

---

## eFakture - Storniranje

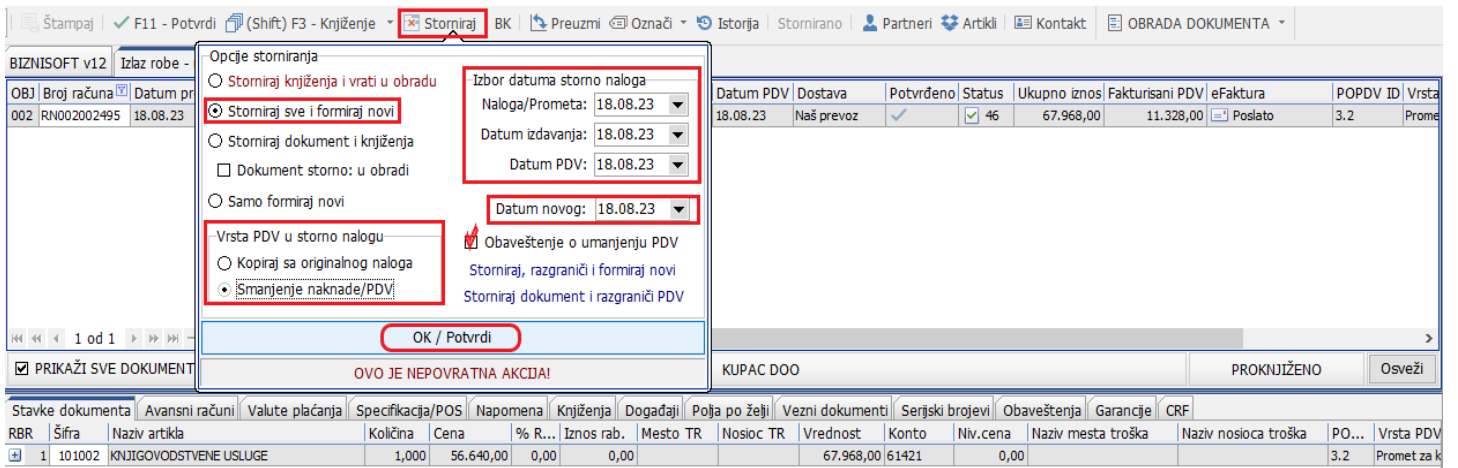
---

U ovom uputstvu je objašnjeno storniranje eFakture, s obzirom da je na SEF-u onemogućeno otkazivanje dokumenata (sem kad je status Greška prilikom slanja ili Slanje i to direktno na portalu SEF-a, ne kroz program). Takođe je onemogućeno ponovo slanje dokumenata sa istim brojem, već se sad isti moraju stornirati, pa je BizniSoft v12 dorađena u skladu sa tim izmenama.

U programu je omogućeno da prilikom potvrde (F11) dokument dobije status Spremno ili Spremno (A) i da se bez knjiženja u finansijskom za isti može izvršiti sinhronizacija i poslati na SEF, za razliku od v11, gde je uslov, da dokument mora biti proknjižen u finansijskom, da bi se poslao. Posle sinhronizacije, ukoliko se dobije status Poslato isti se može proknjižiti.

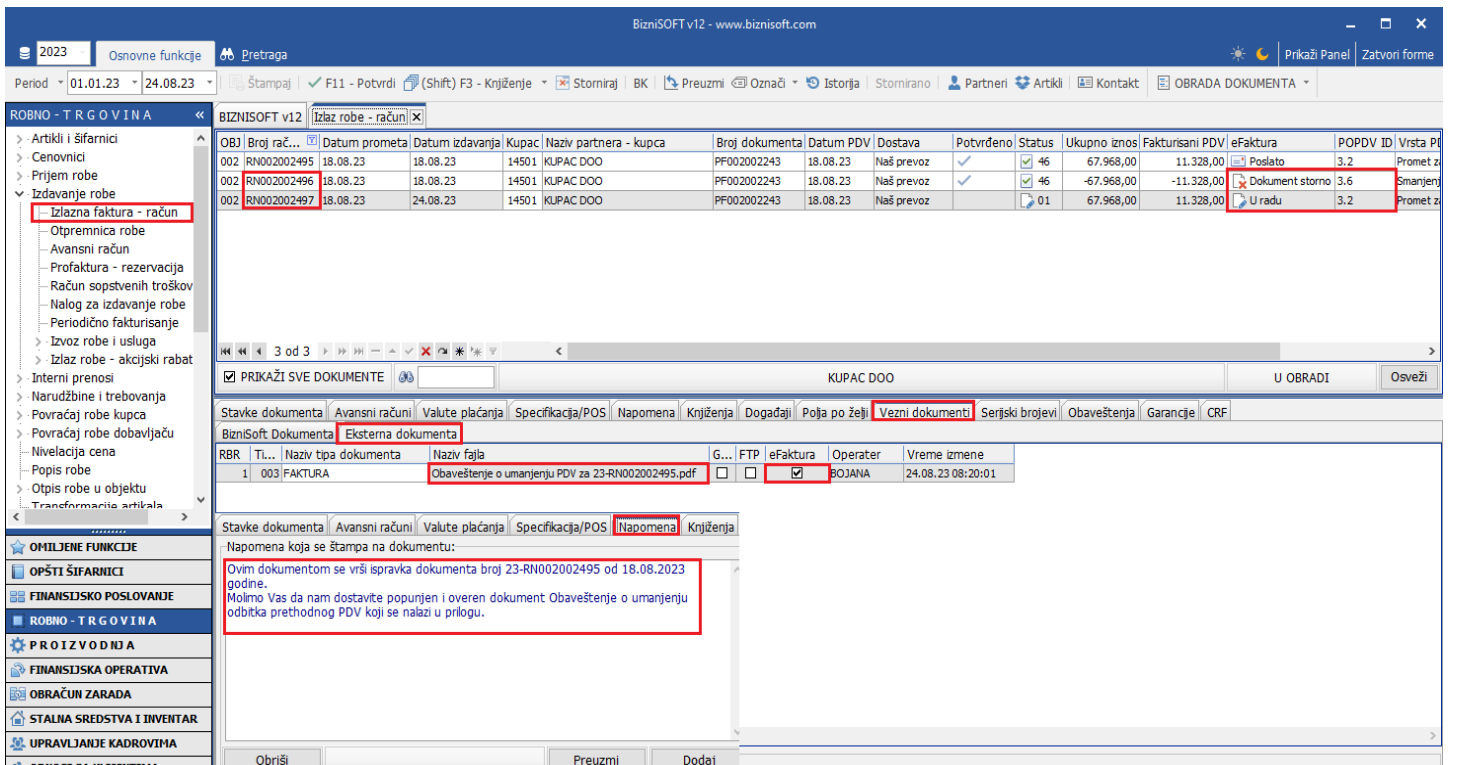
Ukoliko je neki dokument poslat na SEF, a posle toga uočena neka greška na samom dokumentu koja utiče na poslati dokument i zbog koje treba isti da se ispravi i ponovo pošalje, potrebno je odraditi sledeće:

- Dokument proknjižiti kompletno, ako već nije, da bi dobio status 46 ili 14, ukoliko firma nije u sistemu PDV, a dobrovoljni je korisnik istog.
- Zatim se dokument označi, klikne na Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere Storniraj sve i formiraj novi ili Storniraj dokument i knjiženja.
  - Kod izbora **Storniraj sve i formiraj novi**, potrebno je izabrati datume za storno nalog. **Naloga/Prometa** - to je datum prometa pod kojim želite da se dokument stornira, **Datum izdavanja** – to je datum izdavanja (datum dokumenta) pod kojim želite da se dokument stornira i **Datum PDV** - datum pod kojim želite da bude upisan u PDV Evidenciju. Program podrazumevano nudi datume sa dokumenta koji se stornira, ali se svakako mogu izabrati i drugi datumi. I na kraju **Datum novog** - odnosi se na datum prometa kod novog dokumenta.  
**Napomena: Datum PDV može biti jednak Datumu prometa ili Datumu izdavanja.**
  - Izabere se Vrsta PDV prometa kod storniranog dokumenta. Na vama je da odlučite da li ćete stornirati sa originalnom vrstom PDV prometa, pa će ostati označeno **Kopiraj sa originalnog naloga** (npr. kod faktura 3.2) ili ćete izabrati smanjenje, pa ćete u tom slučaju označiti **Smanjenje naknade/PDV** (npr. kod faktura to je 3.6).
  - Na kraju se potvrdi izbor klikom na **OK / Potvrdi**.



Slika 1 - Opcija storniraj sve i formiraj novi

- Formiraće se novi dokument sa oznakom eFakture **Dokument storno** i novi dokument koji će biti sa statusom eFakture **U radu**, kod kojeg će se izvršiti izmene, korekcije, ispraviti nedostaci... isti potvrditi (F11) i izvršiti sinhronizacija.
- Kod ove opcije postoji mogućnost da se čekira **Obaveštenje o umanjenju PDV** koje će automatski kod nove fakture biti u tabu Vezni dokumenti – Eksterni dokumenti i čekirano polje eFakture kao znak da se šalje kao prilog na SEF uz novi račun, a u samoj napomeni kod novog dokumenta biće ispisano obaveštenje u vezi toga.

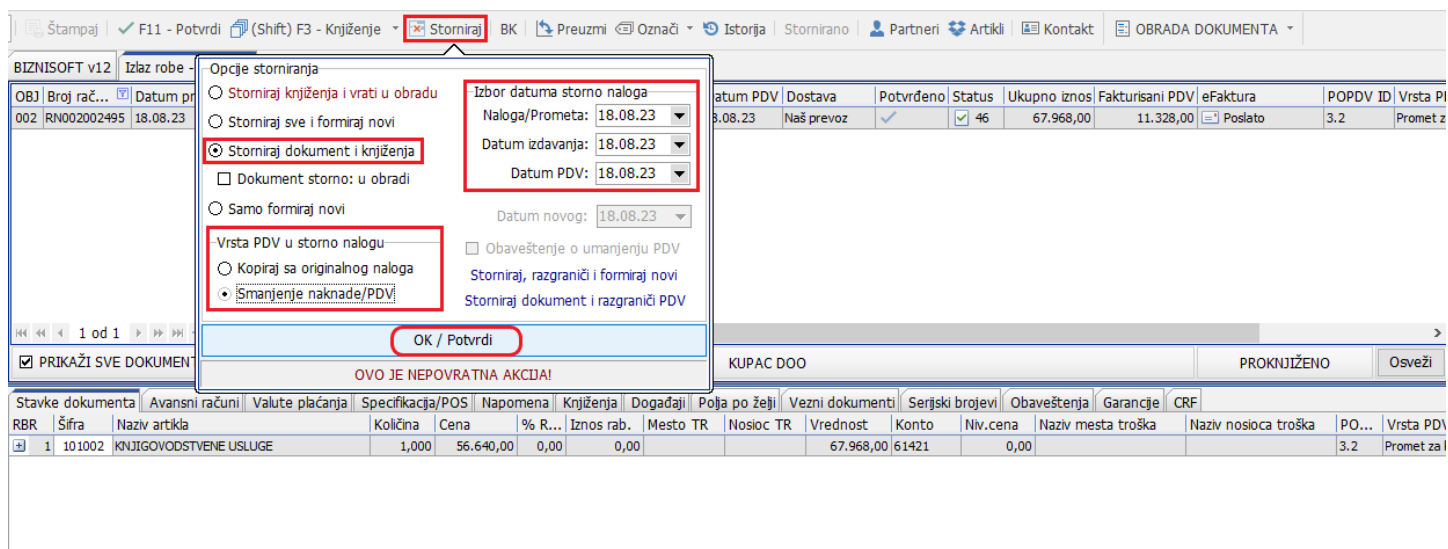


Slika 2 - Opcija storniraj sve i formiraj novi sa Obaveštenjem o umanjenju PDV

- Kod izbora **Storniraj dokument i knjiženja**, potrebno je izabrati datume za storno nalog. **Naloga/Prometa** - to je datum prometa pod kojim želite da se dokument stornira, **Datum izdavanja** – to je datum izdavanja (datum dokumenta) pod koji želite da se dokument stornira i **Datum PDV** - datum pod kojim želite da bude upisan u PDV Evidenciju. Program podrazumevano nudi datume sa dokumenta koji se stornira, ali se svakako mogu izabrati i drugi datumi.

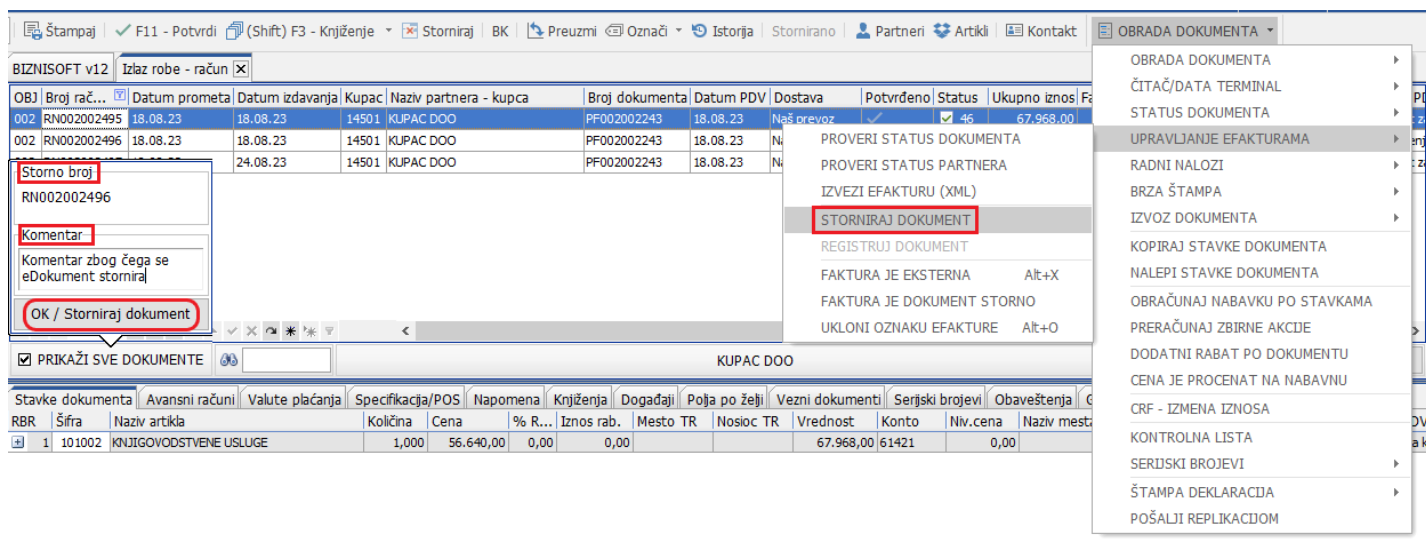
**Napomena: Datum PDV može biti jednak Datumu prometa ili Datumu izdavanja.**

- Izabere se Vrsta PDV prometa kod storniranog dokumenta. Na vama je da odlučite da li ćete stornirati sa originalnom vrstom PDV prometa, pa će ostati označeno **Kopiraj sa originalnog naloga** (npr. kod faktura 3.2) ili ćete izabrati smanjenje, pa ćete u tom slučaju označiti **Smanjenje naknade/PDV** (npr. kod faktura to je 3.6).
- Na kraju se potvrdi izbor klikom na **OK / Potvrdi**.



Slika 3 - Opcija Storniraj dokument i knjiženja

- Formiraće se novi dokument sa oznakom eFakture **Dokument storno**.
- Ponovo se selektuje dokument koji treba da se stornira, ali ovaj put na SEF-u. **Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Storniraj dokument**. U prozoru koji se otvori unosimo **Storno broj** (program će sam popuniti isti, ali može da se promeni po potrebi) i **Komentar** zbog koga se stornira dokument (komentar je obavezno polje), pa se klikne na **OK / Storniraj dokument**.

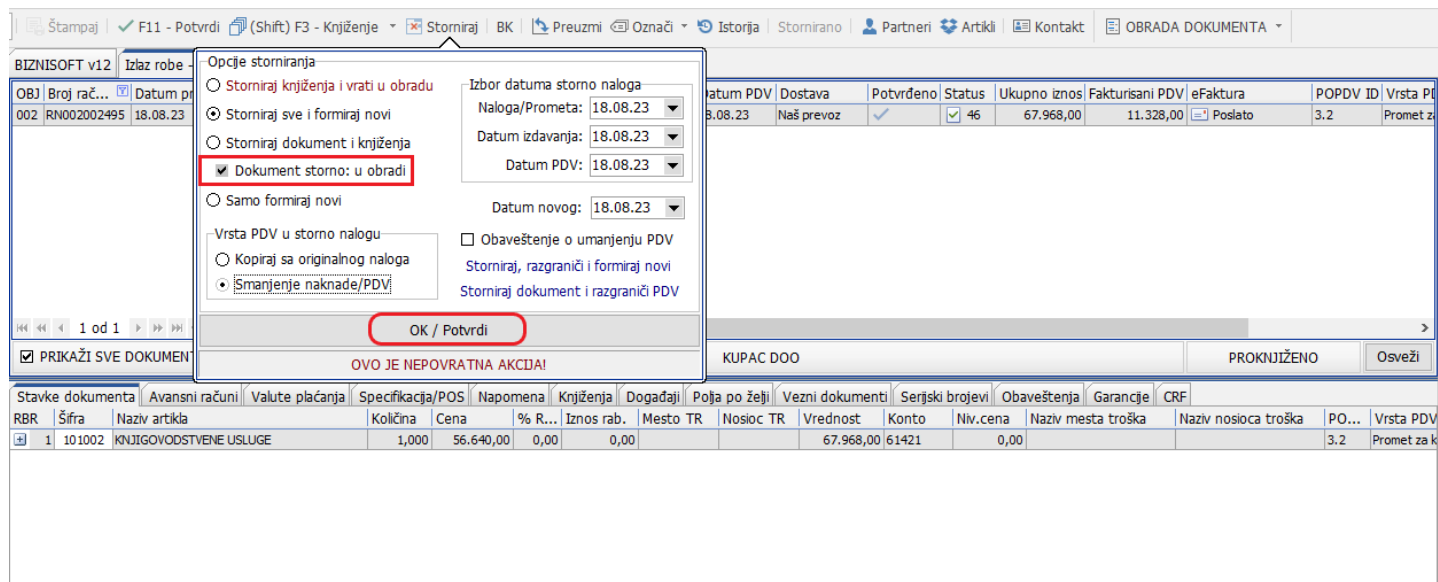


Slika 4 - Storniranje dokumenta na SEF-u

- Status prvobitnog dokumenta u zaglavlju (polje eFaktura) se menja u **Storno**.

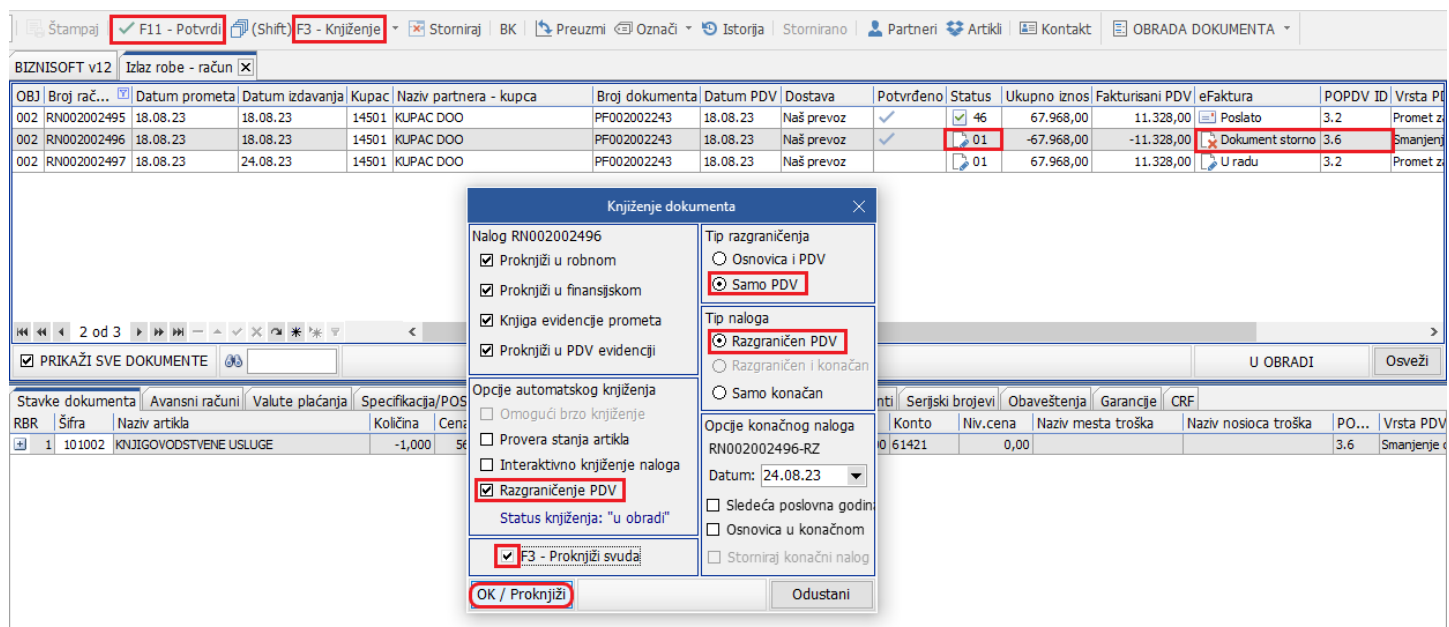
**Napomena:** Dokumenti koji mogu direktno iz programa da se storniraju na SEF-u, moraju imati jedan od sledećih statusa: Poslato, Odobreno i Odbijeno.

Ako hoćete da dokument koji će imati status Dokument storno, dobijete u obradi, kako biste isti prilikom knjiženja razgraničili zbog toga što nemate overeno Obaveštenje o umanjenju PDV, pa samim tim prilikom knjiženja, tog storno dokumenta odradili razgraničenje, kad izaberete datume, vrstu PDV prometa, možete čekirati opciju **Dokument storno: u obradi** koja je dostupna samo kod izbora Storniraj sve i formiraj novi i Storniraj dokument i knjiženja.



Slika 5 - Formiranje dokumenta storno sa statusom 01 (u obradi)

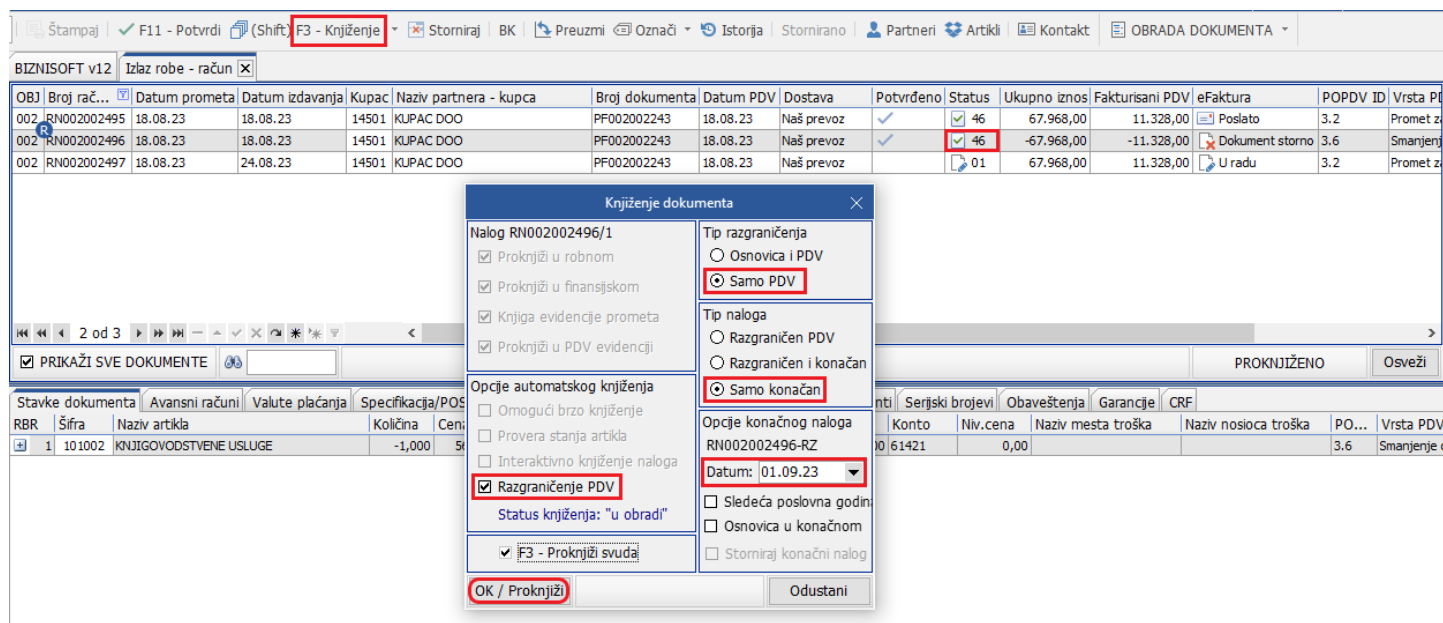
Dobijeni dokument potvrđujete na F11, pa klikom na F3 – Knjiženje birate opciju Razgraničenje PDV, Tip razgraničenja: **Samo PDV**, Tip naloga: **Razgraničen PDV**. Čekirate F3 – Proknjiži svuda, OK / Proknjiži.



Slika 6 - Knjiženje dokumenta storno sa razgraničenjem (prvi korak)

U zaglavlju, na broju računa pojaviće se oznaka "R" kao signal da se po tom dokumentu čeka Obaveštenje u umanjenju PDV od kupca i da je PDV razgraničen.

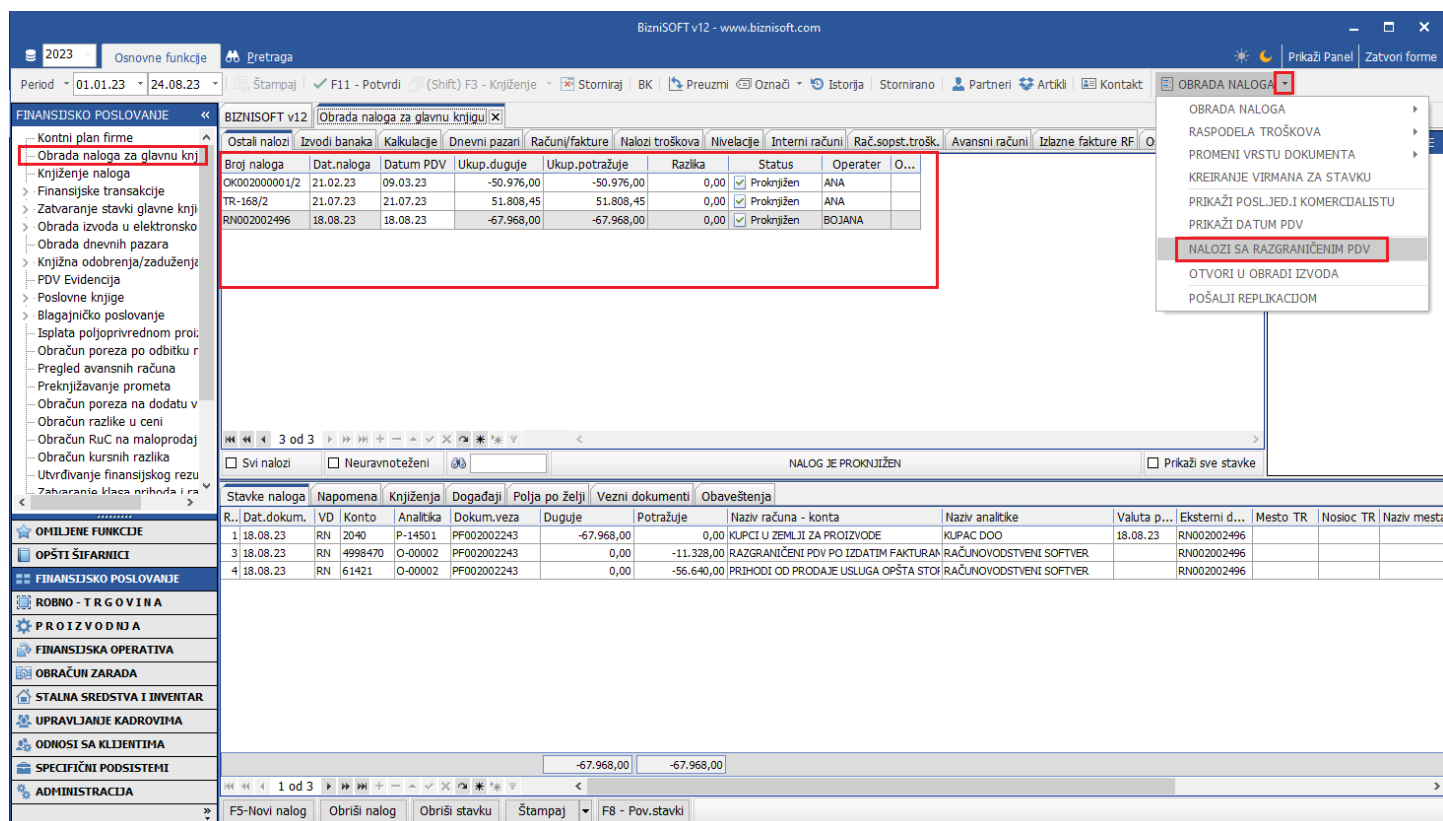
Kad dobijete overeno Obaveštenje o umanjenju PDV, označite konkretan dokument, kliknete na F3 – Knjiženje, pa birate opciju Razgraničenje PDV, Tip razgraničenja: **Samo PDV**, Tip naloga: **Samo konačan**. Upišete Datum kad ste dobili overeno obaveštenje i kad hoćete da se knjiži u PDV Evidenciju i kliknete na OK / Proknjiži.



Slika 7 - Knjiženje dokumenta storno sa razgraničenjem (drugi korak)

Kad je proknjižen konačni nalog razgraničenja, u zaglavlju sa broja računa će nestati oznaka "R". U finansijskom će biti proknjižen nalog koji sadrži sufiks -RZ.

Radi lakše evidencije svih naloga/dokumenata sa razgraničenim PDV, implementirana je i posebna funkcionalnost u formi obrade naloga glavne knjige pod nazivom **Nalozima sa razgraničenim PDV**. Ova funkcija će prikazati sve naloge kod kojih postoje "nezatvoreni" razgraničeni PDV po bilo kom osnovu (uključujući i razgraničeni PDV po osnovu prmljenih faktura).

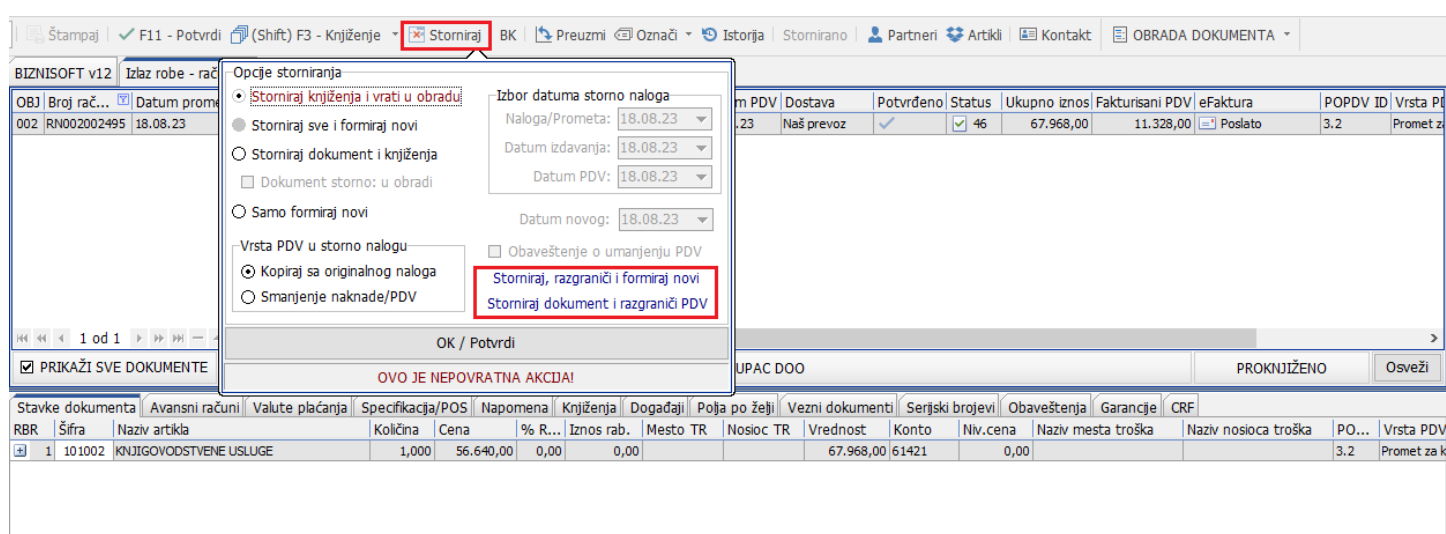


Slika 8 - Evidencija naloga sa razgraničenim PDV



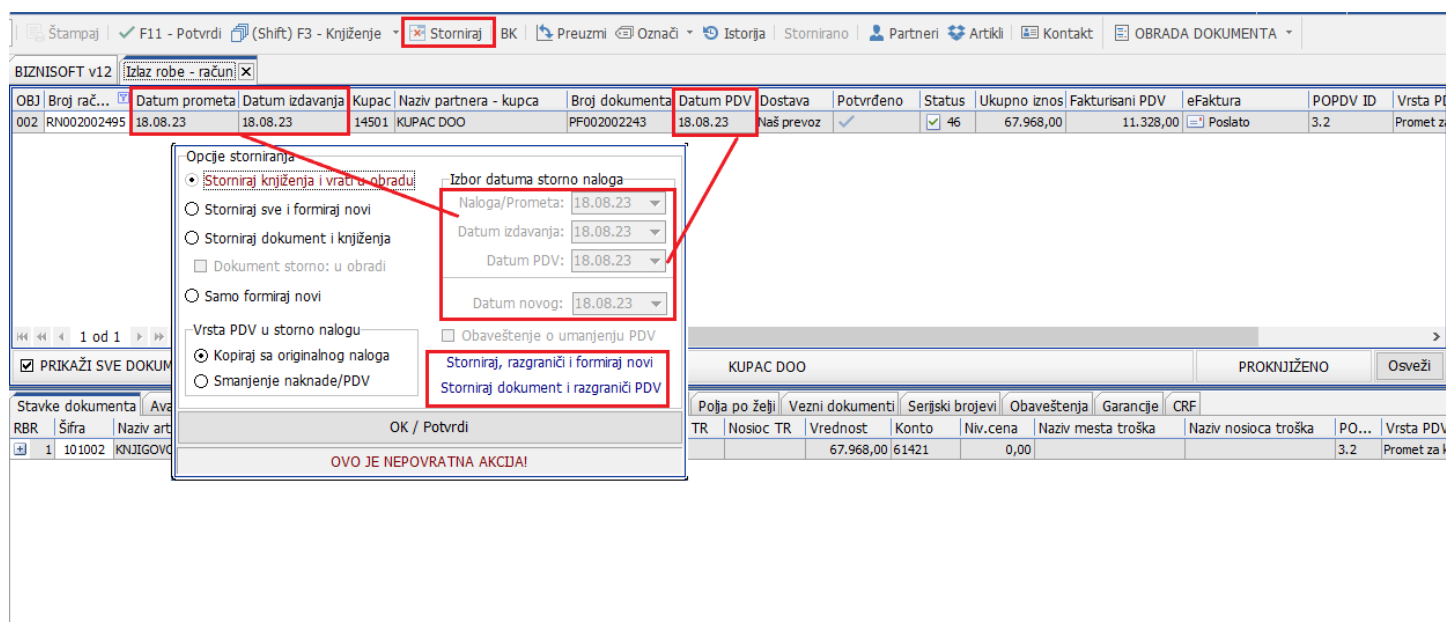
Pored prethodno navedenih opcija storniranja i svih mogućnosti, u programu su uvedene još dve nove opcije, a to su **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** i **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.

- Kod izbora **Storniraj, razgraniči i formiraj novi**, ova funkcionalnost automatski štiklira opciju storniranja “Storniraj sve i formiraj novi”, zatim štiklira opciju “Dokument storno: u obradi”, selektuje opciju “Smanjenje naknade/PDV” i štiklira opciju “Obaveštenje o umanjenju PDV”. Zatim se automatski startuje procedura storniranja sa navedenim opcijama, kao i procedura knjiženja storno dokumenta sa razgraničenim PDV (dobija se plava oznaka “R”, u zaglavlju na broju računa) i konačno se formira novi dokument sa već dodeljenim eksternim veznim dokumentom koji predstavlja Obaveštenje o umanjenju PDV po storniranom dokumentu, koje će se poslati na SEF prilikom registrovanja ovog novog, sada ispravnog, dokumenta. Ostaje samo da se prvobitni dokument stornira na samom SEF-u funkcijom Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Storniraj dokument. Dakle, ovom funkcijom je pokrivena vrlo česta poslovna transakcija “ispravke” dokumenta koji je poslat na SEF, skoro “jednim klikom”.
- Kod izbora **Storniraj dokument i razgraniči PDV**, ova funkcionalnost radi sve isto kao i prethodna samo ne formira novi dokument (i samim tim ne generiše Obaveštenje o umanjenju PDV, već je neophodno da isti naknadno generišete na osnovu prvobitno poslatog dokumenta, koji se stornira) i ova opcija se obično koristi kada samo želite da stornirate dokument bez slanja novog.



Slika 9 - Storniraj, razgraniči i formiraj novi i Storniraj dokument i razgraniči PDV

**Veoma bitna napomena** je da prilikom korišćenja ovih novih opcija, dokument se uvek stornira pod datumima pod kojim je prvobitno dokument odrađen.



Slika 10 - Dokument storno sa datumima sa prvobitnog dokumenta

Ukoliko želite da dokument stornirate pod nekim drugim datumima i novi formirate sa nekim drugim datumom prometa, onda je prvo potrebno da čekirate opciju **Storniraj sve i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i knjiženja**, definišete datume koje želite, pa tek onda kliknete na **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.

The screenshot displays the 'Opcije storniranja' (Cancellation Options) dialog box in the Biznisoft v12 application. The dialog is overlaid on a window titled 'OBRADA DOKUMENTA'. The dialog contains the following elements:

- Opcije storniranja:** Radio buttons for 'Storniraj knjiženja i vrati u obradu', 'Storniraj sve i formiraj novi', 'Storniraj dokument i knjiženja', and 'Samo formiraj novi'. The 'Storniraj sve i formiraj novi' option is selected.
- Izbor datuma storno naloga:** A section with four dropdown menus: 'Naloga/Prometa' (24.08.23), 'Datum izdavanja' (24.08.23), 'Datum PDV' (24.08.23), and 'Datum novog' (24.08.23).
- Vrsta PDV u storno nalogu:** Radio buttons for 'Kopiraj sa originalnog naloga' (selected) and 'Smanjenje naknade/PDV'.
- Obaveštenje o umanjenju PDV:** A checkbox 'Obaveštenje o umanjenju PDV' which is unchecked, followed by two options: 'Storniraj, razgraniči i formiraj novi' and 'Storniraj dokument i razgraniči PDV'.
- Buttons:** An 'OK / Potvrdi' button at the bottom center.

The background window shows a document processing interface with a table of items and a status bar. The table has columns for 'RBR', 'Šifra', 'Naziv artikla', 'Količina', 'Cena', '% R...', 'Iznos rab.', 'Mesto TR', 'Nosioc TR', 'Vrednost', 'Konto', 'Niv.cena', 'Naziv mesta troška', 'Naziv nosioca troška', 'PO...', and 'Vrsta PDV'. The status bar at the bottom indicates 'KUPAC DOO' and 'PROKNJIŽENO'.

Slika 11 - Izbor datuma prilikom Storniraj, razgraniči i formiraj novi ili Storniraj dokument i razgraniči PDV

Ukoliko je neki dokument poslat na SEF (ima status Poslato ili Odobreno), a posle toga uočena neka greška na samom dokumentu koja ne utiče na poslati dokument i zbog koje isti ne treba da se ispravi i ponovo pošalje, već je isti potrebno ispraviti i korigovati samo u programu, onda je potrebno da pozovete na 011/400-26-26 opcija 1.

Veoma često se dešava da SEF ne radi, da nema internet konekcije, da pristup portalu nije moguć, pa se samim tim dešava da dokumenti koji se u tim trenucima pošalju dobiju status na portalu Greška prilikom slanja, Slanje, da istog nema...

Ako SEF vrati status **Greška**, najbolje je da označite sporni dokument, u zaglavlju kliknete na dugme **Istorija** i pogledate opis greške koju je vratio SEF.

- Ukoliko je **Greška prilikom registracije u CRF**, znači da ste u tabu Specifikacija/POS, za korisnika javnih sredstava izabrali pogrešnu opciju slanja u CRF.

Ti dokumenti su obično u SEF-u u Nacrtu, pa ih je potrebno izbrisati iz nacрта, u programu stornirati, odnosno rasknjižiti dokument ukoliko je kompletno proknjižen (**Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrđi**) ili samo skinuti potvrdu (F11), ukloniti oznaku i vratiti U radu (**Obrada dokumenta - Upravljanje eFakturama - Ukloni oznaku eFakture ili Hotkey Alt+O**), ispraviti pogrešnu opciju za slanje u CRF, ispraviti datum izdavanja ako je potrebno i ponovo potvrditi i izvršiti sinhronizaciju.

Ako niste sigurni za koje korisnike javnih sredstava se dokumenti registruju na CRF, a za koje ne, na sajtu Uprave za trezor imate Evidenciju korisnika javnih sredstava (link u prilogu: <https://kjs.trezor.gov.rs/search?PIB=> ), pa na osnovu nekog podatka, možete odraditi pretragu i videti kojem tipu pripada.

Npr. u polju PIB ukucate isti, kliknete na Upit, pa Detalj

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

Евиденција корисника јавних средстава (КЈС)

Спољни линкови ▾

ЈБКЈС Назив Место

Матични број 100001378 Тип корисника Упит

Експорт података Формат податка

ЈБКЈС	Назив	Место	Матични број	ПИБ	Деталј
83344	ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА СРБИЈЕ Д.О.О. БЕОГРАД	БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД	07005466	100001378	

« < 1 > »

© 2017 - Евиденција корисника јавних ср

**ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА СРБИЈЕ Д.О.О. БЕОГРАД**

ЈБКЈС 83344  
Место БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД  
Адреса БУЛЕВАР УМЕТНОСТИ 12  
Матични број 07005466  
ПИБ 100001378  
Тип КЈС 7 - остали корисници јавних средстава  
Ознака трезора 601  
Директни БК 14820 - МИНИСТАРСТВО РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ  
Седиште УТ 40700 - НОВИ БЕОГРАД  
Група-подгрупа 09  
Организациони тип-подтип 08.03  
Функц. класификација  
Активност 0 - активан

Na ovom linku: [https://www.porezi.rs/download/CRF\\_odgovori\\_na\\_pitanja.pdf](https://www.porezi.rs/download/CRF_odgovori_na_pitanja.pdf) imaju odgovori, pa možete videti koji tipovi se registruju, koji ne.



#### 4. Koje fakture se registruju u CRF?

U CRF se registruju fakture u kojima su Korisnici javnih sredstava (tip 0, 1, 2, 4 i 6) dužnici. Na sledećoj stranici možete videti koji su to korisnici: <http://www.trezor.gov.rs/registar-kjs-cir.html>.

#### 5. Da li IDF mora da bude naveden na fakturi koja se šalje dužniku, a koja je prethodno registrovana u CRF?

Ne. Član 9. Pravilnika o načinu i postupku registrovanja faktura, odnosno drugih zahteva za isplatu, kao i načinu vođenja i sadržaju Centralnog registra faktura ("Službeni glasnik RS", broj 7/2018) kaže da se prilikom registracije fakture unosi broj fakture, gde je broj fakture poziv na broj odobrenja iz instrukcije za plaćanje, ili broj fakture pod kojim je izdata, u slučaju da nije navedena instrukcija za plaćanje.

#### 6. Da li se u CRF registruju fakture u kojima su dužnici javna preduzeća?

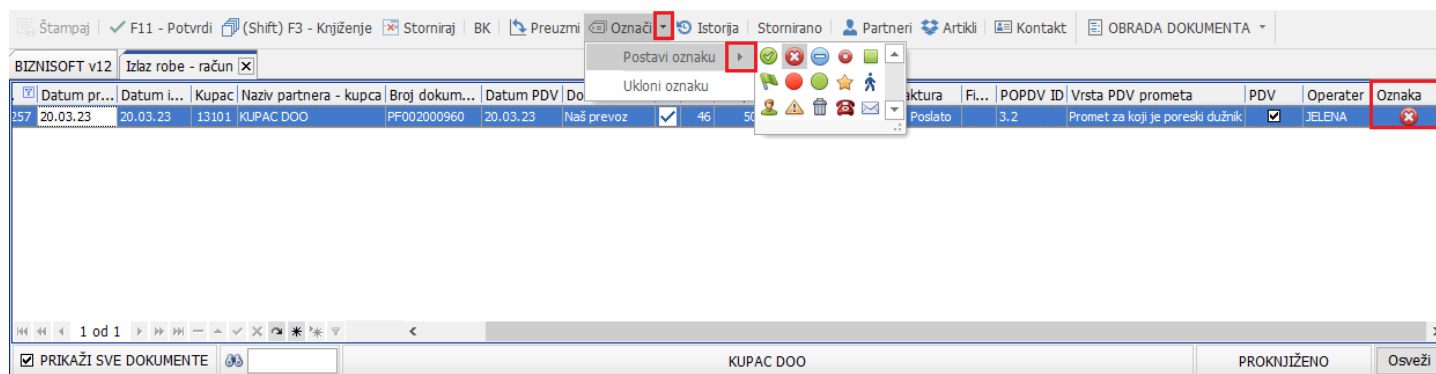
Ne. Javna preduzeća su korisnici javnih sredstava (tip 7) i fakture prema njima se ne registruju.

- Ukoliko je **InvoiceNumberDuplicate**, to znači da sa tim brojem postoji dokument na SEF-u i on je obično u Nacrtu, pa je isti postupak, kao u prethodnom odgovoru. Ako nije u Nacrtu, onda je potrebno da odradite pretragu u delu Prodaja i da vidite koji status ima.
- Ukoliko **nema** opisa greške, onda je potrebno da se ulogujete direktno na portal i da u delu Prodaja proverite koji je status tog dokumenta, da li je **Greška prilikom slanja**. Ako jeste, to znači da SEF u tom trenutku nije radio i da je taj dokumenti neispravan.

Taj dokument je potrebno direktno na portalu SEF-a otkazati, jer iz programa nije moguće. Prilikom sinhronizacije, preuzeće se status Otkazano i tako će ostati, jer se ta faktura ne može stornirati iz programa na SEF-u i ne može da dobije status Storno. Onda je potrebno da se isti stornira u programu, a to ćete odraditi preko prethodno objašnjenih opcija na početku ovog uputstva: **Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja - Storniraj sve i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i knjiženja**, odnosno **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.

- Pored statusa Greška prilikom slanja, postoji i status **Slanje**. Za prvi status SEF vrati status Greška, ali kad je Slanje u pitanju, u programu je status Poslato. Kod ovih dokumenata je specifično to da nisu dobili ID na SEF-u, pa samim tim nisu ni vraćeni i ne vide se u pregledu poslatih eFaktura.

Takav dokument je takođe potrebno direktno na portalu SEF-a otkazati, jer iz programa nije moguće. Međutim, prilikom sinhronizacije, neće se preuzeti status Otkazano i on će u programu ostati sa statusom Poslato. Ovom dokumentu možete dodeliti neku oznaku (u zaglavlju kliknete na dugme Označi – Postavi oznaku i izaberete jednu od 15 ponuđenih), kao signal da sa njim nešto nije u redu. Onda je potrebno da se isti stornira u programu, a to ćete odraditi preko prethodno objašnjenih opcija na početku ovog uputstva: **Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja - Storniraj sve i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i knjiženja**, odnosno **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.



- Pored statusa Greška prilikom slanja i statusa Slanje, postoji mogućnost da tog dokumenta uopšte nema na SEF-u ni u nacrtima, ni u prodaji. Onda taj dokument možete da rasknjižite ukoliko je kompletno proknjižen (**Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi**) ili samo skinuti potvrdu (F11), ukloniti oznaku i vratiti U radu (**Obrada dokumenta - Upravljanje eFakturama - Ukloni oznaku eFakture ili Hotkey Alt+O**), ponovo potvrditi da dobije status Spremno ili Spremno (A) i izvršiti sinhronizaciju.
- Takođe, postoji mogućnost da je dokument na SEF-u u statusu **Nova**. Taj dokument na SEF-u možete obrisati, a u programu možete da rasknjižite ukoliko je kompletno proknjižen (**Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi**) ili samo skinuti potvrdu (F11), ukloniti oznaku i vratiti U radu (**Obrada dokumenta - Upravljanje eFakturama - Ukloni oznaku eFakture ili Hotkey Alt+O**), ponovo potvrditi da dobije status Spremno ili Spremno(A) i izvršiti sinhronizaciju.

Ukoliko prilikom sinhronizacije eFaktura ili bilo koje druge vrste komunikacije sa SEF-om dobijete poruku tipa:

- \* Neautorizovani pristup. Proverite API key (parametar 10550)
- \* ... (neki tekst) ... Error 404 ... (neki tekst) ...
- \* ... (neki tekst) ... TIMEED OUT ... (neki tekst) ...
- \* Bilo koja druga nespecifična poruka/greška

to znači da SEF trenutno ne radi preko api menadžmenta – api ključa (preko kojeg je BizniSoft u komunikaciji sa istim), bez obzira da li u tom momentu možete ili ne možete da koristite web okruženje SEF-a (portal eFakture). Pokušajte istu akciju kasnije u toku dana.

Trenutnu dostupnost SEF-a možete proveriti na sledećem linku: <https://wings.rs/sef>

Tom prilikom može se desiti da ste dobili status eFakture **Ne registruje se**, za firme za koje znate da su obveznici SEF-a i da ste im iste već slali, pa je u zavisnosti od statusa knjiženja potrebno da uradite sledeće:

- Ukoliko je faktura samo potvrđena, potrebno je da skinete potvrdu (F11) i da uklonite status eFakture i vratite U radu (**Obrada dokumenta - Upravljanje eFakturama - Ukloni oznaku eFakture ili Hotkey Alt+O**) i ponovo potvrdite kako bi dobila status Spremno ili Spremno (A) i izvršiti sinhronizaciju.
- Ukoliko je faktura proknjižena, potrebno je da se ista rasknjiži (**Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi**), status će se automatski promeniti U radu, zatim da je ponovo potvrdite kako bi dobila status Spremno ili Spremno (A) i izvršiti sinhronizaciju.

Ako se desi, da u dokumentima uočite grešku da u zaglavlju u poljima Ukupno iznos i Fakturisani PDV imate dupli iznos u odnosu na knjiženje u svim podsistemima i u odnosu na stvarno stanje tog dokumenta,

Štampaj | ✓ F11 - Potvrdi | (Shift) F3 - Knjiženje | ✗ Storniraj | BK | ⏏ Preuzmi | ⏪ Označi | ⏩ Istorija | Stornirano | 👤 Partneri | 🔄 Artikli | 📄 Kontakt | 📄 OBRADA DOKUMEN

BIZNISOF v12 | Izlaz robe - račun | X

OBJ	Broj računa	Datum prometa	Datum izdavanja	Kupac	Naziv partnera - kupca	Broj dokumenta	Datum PDV	Dostava	P..	ST	Ukupno iznos	Fakturisani PDV	eFaktura
002	RN002001638	20.04.23	20.04.23	13149	VIVA ACCOUNTING DOO	PF002001584	20.04.23	Naš prevoz	✓	46	33.984,00	5.664,00	✓ Odobreno

✗

1 od 1

PRIKAŽI SVE DOKUMENTE | 🔍 1638 | VIVA ACCOUNTING DOO

Stavke dokumenta | Avansni računi | Valute plaćanja | Specifikacija/POS | Napomena | **Knjiženja** | Događaji | Polja po želji | Vezni dokumenti | Serijski brojevi | Obaveštenja | Garancije | CRF

U Finansijskom | U Robnom | U Knjizi KEP | U PDV evidenciji | U Knjizi PK-1

Broj naloga	Datum ...	Datum PDV	RB.	Datum do...	V..	Konto	Analitika	Dokum.veza	Duguje	Potražuje	Valuta plač...	Eksterni doku...	Mesto...	Nosio...	Opis pr
RN002001638	20.04.23	20.04.23	1	20.04.23	RN	2040	P-13149	PF002001584	16.992,00	0,00	20.04.23	RN002001638			
RN002001638	20.04.23	20.04.23	2	20.04.23	RN	4770	O-00002	PF002001584	0,00	2.832,00		RN002001638			
RN002001638	20.04.23	20.04.23	3	20.04.23	RN	61421	O-00002	PF002001584	0,00	14.160,00		RN002001638			

da taj dokument u pregledu poslatih eFaktura imate dva puta evidentiran sa različitim statusima, da u zaglavlju dokumenta status eFakture stoji (nema), a u pregledu poslatih eFaktura za taj isti dokument neki drugi status, da u pregledu poslatih eFaktura neki dokument ima pogrešan status i sl., isti možete automatski izbrisati iz baze uz automatsko startovanje sinhronizacije kako bi se ponovo preuzeo sa ispravnim podacima i statusom, funkcijom u meniju Administracija – Izbrisi dokument i sinhronizuj ponovo.

BizniSOFT v12 - www.biznisoft.com

2023 | Osnovne funkcije | Pretraga | Prikaži Panel | Zatvori forme

Period: 01.01.23 - 24.04.23 | Štampaj | ✓ F11 - Potvrdi | (Shift) F3 - Knjiženje | ✗ Storniraj | BK | ⏏ Preuzmi | ⏪ Označi | ⏩ Istorija | Stornirano | 👤 Partneri | 🔄 Artikli | 📄 Kontakt | **ADMINISTRACIJA** | **IZBRISI DOKUMENT I SINHRONIZUJ PONOVO**

BIZNISOF v12 | Pregled poslatih eFaktura | X

Go...	Broj dokumenta	BizniSoft nalog	Datum prometa	Datum izdavanja	Status	Šifra...	Naziv partnera	Iznos	Val...	CRF l...	Tip dok...	ID fakture	Mesto partn...	O...
2023	23-RN002001638	RN002001638	20.04.23	20.04.23		13149	VIVA ACCOUNTING DOO	16.992,00	RSD		Faktura	2060321	BEOGRAD-NOVI E	
2023	23-RN002001638	RN002001638	20.04.23	20.04.23		13149	VIVA ACCOUNTING DOO	16.992,00	RSD		Faktura	2060321	BEOGRAD-NOVI E	

OSTALA PODEŠAVANJA

- OPILJENE FUNKCIJE
- OPŠTI ŠIFARNICI
- FINANSIJSKO POSLOVANJE
- ROBNO - TRGOVINA
- PROIZVODNJA
- FINANSIJSKA OPERATIVA
- OBRAČUN ZARADA
- STALNA SREDSTVA I INVENTAR
- UPRAVLJANJE KADROVIMA
- ODNOSI SA KLJENTIMA
- SPECIFIČNI PODSISTEMI
- ADMINISTRACIJA**

1 od 2 | Opis / Napomena | Događaji | Polja po želji

Za period |  Prikaži dokumente |  Ignoriši GLN | Proveri status | Izvezi XML | Osveži podatke