



Davčne blagajne

Vrsta dokumenta: **Uporabniška navodila**

Pripravil/i: **Product Development Team**
+386 1 548 38 00

Za: **Adacta d.o.o.**
Leskoškova 9d, 1000 Ljubljana
www.adacta.si

Verzija: 1.0
Datum: V Ljubljani, 20.11.2015

Uvod

Pred vami so navodila za rešitev Microsoft Dynamics NAV.

Pričujoči dokument predstavlja del celotnega paketa navodil, s katerim vam želimo predstaviti ključne funkcionalnosti rešitve na prijazen način. Zaradi širokega nabora funkcionalnosti v teh navodilih niso zajete vse funkcionalnosti, ampak so v njih predstavljeni najpogosteje uporabljeni postopki. Ta navodila so namenjena tako uporabi pri šolanju kot pripomoček za samoučenje.

Kazalo

Uvod	2
1 Davčne blagajne	4
2 Predpogoji za delovanje dodelave Davčne blagajne	5
2.1 Nameščeno namensko digitalno potrdilo (certifikat)	5
2.2 Nameščen Microsoft Core XML Services 6.0/Microsoft .NET Framework 4.5	5
2.3 Nameščena komponenta za podpisovanje	5
2.4 Obvestilo o obveznosti izdaje računa	5
2.5 Sprejet interni akt	6
3 Nastavitve za Davčne blagajne	7
3.1 Podatki o podjetju	7
3.2 Nastavitev uporabnika	8
3.3 Načini plačila	10
4 Seznam poslovnih prostorov, elektronskih naprav in prijava prostora pri FURS-u	10
4.1 Vnos poslovnega prostora	10
4.2 Prijava/Sprememba/Odjava poslovnega prostora na FURS	12
4.2.1 Prijava poslovnega prostora	12
4.2.2 Sprememba podatkov o poslovnem prostoru	12
4.2.3 Odjava poslovnega prostora	13
4.3 Vnos elektronski naprav	13
5 Davčno potrjevanje dokumentov pri FURS-u	14
5.1.1 Priprava na neknjiženem dokumentu	14
5.1.2 Knjiženje dokumenta in potrjevanje pri FURS-u	14
5.1.3 Davčno potrjeni dokumenti	15
5.1.4 Naknadno potrjevanje dokumentov iz dokumenta	17
6 Tiskanje in spremljanje kopij davčno potrjenih dokumentov	17
6.1.1 Število kopij za davčno potrjevanje	19
7 Dnevnik komunikacije s FURS-om	20
7.1.1 Naknadno potrjevanje dokumentov iz dnevnika	21
8 Koristne povezave	22

1 Davčne blagajne

Davčne blagajne so del sistem-a, v katerem so blagajne zavezancev preko spleta povezane s centralnim informacijskim sistemom Finančne uprave RS. Finančna uprava potrди in shrani podatke o računih pri gotovinskem poslovanju v postopku njihove izdaje v realnem času. Postopek davčnega potrjevanja računov skupaj z veljavnima členoma 38. in 31.a Zakona o davčnem postopku tvori sistem, ki omogoča sledljivost in učinkovitost nadzora nad izdanimi računi ter omeji sivo ekonomijo.

Zavezanec mora ob vsaki dobavi blaga in storitev za plačilo z gotovino izdati račun prek elektronske naprave, ki izpolnjuje predpisane pogoje in omogoča izvedbo postopka potrjevanja računa, in ga izročiti kupcu blaga oziroma naročniku storitve. Račun mora izdati najpozneje takrat, ko je opravljena dobava in prejeto plačilo z gotovino. Zavezanec mora na vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitve računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun.

Področje davčnih blagajn ureja Zakon o davčnem potrjevanju računov (ZDavPR), ki začne veljati 2. januarja 2016.

Zavezanci za potrjevanje računov

Zavezanec mora za obvezno uporabo ZDavPR izpolnjevati tri pogoje (kumulativno), in sicer:

- mora voditi poslovne knjige in evidence,
- mora izdati račun za dobavo blaga ali storitev in
- dobavljeno blago ali storitev sta plačana z gotovino.

Zakon predvideva nekaj izjem, ki so navedene na spletni strani FURS-a:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Nadzor/Podrocja/Davcne_blagajne_in_VKR/Opis/Podrobne_jsi_opis_1_izdaja_Zavezanec_za_izvajanje_postopka_davcnega_potrjevanja_racunov.pdf

Kdaj se šteje, da je račun plačan z gotovino:

- »**Plačilo z gotovino**« pomeni plačilo z bankovci in kovanci, ki so v obtoku kot plačilno sredstvo, druge načine plačila, ki niso neposredna nakazila na transakcijski račun, odprt pri ponudniku plačilnih storitev, plačila s plačilno ali kreditno kartico, čekom ter druge podobne načine plačila.
- Račun, ki bo v celoti plačan na pošti s položnico (ali UPN) na transakcijski račun zavezanca, ni predmet davčnega potrjevanja računov.
- »**Račun**« je račun pri gotovinskem poslovanju, izdan za dobavo blaga ali storitev, ki je delno ali v celoti plačan z gotovino. Kot račun se šteje tudi vsak račun za prejeto predplačilo, preden je dobava blaga ali storitev opravljena. Šteje se, da je račun plačan z gotovino, če je plačan s kakršno koli obliko plačila, ki ni neposredno nakazilo na transakcijski račun.
- Kot račun se šteje **vsak dokument oziroma sporočilo, ki spreminja prvoten račun** in se nanj nedvoumno nanaša (avansni račun, dobropis, bremepis)

Modul Davčne blagajne omogoča sprotno ali naknadno potrjevanje računov pri FURS-u iz sistema Microsoft Dynamics NAV (s pomočjo elektronske naprave) ter evidenco potrjenih računov skupaj z EOR kodo.

Potrjevanje je mogoče za vrste dokumentov Račun, Dobropis, Avansni račun in Dobropis za av. račun.

Stranka se lahko odloči med potrjevanjem vseh izdanih računov ali za potrjevanje le računov, plačanih z gotovino.

2 Predpogoji za delovanje dodelave Davčne blagajne

Za zagotovitev nemotenega delovanja dodelave Davčne blagajne morate najprej poskrbeti za nastavitve.

2.1 Nameščeno namensko digitalno potrdilo (certifikat)

Za komunikacijo z strežniki davčnega organa (FURS-om) Davčne blagajne potrebujejo nameščeno veljavno namensko digitalno potrdilo za podpisovanje in potrjevanje poslovnih prostorov in dokumentov.

Za namene davčnih blagajn FURS izdaja dve vrsti namenskega digitalnega potrdila:

- **DavPotRac** – namensko digitalno potrdilo za **produkcijsko** okolje,
- **DavPotRacTEST** – namensko digitalno potrdilo za **testno** okolje.

Vlogo za dodelitev namenskega digitalnega potrdila za izvajanje postopka potrjevanja računov vloži zavezanec elektronsko prek portala eDavki.

2.2 Nameščen Microsoft Core XML Services 6.0/Microsoft .NET Framework 4.5

Za proces davčnega potrjevanja računov potrebujete nameščen [Microsoft Core XML Services 6.0](#) – za verzije do vključno NAV 2009 oz. [Microsoft .NET Framework 4.5](#) - za verzije NAV 2013 in 2015.

2.3 Nameščena komponenta za podpisovanje

Za podpisovanje ob postopku davčnega potrjevanja računov mora biti nameščena komponenta za podpisovanje.

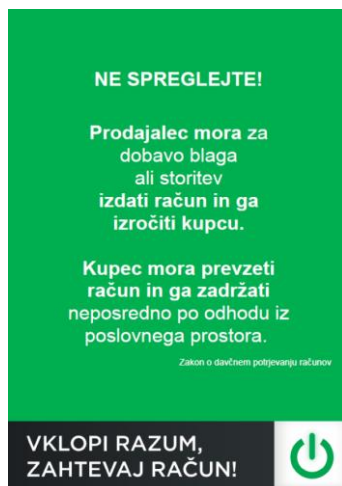
Datoteko se shrani k sebi na računalnik in ekstrahira (Extract). Nato se zažene datoteko Setup. Ko se odpre okno SOAP vmesnik, se izbere Next. Na naslednjem oknu se izbere Install. Če se odpre okno User Account Control, se izbere Yes. Instalacijo SOAP vmesnika se konča s Finish.

V primeru, da je komponenta že nameščena, je potrebno staro komponento odstraniti in je potrebno namestiti novejšo verzijo komponente.

Komponento se prevzame na naslovu: <http://www.adacta.si/> pod zavihkom davčne blagajne.

2.4 Obvestilo o obveznosti izdaje računa

Zavezanec mora na vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitve računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun.



Slika 1 – Obvestilo o obveznosti izdaje računa

2.5 Sprejet interni akt

V skladu s šestim odstavkom 5. člena Zakona o davčnem potrjevanju računov mora zavezanec pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju sprejeti interni akt.

Zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih številke računov, naredi popis poslovnih prostorov zavezanca in dodeli oznake poslovnim prostorom zavezanca.

Zavezanec interni akt predloži v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa.

Številka računa ima vedno naslednjo strukturo:

»Oznaka_poslovnega_prostora«-»Oznaka_elektronske_naprave«-»Zaporedna_številka_računa«

Oznako poslovnega prostora v internem aktu zavezanec določi sam – pri čemer upošteva omejitve določene v Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov (oznaka poslovnega prostora definirana v okviru vsebine in oblike sporočila s podatki o poslovnem prostoru zavezanca) ter ne ste biti daljša od 5 znakov.

Oznako elektronske naprave v internem aktu zavezanec določi sam – pri čemer upošteva omejitve določene v Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov (oznaka poslovnega prostora definirana v okviru vsebine in oblike sporočila s podatki o poslovnem prostoru zavezanca) ter ne ste biti daljša od 5 znakov.

Zaporedne številke računov si vsako koledarsko leto, od 1. januarja do 31. decembra, sledijo v neprekinjenem zaporedju od 1 naprej. Maksimalna dolžina številke je 8 znakov, ter ne sme vsebovati vodilnih 0.

Primeri številke računa:

LJ1-1-15000001

LJ-BL1-2

1-1-1

Primeri internih aktov so predstavljeni na spletni strani FURS-a:

http://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/

3 Nastavitve za Davčne blagajne

Za delovanje Davčne blagajne je treba pripraviti dodatne nastavitve na obstoječih šifrantih.

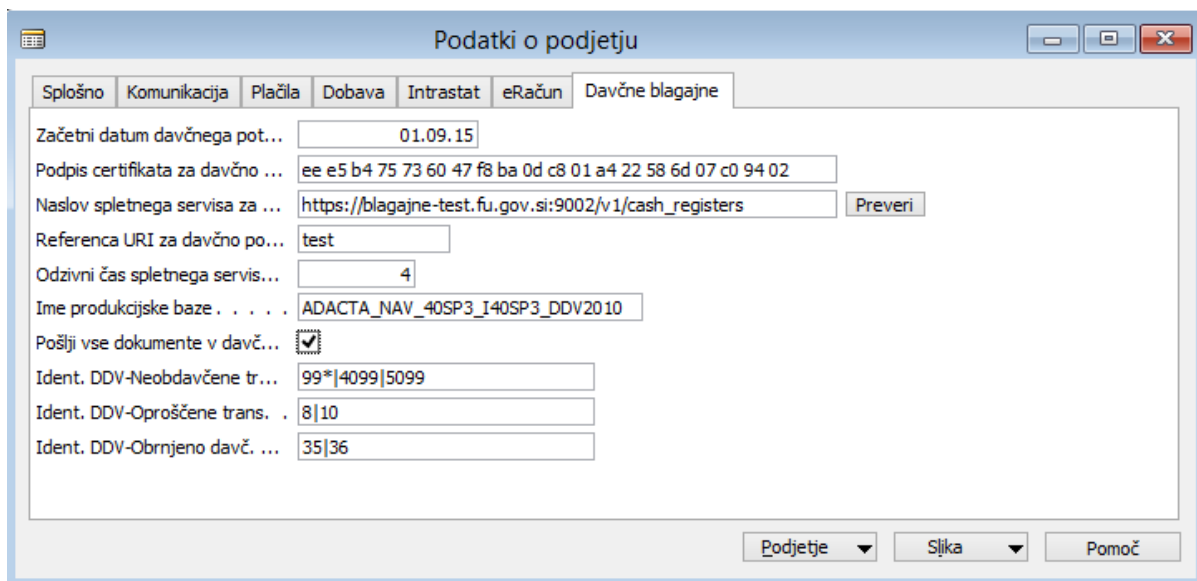
3.1 Podatki o podjetju

Za potrebe delovanja Davčnih blagajn je treba dopolniti nastavitve v modulu »Administracija« → »Nastavitev programa« → »Splošno« → »Podatki o podjetju« na zavihku »Davčne blagajne«.

Vnese se sledeča polja:

Začetni datum davčnega potrjevanja	V polju se vnese datum od katerega dalje se znotraj podjetja uporablja davčne blagajne. Pred tem datumom davčno potrjevanje računov ni možno in se ne izvajajo kontrole obveznih podatkov na dokumentih. V primeru začetka uporabe davčnih blagajn ob začetku veljavnosti zakona, je ta datum 1.1.2016.
Podpis certifikata za davčno potrjevanje	V polje se vnese podpis certifikata, ki ste ga pridobili pri FURS-u (DavPotRac). Polje se izpolni v primeru, da celotno podjetje uporablja en certifikat. Certifikat, se nahaja v spletnem brskalniku. V Internet Explorerju se pride do podpisa preko »Internet Options (Internetne možnosti)« → zavihek »Content (Vsebina)« → gumb »Certificates (Certifikati)« → zavihek »Personal (Osebno)«. Izbere se certifikat DavPotRac, in se klikne na gumb »View (Pogled)«. Odpre se novo okno, kjer se na zavihku »Details (Podrobnosti)« poišče vrstico »Thumbprint«. V polje se kopira šifro, ki se pojavi v okencu spodaj.
Naslov spletnega servisa za davčno potrjevanje	V polje se vnese naslov spletnega servisa za davčno potrjevanje: Testni: https://blagajne-test.fu.gov.si:9002/v1/cash_registers Produksijski: https://blagajne.fu.gov.si:9003/v1/cash_registers Pravilnost naslova lahko preverimo z gumbom Preveri poleg polja.
Referenca URI za davčno potrjevanje	V polje se vnese referenca URI, ki označuje, ali pošiljamo testne ali produkcijske podatke Testna: test Produksijska: data
Odzivni čas spletnega servisa	V polje se vnese maksimalni čas, ki lahko preteče od začetka do konca komunikacije s strežnikom FURS za davčno potrjevanje računov. Po preteku tega časa se davčno potrjevanje prekine in se postopki nadaljujejo brez potrditve. Priporočen čas je med 4-6 sekund.
Ime produkcijske baze	V polju se vnese ime vaše NAV produkcijske baze. Polje služi za kontrolo, da iz testnih baz, ki so običajno kopije produkcijske baze, ne bi pošiljali podatkov na produkcijski spletni servis FURS-a.
Pošlji vse dokumente v davčno potrjevanje	V polje se doda kljukica, v primeru, da se želi davčno potrjevati vse dokumente, neglede na način plačila.
Ident. DDV-Neobdavčene trans.	V polje se vpiše vse identifikatorje za DDV, ki označujejo neobdavčene transakcije. V kolikor več identifikatorjev označuje neobdavčene transakcije, se jih loči z znakom . Pozor: Polje se uporablja tudi za modul E-računi! Primer identifikatorjev – AD (99* 4099 5099); NPS (99 98) Identifikatorji so navedeni kot primer. Za pravilno nastavitve preverite identifikatorje v Nastavitvah knjiženja DDV-ja.
Ident. DDV-Oproščene trans.	V polje se vpiše vse identifikatorje za DDV, ki označujejo oproščene transakcije. V kolikor več identifikatorjev označuje oproščene transakcije, se jih loči z znakom . Primer identifikatorjev – AD (8 10); NPS (73 75 81) Identifikatorji so navedeni kot primer. Za pravilno nastavitve preverite identifikatorje v Nastavitvah knjiženja DDV-ja.
Ident. DDV-Obrnjeno davčno breme	V polje se vpiše vse identifikatorje za DDV, ki označujejo obrnjeno davčno breme. V kolikor več identifikatorjev označuje neobdavčene transakcije, se jih loči z znakom . Pozor: Polje se uporablja tudi za modul E-računi! Primer identifikatorjev – AD (35 36); NPS (76)

	Identifikatorji so navedeni kot primer. Za pravilno nastavitve preverite identifikatorje v Nastavitvah knjiženja DDV-ja.
--	--



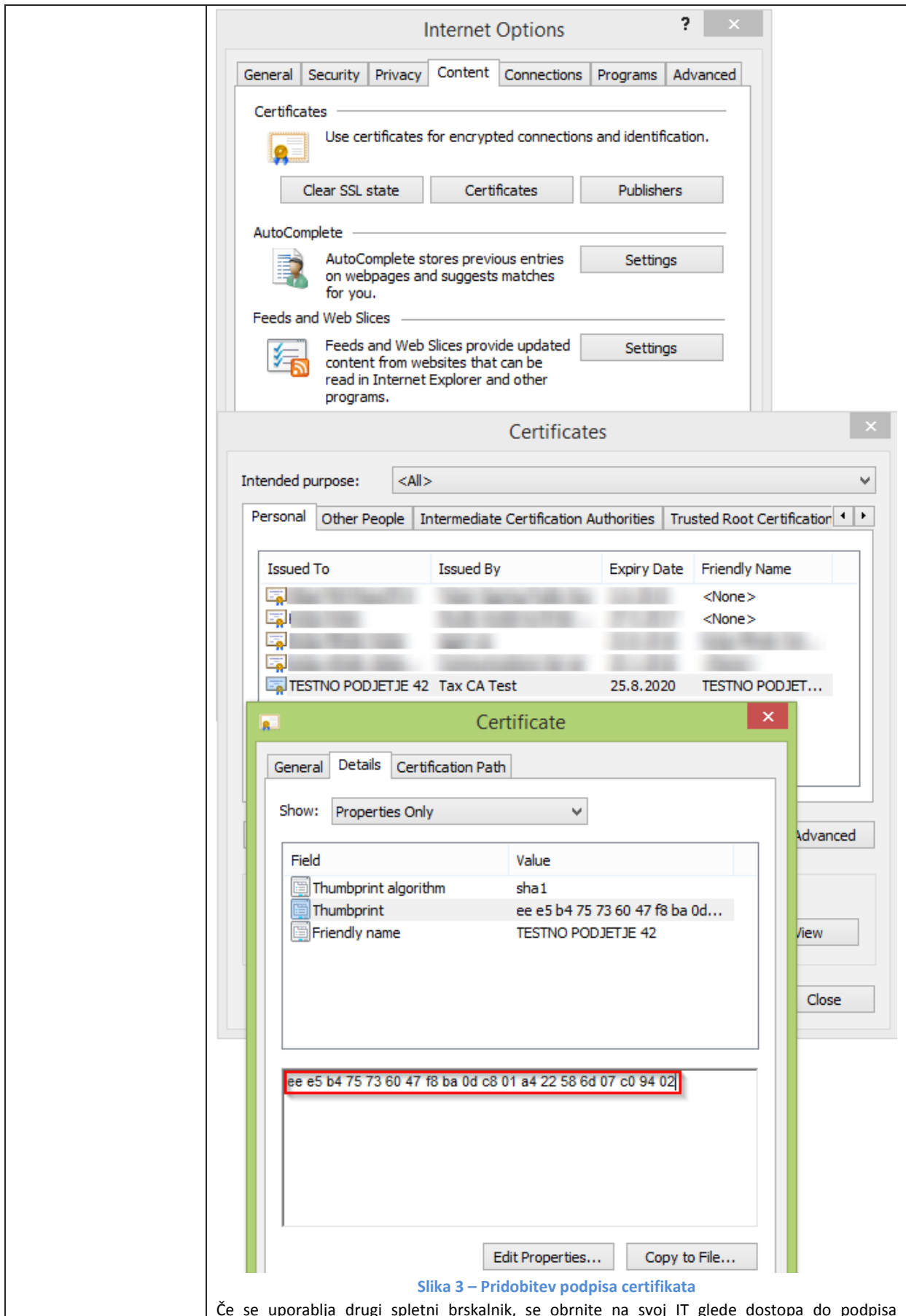
Slika 2 – Nastavitve za davčne blagajne na Podatkih o podjetju

3.2 Nastavitev uporabnika

Za potrebe delovanja Davčnih blagajn je potrebno dopolniti nastavitve v modulu »Administracija« → »Nastavitev programa« → »Uporabniki« → »Nastavitev uporabnika«.

Vnese se sledeče polje:

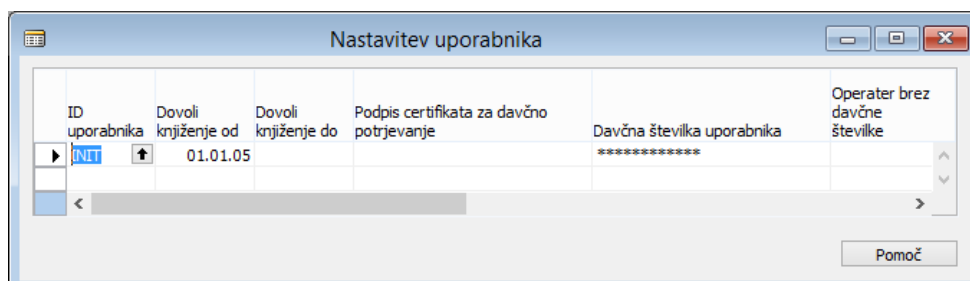
Podpis certifikata za davčno potrjevanje	V polje se vpiše podpis certifikata FURS(DavPotRac), v primeru, da imate v podjetju več certifikatov za davčno potrjevanje. Certifikat, se nahaja v spletnem brskalniku. V Internet Explorerju se pride do podpisa preko »Internet Options (Internetne možnosti)« → zavihek »Content (Vsebina)« → gumb »Certificates (Certifikati)« → zavihek »Personal (Osebno)«. Izbere se certifikat FURS-a in se klikne na gumb »View (Pogled)«. Odpre se novo okno, kjer se na zavihku »Details (Podrobnosti)« poišče vrstico »Thumbprint«. V polje se kopira šifro, ki se pojavi v okencu spodaj.
---	---



Slika 3 – Pridobitev podpisa certifikata

Če se uporablja drugi spletni brskalnik, se obrnite na svoj IT glede dostopa do podpisa

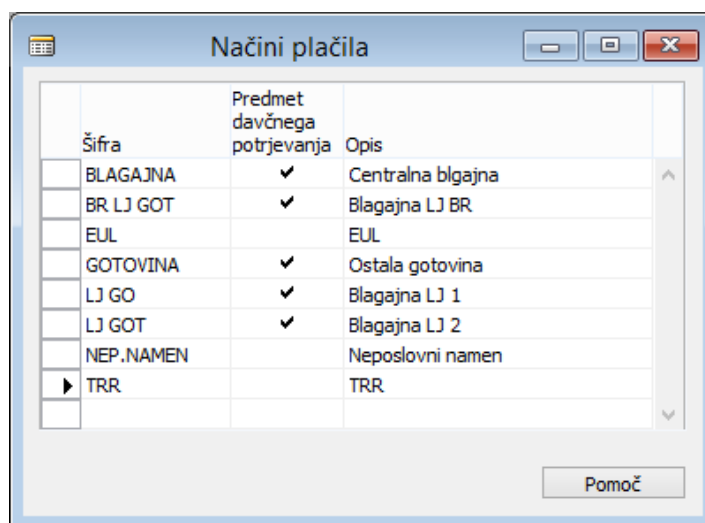
	certifikata.
Davčna številka uporabnika	V polje se vnese davčno številko uporabnika, ki so bo uporabila za poročanje o izdajatelju dokumenta pri davčno potrjevanju računa. Davčna številka je po vnosu zaščitena z posebnimi znaki.
Operater brez davčne številke	V polje se doda kljukica v primeru, da je izdajatelj dokumenta tujec, ki nima slovenske davčne številke.



Slika 4 – Nastavitev uporabnika

3.3 Načini plačila

V primeru, da se odločite, da ne boste potrjevali vseh dokumentov, pač pa le tiste plačane z gotovino, je za potrebe Davčnih blagajn potrebno v šifrant »Načini plačila«, do katerega se dostopa preko modula »Prodaja in trženje« → »Obdelava naloga« → »Nastavitev« → »Načini plačila«, za vsako šifro, izbrati ali je »Gotovina« po definiciji FURS-a in to označiti v polju »Predmet davčnega potrjevanja«.



Slika 5 – Nastavitve za Davčne blagajne na Načinih plačila

4 Seznam poslovnih prostorov, elektronskih naprav in prijava prostora pri FURS-u

Preden se v določenem poslovnem prostoru lahko davčno potrjuje dokumente, je potrebno poslovni prostor prijaviti na FURS.

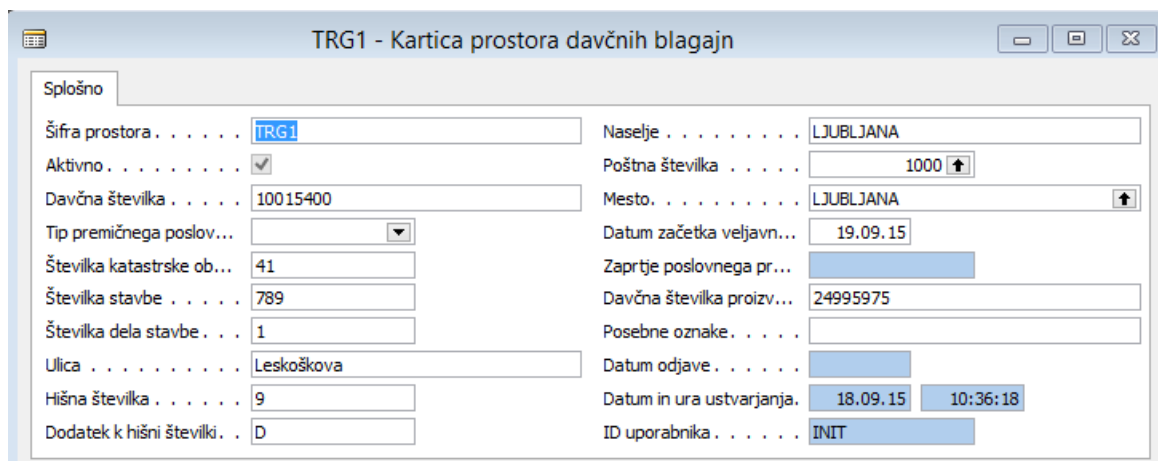
4.1 Vnos poslovnega prostora

Poslovni prostor se vnese v seznam poslovnih prostorov, do katerega se dostopa preko modula »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Seznam prostorov«.

Za vnos se izbere gumb »Kartica« in se odpre novo Kartico prostora.

Vnese se sledeča polja:

Šifra prostora	V polju se vnese šifro prostora, definirano z internim aktom. Šifra je lahko dolga max. 5 znakov.
Aktivirano	V polje se avtomatsko vnese kljukica, ko je poslovni prostor prijavljen pri FURS-u.
Davčna številka	V polje se vnese davčna številka, na katero se nanaša certifikat FURS, ki ga uporabljamo znotraj tega prostora. Običajno je to davčna številka podjetja.
Tip premičnega prostora	V polju se izbere ena od možnosti: <ul style="list-style-type: none"> - <prazno>: nepremični prostor - A: premični objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica) - B: objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk) - C: posamezna elek. naprava za izdajo računov ali vezana knjiga računov, v primerih ko se ne uporablja drugega posl. prostora
Številka katastrske občine	V polje se vnese številko katastrske občine za poslovni prostor iz Katastra stavb. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Številka stavbe	V polje se vnese številko stavbe za poslovni prostor iz Katastra stavb. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Številka dela stavbe	V polje se vnese številko dela stavbe za poslovni prostor iz Katastra stavb. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Ulica	V polje se vnese Ulica za poslovni prostor. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Hišna številka	V polje se vnese Hišna številka za poslovni prostor. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Dodatek k hišni številki	V polje se vnese Dodatek k hišni številki za poslovni prostor. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Naselje	V polje se vnese Naselje za poslovni prostor. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Poštna številka	V polje se vnese Poštna številka za poslovni prostor. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Mesto	V polje se vnese Mesto za poslovni prostor. Polje se izpolni za nepremični poslovni prostor.
Datum začetka veljavnosti podatkov	V polje se vnese Datum začetka veljavnosti vnesenih podatkov.
Zaprtje poslovnega prostora	V polje se avtomatsko vnese oznaka Z ob odjavi poslovnega prostora.
Davčna številka proizvajalca programske opreme	V polje se vnese davčno številko proizvajalca ali vzdrževalca programske opreme, ki v poslovnem prostoru skrbi za davčne blagajne.
Posebne oznake	V polje se vnese morebitne druge oznake, ki podrobneje pojasnjujejo zapise v zvezi z vsebino podatkov o poslovnem prostoru.
Datum odjave	V polje se avtomatsko vnese datum odjave poslovnega prostora.
Datum in ura ustvarjanja	V polje se avtomatsko vnese datum in ura, ko je poslovni prostor vnesen v seznam poslovnih prostorov.
ID uporabnika	V polje se avtomatsko vnese ID uporabnika, ki je vnesel poslovni prostor.



Slika 6 – Vnos poslovnega prostora na Seznam poslovnih prostorov

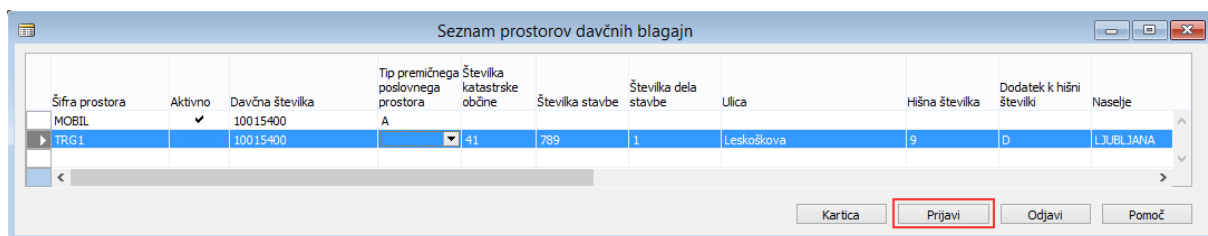
4.2 Prijava/Sprememba/Odjava poslovnega prostora na FURS

4.2.1 Prijava poslovnega prostora

Prijavo poslovnega prostora se izvede preko modula »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Seznam prostorov«. Prijavo se lahko izvede iz kartice »Kartica prostora davčnih blagajn« ali na seznamu »Seznam prostorov davčnih blagajn«, tako da se izbere gumb »Prijavi«.

Ob izbiri gumba se vzpostavi komunikacija s FURS-om in poslovni prostor se prijavi.

V primeru uspešne prijave se prikaže sporočilo, poslovni prostor pa se označi z kljukico »Aktivno«.



Šifra prostora	Aktivno	Davčna številka	Tip preičnega prostora	Številka katastrske občine	Številka stavbe	Številka dela stavbe	Ulica	Hišna številka	Dodatek k hišni številki	Naselje
MOBIL	<input checked="" type="checkbox"/>	10015400	A	41	789	1	Leskoškova	9	D	LJUBLJANA
TRG1	<input checked="" type="checkbox"/>	10015400	A	41	789	1	Leskoškova	9	D	LJUBLJANA

Slika 7 – Prijava poslovnega prostora je uspešna

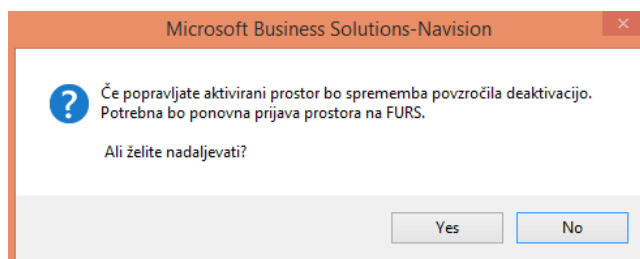
4.2.2 Sprememba podatkov o poslovnem prostoru

Podatke o poslovnem prostoru se lahko naknadno spremeni, vendar je spremembe prav tako potrebno sporočiti na FURS.

Podatke se spremeni preko modula »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Seznam prostorov« → gumb »Kartica«.

Na kartici poslovnega prostora se spremeni podatke.

Spremembo je potrebno potrditi v opozorilnem oknu.



Slika 8 – Potrditev sprememb

Po potrditvi se na poslovnem prostoru avtomatsko umakne kljukica »Aktivno«, poslovni prostor pa je potrebno ponovno prijaviti po 4.2.1 Prijava poslovnega prostora.

4.2.3 Odjava poslovnega prostora

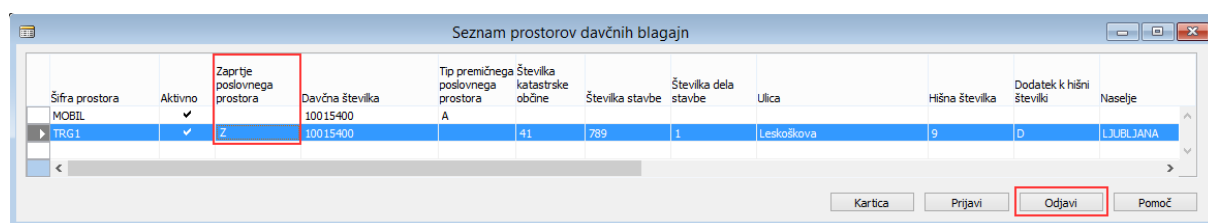
Ob zaprtju poslovnega prostora je potrebno poslovni prostor odjaviti pri FURS-u.

POZOR: Po odjavi v poslovnem prostoru s to šifro poslovnega prostora ni več možno davčno potrjevati račune.

Odjavo poslovnega prostora se izvede preko modula »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Seznam prostorov«. Odjavo se lahko izvede iz kartice »Kartica prostora davčnih blagajn« ali na seznamu »Seznam prostorov davčnih blagajn«, tako da se izbere gumb »Odjavi«.

Ob izbiri gumba se vzpostavi komunikacija s FURS-om in poslovni prostor se odjavi.

V primeru uspešne odjave se prikaže sporočilo in iz poslovnega prostora se umakne kljukica »Aktivno«, v polju »Zaprtje poslovnega prostora« pa se avtomatsko vnese oznaka »Z«.



Slika 9 – Odjava poslovnega prostora je uspešna

4.3 Vnos elektronski naprav

Za posamezni poslovni prostor je potrebno vnesti še elektronske naprave, ki se bodo v tem prostoru uporabljale. Vnese se vsaj eno elektronsko napravo za vsak poslovni prostor.

Podatke o elektronskih napravah se vnese preko modula »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Seznam prostorov« → gumb »Kartica«.

V vrstica kartice prostore se vnese sledeča polja:

Šifra blagajne	V polje se vnese šifro blagajne, definirano z internim aktom. Šifra je lahko dolga max. 5 znakov.
Opis blagajne	V polje se vnese Opis blagajne.
Štev. serija za davčno potrjevanje	V polju se izbere šifra številčne serije za številčenje dokumentov za davčno potrjevanje. Pred tem je potrebno vnesti nove številčne serije za vsako blagajno posebej in pri tem upoštevati, da številka dokumenta lahko vsebuje le številke od 0-9. Vodilne ničle niso dovoljene. Številka je lahko dolga max. 8 znakov.
Ime računalnika	V polje se vnese ime elektronske naprave (računalnika – »Computer name«), ki predstavlja določeno šifro blagajne. Če je elektronski naprav za eno blagajno več, se polje pusti prazno.

Šifra blagajne	Opis blagajne	Ime računalnika	Štev. serija za davčno potrjevanje
▶ BLAG1	blagajna1	nb-tadejn	BLAG1
BLAG2	blagajna2	primozb-nb	BLAG2
BLAG3	blagajna3	nb-katjamd	BLAG3

Slika 10 – Seznam blagajn za en poslovni prostor

5 Davčno potrjevanje dokumentov pri FURS-u

V primeru, da je dokument plačan z »gotovino« oz. gre za spremembo dokumenta, ki je bil plačan z gotovino, je tak dokument potrebno davčno potrditi pri FURS-u ob izdaji dokumenta.

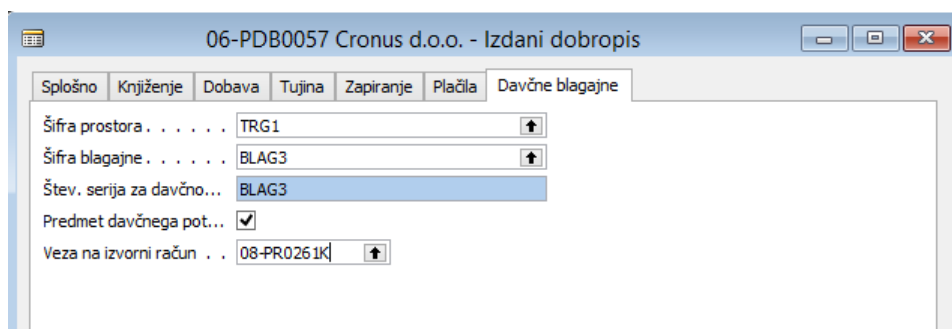
Dokumenti, ki jih je potrebno potrjevati so tako Izdani račun, izdani dobropis, izdani avansni račun in izdani av. dobropis.

5.1.1 Priprava na neknjiženem dokumentu

Za potrebe davčnega potrjevanja računov je potrebno pred knjiženjem na dokumentu izpolniti oz. preveriti določena polja. Do neknjiženih dokumentov dostopamo preko »Prodaja in trženje« → »Obdelava naloga« → »Nalog«/»Račun«/»Dobropis« oziroma preko »Vodenje financ« → »Terjatve« → »Račun«/»Dobropis«/»Avansni račun«/»Dobropisi za av. račune«.

Polja povezana z davčnim potrjevanjem računov se nahajajo na zavihku »Davčne blagajne«:

Šifra prostora	V polje se vnese šifro poslovnega prostora, v katerem se izdaja dokument. V primeru, da se je v šifrantu elektorskih naprav vneslo v polje »Ime računalnika« ime elektronske naprave na kateri se je ustvaril dokument, vam polje avtomatsko predlaga.
Šifra blagajne	V polje se vnese šifro blagajne, v katerem se izdaja dokument. V primeru, da se je v šifrantu elektorskih naprav vneslo v polje »Ime računalnika« ime elektronske naprave na kateri se je ustvaril dokument, vam polje avtomatsko predlaga.
Štev. serija za davčno potrjevanje	V polju je prikazana številčna serija za številčenje dokumenta ob davčnem potrjevanju. Polje se izpolni avtomatsko glede na kombinacijo polj »Šifra prostora« in »Šifra blagajne«.
Predmet davčnega potrjevanja	V polje se vnese kljukica v primeru, da je dokument zavezan k davčnemu potrjevanju na FURS. Polje se izpolni avtomatsko v primeru, da je v nastavitvah »Podatki o podjetju« kljukica v polju »Pošlji vse dokumente v davčno potrjevanje« ali v primeru, da se je izbralo v glavi dokumenta v polju »Šifra načina plačila«, način plačila, ki je označena kot »Predmet davčnega potrjevanja«. V primeru, da kljukice ni glede na zgornje pogoje, pa je dokument zavezan k davčnemu potrjevanju, se kljukico doda ročno.
Veza na izvorni račun	V polje se vnese številko originalnega računa, v primeru, da dokument predstavlja spremembo originalnega računa (avansnega računa, izdanega računa), ki je bil že davčno potrjen pri FURS-u. Polje se vnese pri vrstah dokumenta dobropis in avansni dobropis.



Slika 11 – Zavihek »Davčne blagajne«

5.1.2 Knjiženje dokumenta in potrjevanje pri FURS-u

Po pripravi dokumenta se dokument lahko knjiži po standardnem postopku za knjiženje znotraj NAV. Ob knjiženju dokumenta se vzpostavi spletna povezava z FURS-om in dokument se avtomatsko pošlje v davčno potrjevanje. Ob uspešni potrditvi dokumenta, NAV brez opozorila dokonča postopek. V primeru napake pri potrjevanju, vam izpiše napako.

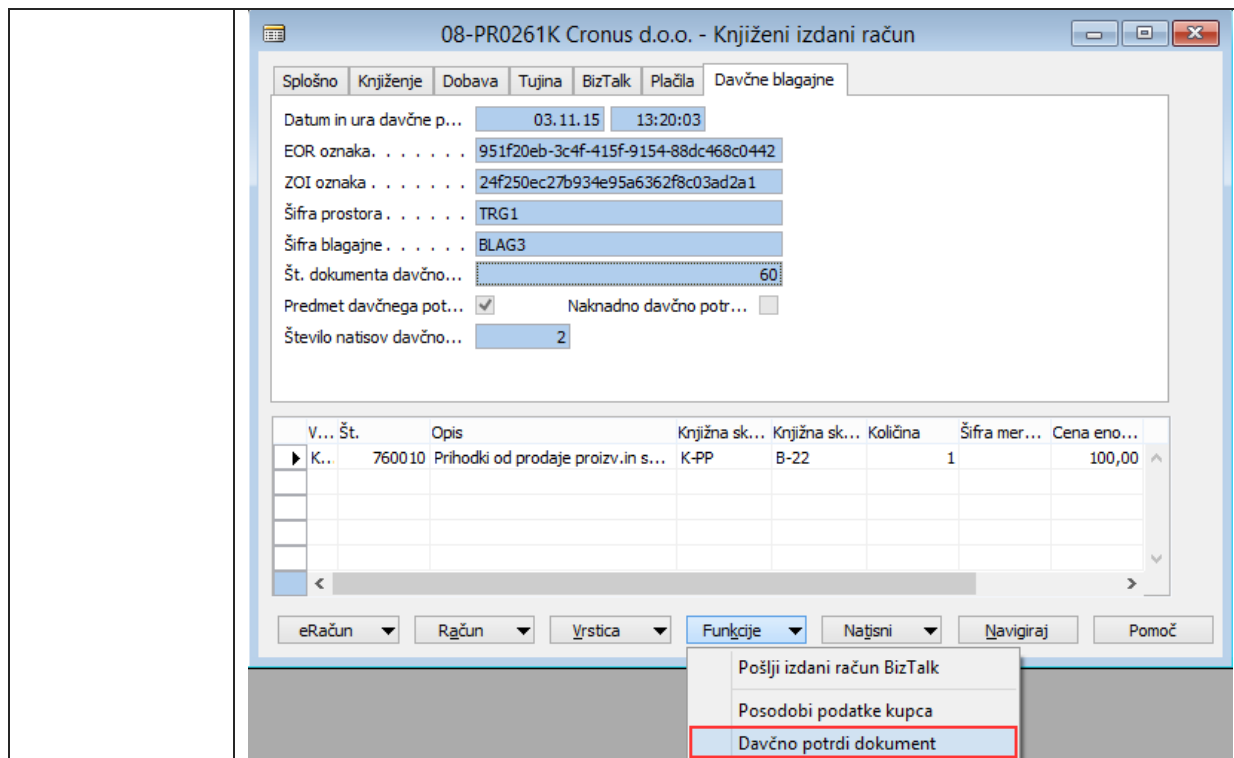
POZOR: V primeru, da davčno potrjevanje ni uspešno, je potrebno knjižen dokument po odpravi napake ponovno poslati v potrjevanje v zakonsko predvidenem roku.

5.1.3 Davčno potrjeni dokumenti

Za potrebe davčnega potrjevanja računov se na knjiženih dokumentih nahajajo dodatne informacije povezane s potrjevanjem dokumentov pri FURS-u. Do knjiženih dokumentov dostopamo preko »Prodaja in trženje« → »Zgodovina« → »Knjiženi računi« / »Knjiženi dobropisi« oziroma preko »Vodenje financ« → »Terjatve« → »Zgodovina« → »Knjiženi račun« / »Knjiženi dobropisi«.

Informacije, ki so obvezne pri davčnem potrjevanju dokumentov se nahajajo na zavihku »**Davčne blagajne**«:

Datum in ura davčne potrditve	V polju se nahajata datum in ura izdaje računa.
EOR oznaka	V polju se nahaja EOR oznaka računa, ki jo je ob davčni potrditvi računa dodelil FURS. V primeru, da je polje prazno, dokument ni bil davčno potrjen ob knjiženju.
ZOI oznaka	V polju se nahaja ZOI oznaka računa, ki se jo izračuna ob knjiženju računa.
Šifra prostora	V polju se nahaja šifra poslovnega prostora, v katerem je bil izdan dokument.
Šifra blagajne	V polju se nahaja šifra blagajne, preko katere bil izdan dokument.
Št. dokumenta davčno potrjevanje	V polju se nahaja zaporedna številka dokumenta.
Predmet davčnega potrjevanja	V polju se nahaja kljukica v primeru, da je dokument zavezan k davčnemu potrjevanju na FURS.
Naknadno davčno potrjevanje	V polju se nahaja kljukica v primeru, da dokument ni bil potrjen ob knjiženju in se je potrjevanje izvedlo naknadno.
Število natisov davčno potrjevanje	V polju se nahaja informacija koliko fiskalizacijskih kopij dokumenta je bilo natisnjenih. Več v poglavju 6 Naknadno potrjevanje dokumentov iz dokumenta Dokument, ki ni bil davčno potrjen ob knjiženju, pa mora bit potrjen pri FURS-u, je potrebno potrditi naknadno. Naknadno se potrjuje: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumente, pri katerih je ob potrjevanju ob izdaji prišlo do napake in takrat niso bili potrjeni. - Dokumente, za katere ob njegovi izdaji ni znano, ali bo plačan z gotovino. Take dokumente je potrebno naknadno potrditi v zakonsko določenem roku (v dveh ali desetih dneh). Dokument se naknadno potrdi preko »Prodaja in trženje« → »Zgodovina« → »Knjiženi računi« / »Knjiženi dobropisi« oziroma preko »Vodenje financ« → »Terjatve« → »Zgodovina« → »Knjiženi račun« / »Knjiženi dobropisi«. Na kartici dokumenta se izbere gumb »Funkcije« → »Davčno potrdi dokument«, kar sproži naknadno potrditev dokumenta pri FURS-u.



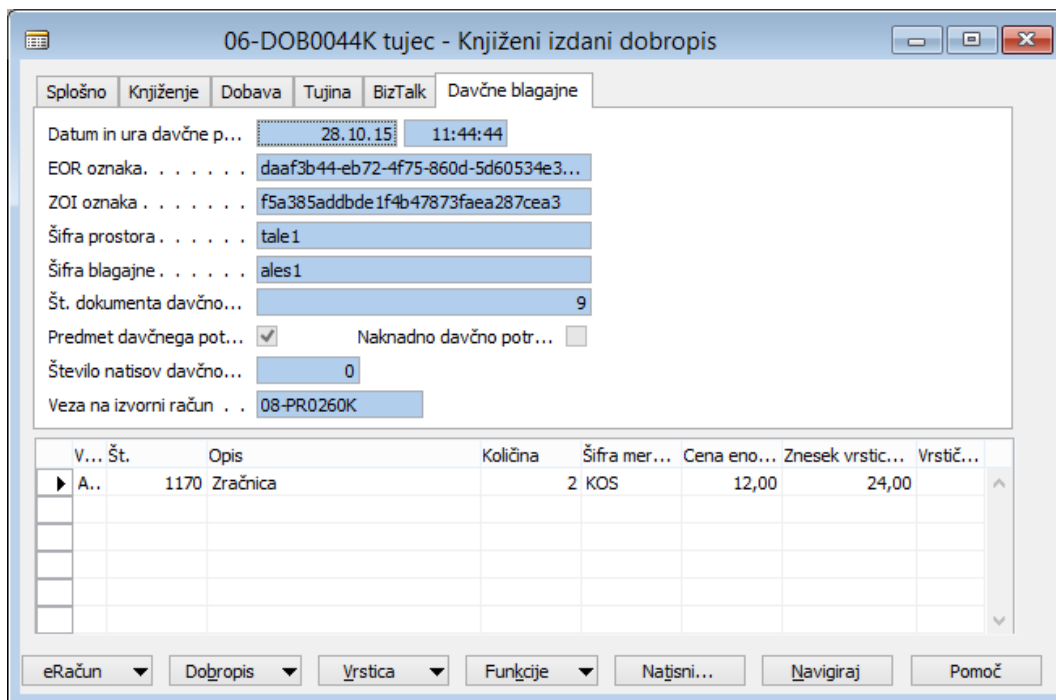
Slika 13 – Naknadno potrjevanje dokumenta

Naknadno potrjevanje se lahko sproži tudi iz »Dnevnika« komunikacije s FURS-om. Postopek je opis v poglavju 7. Dnevnik komunikacije s FURS-om.

Tiskanje in spremljanje kopij davčno potrjenih dokumentov.

Veza na izvorni račun

V polju se nahaja številka originalnega računa, v primeru, da dokument predstavlja spremembo originalnega računa (avansnega računa, izdanega računa), ki je bil že davčno potrjen pri FURS-u.



Slika 12 – Zavihek »Davčne blagajne«

5.1.4 Naknadno potrjevanje dokumentov iz dokumenta

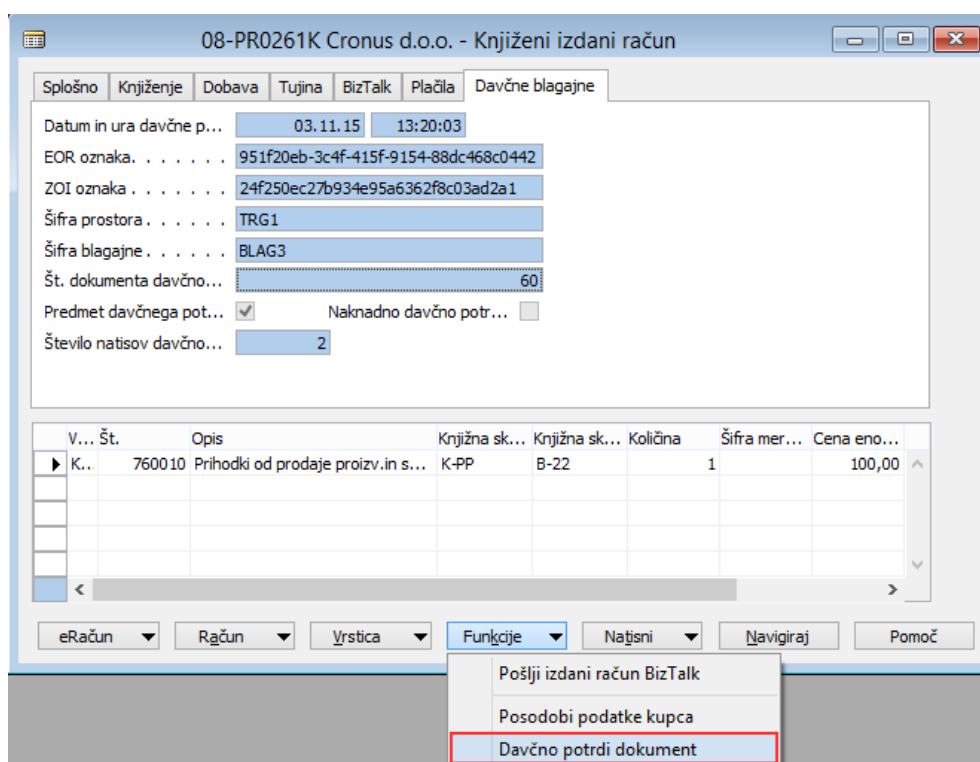
Dokument, ki ni bil davčno potrjen ob knjiženju, pa mora bit potrjen pri FURS-u, je potrebno potrditi naknadno.

Naknadno se potrjuje:

- Dokumente, pri katerih je ob potrjevanju ob izdaji prišlo do napake in takrat niso bili potrjeni.
- Dokumente, za katere ob njegovi izdaji ni znano, ali bo plačan z gotovino.

Take dokumente je potrebno naknadno potrditi v zakonsko določenem roku (v dveh ali desetih dneh).

Dokument se naknadno potrdi preko »Prodaja in trženje« → »Zgodovina« → »Knjiženi računi« / »Knjiženi dobropisi« oziroma preko »Vodenje financ« → »Terjatve« → »Zgodovina« → »Knjiženi račun« / »Knjiženi dobropisi«. Na kartici dokumenta se izbere gumb »Funkcije« → »Davčno potrdi dokument«, kar sproži naknadno potrditev dokumenta pri FURS-u.



Slika 13 – Naknadno potrjevanje dokumenta

Naknadno potrjevanje se lahko sproži tudi iz »Dnevnika« komunikacije s FURS-om. Postopek je opis v poglavju 7. Dnevnik komunikacije s FURS-om.

6 Tiskanje in spremljanje kopij davčno potrjenih dokumentov

Po zakonu o Davčnem potrjevanju računov (ZDavPR) so na računu poleg dosedanjih tudi novi obvezni podatki povezani z davčnim potrjevanjem računov

1. ŠTEVILKA RAČUNA:

Številka računa sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora zavezanca,
- oznake elektronske naprave za izdajo računov

- zaporedne številke računa (zaporedne številke 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.

Izpiše se informacija, ki se nahaja v glavi knjiženega dokumenta v poljih »Šifra prostora«, »Šifra blagajne« in »Št. dokumenta davčno potrjevanje«, ločena z znakom »-«.

2. **čas izdaje računa (uro in minute):** izpiše se informacija, ki se nahaja v glavi knjiženega dokumenta v polju »Datum in ura davčne potrditve«.
3. **oznako fizične osebe, ki izda račun z uporabo elektronske naprave za izdajo računa:** izpiše se uporabniško ime osebe, ki je izdala (knjižila) račun.
4. **EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA):**
Enkratno identifikacijsko oznako računa, ki je unikatna, ustvari informacijski sistem FURS-a. Izpiše se informacija, ki se nahaja v glavi knjiženega dokumenta v polju »EOR oznaka«.

Na računu ne bo naveden EOR:

- ko zaradi prekinitve vzpostavljene elektronske povezave zavezanec pred izročitvijo računa kupcu ne bo mogel davčno potrditi računa;
- če bo kupcu izdan račun za plačilo na transakcijski račun, a bo kasneje plačan z gotovino;
- pri opravljanju storitev preko avtomatov (npr. parkirni avtomati);
- ko ob izdaji računa ne bo znan način plačila, kasneje pa bo plačan z gotovino;
- ko bo račun izdan iz vezane knjige računov.

5. **ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA):**

Zaščitno oznako izdajatelja računa, ki je enkratna, ustvari elektronska naprava za izdajo računov na podlagi naslednjih podatkov:

1. **davčne številke zavezanca,**
2. **datuma in časa izdaje računa,**
3. **številke računa in**
4. **vrednosti računa.**

Izpiše se informacija, ki se nahaja v glavi knjiženega dokumenta v polju »ZOI oznaka«.


6. **ZOI V obliki QR kode**

7. **Št. kopije dokumenta:**

Izpiše se informacija, ki se nahaja v glavi knjiženega dokumenta v polju »Število natisov davčno potrjevanje«.

Dodatno se na dokumentih izpisuje še:

8. **Interna oznaka dokumenta: izpiše se št. dokumenta znotraj NAV,** v glavi knjiženega dokumenta v polju »Št.«.



Adacta d.o.o.
Leskoškova 9D
1000 LJUBLJANA

ID številka: SI24995975
Telefonska št.: +386 1 12 34 567
Št. faksa: +386 1 12 34 568
E-mail: info@lunca.si
Domača stran: www.lunca.si

Cronus d.o.o.
Pot v nebesa 10
1000 LJUBLJANA

ID št. za DDV: SI12345679
Št. kupca: K0023

Račun št.: TRG1-BLAG3-60

LJUBLJANA, 3. november 2015
Datum knjiženja: 03.11.15
Datum dobave / opravljene storitve: 03.11.15
Datum zapadlosti: 03.11.15

Stran 1

Uporabnik: INIT
Datum in ura: 03.11.15 13:20
Interna št.: 08-PR0261K
Kopija št.: 1

Št.	Opis	Količina	Merska enota	Cena enote brez DDV	DDV %	Popust %	Popust Klavzula	Znesek brez DDV
	Prihodki od prodaje proizv.in sto. na	1		100,00	22			100,00
Skupaj EUR brez DDV								100,00
22% DDV								22,00
ZA PLAČILO EUR								122,00

Specifikacija zneska DDV

DDV %	Osnova DDV	Znesek DDV	Znesek z DDV	DDV % Informativni	Znesek DDV Informativni
22	100,00	22,00	122,00	0	0,00
Skupaj	100,00	22,00	122,00		0,00

Plačilo izvršite na TRR: **TRR za eRačun, št. 00 080261-0023**
Pri plačilu se sklicujte na: **00 080261-0023**

EOR: 951f20eb-3c4f-415f-9154-88dc468c0442
ZOI: 24f250ec27b934e95a8382f8c03ad2a1



Slika 14 – Obvezni podatki na računu

6.1.1 Število kopij za davčno potrjevanje

Zakon o Davčnem potrjevanju računov (ZDavPR) določa, da 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**. Kopija računa mora biti enaka originalu.

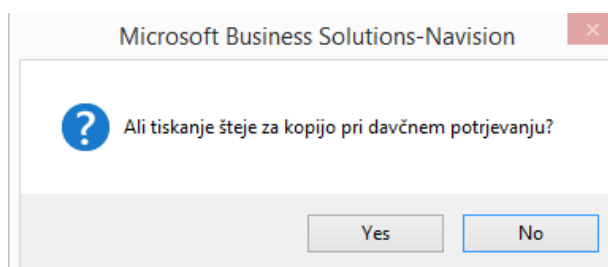
Ker pa ZDavPR ne zahteva izpis kopij za potrebe računovodstva, je kopije potrebno ločiti interne in uradne kopije dokumentov.

Temu je namenjeno polje **»Število natisov davčno potrjevanje«** v glavi knjiženega dokumenta, kjer se nahaja informacija o številu tiskanih kopij.

Za original se vedno število kopij za davčno potrjevanje poveča za 1.

Ob tiskanju vseh naslednjih kopij, pa je potrebno pred tiskanjem izbrati, ali gre za interno kopijo ali uradno kopijo, ki poveča število kopij za davčno potrjevanje.

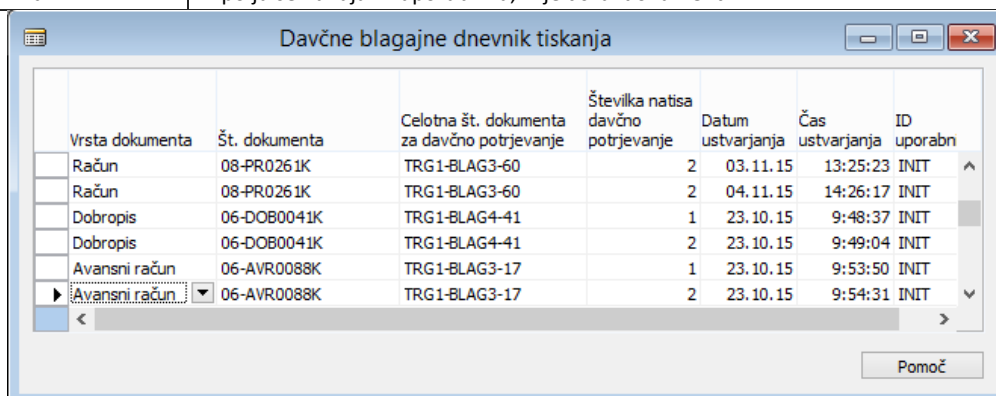
Ob tiskanju se pojavi obvestilo, kjer uporabnik izbere eno od možnosti:



Slika 15 – Interna ali uradna kopija

Ob vsakem tiskanju dokumentov, internemu ali uradnemu, se v »Dnevnik tiskanja«, ki se nahaja v »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Dnevnik tiskanja« zapiše dnevnik s naslednjimi podatki:

Vrsta dokumenta	V polju se nahaja Vrsta dokumenta, ki se je natisnil.
Št. dokumenta	V polju se nahaja Št. dokumenta, ki se je natisnil.
Celotna št. dokumenta za davčno potrjevanje	V polju se nahaja Celotna številka dokumenta za davčno potrjevanje
Številka natisa davčno potrjevanje	V polju se nahaja informacija, katera kopija je bila natisnjena. V primeru, da se številka kopije poviša glede na predhodni zapis za isti dokument, gre za uradno kopijo, če pa je številka enaka številki kopije v predhodnem zapisu, gre za interno kopijo.
Datum ustvarjanja	V polju se nahaja datum tiskanja dokumenta
Čas ustvarjanja	V polju se nahaja čas tiskanja dokumenta
ID uporabnika	V polju se nahaja ID uporabnika, ki je tiskal dokument



Vrsta dokumenta	Št. dokumenta	Celotna št. dokumenta za davčno potrjevanje	Številka natisa davčno potrjevanje	Datum ustvarjanja	Čas ustvarjanja	ID uporabni
Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	2	03.11.15	13:25:23	INIT
Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	2	04.11.15	14:26:17	INIT
Dobropis	06-DOB0041K	TRG1-BLAG4-41	1	23.10.15	9:48:37	INIT
Dobropis	06-DOB0041K	TRG1-BLAG4-41	2	23.10.15	9:49:04	INIT
Avansni račun	06-AVR0088K	TRG1-BLAG3-17	1	23.10.15	9:53:50	INIT
Avansni račun	06-AVR0088K	TRG1-BLAG3-17	2	23.10.15	9:54:31	INIT

Slika 16 – Dnevnik tiskanja

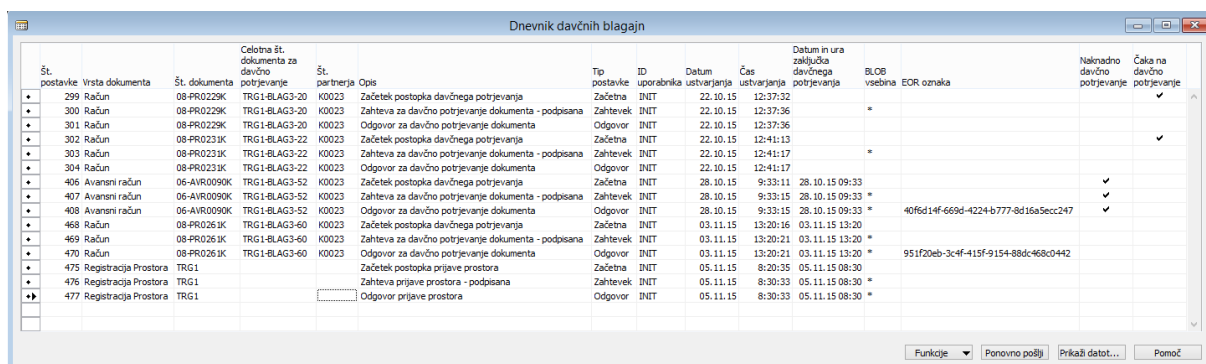
7 Dnevnik komunikacije s FURS-om

Ob vsakem pričetku postopka davčnega potrjevanja se avtomatsko ustvari »Dnevnik«, ki se nahaja v »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Dnevnik«.

V dnevnik se zabeležijo naslednje informacije:

Št. postavke	V polju se nahaja št. dnevnika.
Vrsta dokumenta	V polju se nahaja Vrsta dokumenta, na katerega se nanaša dnevnik.

Št. dokumenta	V polju se nahaja Št. dokumenta, na katerega se nanaša dnevnik.
Celotna št. dokumenta za davčno potrjevanje	V polju se nahaja Celotna številka dokumenta za davčno potrjevanje, na katerega se nanaša dnevnik.
Št. partnerja	V polju se nahaja šifra partnerja na katerega se glasi dokument.
Opis	V polju se nahaja opis vrste dnevnika: A. Za davčno potrjevanje poslovnih prostorov: - Začetek postopka prijave prostora - Zahteva prijave prostora – podpisana - Odgovor prijave prostora A. Za davčno potrjevanje dokumentov: - Začetek postopka davčnega potrjevanja - Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta – podpisana - Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta
Tip postavke	V polju se nahaja tip dnevnika: - Začetna: <i>postopek se je pričel</i> - Zahteva: <i>NAV je poslal zahtevo na FURS</i> - Odgovor: <i>FURS je vrnil odgovor</i>
ID uporabnika	V polju se nahaja ID uporabnika, ki je sprožil postopek.
Datum ustvarjanja	V polju se nahaja datum ustvarjanja dnevnika
Čas ustvarjanja	V polju se nahaja čas ustvarjanja dnevnika
Datum in ura zaključka davčnega potrjevanja	V polju se nahaja datum in čas, ko se je postopek davčnega potrjevanja za določen poslovni prostor ali dokument v celoti zaključil in je potrjevanje uspelo brez napak.
BLOB vsebina	V polju se nahaja XML datoteka, ki je nastala pri posameznem dnevniku. Datoteka nastane pri Tipu dnevnika Zahteva in Odgovor. Datoteko si lahko ogledamo z izbiro gumba » Prikaži datoteko «.
EOR oznaka	V polju se nahaja EOR oznaka, ki jo vrne FURS ob davčnem potrjevanju dokumentov.
Naknadno davčno potrjevanje	V polju se nahaja kljukica v primeru, da se dokument ni davčno potrdil med izdajo dokumenta, ker je prišlo med postopkom do napake.
Čaka na davčno potrjevanje	V polju se nahaja kljukica v primeru, da se dokument ni davčno potrdil med izdajo dokumenta, ker je prišlo med postopkom do napake in dokument še ni bil naknadno davčno potrjen, torej je potrebno postopek za davčno potrjevanje še izvesti.



Št. postavke	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta za davčno potrjevanje	Celotna št. dokumenta za davčno potrjevanje	Št. partnerja	Opis	Tip postavke	ID uporabnika	Datum ustvarjanja	Čas ustvarjanja	Datum in ura zaključka davčnega potrjevanja	BLOB vsebina	EOR oznaka	Naknadno davčno potrjevanje	Čaka na davčno potrjevanje
299	Račun	08-PR0229K	TRG1-BLAG3-20	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	22.10.15	12:37:32					
300	Račun	08-PR0229K	TRG1-BLAG3-20	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	22.10.15	12:37:36		*			
301	Račun	08-PR0229K	TRG1-BLAG3-20	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	22.10.15	12:37:36					
302	Račun	08-PR0233K	TRG1-BLAG3-22	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	22.10.15	12:41:13					
303	Račun	08-PR0233K	TRG1-BLAG3-22	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	22.10.15	12:41:17		*			
304	Račun	08-PR0233K	TRG1-BLAG3-22	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	22.10.15	12:41:17					
406	Avansni račun	06-AVR0090K	TRG1-BLAG3-52	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	28.10.15	9:33:11	28.10.15 09:33				
407	Avansni račun	06-AVR0090K	TRG1-BLAG3-52	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	28.10.15	9:33:15	28.10.15 09:33 *				
408	Avansni račun	06-AVR0090K	TRG1-BLAG3-52	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	28.10.15	9:33:15	28.10.15 09:33 *	40f6d14f-669d-4224-b777-8d16a5ecc247			
468	Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	03.11.15	13:20:16	03.11.15 13:20				
469	Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	03.11.15	13:20:21	03.11.15 13:20 *				
470	Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	03.11.15	13:20:21	03.11.15 13:20 *				
475	Registracija Prostoru	TRG1			Začetek postopka prijave prostora	Začetna	INIT	05.11.15	8:20:05	05.11.15 08:30				
476	Registracija Prostoru	TRG1			Zahteva prijave prostora - podpisana	Zahtevek	INIT	05.11.15	8:30:33	05.11.15 08:30 *				
477	Registracija Prostoru	TRG1			Odgovor prijave prostora	Odgovor	INIT	05.11.15	8:30:33	05.11.15 08:30 *				

Slika 17 – Dnevnik

7.1.1 Naknadno potrjevanje dokumentov iz dnevnika

Dokument, ki ni bil davčno potrjen ob knjiženju, pa mora biti potrjen pri FURS-u, je potrebno potrditi naknadno.

POZOR: Iz »Dnevnika-a« se naknadno se potrjuje le dokumente, pri katerih je med postopkom davčnega potrjevanja ob izdaji prišlo do napake in takrat niso bili potrjeni.

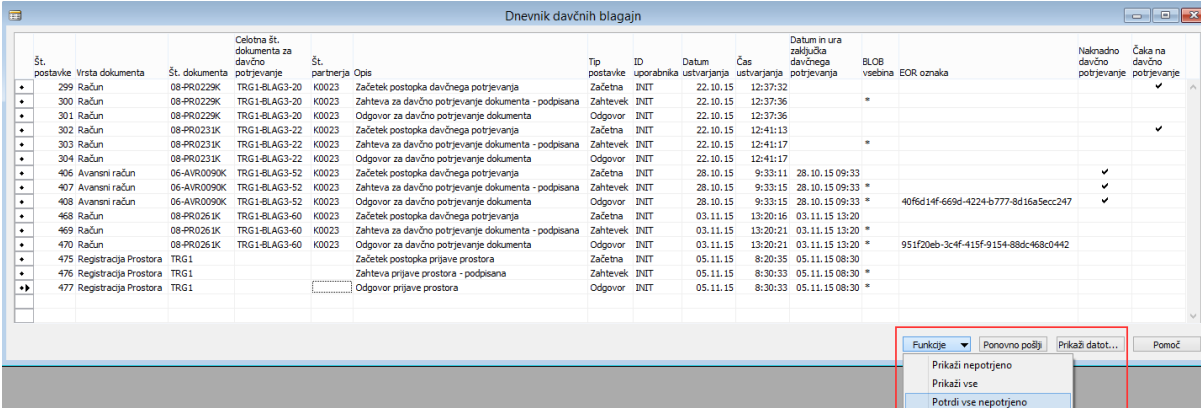
Take dokumente je potrebno naknadno potrditi v zakonsko določenem roku (v dveh dneh).

Dokument iz »Dnevnika« naknadno potrdimo preko modula »Prodaja in trženje« → »Davčne blagajne« → »Dnevnik«. Dokumenti, ki jih je potrebno naknadno potrditi, so označeni s kljukico »Čaka na davčno potrjevanje«.

Dnevniko lahko filtriramo s pomočjo gumba »Funkcije« → »Prikaži nepotrjeno«, ki nam prikaže le nepotrjene dnevniko in gumba »Funkcije« → »Prikaži vse«, ki nam prikaže vse dnevniko.

Dokumente lahko potrdite **posamezno** tako, da izberete dnevnik za posamezen dokument (Tip dnevnika mora biti Začetna.) in izberemo gumb »Ponovno pošlji« ali pa jih potrdite **v paketu** tako, da izberete gumb »Funkcije« → »Potrdi vse nepotrjeno«. Oba gumba sprožita naknadno potrditev dokumenta pri FURS-u.

Ob uspešni naknadni potrditvi, se iz dnevnika umakne kljukica »Čaka na davčno potrjevanje«.



Št. postavke	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta	Celotna št. dokumenta za davčno potrjevanje	Št. partnerja	Opis	Tip postavke	ID uporabnika	Datum ustvarjanja	Čas ustvarjanja	Datum in ura zaključa davčnega potrjevanja	BLOB vsebina	EOR oznaka	Naknadno davčno potrjevanje	Čaka na davčno potrjevanje
299	Račun	08-PR0229K	TRG1-BLAG3-20	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	22.10.15	12:37:32					
300	Račun	08-PR0229K	TRG1-BLAG3-20	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	22.10.15	12:37:36					
301	Račun	08-PR0229K	TRG1-BLAG3-20	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	22.10.15	12:37:36					
302	Račun	08-PR0231K	TRG1-BLAG3-22	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	22.10.15	12:41:13					
303	Račun	08-PR0231K	TRG1-BLAG3-22	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	22.10.15	12:41:17					
304	Račun	08-PR0231K	TRG1-BLAG3-22	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	22.10.15	12:41:17					
406	Avansni račun	06-AVR0090K	TRG1-BLAG3-52	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	28.10.15	9:33:11	28.10.15 09:33				
407	Avansni račun	06-AVR0090K	TRG1-BLAG3-52	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	28.10.15	9:33:15	28.10.15 09:33	*			
408	Avansni račun	06-AVR0090K	TRG1-BLAG3-52	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	28.10.15	9:33:15	28.10.15 09:33	*	40fed14f-669d-4224-b777-8d16a5eccc247		
468	Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	K0023	Začetek postopka davčnega potrjevanja	Začetna	INIT	03.11.15	13:20:16	03.11.15 13:20				
469	Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	K0023	Zahteva za davčno potrjevanje dokumenta - podpisana	Zahtevek	INIT	03.11.15	13:20:21	03.11.15 13:20	*			
470	Račun	08-PR0261K	TRG1-BLAG3-60	K0023	Odgovor za davčno potrjevanje dokumenta	Odgovor	INIT	03.11.15	13:20:21	03.11.15 13:20	*	951f20eb-3c4f-415f-9154-88dc468c0442		
475	Registracija Prostora	TRG1			Začetek postopka prijave prostora	Začetna	INIT	05.11.15	8:20:35	05.11.15 08:30				
476	Registracije Prostora	TRG1			Zahteva prijave prostora - podpisana	Zahtevek	INIT	05.11.15	8:30:33	05.11.15 08:30	*			
477	Registracije Prostora	TRG1			Odgovor prijave prostora	Odgovor	INIT	05.11.15	8:30:33	05.11.15 08:30	*			

Slika 18 – Naknadno potrjevanje iz »Dnevnika«

8 Koristne povezave

Na naslednjih spletnih straneh boste našli koristne informacije v zvezi z Davčnimi blagajnami:

- [FURS – Davčne blagajne in vezane knjige računov \(VKR\)](#)
- [FURS – pogosta vprašanja in odgovori glede Davčnih blagajn](#)