način plaćanja je transakcijski – npr, virmanom), isti neće biti fiskaliziran, ali će biti fiskalno zaključan. To također podrazumijeva nemogućnost naknadne promjene podataka tog dokumenta.

Način plaćanja sastavni je dio fiskalnog dokumenta. To znači da naplaćeni iznos mora biti jednak krajnjem iznosu računa.

KORISNICI KOJI ŠTAMPAJU DOKUMENTE KROZ WORD/EXCEL/CRW

Podaci koji su po Zakonu o fiskalizaciji obavezni na dokumentima, štampaju se na svim predlošcima za štampanje pripremljenim u samom programu. Za štampanje dokumenata putem Worda, Excela ili Clarion Report Writera u programu su predviđena nova IQ polja. Njih treba smjestiti na sve predloške. Korisnici mogu sami podesiti svoj Word predloške. Većina će ipak zatražiti da QIQO to odradi.