IZLAZNI RAČUN –

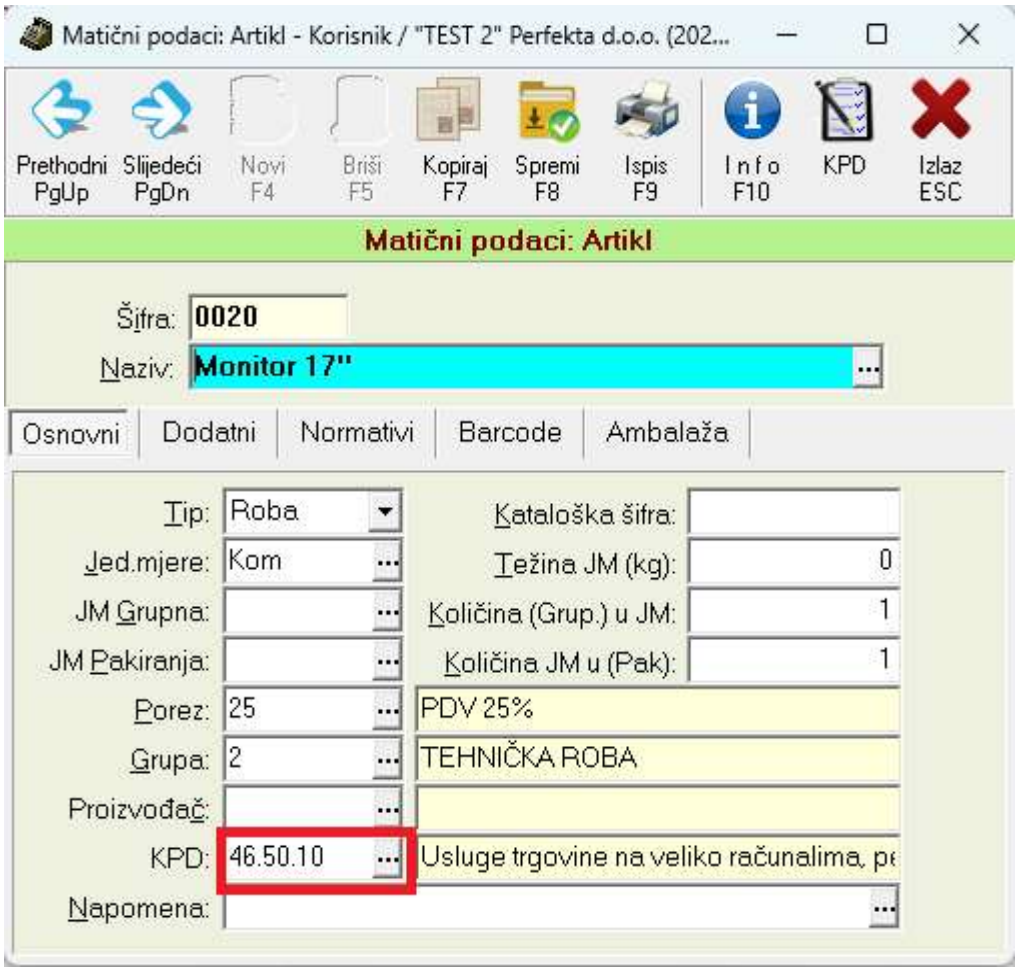
FISKALIZACIJA 1.0 I FISKALIZACIJA 2.0

Kroz dokument 630 se izdaje račun po fiskalizaciji 1.0 - to su računi prema fizičkim osobama bez obzira na način plaćanja.

Kroz dokument 600 se izdaje račun po fiskalizaciji 2.0 (eRačun) - to su računi prema pravnim osobama.

U matičnim podacima svi artikli koji se koriste u fiskalizaciji 2.0 moraju imati upisanu KPD šifru.

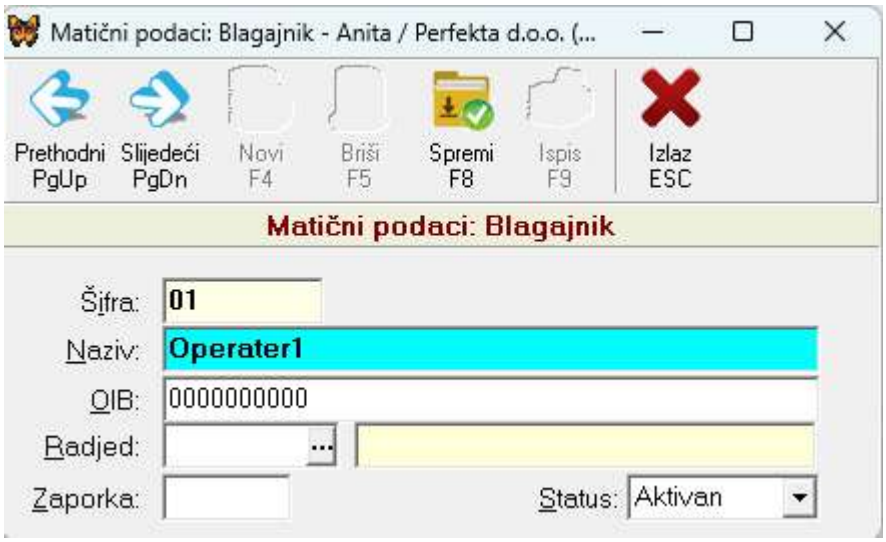
Primjer:



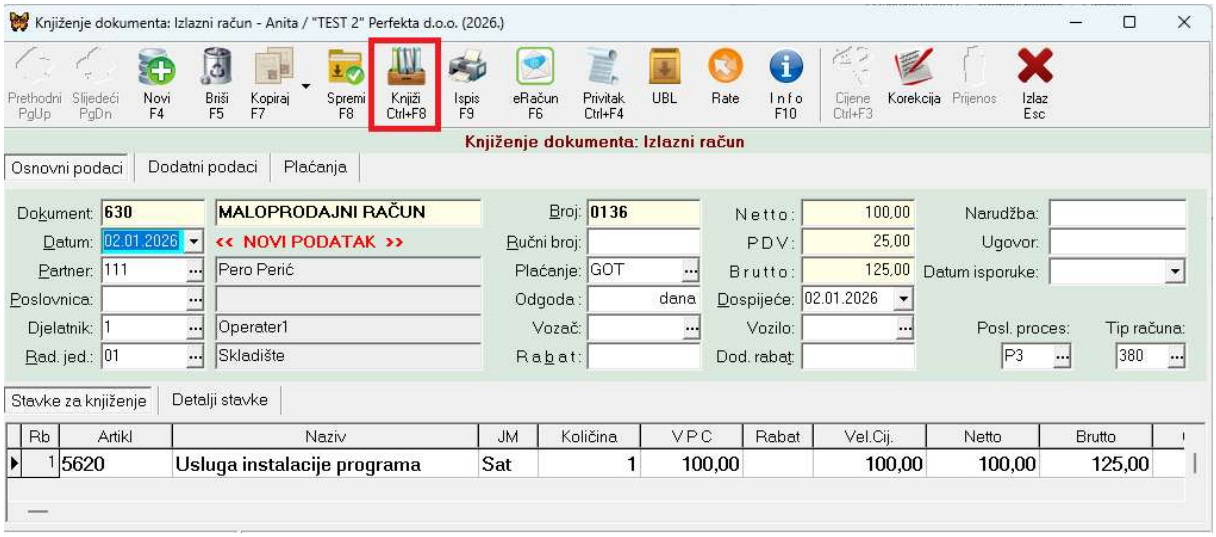
Klikom na tri točkice možete pretraživati klasifikacijske oznake, a za pomoć u primjeni klasifikacije dostupna je email adresa KPD@dzs.hr.

U padajućem meniu 'matični podaci' – 'Blagajnici' - potrebno je definirati sve blagajnike koji će izrađivati izlazne račune:

Potrebno je upisati šifru, naziv (ne treba biti ime i prezime) i OIB:

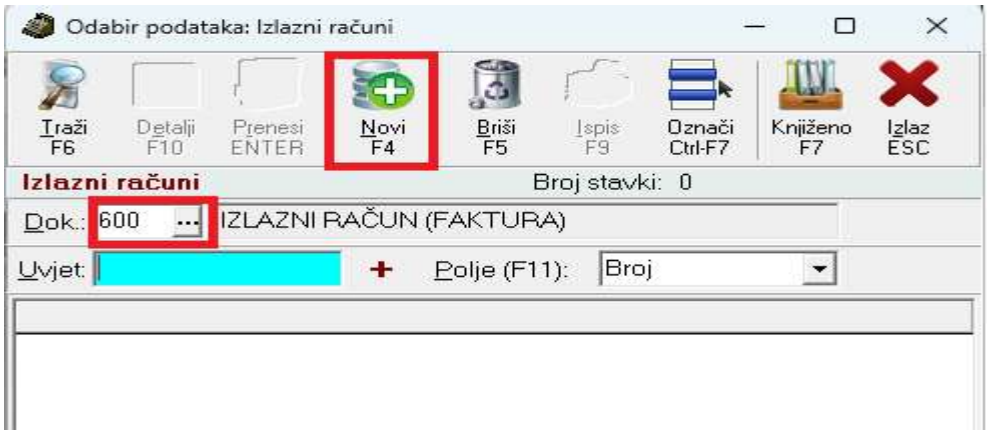


Fiskalizacija 1.0 -> kod izrade izlaznog računa -> potrebno je odabrati / upisati šifru dokumenta 630 i kliknuti Novi/F4:



Kod fiskalizacije 1.0 –> račun se fiskalizira knjiženjem.

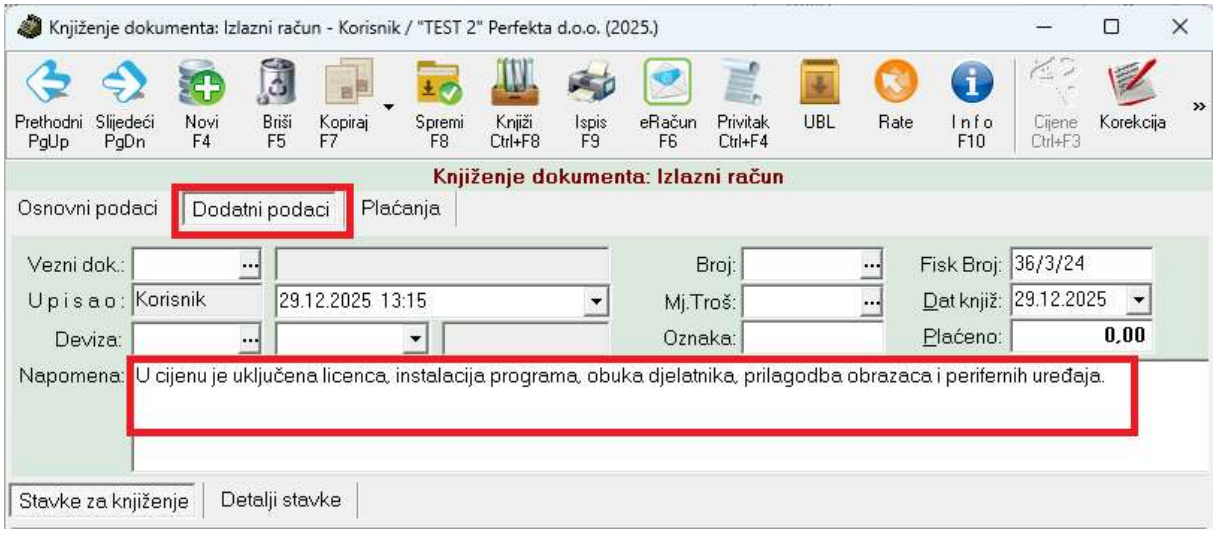
Fiskalizacija 2.0 -> kod izrade izlaznog računa -> potrebno je odabrati / upisati šifru dokumenta 600 i kliknuti Novi/F4:

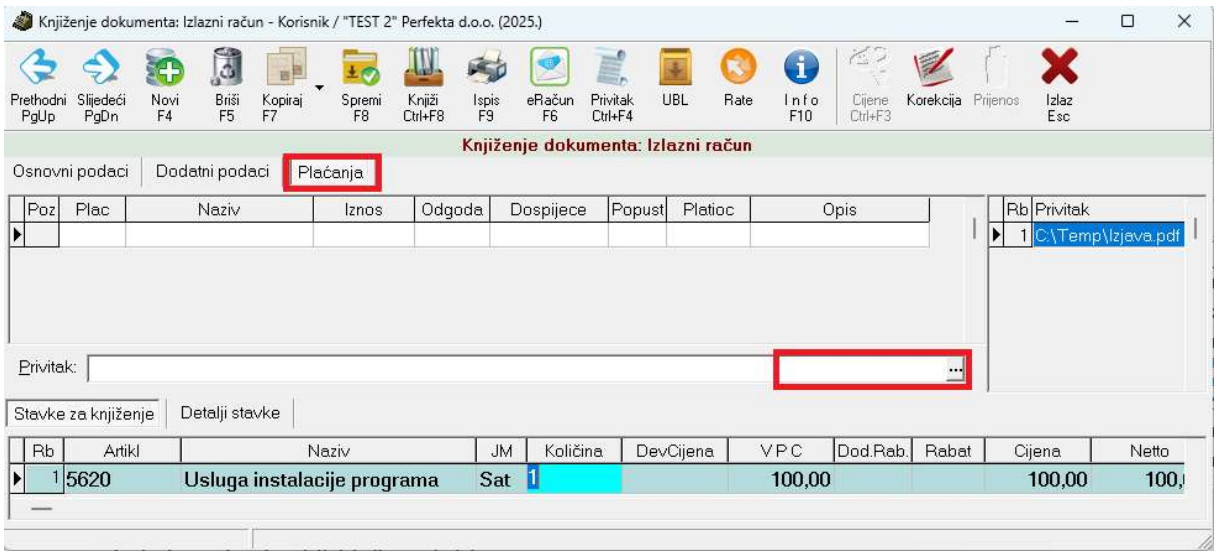


Otvara se prozor za unos računa gdje je potrebno popuniti zaglavlje (obvezna polja su uokvirena crvenom bojom), a zatim stavke računa.

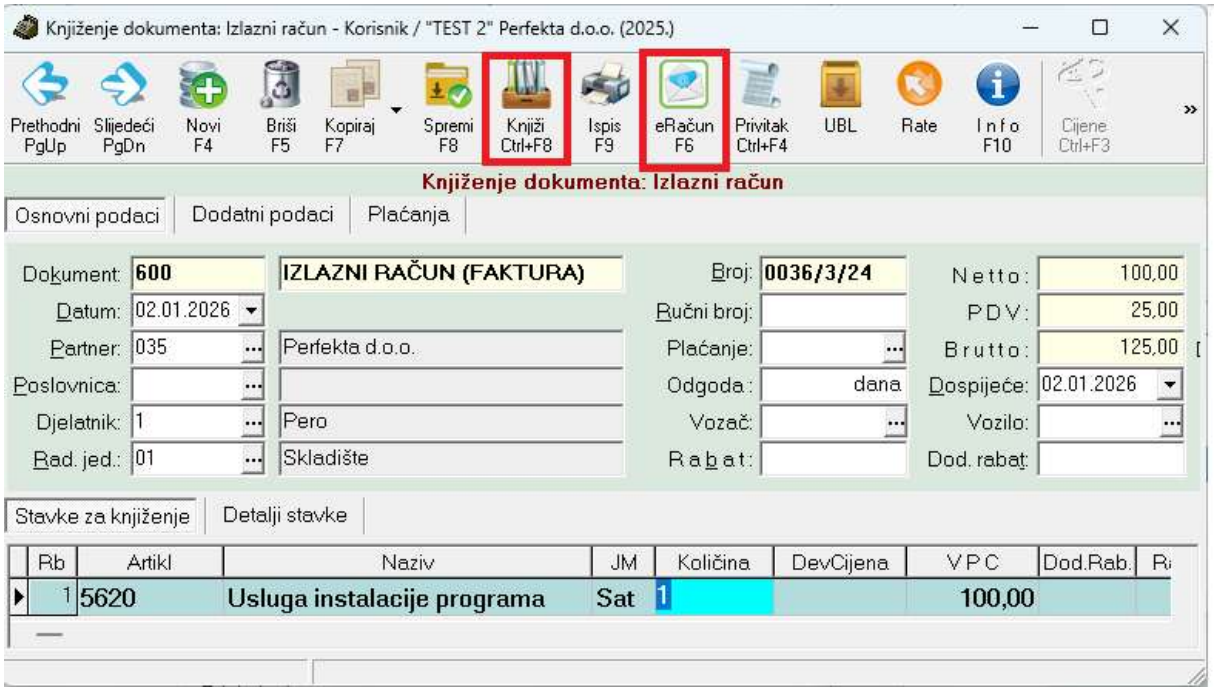
Primjer:

U 'Dodatni podaci' se može upisati napomena, a u 'Plaćanja' privici koji se šalju uz eRačun:



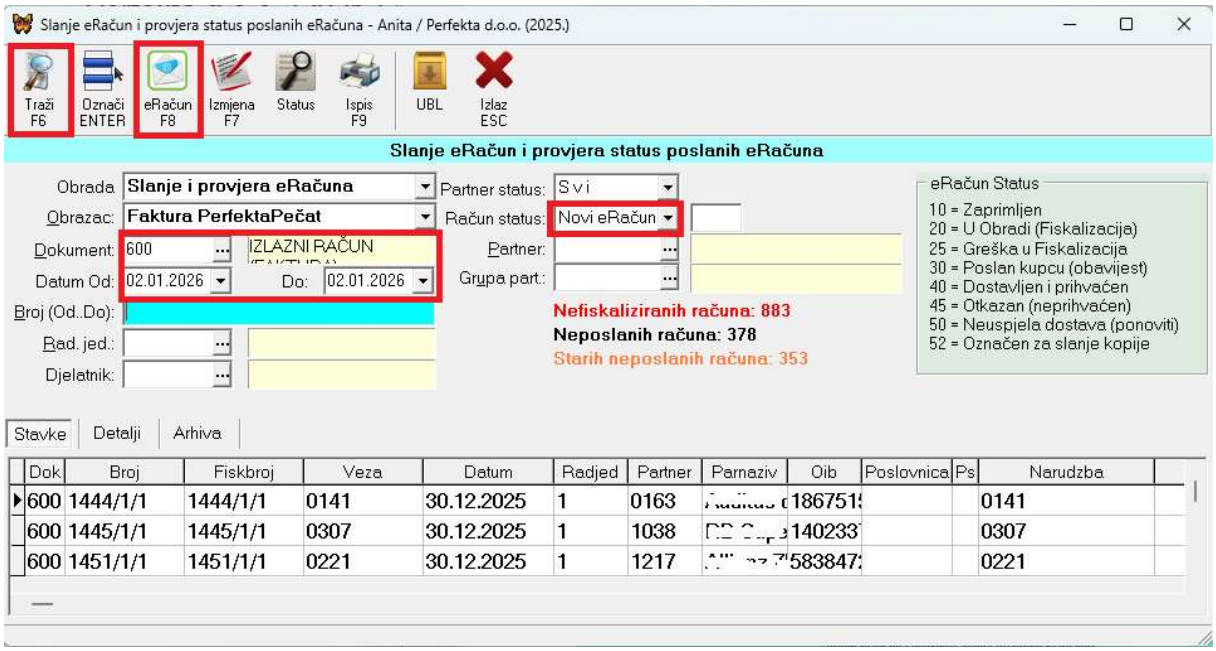


Račun je potrebno proknjižiti klikom na 'Knjiži/Ctrl+F8', zatim poslati 'eRačun/F6' (VAŽNO: eRačun se može poslati tek nakon knjiženja računa):



Naknadno slanje i svi pregledi vezani uz eRačune se nalaze u opciji:

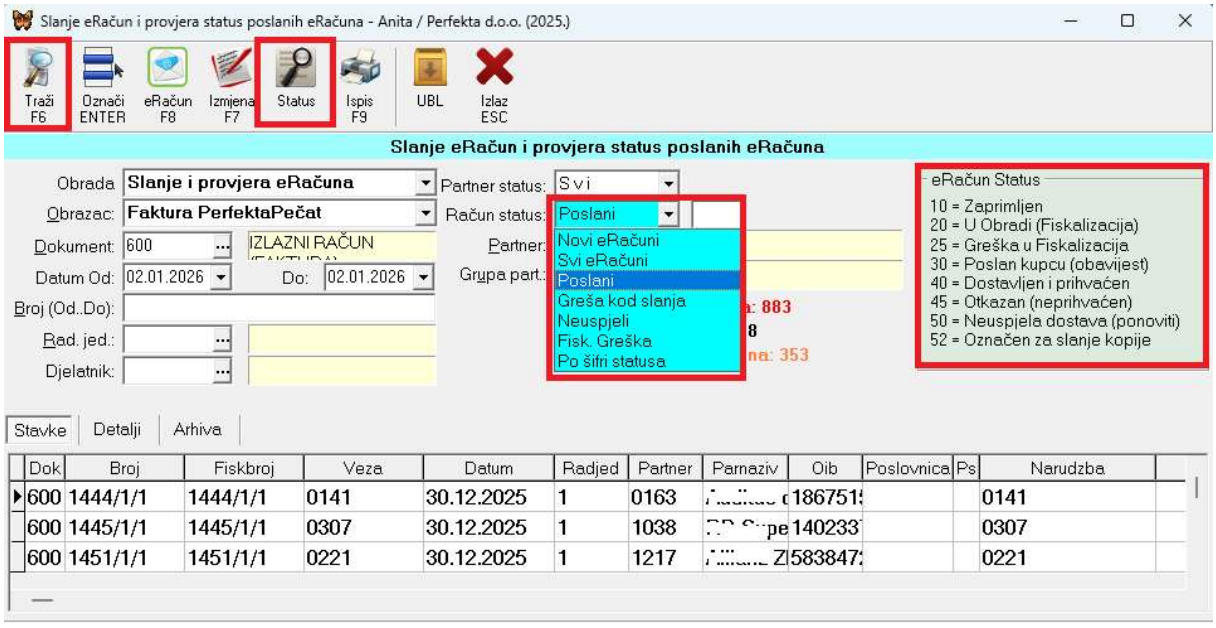
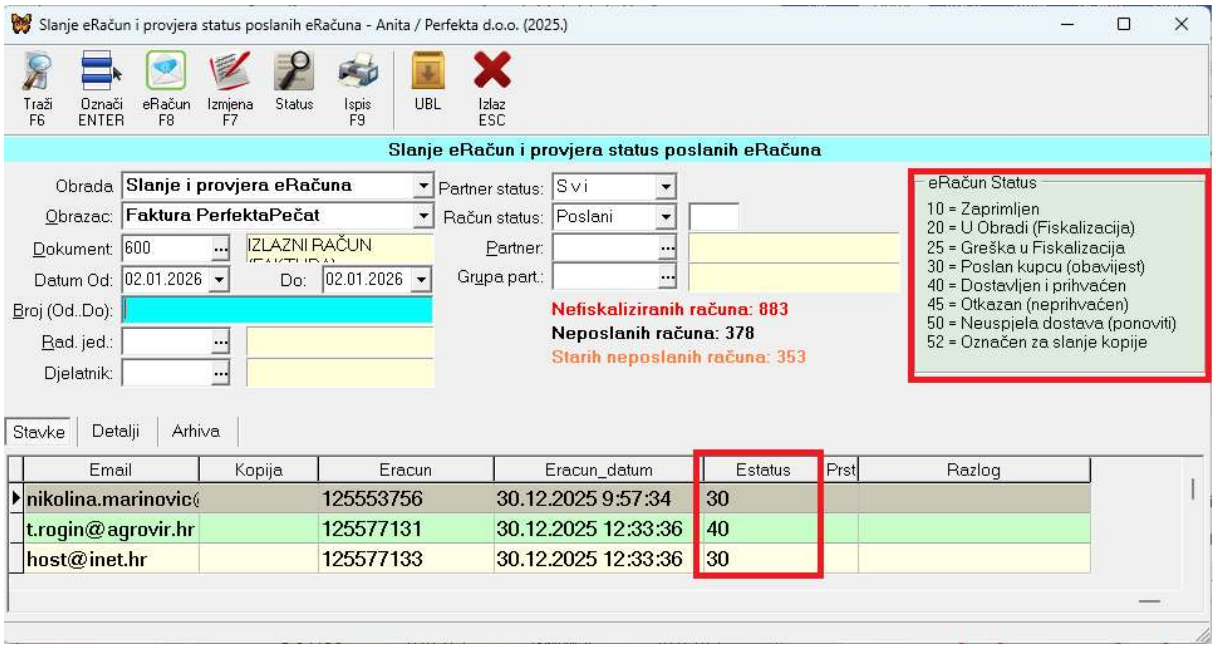
Primjer za naknadno slanje eRačuna za dokument 600 od datuma 02.01.2026 do 02.01.2026.:



Potrebno je u zaglavlju odabrati / upisati potrebne filtere -> kliknuti na 'Traži/F6', a zatim na 'eRačun/F8'.

Sa 'Označi / Enter' se mogu označiti samo određene stavke.

U ovoj opciji se može provjeriti i status poslanih eRačuna, potrebno je odabrati 'Račun status: Poslani' -> kliknuti na 'Traži/F6' -> 'Status':



Status je vidljiv u 'Stavkama' (pojašnjenje statusa se nalazi u zaglavlju):