

Kratki vodič kroz programsko rješenje Fiskalizacija 2.0 u sustavu CSH-Book

Preduvjeti za fiskalizaciju 2.0

- Potpisani ugovor sa nekim od posrednika (koristimo <https://super.hr>)
- Odabrati posrednika u sustavu e-porezna
- Dobiti pristupne podatke za pristup serveru posrednika
- Upisati pristupne podatke u Izlazni računi → Fiskalizacija 2.0 -> Podaci za fiskalizaciju
- U šifrniku artikala odrediti kojoj grupi pripadaju artikli i usluge po NKD 2025 normi
- Odrediti jedinicu mjere po istoj normi

Kako fiskalizirati izlazni račun

- Račun se za 2026 godinu fiskalizira samo za privatne pravne osobe. Za javna poduzeća i ostale korisnike koristi se raniji program e-računa
- Postupak izrade računa je malo promjenjen u slučaju da pišete opisno stavku računa. Potrebno je da odaberete (tipka F2) kojem NKD broju pripada vaša usluga i roba te upisati to u KPD 2025, potom odabrati jedinicu mjere po NKD. Ostali postupci izrade računa su identični onima koje ste radili do sada.
- Pri fakturiranju putem šifre / barkoda artikla program će provjeriti da li artikal ima odabrani NKD broj. U slučaju da nema, obavijestiti će vas.
- Pri zaključku računa potrebno je odabrati nekoliko novih izbora:
 - o Poslovni proces (vrsta dokumenta koji šaljete – uglavnom je Komercijalni račun)
 - o Tip računa (uglavnom je – Fakturiranje isporuka i dobara – nekoliko opcija)
 - o Način naplate računa (uglavnom – Transakcijski račun)
 - o Oznaka za neoporezivo (u slučaju da u računu ima neoporezivih stavki izabireti članak Zakona koji to regulira)

Kada zaključite račun slijedeći korak je fiskalizacija. U izborniku: Izlazni računi -> Fiskalizacija 2.0 -> Fiskalizacija dokumenata nalaze se računi koje bi trebali poslati na fiskalizaciju.

Mogućnosti koje vam u tom izboru program nudi su slijedeće:

- Odaberite poslovnicu
- Odaberite poslovnog partnera čije račune želite vidjeti na ekranu (ostaviti prazno za sve)
- Datumski period tih računa
- Vrste dokumenata koje želite vidjeti na ekranu (račune, odobrenja, ...)
- Način na koji želite poslati račune (ovisno o vrsti računa koji ste napravili)
- Pritiskom na izbornik prihvati sa desne strane će se pojaviti računi koji zadovoljavaju uvjete koje ste iznad odabrali a da nisu fiskalizirani.
- Gornji dio desnog ekrana prikazuje sve nefiskalizirane račune dok donji prikazuje one koji su poslani.
- U slučaju da ne želite slati neki račun dovoljno je na desnoj strani pritisnuti na crveni znak X i obrisati ga. Tim postupkom ste obrisali samo pripremu za slanje ali ne i račun. Račun se i dalje nalazi u dijelu izbornika Izlazni računi.

- Uključivanje polja sa lijeve strane (checkbox-a) i pritiskom na izbornik na sredini desne strane ekrane „Fiskaliziraj odabrane dokumente“ iste će program fiskalizirati. Po fiskalizaciji račun se prebacuje u donji dio ekrana i dobiva oznaki u polju JIR.
- Izbornik „Poslano“ vam omogućuje da vidite račune koje ste poslali, pogledate iste na ekranu, provjerite status računa pritiskom na „Provjera“, uključivanjem prvog polja u svakom redu (checkbox) možete ponovno poslati isti račun na fiskalizaciju i promjeniti mu status.

Rezime slanja računa na fiskalizaciju:

- napravite račun (stavke računa trebaju imati NKD normu)
- prijedete u izbor „Fiskalizacija 2.0“ -> „Fiskalizacija dokumenata“
- Označite račune za fiskalizaciju i pritisnete izbor „Fiskaliziraj odabrane dokumente“
- Prijedete u izbor „Poslano“ sa lijeve strane ekrana i pritisnete „Provjera“ da vidite u kojem statusu su vaši računi.
- Po potrebi fiskalizirate račun ponovo

Slanje izvješća o naplati računa

Pri zatvaranju računa sustav će provjeriti da li su isti poslani na fiskalizaciju te po djelomičnoj ili potpunoj naplati pripremiti stavke za slanje izvješća.

Prijeđete u izborniku „Izlazni računi“ -> „Fiskalizacija 2.0“ -> „Fiskalizacija uplate“

Odaberite uvjete za prikaz uplata na lijevoj strani ekrana i pritisnite na izbor „Prihvati“

Sa desne strane ekrana će se pojaviti dvije tabele: u gornjoj su nefiskalizirane uplate a u donjoj one koje ste poslali na fiskalizaciju ranije ali isti dan.

Odaberite uplate koje želite fiskalizirati i pritisnite na izbornik „Pripremi i pošalji izvješće“.

Sustav će izvršiti vaš nalog i one uplate koje su prošle fiskalizaciju pojaviti će se u dnjoj polovici ekrana.

Nakon toga možete u dijelu gdje šaljete račune na fiskalizaciju u izboru „Poslano“ provjeriti da li se status računa promjenio.

U izboru Pregled fiskalizacije možete vidjeti već fiskalizirane stavke sa statusima po kriterijim i uvjetima koje sami kreirate.

Preuzimanje ulaznih računa

U dijelu programa gdje se nalaze Ulazni računi u podizboru se nalazi i Fiskalizacija 2.0.

Pritiskom na izbor „Preuzmi“ sustav će napraviti slijedeće poslove:

- preuzeti sve pristigle a do sada nepreuzete račune od dobavljača
- provjeriti najnoviji status svakog računa
- Pripremiti račun u PDF obliku da ga možete vidjeti
- Pripremiti preuzimanje u XML formatu da rasknjižite iste

Na desnoj strani ekrana će se pojaviti dvije podjeljene tabele

- u gornjoj tabeli pojavljuju se računi koje ste danas preuzeli
- u donjoj tabeli se nalaze računi koje ste ranije preuzeli a nalaze se u datumskom periodu koji ste odabrali na lijevoj strani ekrana (ako niste možete odabrati period i pritisnuti na izbor „Pregled“)
- Prvo polje u svakom redu kod računa nosi oznaku „X“ i pritisom na tu oznaku otvara se ekran u kojem taj račun možete odbiti. Potrebno je navesti razlog odbijanja.
- U ostatku reda slijede podaci o računu koje smo preuzeli sa servera posrednika.
- Polje u kojem se nalazi znak pisača vam omogućava da isti račun vidite u PDF obliku na ekranu sa svim podacima koje nam je prosljedio posrednik. Savjetujem Vam da ispisujete samo prvu stranu gdje je čisti račun.
- Pritiskom na slijedeće polje gdje je znak olovke otvoriti će se prozor sa svim podacima o računu koji smo isčitali iz UBL odnosno XML datoteke.
- Po pregledu računa sa svim stavkama izdvojenim iz XML možete vidjeti o čemu se radi u tom računu, tko šalje, kada, koji su iznosi i stavke računa.
- Nudimo vam 4 opcije na dnu tog ekrana koje možete sami odabrati što želite da program automatski odradi:
 - o Evidentira račun u dobavljačima dajući mu slijedeći urudžbeni broj
 - o Evidentira poreze u poreznoj knjizi UR-a
 - o Automatski napravi temeljnicu u glavnoj knjizi (po kontima koje navedete ispod ovog odabira) i dodijeli im slijedeći broj naloga (temeljnice)
 - o Evidentira da ste pregledali i ispisali navedeni račun
- Pritiskom na dugme pregled, program će aktualizirati statuse računa.

Rezime preuzimanja računa:

- sustav će automatski provjeriti i preuzeti sve pristigle račune na serveru do sada (važno je koji vi period odaberete)
- Provjeriti statuse ulaznih računa (da li je vaš dobavljač proveo uplatu koji ste izvršili)
- u slučaju da račun ne odgovara većem dogovoru možete isti odbiti
- možete koristiti automatska knjiženja u sustavu.