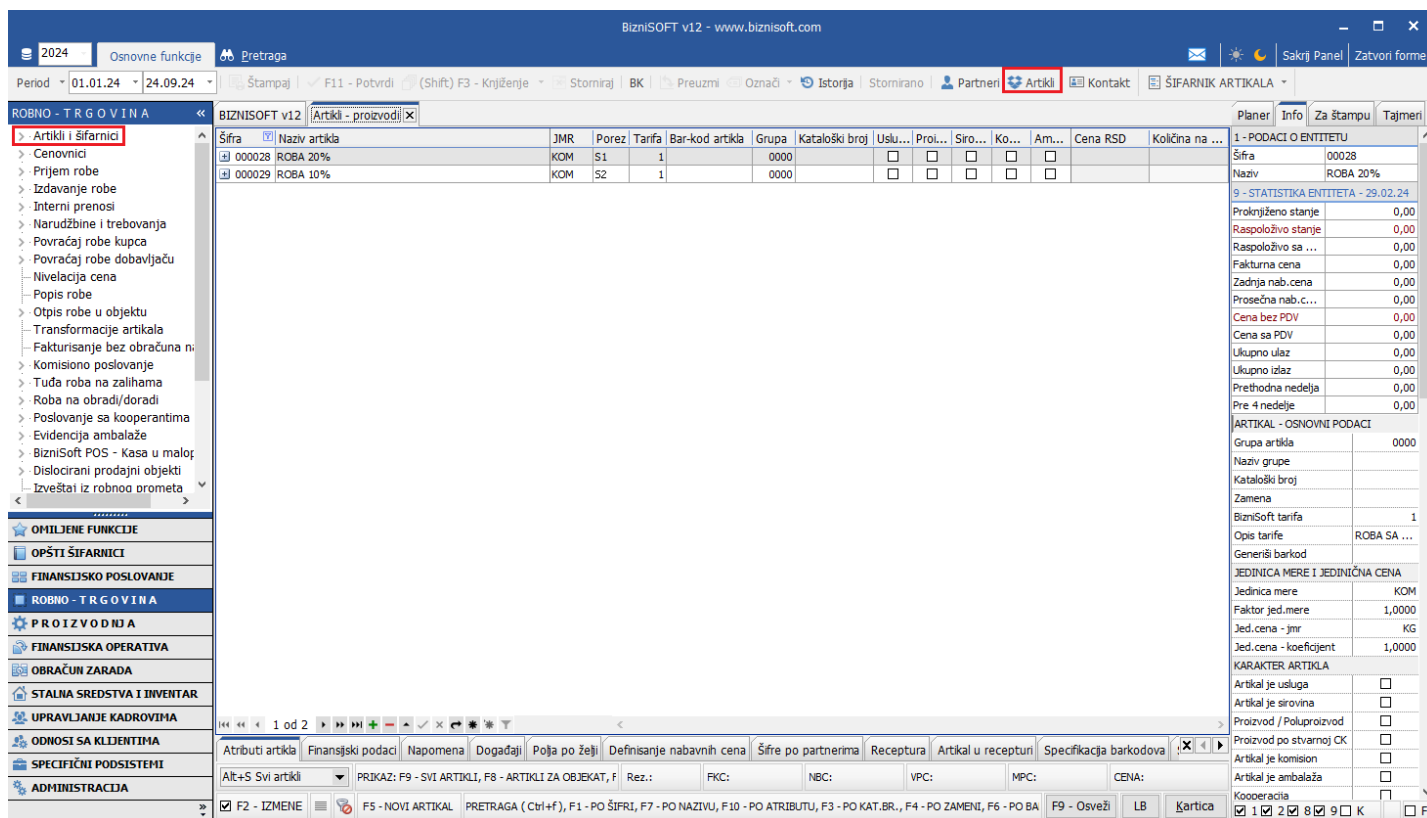


Formiranje izlazne fakture na osnovu eFakture – Roba 20% i Roba 10%

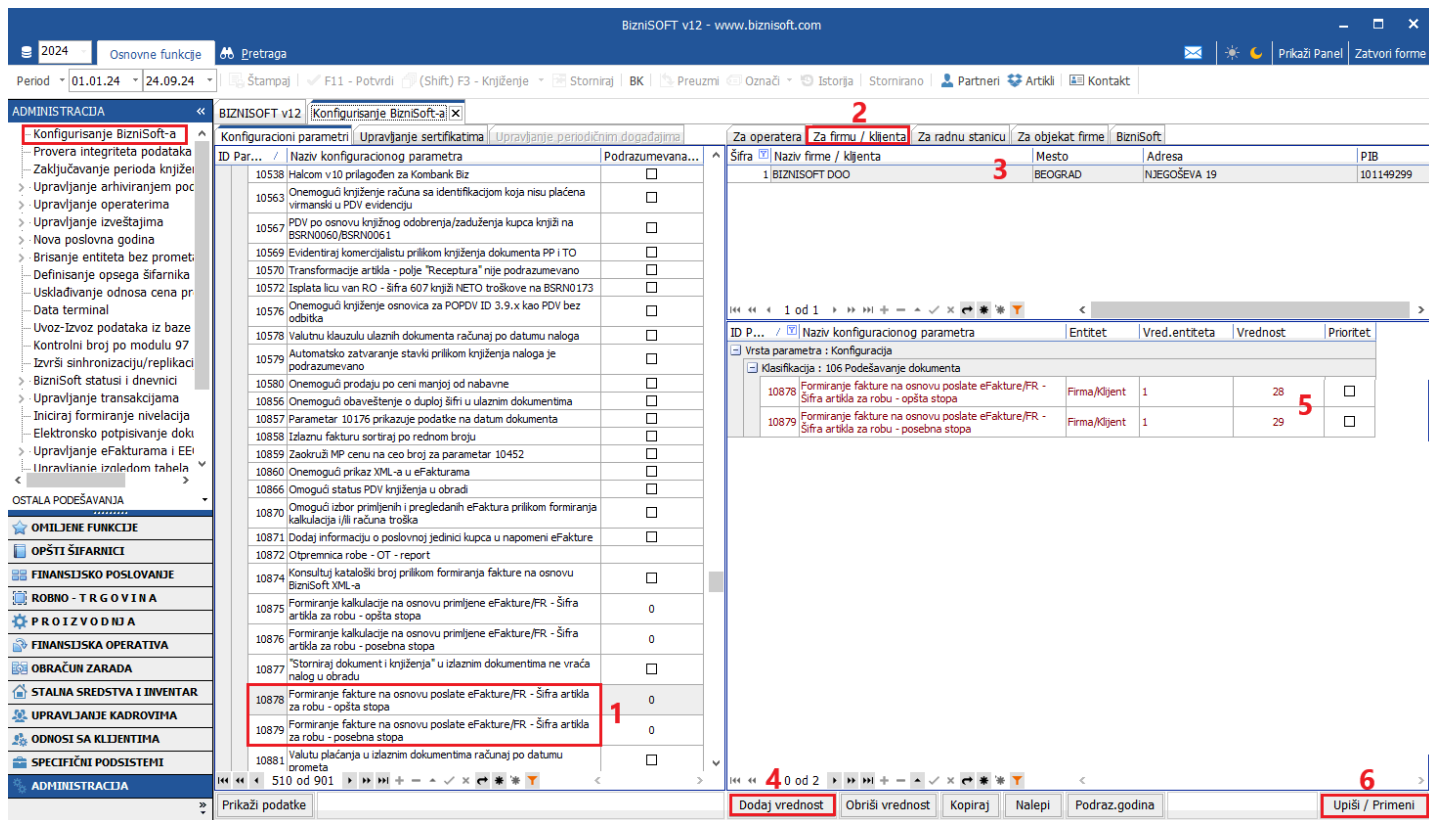
Da bi se odradila (formirala) izlazna faktura na osnovu poslate eFakture sa stavkama Roba 20% i Roba 10%, potrebno je da se prvo u šifarniku artikala otvore šifre artikla Roba 20% i Roba 10%, ukoliko iste već nisu otvorene (*Slika 1*).



Slika 1 – Artikli Roba 20% i Roba 10%

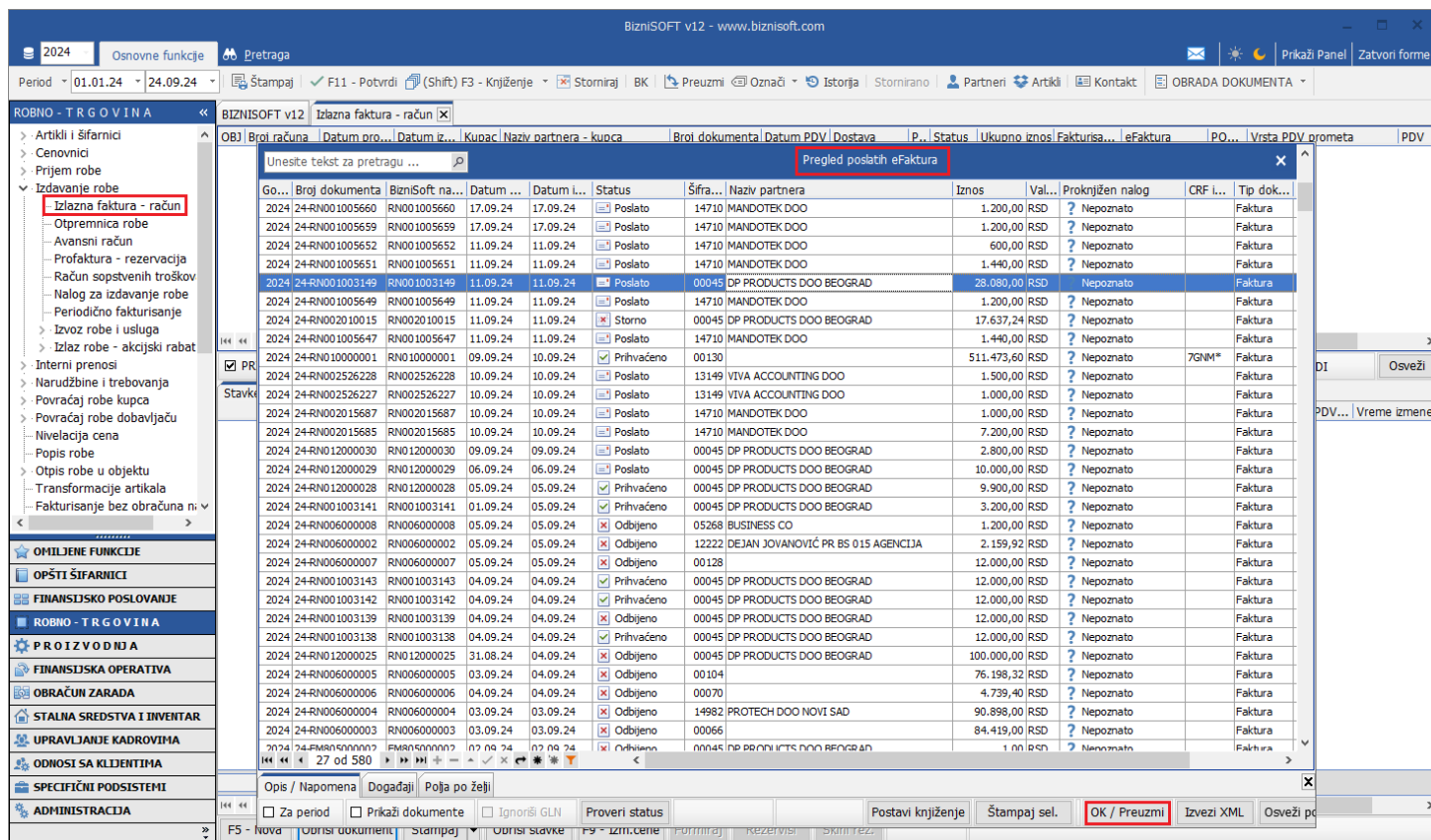
Kad se otvore artikli potrebno je podesiti odgovarajuće parametre. Modul Administracija – Konfigurisanje BizniSoft-a, sa leve strane kliknuti na bilo koji parametar pa na F1. U prozoru koji se otvori, u polju Šifra, upisati 10878 pa kliknuti na OK / Zatvori, tad će program selektovati parametar 10878 - Formiranje fakture na osnovu poslate eFakture/FR - Šifra artikla za robu - opšta stopa. U gornjem desnom prozoru potrebno je kliknuti na tab Za firmu / klijenta, pa selektovati odgovarajuću firmu, pa kliknuti na dugme Dodaj vrednost. Kad se parametar upiše u donji desni prozor, potrebno je u polju Vrednost upisati šifru artikla Roba 20% koja je u šifarniku artikala.

Postupak dodavanja je potrebno na identičan način ponoviti i za parametar 10879 - Formiranje fakture na osnovu poslate eFakture/FR - Šifra artikla za robu - posebna stopa. Kad su podešena oba parametra klikne se na dugme Upiši / Primeni (*Slika 2*).



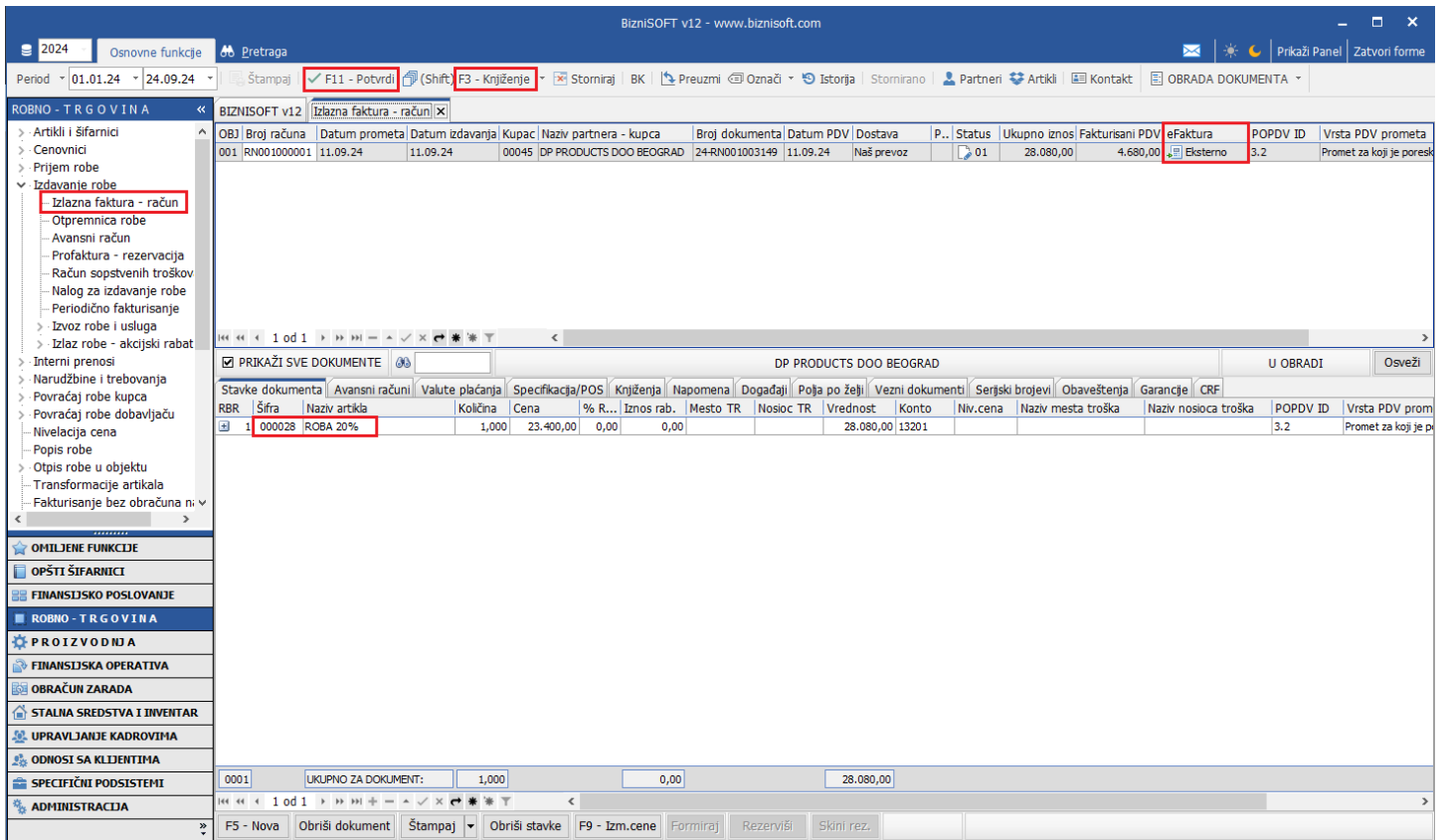
Slika 2 – Podešavanje parametara 10878 i 10879

U izlaznoj fakturi kad se klikne na ALT+F otvoriće se prozor Pregled poslanih eFaktura. Označi se faktura na osnovu koje treba da se odradi izlazna faktura i klikne se na OK / Preuzmi (Slika 3).



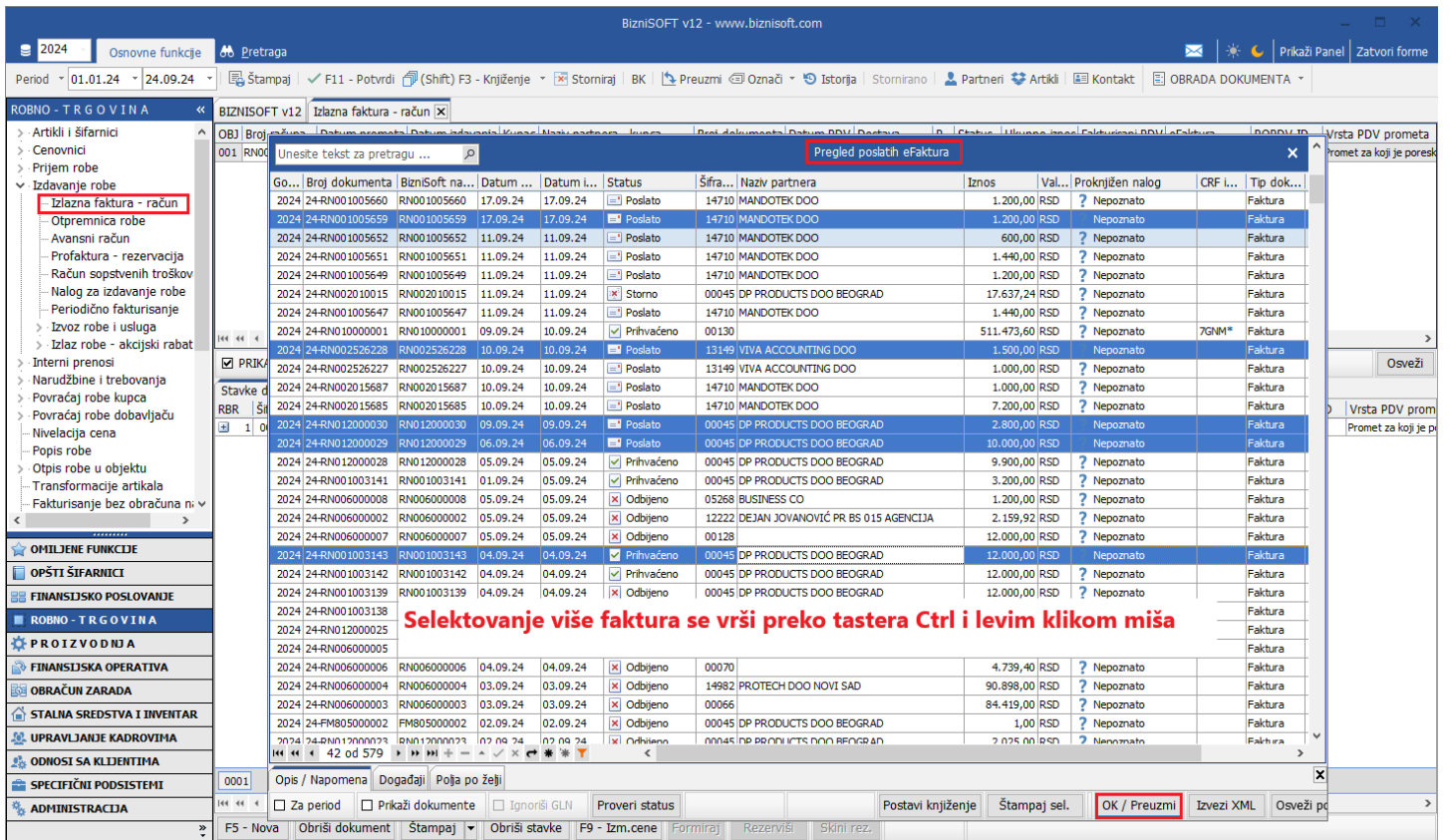
Slika 3 – Izbor eFakture na osnovu koje se formira izlazna faktura

Formiraće se izlazna faktura u kojoj će biti stavke Roba 20% ili Roba 10% ili i Roba 20% i Roba 10% u zavisnosti koji su artikli na eFakturi. Ovako formirana faktura imaće status eFakture: Eksterno kao signal da je faktura već na SEF-u. Ostaje da se proverí da li je sve u redu pa da se potvrdi i proknjiži izlazna faktura (Slika 4).



Slika 4 – Formirana izlazna faktura

Prilikom formiranja izlaznih faktura preko opcije Alt+F omogućeno je formiranje više faktura odjednom. Kad se otvori prozor Pregled poslanih eFaktura, selektovanje više faktura se vrši preko tastera Ctrl i levim klikom miša. Kad se označe sve fakture na osnovu kojih se želi formirati izlazne fakture klikne se na dugme OK / Preuzmi ().



Slika 5 – Izbor više eFaktura na osnovu kojih se formiraju izlazne fakture

Formiraće se izlazne fakture u kojima će biti stavke Roba 20% ili Roba 10% ili i Roba 20% i Roba 10% u zavisnosti koji su artikli na eFakturi. Ovako formirane fakture imaju status eFakture: Eksterno kao signal da su fakture već na SEF-u. Ostaje da se proveriti da li je sve u redu pa da se potvrde i proknjiže. Ovde može da se iskoristi opcija masovnog knjiženja. Ukoliko su formirane izlazne fakture u redu, klikne se na padajući meni pored opcije F3 – Knjiženje pa na Masovno knjiženje. Otvorit će se novi prozor u kome će biti sve nepotvrđene i neproknjižene fakture, pa se prvo čeka opcija Potvrdi nepotvrđena pa onda na OK / Proknjiži (Slika 6).

The screenshot shows the BizniSOFT v12 interface. The main window displays a list of invoices with columns: OBJ, Broj računa, Datum prometa, Datum izdavanja, Kupac, Naziv partnera - kupca, Broj dokumenta, Datum PDV, Dostava, P., Status, Ukupno iznos, Fakturirani PDV, eFakture, POPDV ID, and Vrsta PDV prometa. A dialog box titled 'Izbor dokumenata za knjiženje' is open, showing a similar list of invoices for selection. The dialog has a 'Prikaži sve dok' (Show all documents) button and a 'Potvrdi nepotvrđena' (Confirm unconfirmed) button, which is checked. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Obrisi sve' (Delete all), 'Potvrdi nepotvrđena', 'Preuzmi nepotvrđena', 'Onemogući knjiženje u:' (Disable posting in:), and 'OK / PROKNIŽI'.

Slika 6 – Masovno knjiženje izlaznih faktura