

Davčne blagajne v GRADovih oknih



Ljubljana, november 2015

verzija 1.00

KAZALO

1. UVOD	1
1.1 POVZETEK PREDPISOV	1
2. CEKIN SQL	4
2.1 PREDPRIPRAVA	4
2.2 NASTAVITVE V PROGRAMU KLJUČ SQL	4
2.3 NASTAVITVE V PROGRAMU CEKIN SQL	7
2.4 NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA CEKIN SQL	12
2.4.1 KREIRANJE DOKUMENTA V SKLADU Z ZDAVPR	13
2.4.2 IZPIS IN OVERJANJE	14
2.4.3 STORNIRANJE	16
2.4.4 POSEBNE OBDELAVE POVEZANE Z DAVČNIM OVERJANJEM	16
2.4.5 ANALIZA IZPISANIH KOPIJ	20
3. DBF CEKIN	21
3.1 PREDPRIPRAVA	21
3.2 NASTAVITVE V PROGRAMU DBF KLJUČ	21
3.3 NASTAVITVE V PROGRAMU DBF CEKIN	22
3.4 NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA DBF CEKIN	26
3.4.1 KREIRANJE DOKUMENTOV V SKLADU Z ZDAVPR	26
3.4.2 IZPIS IN OVERJANJE	26
3.4.3 STORNIRANJE	28
3.4.4 POSEBNE OBDELAVE POVEZANE Z DAVČNIM OVERJANJEM	29
3.4.5 ANALIZA IZPISANIH KOPIJ	31
4. ECEKIN	32
4.1 ŠIFRANTI	32
4.1.1 POSLOVNI PROSTORI	33
4.1.2 BLAGAJNE	33
4.1.3 PREDLOGE	34
4.1.4 KUPCI	36
4.2 OBDELAVE	37
4.2.1 VNOS IN IZPIS DOKUMENTA	38
4.2.2 STORNIRANJE DOKUMENTA	41
4.2.3 KOPIJA RAČUNA ZA KUPCA	42
4.2.4 DNEVNI PROMET	43
4.2.5 ODJAVA	43

1. UVOD

V skladu z zakonom ZDavPR, ki stopi v veljavo 2.01.2016, bodo morali vsi, ki izdajajo gotovinske račune, le te davčno overjati. V GRADovem sistemu za obdelavo izhodnih dokumentov »skrbnik« program Cekin, ki je navoljo v treh različicah:

- DBF Cekin je starejša različica programa,
- Cekin SQL je trenutno najaktualnejši program, ki deluje na SQLovi podatkovni platformi,
- eCekin, je pravzaprav dodatek Cekina SQL. Gre za internetni program, ki je namenjen izključno gotovinskemu zaračunavanju.

V nadaljevanju so navedene vse funkcionalnosti omenjenih programov, ki so direktno povezane s problematiko gotovinskega poslovanja.

1.1 Povzetek predpisov

Gotovinsko poslovanje določa **Zakon o davčnem potrjevanju računov** (ZDavPR) (<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7195>) sprejet 15.07.2015. V veljavo stopi 2.01.2016. Omeniti velja še **Pravilnik o izvajanju ZDavPR**, ki je bil sprejet 14.08.2015 in natančneje določa vsebino zakona (<http://www.uradni-list.si/1/content?id=122859#!/Pravilnik-o-izvajanju-Zakona-o-davcnem-potrjevanju-racunov>).

- Račun pri gotovinskem poslovanju je račun, izdan za dobavo blaga ali storitev, ki je delno ali v celoti plačan z gotovino. Kot račun šteje tudi vsak račun za prejeto predplačilo, preden je dobava blaga ali storitev opravljena. Razdelimo jih lahko na:
 - **gotovinske** – kupec poravnava račun z gotovino takoj ob izstavitvi računa oziroma tik pred izstavitvijo. Takšen dokument je potrebno davčno overiti pred izpisom. Če overovitev iz tehničnih razlogov ni mogoča, jo je potrebno izvesti v zakonsko predvidenem roku.
 - **pogojno gotovinske** – dobavitelj ne ve, kako bo račun poravnán, dopušča pa možnost gotovinskega plačila. Takšen dokument mora biti izstavljen v skladu z ZDavPR, davčno ga overimo takoj ali kadarkoli kasneje, vendar najkasneje deset delovnih dni po gotovinskem plačilu. Če takrat overovitev iz tehničnih razlogov ni mogoča, jo je potrebno izvesti v zakonsko predvidenem roku.
- **ZOI** - zaščitna oznaka izdajatelja računa. Gre za kodo, ki jo računu dodeli Cekin in je za posamezen dokument unikatna. Vsebuje ključne podatke o računu. V fazi overjanja jo Cekin pošlje FURSu, ki jo shrani. Predstavlja ključen podatek za ugotavljanje pristnosti izvora računa. Potrebno jo je izpisati tako na gotovinskih kot na pogojno gotovinskih dokumentih, in sicer kot zaporedje števil in črk ter kot QR koda. Opomba: predpisi dopuščajo izpis tudi v kakšni drugi obliki vendar je v Cekinu predvidena le QR koda.
- **EOR** - enkratna identifikacijska oznaka računa je oznaka, ki se programsko ustvarja v informacijskem sistemu davčnega organa na podlagi določenega niza podatkov in je potrdilo, da je bil izdani račun prijavljen davčnemu organu. Takoj ob izstavitvi se izpiše na gotovinskem dokumentu, na pogojno gotovinskem pa najkasneje deset dni po prejemu gotovinskega plačila, lahko pa tudi ob izstavitvi.
- **gotovinsko plačilo** je vsak plačilo, ki ni nakazilo na transakcijski račun,

OPOMBE:

- **poslovni prostor zavezanca** je vsak nepremičen ali premičen prostor, v katerem zavezanec stalno, občasno ali začasno izdaja gotovinske račune za dobave blaga ali storitev. Kot poslovni prostor zavezanca se lahko šteje del ali več ločenih delov nepremičnega prostora, v katerih se opravlja različna dejavnost. Premičen prostor je vsak premičen objekt ali elektronska naprava za izdajo računov. Elektronska naprava za izdajo računov se kot poslovni prostor zavezanca šteje v primerih, ko se račun ne izda v okviru premičnega objekta. Kot poslovni prostor zavezanca se šteje tudi vsak nepremičen ali premičen prostor, v katerem se izdajajo računi z uporabo vezane knjige računov.
- **Gotovinski in pogojno gotovinski račun**, ki ga zavezanec izda kupcu, mora poleg podatkov, ki so določeni s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, vsebovati še naslednje podatke:
 - čas izdaje računa (uro in minute);
 - oznako fizične osebe, ki izda račun z uporabo elektronske naprave za izdajo računov;
 - EOR - enkratno identifikacijsko oznako računa. Obvezna je pri gotovinskih računih, pri pogojno gotovinskih pa le, če se uporabnik odloči, da bo ne glede na plačilo vse tovrstne račune davčno overjal.
 - ZOI - zaščitno oznako izdajatelja računa.
- Številka računa mora biti za namene postopka potrjevanja računov in izdaje računa sestavljena iz treh delov, in sicer:
 - oznake poslovnega prostora zavezanca,
 - oznake elektronske naprave za izdajo računov in
 - zaporedne številke računa.
- Zaporedne številke gotovinskih in pogojno gotovinskih računov si morajo vsako poslovno leto slediti v neprekinjenem zaporedju po vsakem poslovnem prostoru zavezanca ali po elektronski napravi za izdajo računov v poslovnem prostoru zavezanca. Uporabnikom Cekina priporočamo, da številčijo na nivoju posamezne naprave.
- Zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih številk računov, naredi popis poslovnih prostorov zavezanca in dodeli oznake poslovnim prostorom zavezanca v internem aktu. Zavezanec mora interni akt sprejeti pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Zavezanec interni akt predloži v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa.
- Zavezanec hrani kopije izdanih računov v skladu s predpisi, ki urejajo davčni postopek.
- V primeru, ko kupec zahteva od zavezanca izdajo kopije računa, mora zavezanec izdati kopijo, ki je enaka originalu, z oznako »KOPIJA« in zaporedno številko kopije računa. Če potrebuje kopijo iz finančno računovodskih razlogov, zaporedna številka kopije ni potrebna. Uporabniku mora biti onemogočeno manipuliranje s podatki o kopijah.
- Programska rešitev za izstavljanje računov mora zagotavljati izpis z analizo izpisanih kopij računov.
- Če dokumenta, izstavljenega v skladu z ZDavPR iz tehničnih razlogov ni mogoče davčno overiti (npr. prekinitve internetnih povezav) je potrebno overjanje izvesti v dveh delovnih dneh.
- Če uporabnik ne more izstaviti računa v skladu z ZDavPR zaradi prenehanja delovanja elektronske naprave, potem to lahko stori z uporabo overjene vezane knjige računov, vendar je potrebno tako izstavljen račun vnesti v program Cekin in ga davčno overiti najkasneje v dveh delovnih dneh od okvare elektronske naprave. Če okvare iz opravičljivih razlogov ni mogoče odpraviti, je potrebno račun overiti naslednji delovni dan po odpravi okvare.
- Davčne overovitve ni možno preklicati.

2

OPOMBE:

- Gotovinski račun se ob izstavitvi davčno overi in s tem so onemogočeni vsi kasnejši posegi nanj. Če je napačno izstavljen, ga je potrebno stornirati in storno dokument davčno overiti.
- Pogojno gotovinski dokument se »obnaša« kot vsak drug negotovinski račun. Davčno se overi v trenutku vnosa gotovinskega plačila ali pa na zahtevo uporabnika. Takrat se onemogočijo vsi naknadni posegi nanj.
- Vnos gotovinskega plačila davčno overi dokument, če le ta še ni bil overjen. Gotovinskega plačila po vnosu ne moremo več popravljati ali ga zbrisati. Lahko ga le storniramo, vendar s tem ne prekličemo davčne overovitve.

OPOMBE:

2. CEKIN SQL

Program je že do sedaj omogočal kreiranje gotovinskih dokumentov v skladu z veljavnimi predpisi. Ker ZDavPR precej temeljito spreminja poslovanje na tem področju, smo morali tudi program Cekin SQL kar temeljito dodelati.

2.1 PREDPRIPRAVA

- Vsak izdajatelj računov (uporabnik ali zavezanec) mora v skladu z ZDavPR pridobiti namensko digitalno potrdilo. Napotki za pridobitev potrdila so objavljeni na spletni strani FURSa: http://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/. Digitalno potrdilo je potrebno namestiti na računalnik ali računalniški sistem tako, da je »viden« programu. Najbolje kar v mapo, kjer je program nameščen (\grad_sql\cekinsql\).



Predpisi omogočajo uporabo skupnega digitalnega potrdila za podjetje ali za vsako blagajno posebnega. GRADova programska rešitev predvideva skupno digitalno potrdilo.

4

- Zavezanec mora označiti vse poslovne prostore in elektronske naprave za izstavljanje računov v skladu z ZDavPR (ponavadi PC).
- Zavezanec mora pripraviti interni akt, v katerem navede vse poslovne prostore in razporeditev elektronskih naprav v njih.



Vzorci internih aktov najdemo na zgoraj navedeni spletni strani.

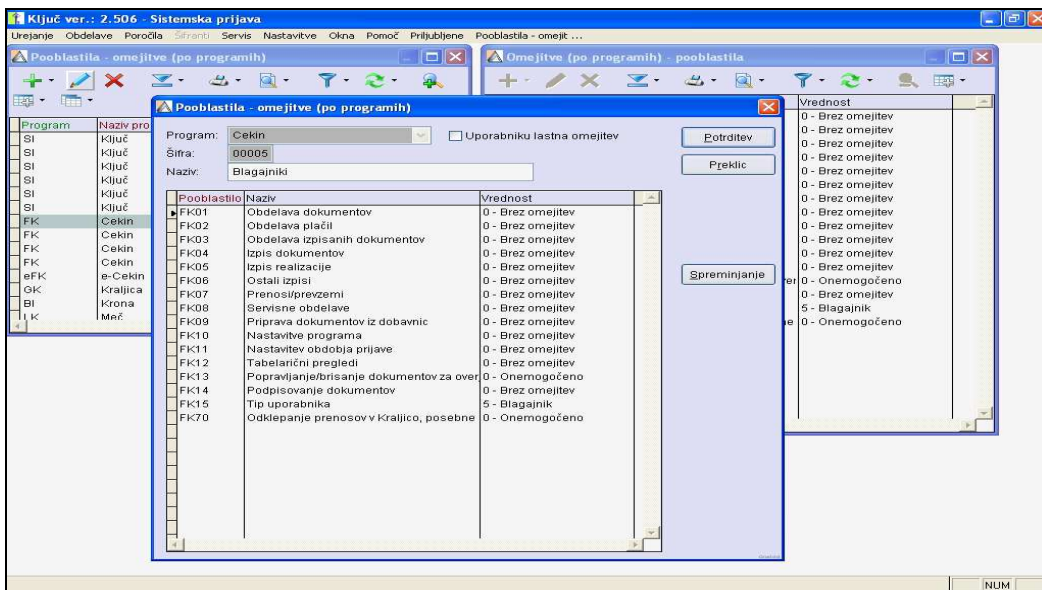
2.2 NASTAVITVE V PROGRAMU KLJUČ SQL

Napotki za nastavitve v programu Ključ SQL so namenjeni uporabniku z administratorskim pooblastilom.

- Prijavimo se v podjetje, v katerem bomo prijavljali blagajnike. Izberemo opcijo **Šifranti.Splošni.Poslovni partnerji** in vnesemo blagajnike v šifrant partnerjev. Od vseh ponujenih vnosov je potrebno vnesti le naziv (ime in priimek) in davčno številko blagajnika.

OPOMBE:

- **Ključ.Obdelave.Pooblastila.Omejitev:** začnemo z vnosom omejitev za uporabnike (blagajnike) Cekina SQL (slika 1):



5

Slika 1

- izberemo Cekin
- šifro določi program sam
- naziv: npr. Cekin blagajnik
- Tip uporabnika (FK15): blagajnik
- Omejitve: FK01, FK02, FK03, FK04 nastavimo na 0-Brez omejitev
- Omejitve: FK05 do FK12 in FK14 nastavimo na 9-Onemogočeno
- FK13 – 1-Onemogočeno
- FK70 – 0-Onemogočeno

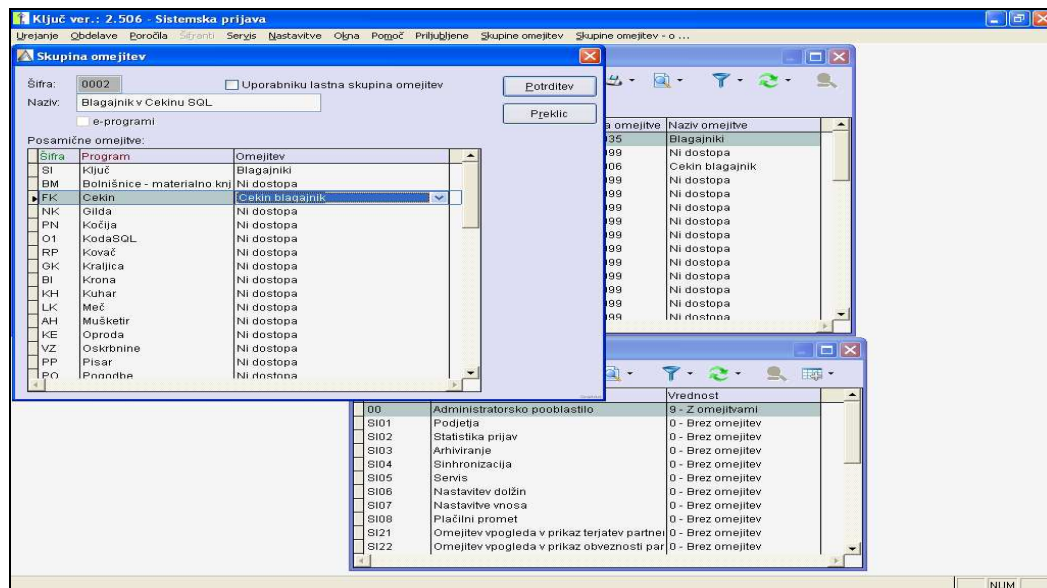


Blagajnikom lahko dodelimo tudi širša pooblastila, vendar se za sedaj omejimo le na najnujnejša.

- **Ključ.Obdelave.Pooblastila.Omejitve:** dodamo še omejitev dostopa do Ključa SQL: 00-Administrativno pooblastilo na 0. Ostalo pustimo tako, kot ponudi program. Vsekakor je potrebno v programu Ključ SQL nastaviti sistemsko pooblastilo. (**Ključ.Obdelave.Sistemsko pooblastilo**)

OPOMBE:

- **Ključ.Obdelave.Pooblastila.Skupine omejitev:** vnesemo skupino omejitev za blagajnike (slika 2):



Slika 2

6

- skupini dodelimo poljubno šifro,
- naziv (npr. Blagajnik v Cekinu SQL)
- Cekinu izberemo omejitev opisano v drugi alineji,
- Ključu pa tisto iz tretje alineje.
- **Ključ.Obdelave.Pooblastila.Uporabniki:** v to obdelavo vnesemo vse blagajnike. Vsakemu dodelimo uporabniško ime in geslo. Nikakor **NE** izberemo opcije **Skupno pooblastilo**, vrsto pooblastila pustimo 0. Nato vnesemo še zapis v okno **Uporabniki – skupine omejitev:**
 - vnesemo šifro podjetja, v katerem bo konkretni uporabnik blagajnik,
 - izberemo skupino omejitev, ki smo jo definirali v zgornji alineji,
 - odpremo zavihek **Podpisniki** in v vnosno polje **Podpisnik/izdajatelj (Cekin)** vpišemo šifro blagajnika iz šifranta poslovnih partnerjev.
- V programu **Ključ** preverimo in po potrebi vnesemo davčno številko podjetja.



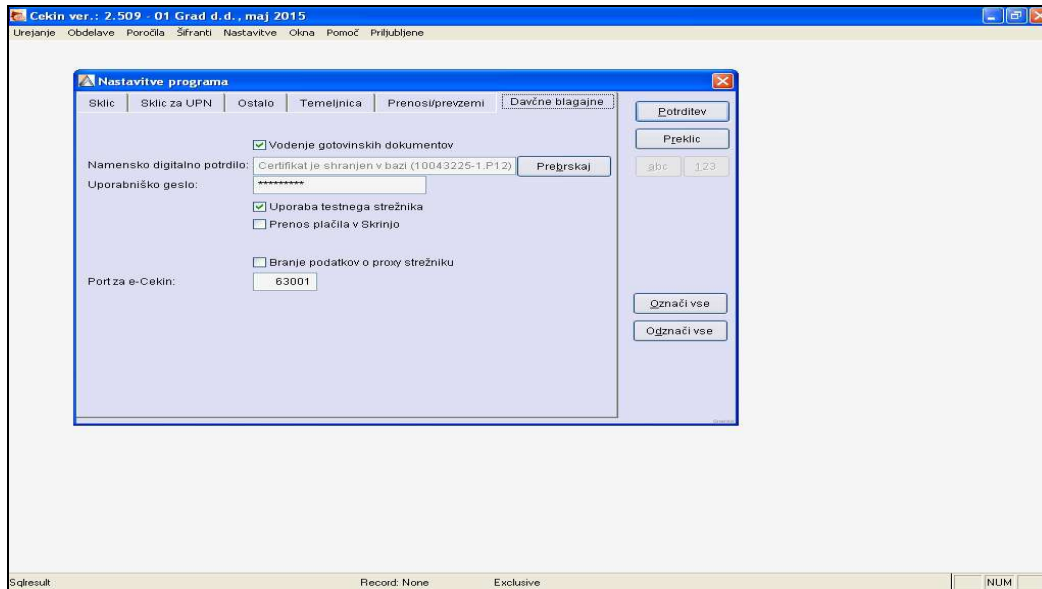
Uporabnik z blagajniškimi pooblastili opisanimi zgoraj, bo lahko izstavljal le gotovinske račune, navadnih in pogojno gotovinskih pa ne.

OPOMBE:

2.3 NASTAVITVE V PROGRAMU CEKIN SQL

V program se prijavimo z administratorskim pooblastilom.

Cekin.Nastavitve.Nastavitve programa.Davčne blagajne (slika 3):



Slika 3

7

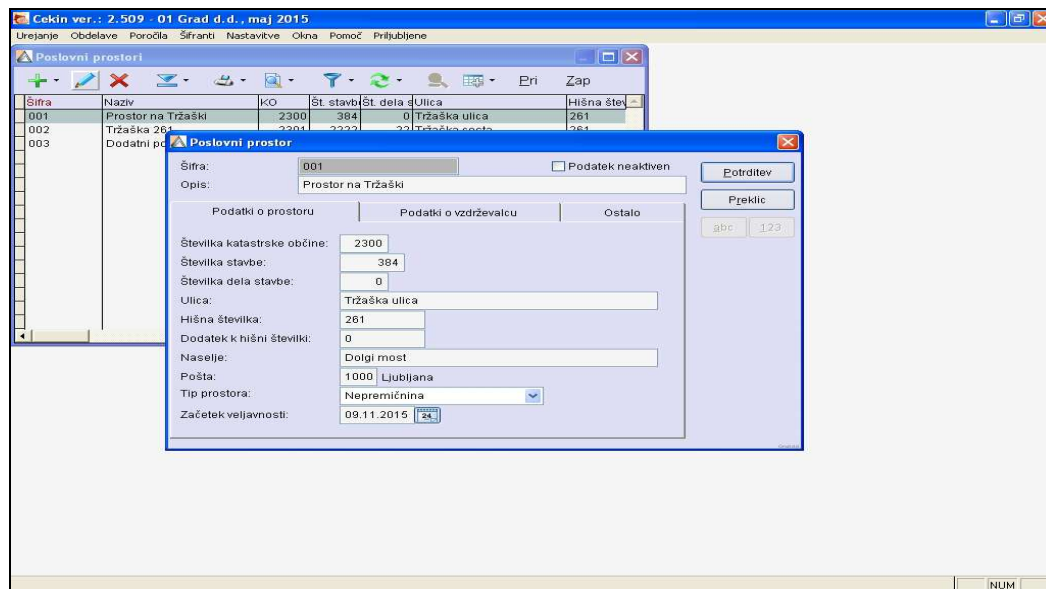
kljukica v **Vodenje gotovinskih dokumentov**.

- V vnosno polje **Namensko digitalno potrdilo za davčno overjanje** vpišemo oziroma z uporabo gumba **Prebrskaj** poiščemo namensko digitalno potrdilo,
- v vnosno polje **Uporabniško geslo** vpišemo geslo, ki pripada vpisanemu oziroma izbranemu digitalnemu potrdilu.
- Opcijo **Uporaba testnega strežnika** izberemo, če želimo overjati dokumente na testnem FURSOvem strežniku. Pri tem je potrebno posebej poudariti, da je v tem primeru potrebno pridobiti testno digitalno potrdilo.
- **Prenos plačila v Skrinjo**: če imamo v sistemu tudi program Skrinja SQL in želimo evidentirati blagajniške prejeme, potem izberemo to opcijo.

OPOMBE:

Cekin.Šifranti.Poslovni prostori – vnos: v skladu z predpisi moramo določiti poslovne prostore, kjer izvajamo gotovinsko zaračunavanje. Poslovnih prostorov je lahko poljubno veliko, prijavlja se vsak posebej. Vse, z vsemi podatki, moramo navesti v internem aktu. Od podatkov navedimo le nekaj posebnosti (slika 4):

8



Slika 4

- Šifra poslovnega prostora se zabeleži tudi na FURSu ob prijavi. Pojavi se tudi na izpisu gotovinskega in pogojno gotovinskega računa.
- Poštna številka: izberemo jo iz prednastavljenega šifranta in določa tudi kraj.
- Datuma registracije in zaprtja ne vnašamo ampak ju program vpiše ob registraciji oziroma odjavi.
- Podatki o vzdrževalcu: vpišemo GRADovo davčno številko.
- Ostalo: v to polje vpišemo dodatne informacije, ki jih program pošlje tudi FURSu ob registraciji.



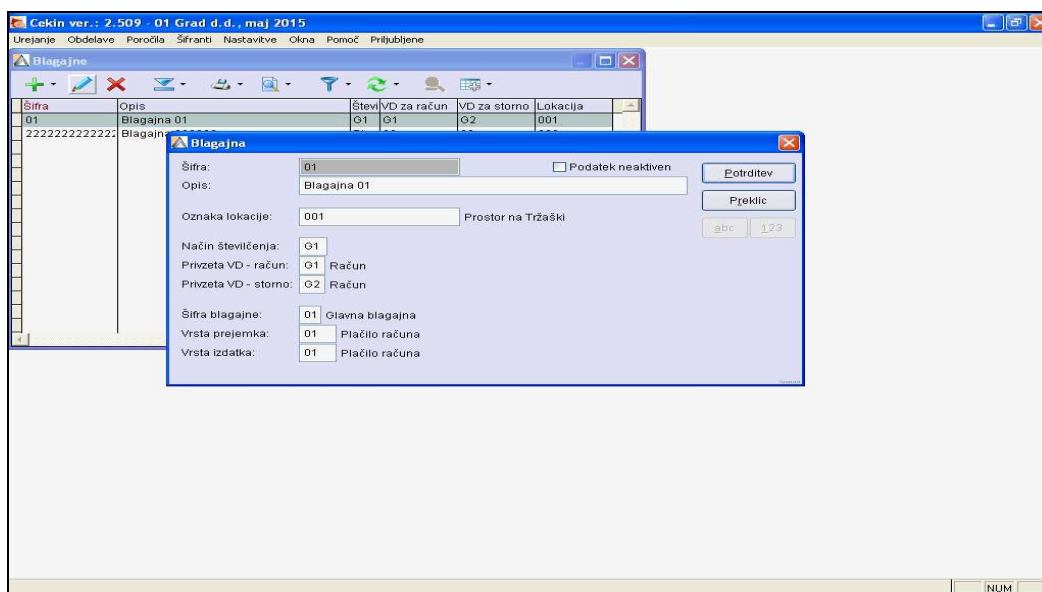
Podatke o prijavljenem poslovnem prostoru lahko tudi spreminjamo. Pri tem ne smemo pozabiti, da je potrebno spremembe vnesti v interni akt in jih javiti FURSu.

Cekin.Šifranti.Poslovni prostori – potrditev: v šifrantu poslovnih prostorov poiščemo iskani zapis in pritisnemo gumb **Pri**, ki ga najdemo v orodni vrstici okna za obdelavo. Če se prijava uspešno izvede, program to javi in poslovnemu prostoru avtomatsko vpiše **Datum in čas registracije**. V nasprotnem primeru nas program obvesti, da prijava ni možna, javi tudi opis napake. Ob ukinitvi poslovnega prostora je potrebno izvesti odjavo. Za odjavo uporabimo gumb **Zap**. Če odjava uspe, se vpiše **Čas zaprtja prostora**, sicer pa nam program javi opis napake, ki je zaprtje preprečila.

OPOMBE:

- ☛ Prijavljanje in odjavljanje poslovnih prostorov lahko izvaja le blagajnik.
- ☛ Vse spremembe je potrebno zabeležiti tudi v internem aktu.
- ☛ FURsov program si vedno »zapomni« zadnje poslane podatke o konkretnem poslovnem prostoru, zato program omogoča večkratno pošiljanje.

Cekin.Šifranti.Blagajne: blagajna je praviloma računalnik ali podobna elektronska naprava, s katero izstavljamo gotovinske ali pogojno gotovinske račune. Vsaki dodelimo oznako, ki jo je potrebno navesti v istem internem aktu, v katerem smo navedli poslovne prostore (slika 5):



Slika 5

- **Šifra blagajne** se pojavi na izpisu gotovinskega in pogojno gotovinskega računa, ob overjanju računa se pošlje na FURS.
- **Opis blagajne.**
- **Oznaka lokacije:** iz šifrantu poslovnih prostorov izberemo tistega, v katerem se konkretna blagajna nahaja.

OPOMBE:

- **Način številčenja:** gre za kontrolni podatek. Program Cekin SQL omogoča, da se na isti blagajni izstavljajo dokumenti različnih vrst, vendar morajo imeti vsi enako številčenje. **Opomba:** predpisi omogočajo številčenje na nivoju poslovnega prostora ali na nivoju blagajne. GRADova programska rešitev predvideva številčenje na nivoju blagajne.
- **Privzeta VD – račun:** v programu Cekin SQL blagajnik ob vnosu izbere vrsto dokumenta, ki potem določa blagajno. Pri tem mora biti pazljiv, da ne izbere vrste dokumenta, ki je namenjena drugi blagajni. V programu eCekin pa se na nivoju prijave določi blagajna in tako tudi vrsta dokumenta, ki jo vnesemo na tem mestu.
- **Prevzeta VD – storno:** potrjen račun se zaklene in ga ni možno popravljati, lahko ga le storniramo. Pri tem se uporabi na tem mestu vnesena vrsta dokumentov. Če vnesemo isto šifro kot v Privzeta VD – račun, se storno dokumentu spremeni predznak, enako se zgodi, če je vnesena vrsta v šifrantu nastavljena na debet.
- **Šifra blagajne** – podatek vnesemo samo v primeru, ko imamo v sistemu tudi program Skrinja SQL in želimo ob vnosu gotovinskega dokumenta evidentirati blagajniški prejemek.
- **Vrsta prejemka** – velja isto kot pri šifri blagajne.
- **Vrsta izdatka** – velja isto kot pri vrsti prejemka, dodati velja le, da se tovrstna šifra uporabi pri izstavljanju storno gotovinskega dokumenta.

Cekin.Šifranti.Vrste dokumentov: za potrebe gotovinskega poslovanja je potrebno definirati nove vrste dokumentov. Pri tem posebej omenimo ključne podatke:

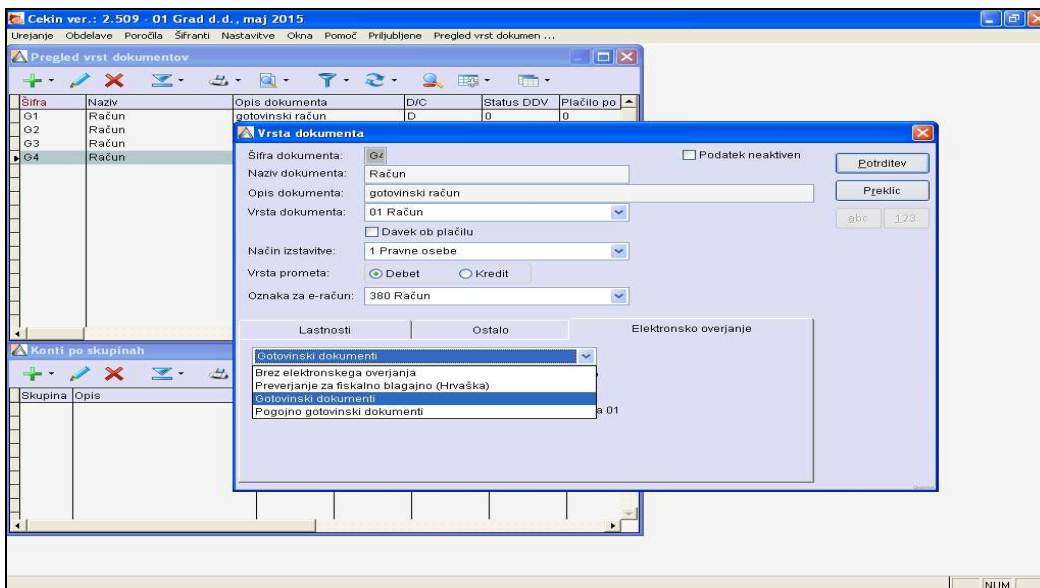
- **Lastnosti.Številka izpisa:** obvezno **FK805**, če ni drugače dogovorjeno z GRADovimi strokovnjaki,
- **Lastnosti.Način številčenja:** za razliko od »navadnih« dokumentov, način številčenja ni sestavni del številke na izpisu, zato lahko uporabimo tudi črke.



ZDavPR predvideva številčenje na nivoju poslovnega prostora ali blagajne. GRADov sistem omogoča oboje. Predlagamo številčenje na nivoju blagajne. Tako bo imela vsaka blagajna eno pripadajočo vrsto dokumenta in vse med seboj različna številčenja.

OPOMBE:

■ **Elektronsko overjanje. Tip dokumenta (slika 6):**



Slika 6

- **brez elektronskega overjanja:** lastnost za dokumente, ki se nikoli ne plačajo gotovinsko,
- **preverjanje za fiskalno blagajno (Hrvaška):** opcija, ki ni predvidena za uporabo v Sloveniji,
- **gotovinski dokumenti:** davčno overjanje se bo izvajalo vedno ob izpisu, ko se bo evidentiralo tudi plačilo takšnega dokumenta,
- **pogojno gotovinski:** pri izpisu se izračuna le ZOI. Overjanje se izvede na zahtevo ali ob vnosu gotovinskega plačila.

■ **Elektronsko overjanje.Šifra blagajne:** iz šifranta blagajn izberemo tisto na kateri izstavljamo tovrstne dokumente.



Pri vnosu gotovinskega ali pogojno gotovinskega dokumenta program določi blagajno tako, da v šifrantu vrst dokumentov poišče način številčenja in nato v šifrantu blagajn konkretnemu številčenju »pripadajočo« blagajno. Iz opisanega torej sledi, da imamo možnost na isti blagajni uporabljati več vrst dokumentov, pomembno je le, da imajo vse enako številčenje. V praksi ne predvidevamo širše uporabe takšne možnosti **Naše priporočilo je: vsaka blagajna naj ima le eno vrsto dokumenta.**

OPOMBE:



Uporabnik z vsemi pooblastili v programu Cekin SQL lahko uporablja vse vrste dokumentov. Torej tudi takšne, ki so namenjeni gotovinskemu poslovanju. Izrecna odgovornost uporabnika z administratorskimi pooblastili je, da v primeru, ko izstavi gotovinski ali pogojno gotovinski dokument uporabi takšno vrsto dokumenta, ki je namenjena blagajni (računalniku) na kateri dela. Program namreč ne more preveriti ali gotovinski oziroma pogojno gotovinski dokument vnašamo na pravilni blagajni. Uporabniki si sicer lahko nastavijo privzeto vrednost vendar s tem ne preprečimo izbire neustreznega podatka.

Cekin.Šifranti.Predloge.Predloge dokumentov: nastavitev tega šifranta ni obvezna, so pa predloge tesno povezane z gotovinskim zaračunavanjem predvsem v programu eCekin. Predloga je osnutek računa. Namesto »klasičnega« vnos dokumenta lahko izberemo eno od predlog in program bo iz nje naredil »pravi« račun, ki ga nato le še prilagodimo trenutnim zahtevam (Primer: zaračunavanje vstopnin). Vnos predloge je precej podoben vnosu dokumenta. V glavo predloge vnesemo glavne podatke, nato pa po potrebi še postavke. Če jih ne, bo program pri klicu predloge kreiral le glavo dokumenta. Od vseh podatkov, ki jih vnesemo, naj omenimo le naziv predloge. Ta se namreč pojavi v seznamu aktivnih predlog in mora uporabniku čim bolj nazorno opisovati vsebino predloge.

2.4 NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA CEKIN SQL

V nadaljevanju so navodila za uporabo programa. Seveda le tistih obdelav, ki so povezana z gotovinskim poslovanjem.

OPOMBE:



FURS omogoča davčno overjanje vseh dokumentov, torej tudi takšnih, za katere vemo, da ne bodo nikoli plačani z gotovino. Pri odločitvi ali bomo vse dokumente overjali ali ne naj pretehta dejstvo, da so posegi na davčno overjene dokumente v celoti onemogočeni.

2.4.2 Izpis in overjanje

Gotovinski dokument: po izboru ogleda ali izpisa nas program opozori, da bo prišlo do davčnega overjanja. Postopek lahko nadaljujemo ali prekličemo. V primeru, da smo izbrali izpis nas preklic vrne v obdelavo brez posledic, potrditev pa sproži zaporedje obdelav:

- program najprej preveri, ali so na voljo vsi potrebni podatki za overjanje. Če niso javi opis napake in nas vrne v obdelavo brez posledic. (**Opomba:** gotovinskega dokumenta v skladu s predpisi ne smemo izstaviti, če se ne izračuna ZOI),
- izračuna ZOI in ga vpiše na dokument,
- pošlje podatke FURSu. Če dobi EOR ga vpiše na dokument, sicer pa javi razlog za zavrnitev,
- evidentira gotovinsko plačilo tudi če ni prišlo do overitve,
- izpiše dokument, tudi če ni prišlo do overitve.

14

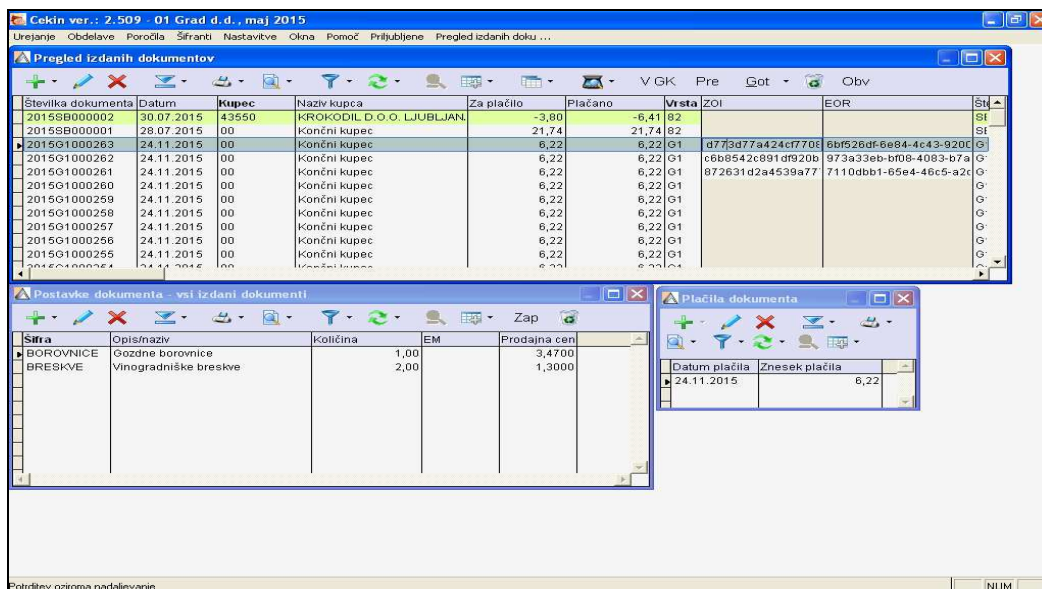
Po izpisu in neodvisno od uspešnosti overjanja se gotovinski dokument v vsakem primeru zaklene. S tem se prepreči vse morebitne naknadne in s tem v skladu s predpisi nedovoljene posege na dokument. Enako velja tudi za avtomatsko vpisano gotovinsko plačilo. Če je na dokumentu napaka, ga moramo stornirati.

Če želimo ponovno izpisati gotovinski dokument, nas program vpraša ali ga želimo izpisati kot original ali kot kopijo. V slednjem primeru se bo na dokumentu izpisala tudi zaporedna številka kopije. Razlaga: ZDavPR določa, da je potrebno na ponoven izpis gotovinskega računa na zahtevo kupca izpisati tudi zaporedno številko kopije. Če dokument izpišemo za lastne potrebe nanj ni potrebno napisati številko kopije.

OPOMBE:



Priporočamo: v obdelavo za kreiranje dokumentov dodajte stolpca ZOI in EOR. Vpisan ZOI pomeni, da so na voljo vsi podatki za overjanje in da je do vsaj poizkusa overjanja prišlo. Vpisan EOR pa pomeni, da je dokument uspešno overjen. (slika 8)



15

Slika 8



Priporočamo: blagajnikom priporočamo, da izpišejo dokument takrat, ko je popolnoma jasno, da je kupec končal z nakupom in je voljan gotovinsko poravnati znesek plačila.



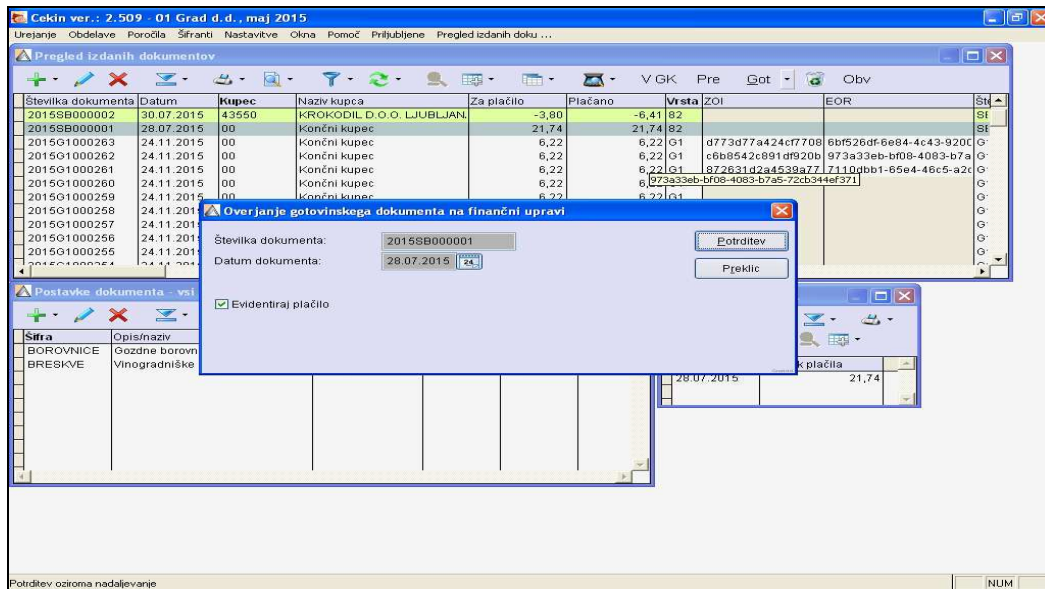
Gotovinske dokumente načeloma ne izpisujemo paketno, če pa že, je izpis praviloma namenjen internim namenom. Pri paketnem izpisu nas program opozori, če kakšen med njimi ni davčno overjen, vendar jih paketno kljub temu lahko izpišemo.

Pogojno gotovinski dokument: Če so vse nastavitve pravilne, potem se pogojno gotovinski dokument izpiše takoj po pritisku na gumb za tiskanje. Ker pa je tovrstne dokumente potrebno izstavljati v skladu z ZDavPR, program pred izpisom preveri, ali dokument vsebuje vse potrebne podatke za davčno overjanje. Če ne, potem tiskanje v skladu s predpisi ni mogoče. V nasprotnem primeru pa izračuna in vpiše ZOI in nato dokument izpiše.

OPOMBE:

Overi dokument: opcija je namenjena overjanju na zahtevo. Gotovinski računi se praviloma overijo ob izpisu oziroma izstavitvi. Če takrat overjanje ne uspe, potem kasneje uporabimo overjanje na zahtevo. Overjanje na zahtevo uporabimo tudi pri posamičnem overjanju pogojno gotovinskih dokumentov. Pri teh ob izpisu ne pride do overjanja. Po izboru obdelave dobimo na zaslon vnosni ekran na katerem je izpisana številka dokumenta, datum dokumenta in opcija, ki jo izberemo, če želimo, da se ob overjanju zabeleži tudi gotovinsko plačilo dokumenta. Po potrditvi se obdelava izvede oziroma zavrne, če pride do napake (slika 10).

18



Slika 10

OPOMBE:

3. DBF CEKIN

Program je že do sedaj omogočal kreiranje gotovinskih dokumentov v skladu z veljavnimi predpisi. Ker ZDavPR precej temeljito spreminja poslovanje na tem področju, smo morali tudi program Cekin SQL kar temeljito dodelati.

3.1 PREDPRIPRAVA

- Vsak izdajatelj računov (uporabnik ali zavezanec) mora v skladu z ZDavPR pridobiti namensko digitalno potrdilo. Napotki za pridobitev potrdila so objavljeni na spletni strani FURSa: http://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/. Digitalno potrdilo je potrebno namestiti na računalnik ali računalniški sistem tako, da je »viden« programu. Najbolje kar v mapo, kjer je program nameščen (\grad_sql\cekinsql).



Predpisi omogočajo uporabo skupnega digitalnega potrdila za podjetje ali za vsako blagajno posebnega. GRADova programska rešitev predvideva skupno digitalno potrdilo.

- Zavezanec mora označiti vse poslovne prostore in elektronske naprave za izstavljanje računov v skladu z ZDavPR (ponavadi PC).
- Zavezanec mora pripraviti interni akt, v katerem navede vse poslovne prostore in razporeditev elektronskih naprav v njih.



Vzorci internih aktov najdemo na zgoraj navedeni spletni strani.

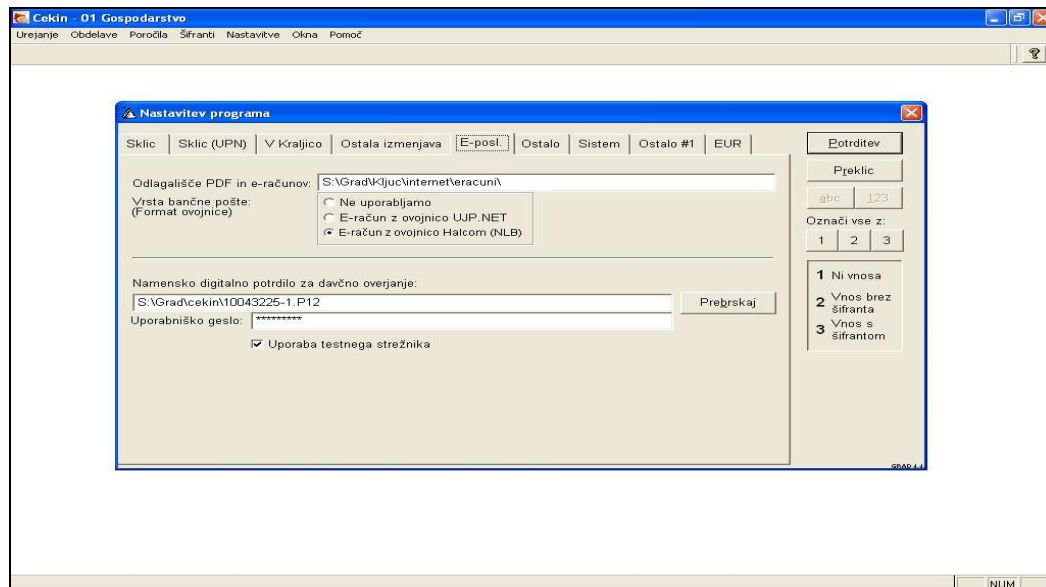
3.2 NASTAVITVE V PROGRAMU DBF KLJUČ

- Po potrebi, ni pa nujno, v program **Ključ** vnesemo novega uporabnika za program **Cekin**. Če ni drugih tehničnih razlogov, naj ima vsa pooblastila za delo s programom. **Pomembno:** vsak blagajnik mora imeti svojo prijavo.
- V programu **Ključ** preverimo in po potrebi vnesemo davčno številko podjetja.

OPOMBE:

3.3 NASTAVITVE V PROGRAMU DBF CEKIN

Cekin.Nastavitve.Nastavitve programa.E-posl. (slika 13):



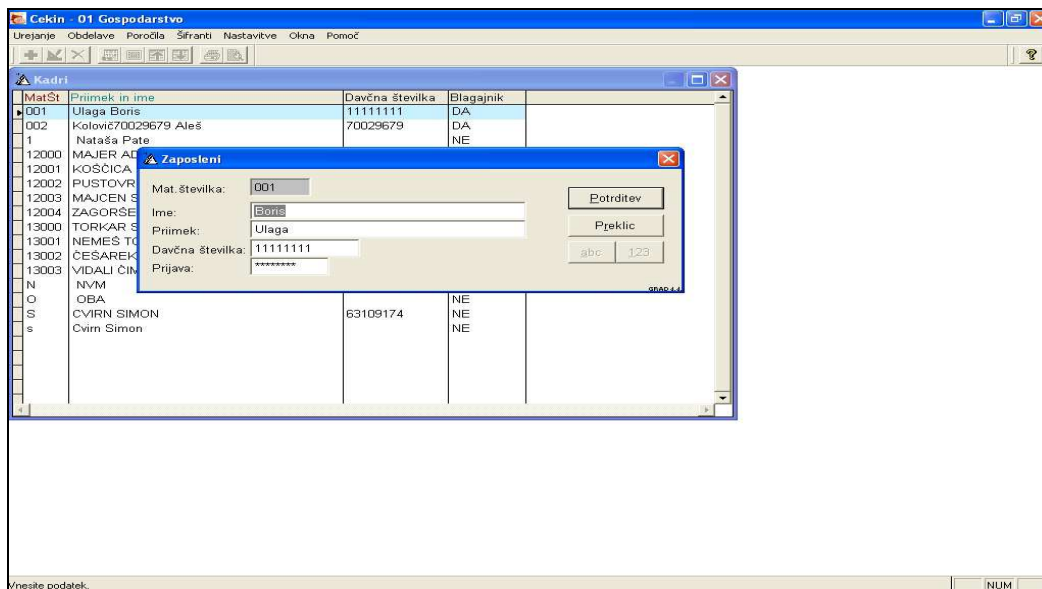
Slika 13

22

- V vnosno polje **Namensko digitalno potrdilo za davčno overjanje** vpišemo oziroma z uporabo gumba **Prebrskaj** poiščemo namensko digitalno potrdilo.
- V vnosno polje **Uporabniško geslo** vpišemo geslo, ki pripada vpisanemu oziroma izbranemu digitalnemu potrdilu.
- Opcijo **Uporaba testnega strežnika** izberemo, če želimo overjati dokumente na testnem FURSovem strežniku. Pri tem je potrebno posebej poudariti, da je v tem primeru potrebno pridobiti testno digitalno potrdilo.

OPOMBE:

Cekin.Šifranti.Odgovorne osebe: v programu **Ključ** so prijavljeni vsi uporabniki programa **Cekin**. Kateri med njimi so tudi blagajniki je potrebno definirati v šifrantu odgovornih oseb. Blagajniki se od ostalih odgovornih oseb ločijo po davčni številki in prijavi kodi. Postopek vnosa (slika 14):



Slika 14


- **Matična številka:** šifra, ki za davčno overjanje ni pomembna,
- **Ime in Priimek:** vnosni polji sta namenjeni vpisu imena in priimka odgovorne osebe, če le ta **NI** blagajnik. Seveda ni nič narobe če ju vnesemo. Pri blagajnikih se ime in priimek prebereta v nastavitvah uporabnikov v programu **Ključ**,
- **Davčna številka:** obvezno vnesemo davčno številko blagajnika. Ta je obvezen podatek pri davčnem overjanju,
- **Prijava:** tega podatka ne moremo vnesti ampak ga moramo izbrati iz nabora prijav v programu **Ključ**.



Če smo sami sebe definirali za blagajnika moramo zapustiti program in se ponovno prijaviti, da bo Cekin upošteval vse potrebne nastavitve.

OPOMBE:

- **Opozorilo:** ZDavPR predvideva številčenje na nivoju poslovnega prostora ali blagajne. GRADov sistem omogoča oboje. Predlagamo številčenje na nivoju blagajne. Tako bo imela vsaka blagajna eno pripadajočo vrsto dokumenta in vse blagajne različna številčenja.
- **Dav.overjanje.Številka blagajne:** vse blagajne v okviru podjetja je potrebno oštevilčiti in jih navesti v internem aktu.
- **Dav.overjanje.Lokacija blagajne (poslovni prostor):** iz šifranta poslovnih prostorov izberemo tistega v katerem se nahaja alinejo višje navedena blagajna.

 Vsaka vrsta dokumenta se lahko uporablja le na eni blagajni.

Na posamezni blagajni se lahko uporablja več vrst dokumentov. Pri tem je potrebno posebej paziti, da imajo vse vrste dokumentov, ki pripadajo določeni blagajni enako številčenje, ki je drugačno od vseh ostalih »gotovinskih vrst«.


3.4 NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA DBF CEKIN

V nadaljevanju so navodila za uporabo programa. Seveda le tistih obdelav, ki so povezana z gotovinskim poslovanjem.

26

3.4.1 Kreiranje dokumentov v skladu z ZDavPR


Vnos gotovinskega ali pogojno gotovinskega dokumenta se v ničemer ne razlikuje od vnosa navadnega dokumenta. Dostop do dokumenta se pri gotovinskih dokumentih bistveno spremeni po izpisu.

 Gotovinski dokument lahko vnese tudi uporabnik, ki nima blagajniških pooblastil, vendar takšnega dokumenta ni mogoče davčno overiti. Če ga poizkusimo izpisati, nas program opozori na neskladje, če vztrajamo z izpisom, ga bo izpisal kot navaden dokument in ne v skladu z ZDavPR.

3.4.2 Izpis in overjanje

Gotovinski dokumenti: Overjanje se izvede avtomatsko ob posamičnem izpisu dokumenta ali na zahtevo. Slednje je na voljo uporabniku v primeru, ko overjanje ob izpisu ne uspe. Overjanje in izpis potekata avtomatsko po naslednjih korakih:

- program najprej preveri, ali so na voljo vsi potrebni podatki za overjanje. Če niso javi opis napake in nas vrne v obdelavo brez posledic. (**Opomba:** gotovinskega dokumenta v skladu s predpisi ne smemo izstaviti, če se ne izračuna ZOI).
- izračuna ZOI in ga vpiše na dokument.
- pošlje podatke FURSu. Če dobi EOR ga vpiše na dokument, sicer pa javi razlog za zavrnitev.
- evidentira gotovinsko plačilo tudi če ni prišlo do overitve.
- izpiše dokument, tudi če ni prišlo do overitve.

 Bodimo pozorni na okno s seštevki dokumenta. Tam smo dodali še dva podatka: ZOI in EOR. Prvi se vedno vpiše, drugi pa le, če overjanje uspe.

OPOMBE:

Overjanje na zahtevo sprožimo s pritiskom na tipko **F10** oziroma s klikom na gumb z isto oznako, ki ga najdemo v orodni vrstici, ko je aktivno okno z glavami dokumentov.

Po izpisu in neodvisno od uspešnosti overjanja se gotovinski dokument v vsakem primeru zaklene. S tem se prepreči vse morebitne naknadne in s tem v skladu s predpisi nedovoljene posege na dokument. Enako velja tudi za avtomatsko vpisano gotovinsko plačilo. Če je na dokumentu napaka, ga moramo stornirati.



Posamičen vnos dokumenta izvajamo v okviru obdelave **Neplačani in nepreneseni dokumenti**. Program gotovinskemu dokumentu po overjanju vedno vpiše gotovinsko plačilo. S tem ga izloči iz obdelave neplačanih in nepreneseni dokumentov. Zato je overjen gotovinski dokument v obdelavi **Neplačani in nepreneseni dokumenti** na voljo le še za takojšen ponoven izpis, nato pa iz obdelave zginje.

Če želimo ponovno izpisati gotovinski dokument (**Poročila.Posamični dokumenti**), nas program vpraša ali ga želimo izpisati kot original ali kot kopijo. V slednjem primeru se bo na dokumentu izpisala tudi zaporedna številka kopije.

Razlaga: ZDavPR določa, da je potrebno na ponoven izpis gotovinskega računa na zahtevo kupca izpisati tudi zaporedno številko kopije. Če dokument izpišemo za lastne potrebe nanj ni potrebno napisati številko kopije.



Blagajnikom priporočamo, da izpišejo dokument takrat, ko je popolnoma jasno, da je kupec končal z nakupom in je voljan gotovinsko poravnati znesek plačila. Izpisanega gotovinskega računa ni možno spremeniti oziroma popraviti, ampak ga je potrebno v celoti stornirati in ponovno vnesti.

Pogojno gotovinski dokument: Če so vse nastavitve pravilne, potem se pogojno gotovinski dokument izpiše po pritisku na gumb za tiskanje in se pred izpisom ne overi. Ker je tovrstne dokumente potrebno izstavljeni v skladu z ZDavPR, program pred izpisom preveri, ali dokument vsebuje vse potrebne podatke za davčno overjanje. Če ne, potem tiskanje v skladu s predpisi ni mogoče. V nasprotnem primeru pa izračuna in vpiše ZOI in nato dokument izpiše. ZOI se pokaže tudi v oknu s seštevki. Če želimo dokument takoj overiti to storimo s pritiskom na gumb **F10**, ki ga najdemo v orodni vrstici, ko je aktivno okno z glavami dokumentov. Po overjanju se začne pogojno gotovinski dokument obnašati kot navaden gotovinski dokument. To pomeni, da so vsi posegi nanj po overjanju onemogočeni.



Za razliko od gotovinskega dokumenta, pogojno gotovinskega lahko po izpisu še vedno spreminjamo in ga celo brišemo. Vse do takrat, ko ga davčno overimo, kar se zgodi na zahtevo uporabnika ali pa ob vnosu gotovinskega plačila.



Posamično overjanje nikoli ne vpiše gotovinskega plačila.



Gotovinskih dokumentov ni mogoče izpisati v paketu.

OPOMBE:

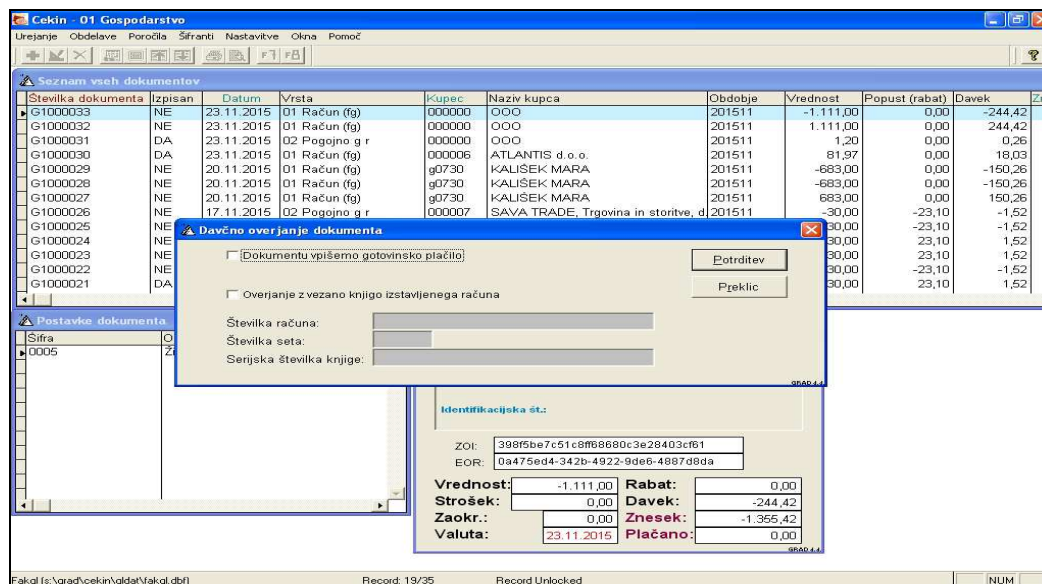


Gotovinski dokument se overi ob izpisu, do izpisa je na voljo za vse posege. Takšnega dokumenta ne storniramo ampak ga pobrišemo (pazi na številčenje!) ali popravimo. Storniramo torej le overjene dokumente (torej tudi overjene pogojno gotovinske), kar pa pomeni da je potrebno overiti tudi storno dokument (gumb F7 v roadni vrstici, ko je aktivno okno z glavami dokumentov).

3.4.4 Posebne obdelave povezane z davčnim overjanjem

Vešana knjiga: v skladu z ZDavPR lahko zavezanec izstavi ročno kreiran dokument z overjeno vezano knjigo računov v primeru, ko se mu pokvari elektronska naprava (računalnik) za izstavljanje tovrstnih računov. V zakonsko predpisanem roku mora zavezanec takšen dokument vnesti v program Cekin in ga davčno overiti. **Vendar pozor:** za overjanje mora uporabiti posebno, na tem mestu opisano obdelavo. Uporaba »klasičnega« overjanja ni primerna, ker je potrebno za potrebe FURSa navesti še posebne podatke iz vezane knjige računov. Davčno overjanje, ki omogoča vnos podatkov iz vezane knjige računov, najdemo na dveh mestih:

Obdelave.Neplačani in nepreneseni dokumenti, v meniju najdemo Dodatne obdelave in v njem **Davčno overi dokument.** Isto obdelavo najdemo tudi v **Obdelave.Davčno overjanje in storniranje** in jo sprožimo s pritiskom na **F7**. Po izboru obdelave dobimo na zaslon vnosni ekran v katerem izberemo **Overjanje z vezano knjigo izstavljenega računa** in nato vnesemo še (slika 18):



Slika 18

OPOMBE:

številko računa iz vezane knjige,

- številko seta,
- serijsko številko knjige.

Po potrditvi se izvede overjanje na predviden način za tovrstne dokumente.

Na vnosnem ekranu, ki se pojavi po izboru zgoraj opisane obdelave najdemo še **Dokumentu vpišemo gotovinsko plačilo**. Opcijo izberemo če želimo, da se dokumentu vpiše gotovinsko plačilo.

Overi dokument: opcija je namenjena overjanju na zahtevo. Gotovinski računi se praviloma overijo ob izpisu oziroma izstavitvi. Če takrat overjanje ne uspe, potem kasneje uporabimo overjanje na zahtevo. Overjanje na zahtevo uporabimo tudi pri posamičnem overjanju pogojno gotovinskih dokumentov. Pri teh ob izpisu ne pride do overjanja. Overjanje na zahtevo v programu najdemo na dveh mestih: **Obdelave.Neplačani in nepreneseni dokumenti**, v meniju najdemo **Dodatne obdelave** in v njem **Davčno overi dokument**. Isto obdelavo najdemo tudi v **Obdelave.Davčno overjanje in storniranje** in jo sprožimo s pritiskom na **F7**. Po izboru obdelave dobimo na zaslon vnosni ekran, v katerem praviloma izberemo **Dokumentu vpišemo gotovinsko plačilo**. Po potrditvi se obdelava izvede oziroma zavrne, če pride do napake.

Paketno overjanje: ta obdelava je namenjena predvsem uporabnikom, ki masovno izstavijo večje število pogojno gotovinskih dokumentov in bi jih radi v paketu overili. Posamično overjanje bi bilo v takšnem primeru preveč zamudno. Podobno je v primeru, ko v nekem časovnem obdobju (npr. iz tehničnih razlogov) nismo mogli sproti davčno overjati gotovinskih dokumentov. Paketno overjanje najdemo v obdelavi **Obdelave.Davčno overjanje in storniranje** in jo sprožimo s pritiskom na **F9**. Po izboru obdelave dobimo na zaslon vnosni ekran v katerem imamo na voljo:

- **Overi tudi pogojno gotovinske dokumente** – overjanje gotovinskih dokumentov je obvezno, pogojno gotovinskih pa ne in je to odločitev uporabnika.
- **Od datuma dokumenta naprej** – vnesemo mejni datum od katerega želimo overiti dokumente.
- **Nabor vrst dokumentov** – izberemo vrste za overjanje.

Po potrditvi program najprej preveri, koliko je dokumentov za overjanje, seznam teh pa pokaže na zaslonu. Obdelavo še lahko prekličemo ali pa potrdimo in overjanje se izvede.

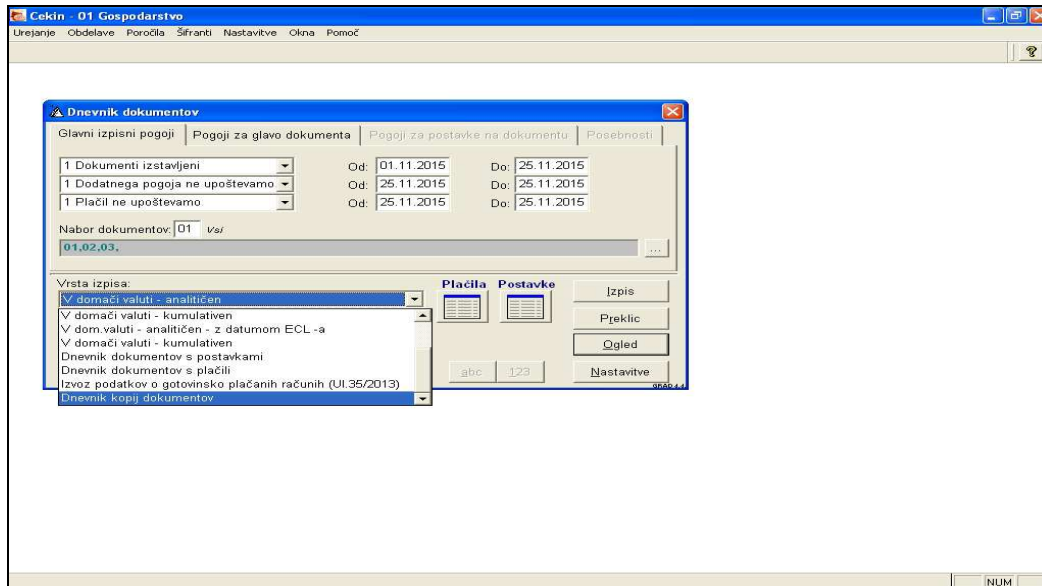


Overijo se samo neoverjeni dokumenti.

OPOMBE:

3.4.5 Analiza izpisanih kopij

V skladu z ZDavPR mora uporabnik razpolagati s podatki o izstavljenih kopijah gotovinskih računov. Izpis najdemo v okviru dnevnika dokumentov: **Poročila.Dnevnik dokumentov**, poročilo se imenuje **Dnevnik kopij dokumentov**. Izpisni parametri so enaki kot pri ostalih različicah izpisa dnevnika. Program upošteva vse dokumente izstavljene v skladu z ZDavPR, ki so iz vnesenih obdobj in imajo izpisano vsaj eno kopijo (slika 19).



Slika 19

OPOMBE:

4. eCEKIN

Program je namenjen blagajniškemu poslovanju v maloprodaji. Gre za internetni program, ki je vsebinsko in tehnično integriran v GRADov informacijski sistem. Internetna zasnova omogoča dostop in uporabo programa povsod, kjer je na voljo internetna povezava. Zaradi predpisov, ki med ostalim določajo davčno overjanje gotovinskih dokumentov, bo internetni dostop na blagajniških mestih praktično obvezen, zato je tovrstna zasnova programa še bolj smiselna. Programski vmesnik je prilagojen za uporabo na računalnikih z na dotik občutljivimi zasloni.

Program **eCekin-blagajna** omogoča:

- kreiranje računa iz prednastavljenih predlog,
- davčno overovitev računa,
- izpis računa,
- pošiljanje računa po elektronski pošti,
- stornacijo računa,
- pregled dnevnega prometa.

32

Delovanje programa je tesno povezano z matičnim programom **Cekin SQL**. Brez njega ne gre. Ta povezanost se kaže na dveh nivojih:

- **skupni šifranti** – v programu eCekin-blagajna ni šifrantov. Vse potrebne nastavitve (blagajne, blagajniki, predloge ...) je potrebno vnesti v program **Cekin SQL** in **Ključ SQL** (pooblastila),
- **skupni dokumenti** - vsak dokument kreiran s programom **eCekin-blagajna** se avtomatsko vpiše v glavno bazo podatkov. To pomeni da s programom **Cekin SQL** do njega dostopamo enako kot do vsakega drugega **gotovinskega** dokumenta.

Dostop do programa nam uredijo računalniški strokovnjaki. Ko program eCekin-blagajna poženemo, se moramo najprej prijaviti. Vnesti moramo ime in kodo operaterja. Ti podatki so določeni v programu Ključ SQL. Vsa ostala predpriprava (vnos šifrantov, pooblastil, izgled računa ipd.) poteka v programu Cekin SQL. Teh podatkov je lahko kar precej. Blagajnikova naloga je le izstavljanje računov, kar pomeni, da ko dobi pristopno geslo in dostop do programa mora imeti celotno zaledje že pripravljeno.



Program eCekin-blagajna SQL nima omejitev glede števila istočasnih dostopov (licence). Z istim programom, nameščenim na strežniku, lahko izstavlja gotovinske račune poljubno število blagajnikov.

4.1 ŠIFRANTI

Program eCekin-blagajna nima nobenih nastavitvev in tudi obdelave šifrantov ne. Vse tovrstne vnose je potrebno pred začetkom uporabe vnesti v »glavni« program (Cekin SQL ali Ključ SQL). Več podrobnosti najdemo v navodilih omenjenih programov. V nadaljevanju so opisani le najpomembnejši podatki v ključnih šifrantih.

OPOMBE:

4.1.1 POSLOVNI PROSTORI

V skladu z predpisi moramo določiti poslovne prostore, kjer izvajamo gotovinsko zaračunavanje. Poslovnih prostorov je lahko poljubno veliko, prijavlja se vsak posebej. Vse, z vsemi podatki, moramo navesti v internem aktu. Od podatkov navedimo le nekaj posebnosti:

- Šifra poslovnega prostora se zabeleži tudi na FURSu ob prijavi. Pojavi se tudi na izpisu gotovinskega in pogojno gotovinskega računa.
- Poštna številka: izberemo jo iz prednastavljenega šifranta in določa tudi kraj.
- Datuma registracije in zaprtja ne vnašamo, program ju vpiše ob registraciji oziroma odjavi.
- Podatki o vzdrževalcu: vpišemo GRADovo davčno številko.
- Ostalo: v to polje vpišemo dodatne informacije, ki jih program pošlje tudi FURSu ob registraciji.



PODATKE O PRIJAVLJENEM POSLOVNEM PROSTORU LAHKO TUDI SPREMINJAMO. PRI TEM NE SMEMO POZABITI: SPREMEMBE JE POTREBNO VNesti V INTERNI AKT IN JIH JAVITI FURSU.

Pred začetkom izstavljanja gotovinskih dokumentov je potrebno FURSu prijaviti poslovne prostore v katerih se bo gotovinsko poslovanje izvajalo. V šifrantu poslovnih prostorov poiščemo iskani zapis in pritisnemo gumb **Pri**, ki ga najdemo v orodni vrstici okna za obdelavo. Če se prijava uspešno izvede, program to javi in poslovnemu prostoru avtomatsko vpiše **Datum in čas registracije**. V nasprotnem primeru nas program obvesti, da prijava ni možna, javi tudi opis napake. Ob ukinitvi poslovnega prostora je potrebno opraviti odjavo. Za odjavo uporabimo gumb **Zap**. Če odjava uspe, se vpiše **Čas zaprtja prostora**, sicer pa nam program javi opis napake, ki je zaprtje preprečila.

33



PRIJAVLJANJE IN ODJAVLJANJE POSLOVNIH PROSTOROV LAHKO IZVAJA LE BLAGAJNIK V PROGRAMU CEKIN SQL.



VSE SPREMEMBE JE POTREBNO ZABELEŽITI TUDI V INTERNEM AKTU.



FURSOV program si vedno »zapomni« zadnje poslane podatke o konkretnem poslovnem prostoru, zato program omogoča večkratno pošiljanje.

4.1.2 BLAGAJNE

V šifrantu blagajn definiramo vsa plačilno-prodajna mesta, kjer se posluje z gotovino (glej: **SQLCekin.Šifranti.Blagajne**). Predpisi, ki določajo tovrstno poslovanje, blagajno obravnavajo kot napravo. To pomeni, da starih podatkov ne smemo kar zbrisati, nova blagajna v sistemu pomeni tudi nov zapis v šifrantu. Posamezen zapis določa naslednje podatke:

- **Šifra blagajne** se pojavi na izpisu gotovinskega in pogojno gotovinskega računa, ob overjanju računa se pošlje na FURS.
- **Opis blagajne**.
- **Oznaka lokacije**: iz šifranta poslovnih prostorov izberemo tistega, v katerem se določena blagajna nahaja.

OPOMBE:

- **Način številčenja:** gre za kontrolni podatek. Program Cekin SQL omogoča, da se na isti blagajni izstavljajo dokumenti različnih vrst, vendar morajo imeti vsi enako številčenje. **Opomba:** predpisi omogočajo številčenje na nivoju poslovnega prostora ali na nivoju blagajne. GRADova programska rešitev predvideva številčenje na nivoju blagajne.
- **Privzeta VD – račun:** v programu Cekin SQL blagajnik ob vnosu izbere vrsto dokumenta, ki potem določa blagajno. Pri tem mora biti pazljiv, da ne izbere vrste dokumenta, ki je namenjena drugi blagajni. V programu eCekin pa se na nivoju prijave določi blagajna in tako tudi vrsta dokumenta, ki jo vnesemo na tem mestu.
- **Prevzeta VD – storno:** potrjen račun se zaklene in ga ni mogoče popravljati, lahko ga le storniramo. Pri tem se uporabi na tem mestu vnesena vrsta dokumentov. Če vnesemo isto šifro kot v Privzeta VD – račun, se storno dokumentu spremeni predznak, enako se zgodi, če je vnesena vrsta v šifrantu nastavljena na debet.
- **Šifra blagajne** – podatek vnesemo samo v primeru, ko imamo v sistemu tudi program Skrinja SQL in želimo ob vnosu gotovinskega dokumenta evidentirati blagajniški prejemek.
- **Vrsta prejemka** – velja isto kot pri šifri blagajne.
- **Vrsta izdatka** – velja isto kot pri vrsti prejemka, dodati velja le, da se tovrstna šifra uporabi pri izstavljanju storno gotovinskega dokumenta.

4.1.3 PREDLOGE

34

Predlogo si najlažje predstavljamo kot račun z vsemi podatki, ki jo uporabljamo kot osnovo za kreiranje resničnih dokumentov (glej: **SQLCekin.Šifranti.Predloge.Predloge dokumentov**). Uporaba predlog nam olajša, predvsem pa pospeši kreiranje računov. Funkcijo kreiranja računov z uporabo predloge najdemo tudi v »glavnem« programu, vendar je v osnovi namenjena uporabi v eCekinu-blagajna. V njem je predloga v bistvu gumb, ki ga vidi blagajnik na zaslonu. Pravi smisel predloge je v tem, da vsebuje tiste podatke, ki so skupni vsem dokumentom in jih tako blagajniku ni potrebno vsakič sproti vnašati. Vsaka predloga ima šifro, naziv in oznako, ali gre za (ne)aktiven podatek. Naziv predloge se izpiše na gumbu v programu eCekin-blagajna. Sledijo še naslednji podatki:

- **Vrsta dokumenta** – ko blagajnik izbere predlogo (pritisne gumb), program najprej ponudi vrsto dokumenta iz predloge,
- **Kupec** – za potrebe maloprodaje v šifrant poslovnih partnerjev v programu Cekin SQL vnesemo posebnega »neznane kupca«. Praviloma tega vnesemo tudi na predlogo. Blagajnik lahko v fazi kreiranja dokumenta iz šifranta poslovnih partnerjev izbere drugega kupca, če ga ne najde lahko novega kupca vpiše v šifrant poslovnih partnerjev,
- **Naslovnik** – praviloma je isti kot kupec,

Na zavihku **Glavni podatki** najdemo še:

- **Rok plačila** – pri maloprodajnih gotovinskih računih je vedno 0,
- **Stroškovno mesto, stroškovni nosilec in stroškovnik** so podatki, ki se uporabljajo v finančno računovodskih analizah za kreiranje dokumenta pa niso pomembni. Če tega ne zahtevajo v računovodstvu, teh podatkov ne vnesemo,
- **Prosti vnos** – gre za kratek opis računa, ki se praviloma tudi natisne. Blagajnik ga lahko v fazi priprave dokumenta spremeni oziroma vnese,
- **Šifra teksta, podpisniki, Odgovorni** so bolj nepomembni podatki, namenjeni predvsem izpisu dokumenta,

Naslednja je stran **Dodatki**. Na njej so podatki, ki za maloprodajne račune praviloma niso pomembni:

- Dodatni (skupni) rabat,
- Številka in datum naročila/pogodbe,
- Način in datum odpreme,
- Šifra skladišča,

OPOMBE:

- Dobavnica in datum dobavnice,
- Prejemnik.

Poleg opisanih podatkov pa na predlogo lahko vnesemo še vse opombe, dodatne opombe in podatke za intrastat. Posebej slednji so pri maloprodajnih dokumentih popolnoma nepomembni.

Predloga lahko vsebuje tudi postavke računa, ki jih vnesemo v posebno okno **Postavke predloge dokumentov**. Nabor podatkov je praktično enak vnosu postavke na dokument v programu Cekin SQL (glej: **SQLCekin.Obdelave.Vsi izdani dokumenti.Postavke dokumenta**):

- **Šifra postavke** - če se odločimo, da bo predloga vsebovala postavke, potem je šifra obvezen vnos. Po vnosu ali izboru iz šifranta storitev (glej: **SQLCekin.Šifranti.Artikli, storitve, materiali**) ustrezne šifre se zapolnijo nekatera vnosna polja;
- **Naziv postavke** - ponudi se podatek iz šifranta materiala, na tem mestu pa ga lahko poljubno popravimo. Seveda tak popravek velja samo za konkretno predlogo;
- **Količina** - količina je lahko tudi nič, v tem primeru se za vrednost postavke vzame cena, ki se ne množi s količino;
- **Enota mere** - podatek program poišče v šifrantu materiala in ga na tem mestu ponudi, lahko pa ga po potrebi popravimo;
- **Prodajna cena** - program poišče prodajno ceno v domači valuti in jo ponudi. Če nam ne ustreza, jo popravimo;
- **Upoštevanje prodajne ceno iz šifranta artiklov** – to opcijo izberemo takrat, ko želimo, da se pri kreiranju dokumenta iz predloge ne upošteva cena na predlogi, ampak aktualna cena v ceniku;
- **Popust** - če želimo, lahko vnesemo odstotek popusta. Predvideni sta dve vnosni polji: navadni in posebni popust. Pri kreiranju dokumenta se ne seštevata ampak se računata v zaporedju ($1\%+1\%=1.99\%$);
- **Tarifna postavka (TP)** - podatek nam služi za izračun davka na dokumentu, posledično za pravilno kontiranje prenosne temeljnice v Kraljico in pravilno uvrščanje dokumenta v davčne evidence. Gre za izredno pomemben, obvezen računovodski podatek. Kadar smo v dilemi, katero tarifo vpisati na predlogo, se vedno posvetujemo s skrbnikom glavne knjige;
- **Davek** - tega polja ne moremo spreminjati, služi nam samo kot informacija, kolikšen odstotek se bo uporabil pri izračunu davka;
- **Osnova za DDV** je na zaslonu zgolj informativne narave in je ni mogoče spreminjati, prav tako tudi ne vrednosti **DDV**.
- **Za plačilo** - iz prodajne cene, popusta in davka program izračuna končno vrednost postavke. Če ta podatek spremenimo, bo program ustrezno spremenil prodajno ceno. Opcija je uporabna v primeru, ko se s kupcem dogovorimo za končno ceno, ki že vsebuje davek. V takem primeru bi imeli precej težav (zaokroževanje!) z izračunom prodajne cene, s katero bi ob upoštevanju popusta in davka prišli do dogovorjene končne vrednosti. Problem je rešljiv tako, da v to polje vnesemo dogovorjeno končno vrednost, ostale preračune pa izvrši sam program;
- **Opis** – če nam dolžina naziva postavke ne zadošča, potem imamo na voljo daljši opis.



Predloga je lahko brez postavk. V tem primeru se od blagajnika pričakuje, da bo v fazi vnosa računa posebej vnesel še vse potrebne postavke.



Ista predloga lahko »pripada« več blagajnam. Na blagajni se predloga prikaže v obliki gumba na katerega blagajnik pritisne, ko želi kreirati dokument. Velikost ekrana omejuje število gumbov, ki jih je mogoče uporabljati.

OPOMBE:



PROGRAM eCEKIN-BLAGAJNA NE OMOGOČA ZARAČUNAVANJA BREZ PREDLOG.

4.1.4 KUPCI

Kupci so sestavni del šifranta poslovnih partnerjev. Gre za relativno kompleksen šifrant in ga na tem mestu ne bi podrobno opisovali. Podrobnosti so na voljo v navodilih za Cekin SQL. Iz stališča blagajniškega poslovanja moramo poznati predvsem šifro, ki predstavlja »neznane kupca«. Smiselno je, da se ta nahaja na vse predlogah, saj lahko pričakujemo, da bo na prodajnem mestu največ neznanih kupcev. S programom eCekin pa lahko izstavljamo račune tudi znanim kupcem, zato ima blagajnik možnost v skupnem šifrantu poslovnih partnerjev poiskati in izbrati že vnesenega kupca, ali pa dodati novega. Pri tem ni potrebno vnesti vseh podatkov, nabor potrebnih vnosov je močno okrnjen:

- **Šifra kupca** –lahko jo vnesemo ročno ali pa se prepustimo avtomatskemu šifriranju. To deluje tako, da se v šifro vedno doda predpona »fk« in nato tekoče zaporedje z vodečimi ničlami do skupne nastavljene največje dolžine. Tako najlažje spremljamo vse novonastale zapise poslovnih partnerjev, ki so nastale na blagajnah,
- **davčna številka** – po potrebi vnesemo davčno številko in seveda klasifikator,
- **elektronsko pošta** – vnos je smiseln v primeru, ko bomo račun kupcu poslali po elektronski pošti,
- **država** – pomemben, a nezahteven vnos. Domači kupci bodo namreč v veliki večini takšni, ki bodo zahtevali »račun z davčno«,
- **naziv kupca** – to je vsekakor obvezen vnos. Anonimen kupec v šifrantu poslovnih partnerjev ne služi ničemur,
- **ulica** – vpišemo ulico,
- **kraj** – iz ustreznega prednastavljenega šifranta izberemo kraj.



Vnos novega kupca lahko izvedemo med vnosom računa. Posebne obdelave ni.

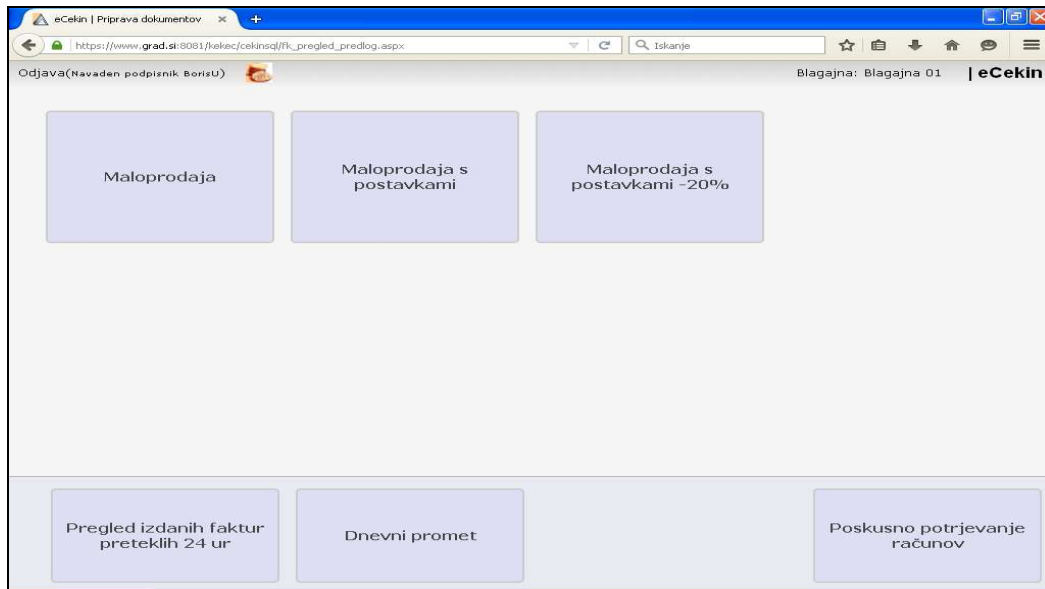


ŠIFRANT POSLOVNIH PARTNERJEV JE SKUPEN SKORAJ VSEM GRADovim PROGRAMOM. ZATO JE POTREBNO NEKAJ POZORNOSTI PRI VNOSU NOVIH ŠIFER. VSAKO SMETENJE PO TEM ŠIFRANTU JE ZELO NEZAŽELJENO.

OPOMBE:

4.2 OBDELAVE

Po uspešni prijavi se na zaslonu prikaže delovni ekran. Ob prvi prijavi z »blagajniškim« geslom dobimo na zaslon obdelavo, kije namenjena podpisovanju. Pritisnemo ikono s cekinom in pridemo do delovnega ekrana za maloprodajo (slika 20).



Slika 20

Če na njem najdemo samo **Pregled izdanih faktur preteklih 24 ur**, **Dnevni promet** in **Poskusno potrjevanje računov**, potem program še ni pripravljen za zaračunavanje. Manjkajo namreč predloge dokumentov (glej: **SQLCekin.Šifranti.Predloge.Predloge dokumentov**). Vsaka blagajni pripadajoča predloga, se na zaslonu pojavi v obliki gumba z nazivom predloge.



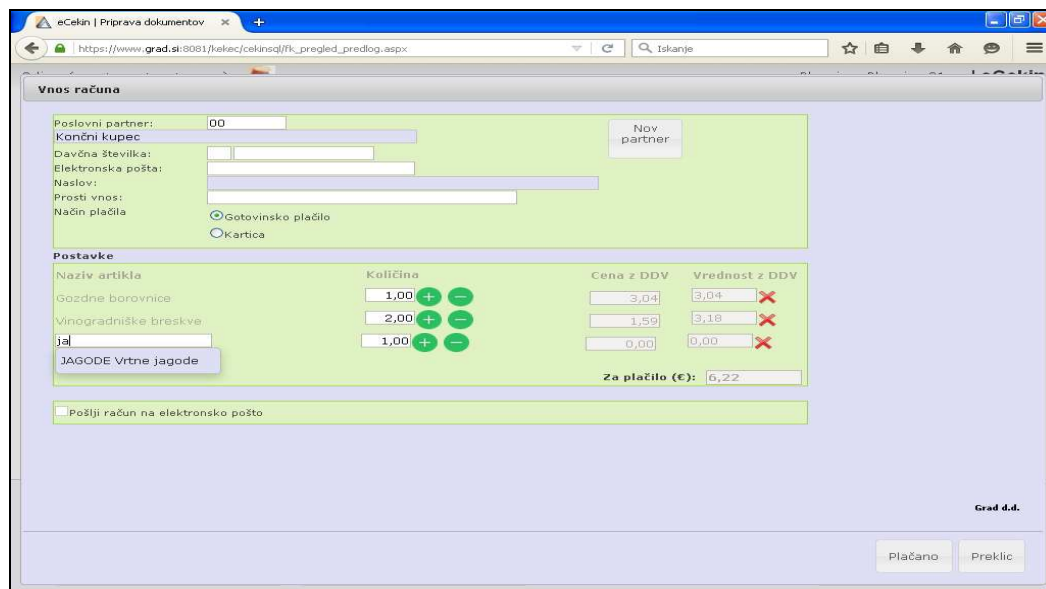
Število blagajni pripadajočih predlog je sicer neomejeno, v praksi pa se izkaže kot omejitev velikost ekrana na naprav, i na kateri uporabljamo program eCekin-blagajna.

OPOMBE:

4.2.1 VNOS IN IZPIS DOKUMENTA

Vnos dokumenta sprožimo s pritiskom na gumb, ki predstavlja ustrezno predlogo. Vsa vnosna polja, ki so vpisana v predlogi, se napolnijo s podatki iz nje, vključno s postavkami, če so na predlogi. Za uspešno kreiranje računa je potrebno vnesti (slika 21):

38



Slika 21

- **poslovni partner (kupec)** – če je prevzet iz predloge, se v vnosno polje vpiše šifra kupca in vrstico nižje njegov naziv in ostali podatki. Če ponujeni podatek ni ustrezen, oziroma ga ni, vpišemo nekaj znakov njegovega naziva in v posebnem oknu pod vnosnim poljem dobimo seznam vseh kupcev, ki ustrezajo vnesenemu pogoju. Natančnejši ko je naziv, krajši je seznam. Po izboru se na zaslonu izpišejo:
 - **naziv kupca** – tega podatka v tej fazi ne moremo spreminjati, na zaslonu je viden zgolj za potrditev blagajniku da je izbral pravi zapis,
 - **davčna številka** – če je vnesena v šifrant poslovnih partnerjev se izpiše, sicer jo vnesemo. V primeru, ko izberemo znanega kupca, ki je davčni zavezanec in bo dokument uporabil pri evidenci vhodnega davka, moramo davčno številko obvezno vpisati. Vnosno polje omogoča tudi iskanje partnerja po davčni številki. Šifre poslovnega partnerja ne spreminjamo in začnemo vpisovati davčno številko. Že med vpisom nam bo program v posebnem oknu pokazal seznam kupcev, iz katerega izberemo ustreznega. **Pozor:** ročen vpis ali popraviljanje davčne številke ne vpliva na podatke v šifrantu poslovnih partnerjev. To vnosno polje je namenjeno le iskanju in ne spreminjanju podatkov. Če

OPOMBE:

ima kupec v šifrantu poslovnih partnerjev vpisano napačno davčno številko, jo je potrebno popraviti v programu Cekin SQL,

- **elektronska pošta** – v tem polju se izpiše elektronski naslov kupca, če je ta vpisan v šifrant poslovnih partnerjev. Podatek je uporaben le, če želimo kupcu dokument poslati po elektronski pošti. V primeru, da ga v tej fazi vnesemo oziroma spremenimo, se pokaže možnost **Vpiši elektronsko pošto k partnerju**. Če jo izberemo, se bo v šifrant vpisal nov naslov, sicer pa se bo uporabil samo pri tokratnem pošiljanju računa. Pravilno vpisan elektronski naslov je prvi potreben pogoj za uspešno odpremo računa. Drugi je vpis sistemskih podatkov v nastavitvah (glej navodila za program Ključ SQL) in tretji: na dnu vnosnega ekrana je potrebno odključati **Pošlji račun na elektronsko pošto**,
- **naslov** – tega podatka ne moremo spreminjati, na zaslonu se izpiše zgolj informativno. Vse morebitne spremembe je potrebno opraviti v programu Cekin SQL,
- **prosti vnos** – v to vnosno polje po potrebi vpišemo kratek opis dokumenta, ki se praviloma izpiše na računu,
- **način plačila** – izberemo: gotovinsko ali kartično,
- **postavke dokumenta** – če so postavke vpisane na predlogi, se prevzamejo avtomatsko in na zaslonu za vsako od njih vidimo: naziv artikla, količino, ceno z DDV in končno vrednost postavke. Pri vsaki postavki desno od količine opazimo dva gumba: na enem je znak plus, na drugem minus. S pritiskom na plus količino za ena povečamo, s pritiskom na minus pa zmanjšamo. Seveda lahko kliknemo v vnosno polje in količino vnesemo z uporabo tipkovnice. Cene in vrednosti ne moremo spreminjati. Vsako postavko lahko pred potrditvijo zberemo. To storimo s pritiskom na gumb z rdečim križcem, ki se nahaja desno od vrednosti postavke. Na dokument lahko dodamo poljubno veliko postavk. Postopek vnosa sprožimo s pritiskom na zelen gumb na katerem je znak plus in se nahaja v spodnjem levem kotu vnosnega ekrana. Po pritisku nanj se vpiše prazna postavka in sproži postopek izbora artikla. V vnosno polje začnemo pisati naziv in program nam ponudi seznam vseh materialov, ki ustrezajo vnesenemu pogoju. Bolj natančno ko vnesemo naziv, krajši je seznam iz katerega nato izberemo željeni zapis. Po izboru se v ustrezni vnosni polji vpišeta količina 1 in prodajna cena z DDV.



Za razliko od prodajnih cen so količine na dokumentu lahko negativne. Na takšen način lahko vnesemo stornacijo.



Postavke izbiramo iz šifranta artiklov (glej: **SQLCekin.Šifranti.Artikli, storitve, material**). Nujno je, da so predvsem nazivi, tarifne postavke in cene vnesene pravilno. Blagajnik teh podatkov med vnosom ne more spreminjati. Velja pa posebej izpostaviti, da program najprej upošteva podatke iz izbrane predloge, če jih tam ni, pa iz šifranta artiklov.



Dokument brez postavk se ne vpiše v bazo podatkov.

Če v fazi kreiranja dokumenta tega ne želimo dejansko dokončati in izstaviti, imamo na voljo gumb **Preklic**, ki ga najdemo v desnem spodnjem koncu ekrana. V nasprotnem primeru pa po zaključku vnosa postavk pritisnemo gumb **Plačano**, ki ga najdemo v desnem spodnjem delu ekrana. Po pritisku nanj program izvede naslednje:

OPOMBE:

- najprej se sproži postopek davčnega overjanja. V primeru, da ga ni mogoče izvesti, blagajnik dobi ustrezno obvestilo, dokument pa se v nadaljevanju izpiše, kot je predvideno v takšnih primerih;
- v skupno bazo podatkov vpiše dokument (tudi rezultat davčnega overjanja!). V tem trenutku je dokument viden tudi v programu Cekin SQL. Vpis je izveden tako, da so vsi nadaljnji posegi v kateremkoli programu, kar je v skladu z veljavnimi predpisi, ki opredeljujejo gotovinsko poslovanje, onemogočeni;
- če smo izbrali pošiljanje dokumenta po elektronski pošti in so vpisani vsi potrebni podatki program pošlje račun na ta način;
- pripravi sliko dokumenta v PDF formatu in jo pokaže na zaslonu. V tem prikazu je na voljo tudi gumb **Natisni**. Pritisk nanj sproži tiskanje na privzetem tiskalniku. Na voljo je tudi gumb **Prekliči**, ki ga uporabimo, če dokumenta ne želimo natisniti. Po pritisku na kateregakoli od omenjenih gumbov se vrnemo v ekran s prikazom dokumenta. Ko ga zapremo (gumb **Preklic** desno spodaj) smo spet v osnovnem delovnem ekranu.



Izgled in način tiskanja dokumenta se nastavitva v programu Cekin SQL praviloma to storijo Gradovi programerji. Izgled in način tiskanja sta namreč odvisna od vrste opreme, ki jo uporabljamo za gotovinsko poslovanje.

OPOMBE:



Dokument po vnosu lahko natisnemo samo enkrat. Če izpis ni uspel, potem lahko tiskanje ponovimo vendar v obdelavi **Pregled izdanih faktur preteklih 24 ur**. Že sam opis obdelave nam pove, da po preteku 24ih ur dostopa do dokumenta v programu Cekin SQL – blagajna nimamo več (slika 22).

Številka računa	Naziv partnerja	Za plačilo	Prosti vnos	Datum računa	Blagajnik
2015G1000263	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:12	SIMON
2015G1000262	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:11	SIMON
2015G1000261	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:11	SIMON
2015G1000260	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:05	SIMON
2015G1000259	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:04	SIMON
2015G1000258	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:02	SIMON
2015G1000257	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:01	SIMON
2015G1000256	Končni kupec	6,22		24.11.2015 16:00	SIMON
2015G1000255	Končni kupec	6,22		24.11.2015 15:59	SIMON
2015G1000254	Končni kupec	6,22		24.11.2015 15:29	SIMON

41

Slika 22



NAKNADNO DAVČNO OVERJANJE JE POTREBNO IZVESTI V ZAKONSKO PREDVIDENEM ROKU S PROGRAMOM CEKIN SQL.

4.2.2 STORNIRANJE DOKUMENTA

Vsak dokument, vnesen s programom eCekin SQL – blagajna, lahko v 24ih urah od vnosa storniramo. V ta namen pritisnemo gumb **Pregled izdanih faktur preteklih 24 ur** (spodaj levo na delovnem ekranu) in s tem sprožimo posebno obdelavo. Na zaslon dobimo vse, v zadnjih 24ih urah vnesene dokumente na blagajni. Če je dokumentov več, potem uporabimo v orodni vrstici okna opcijo za iskanje oziroma filtriranje, ter gumb **Osveži**, ki filtriranje izniči. Vsakega od dokumentov lahko ponovno izpišemo (gumb **Tiskanje** desno spodaj ali gumb v orodni vrstici) ali storniramo. V ta namen je v orodni vrstici prav poseben gumb na katerem piše **Storno izdanega računa**. Najprej moramo seveda v seznamu poiskati dokument, ki ga želimo stornirati, nato pritisnemo omenjeni gumb. Pred stornacijo program zahteva potrditev obdelave. Če

OPOMBE:

jo potrdimo (gumb **Pripravi storno**, **Preklik** nas vrne v seznam dokumentov brez da bi karkoli izvedel) program pripravi dokument skoraj enak originalu. Razlike so le:

- datum storno dokumenta je tekoči datum,
- vrsta dokumenta je drugačna, če je v šifrantu blagajn (glej: **SQLCekin.Šifranti.Blagajne**) določeno katera vrsta dokumenta se uporabi za stornacijo. Če ni, se uporabi ista.
- vsem količinam na dokumentu se spremeni predznak. Če je količina nič, potem se spremeni predznak ceni.
- na storno dokument se vpiše številka storniranega računa.



Program eCekin SQL–blagajna omogoča le storniranje celega računa. Delna stornacija z uporabo te opcije ni mogoča.



TUDI STORNO DOKUMENTE JE POTREBNO DAVČNO OVERITI. V PROGRAMU eCEKIN TO POMENI IZPISATI.



Opisan postopek stornacije računa je namenjen takojšnji stornaciji. Torej takrat, ko kupec (skoraj) takoj ugotovi, da je nekaj narobe in prekliče nakup. Vse ostale posege je potrebno izvesti s programom Cekin SQL.



Blagajnikom priporočamo, da gotovinski račun izpišejo šele takrat, ko je popolnoma jasno, da bo kupec z gotovino poravnal račun. Po izpisu dokumenta namreč ni mogoče spreminjati. Če bi do opisane situacije prišlo, je potrebno dokument stornirati, ga izpisati, da se davčno overi in nato vnesti nov račun.

42

4.2.3 KOPIJA RAČUNA ZA KUPCA

V skladu z ZDavPR ima kupec pravico zahtevati kopijo računa. To naredimo v obdelavi **Pregled izdanih faktur preteklih 24 ur**. V orodni vrstici seznama je tudi gumb za izpis kopije. Sledi vprašanje **Ali želite izpisati kopijo računa?** Če odgovorimo DA se natisne izpis dokumenta s tekočo številko kopije. V nasprotnem primeru se izpiše dokument brez oznake kopije.

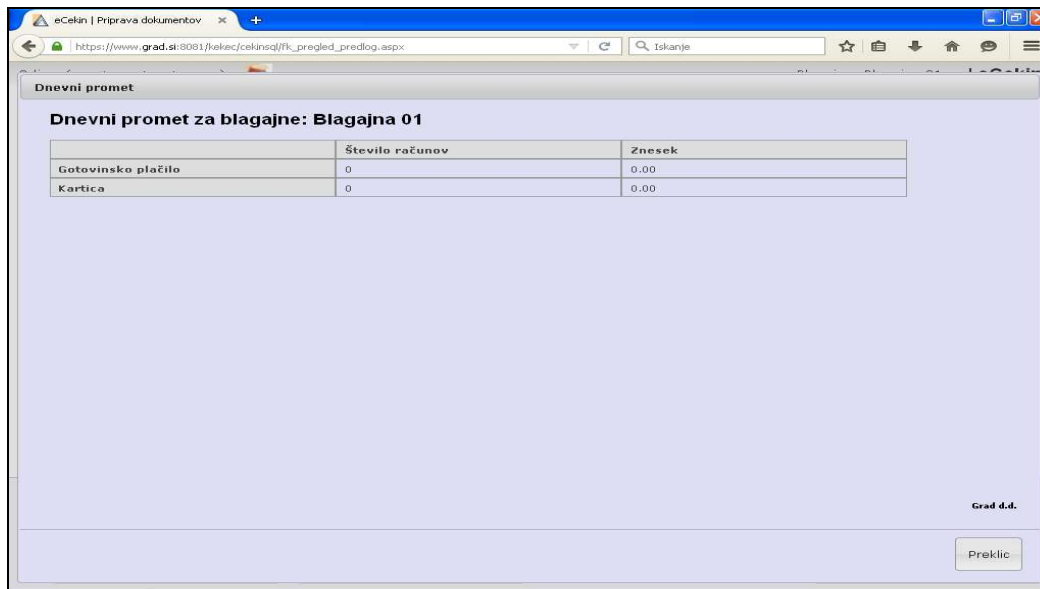


V skladu z ZDavPR je na ponovnem izpisu na zahtevo kupca potrebno **obvezno** navesti zaporedno številko kopije. V primeru, da gre za izpis za lastne potrebe to ni potrebno. Analiza izpisanih kopij je v programu Cekin SQL.

OPOMBE:

4.2.4 DNEVNI PROMET

Ta opcija je na voljo blagajniku za kontrolo gotovine. Po pritisku na gumb **Dnevni promet** dobimo na zaslon informacijo o dnevni prodaji na konkretni blagajni od konkretnega blagajnika. Za vsako vrsto plačila je razvidno število dokumentov in znesek. Prikaz zapremo s pritiskom na gumb **Preklic** (slika 23).



Slika 23

4.2.5 ODJAVA

Odjavo izberemo, ko želimo končati delo s programom eCekin-blagajna. Seveda se program zapre tudi ko zapremo internetni brskalnik. Program se odjavi tudi sam, če je dlje časa neaktiven.

OPOMBE:



OPOMBE:
