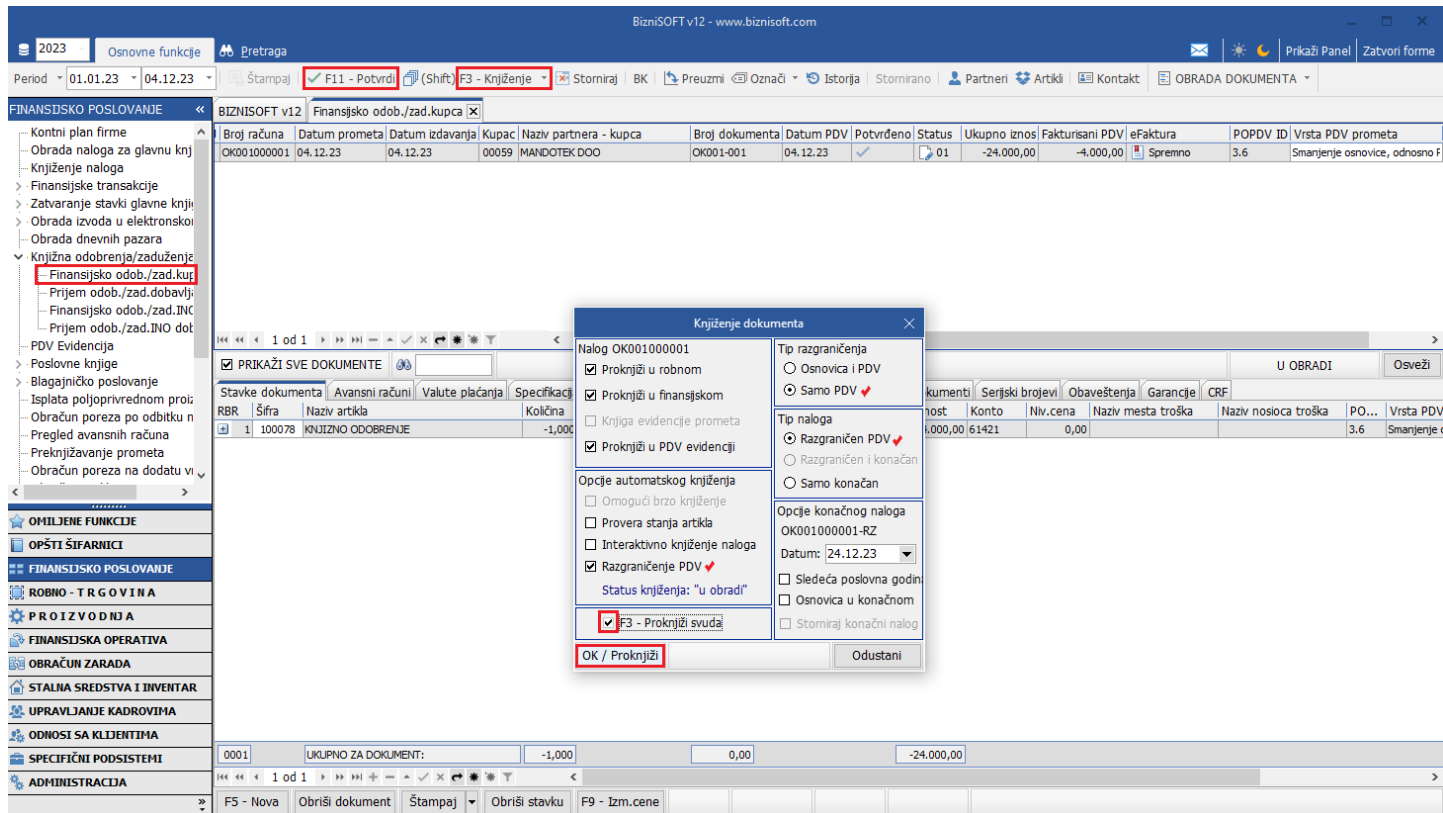


Storniranje Knjižnog odobrenja kupca i/ili Povraćaja robe kupca

U ovom uputstvu ćemo objasniti kako da se stornira knjižno odobrenje dato kupcu i/ili povraćaj robe od kupca. Za primer će biti uzeto knjižno odobrenje, ali je postupak storniranja identičan i kod povraćaja robe od kupca.

Po pravilu, kad se radi Knjižno odobrenje kupca (OK), a isto tako i Povraćaj robe kupca (PK), isto bi trebalo da se knjiži na razgraničenje sve dok se ne dobije overeno obaveštenje od kupca da li je koristio ili nije koristio PDV po istom. Zato ćemo prvo objasniti kako se radi Knjižno odobrenje kupca i Povraćaj robe kupca.

Knjižno odobrenje kupca se radi u modulu Finansijsko poslovanje – Knjižna odobrenja/zaduženja – Finansijsko odob./zad. kupca, na sledeći način: U zaglavlju se popuni Datum prometa (ali se isti nigde ne evidentira kad se pošalje na SEF, jer knjižna odobrenja nemaju datum prometa), Datum izdavanja koji je uvek današnji (jer ne može sa datumom unazad da se pošalje na SEF), izabere se kupac, unese broj dokumenta (obavezno je zbog razgraničenja) i Datum PDV (koji bi trebao da bude isti kao i datum izdavanja). U stavkama se unese šifra odobrenja, sa odgovarajućom stopom poreza (20% i/ili 10%), količina obavezno sa predznakom minus (-1) i u polju cena se unese iznos odobrenja. U zavisnosti u kojem tipu objekta se radi, potrebno je uneti cenu bez PDV (tipovi objekta 02 ili 08) ili cenu sa PDV (tip objekta 01). U tabu Specifikacija/POS potrebno je izabrati Osnov odobrenja: Fature koje su registrovane na SEF, Fature koje nisu registrovane na SEF ili Promet u periodu. Izabrati odgovarajuću godinu dokumenta, a u polju Spisak dokumenata napisati tačan broj računa ili više računa, bez prefiksa godine (22-; 23-; 24-). Ukoliko je u pitanju Promet u periodu, potrebno je popuniti datum OD - DO. Dokument se potvrđuje na F11, pa se klikne na F3 – Proknjiži. Tad se otvara prozor sa već definisanim potrebnim opcijama za razgraničenje, pa je samo potrebno čekirati F3 – Proknjiži svuda – OK / Proknjiži (Slika 1).

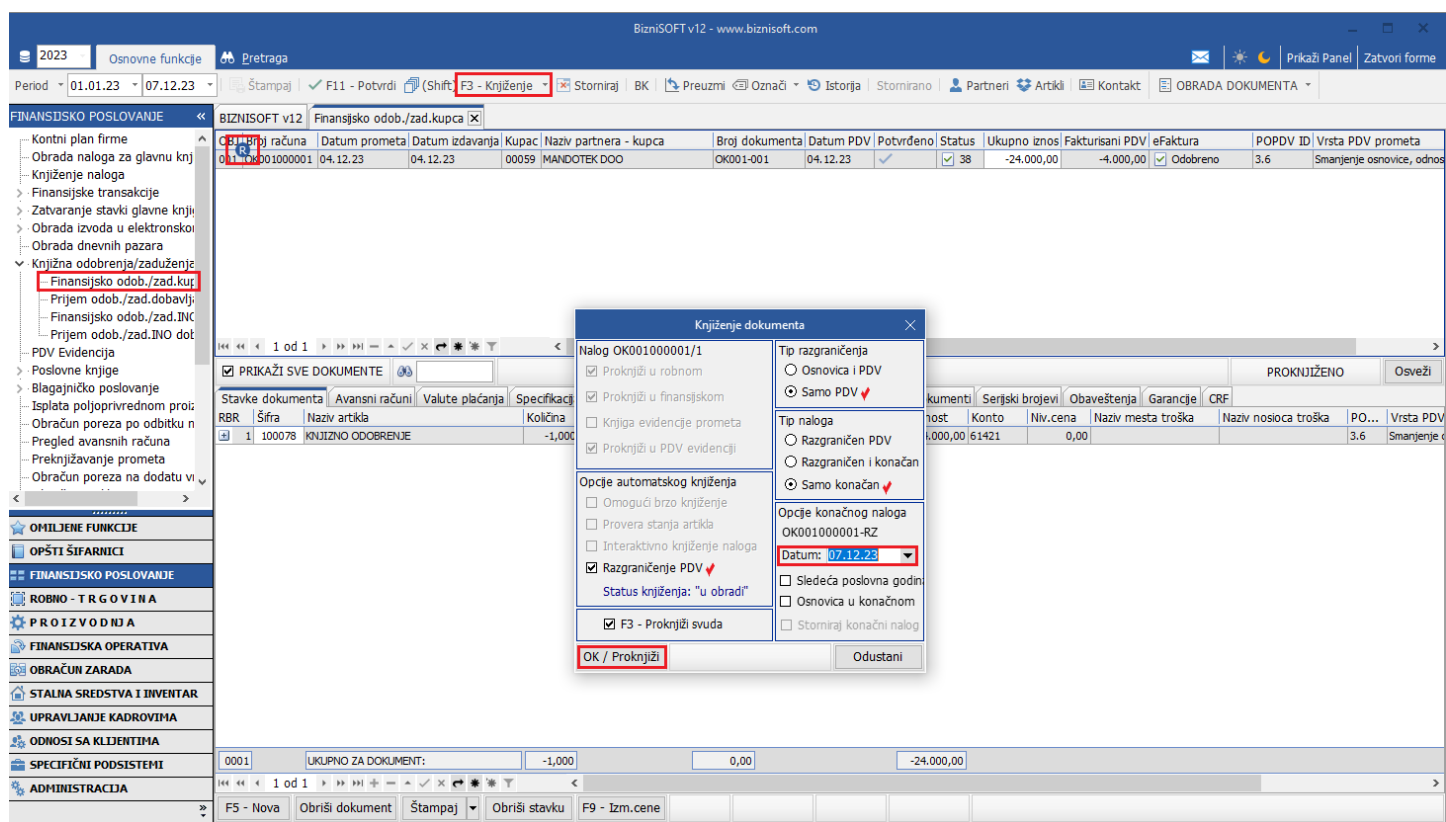


Slika 1 - Formiranje i knjiženje knjižnog odobrenja kupcu

Povraćaj robe kupca se radi u modulu Robno trgovina – Povraćaj robe kupca – Povraćaj robe kupca, na sledeći način: U zaglavlju se popuni Datum prometa (ali se isti nigde ne evidentira kad se pošalje na SEF, jer knjižna odobrenja nemaju datum prometa), Datum izdavanja koji je uvek današnji (jer ne može sa datumom unazad da se pošalje na SEF), izabere se kupac, unese broj dokumenta (obavezno je zbog razgraničenja) i Datum PDV (koji bi trebao da bude isti kao i datum izdavanja). U stavkama se unese šifra ili šifre robe koje je kupac vratio, odgovarajuće količine sa predznakom minus (-), a program će automatski popuniti odgovarajuću cenu artikla. U tabu Specifikacija/POS potrebno je izabrati Osnov odobrenja: Fakture koje su registrovane na SEF ili Fakture koje nisu registrovane na SEF. Izabrati odgovarajuću godinu dokumenta, a u polju Spisak dokumenata napisati tačan broj računa ili više računa, bez prefiksa godine (22-; 23-; 24-) na osnovu kojeg se radi povraćaj robe. Dokument se potvrđuje na F11, pa se klikne na F3 – Proknjiži. Tad se otvara prozor sa već definisanim potrebnim opcijama za razgraničenje, pa je samo potrebno čekirati F3 – Proknjiži svuda – OK / Proknjiži.

Kad se Knjižno odobrenje kupca ili Povraćaj robe kupca proknjiži na ovaj način, na broju računa će se pojaviti oznaka "R", kao signal da je dokument knjižen na razgraničenje.

Kad od kupca stigne overeno Obaveštenje o umanju odbitka prethodnog PDV, potrebno je označiti odgovarajući dokument, pa kliknuti na F3 – Knjiženje. Tad se otvara prozor sa već definisanim potrebnim opcijama za knjiženje konačnog RZ naloga, pa je samo potrebno uneti odgovarajući datum kad je obaveštenje overeno ili datum kad da se PDV proknjiži u PDV Evidenciju i kliknuti na OK / Proknjiži (Slika 2).



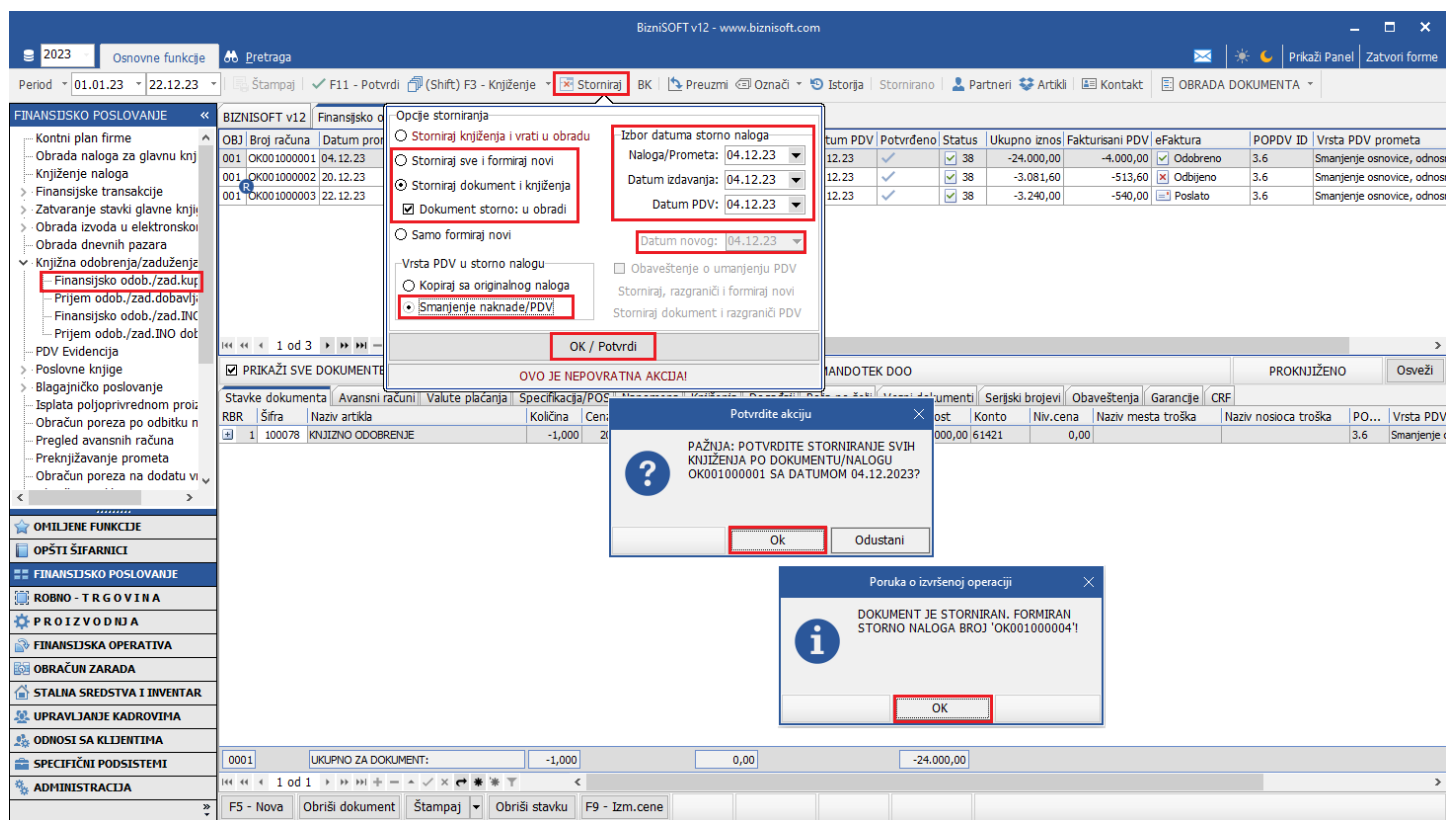
Slika 2 - Knjiženje konačnog RZ naloga

Kad se proknjiži konačni RZ nalog, oznaka "R" sa broja računa se gubi.

Često se dešava da se Knjižno odobrenje kupca ili Povraćaj robe kupca proknjiži bez razgraničenja, bez obzira što nije stiglo overeno Obaveštenje o umanju odbitka prethodnog PDV. U tim situacijama, kad stigne obaveštenje, nema dodatnog knjiženja.

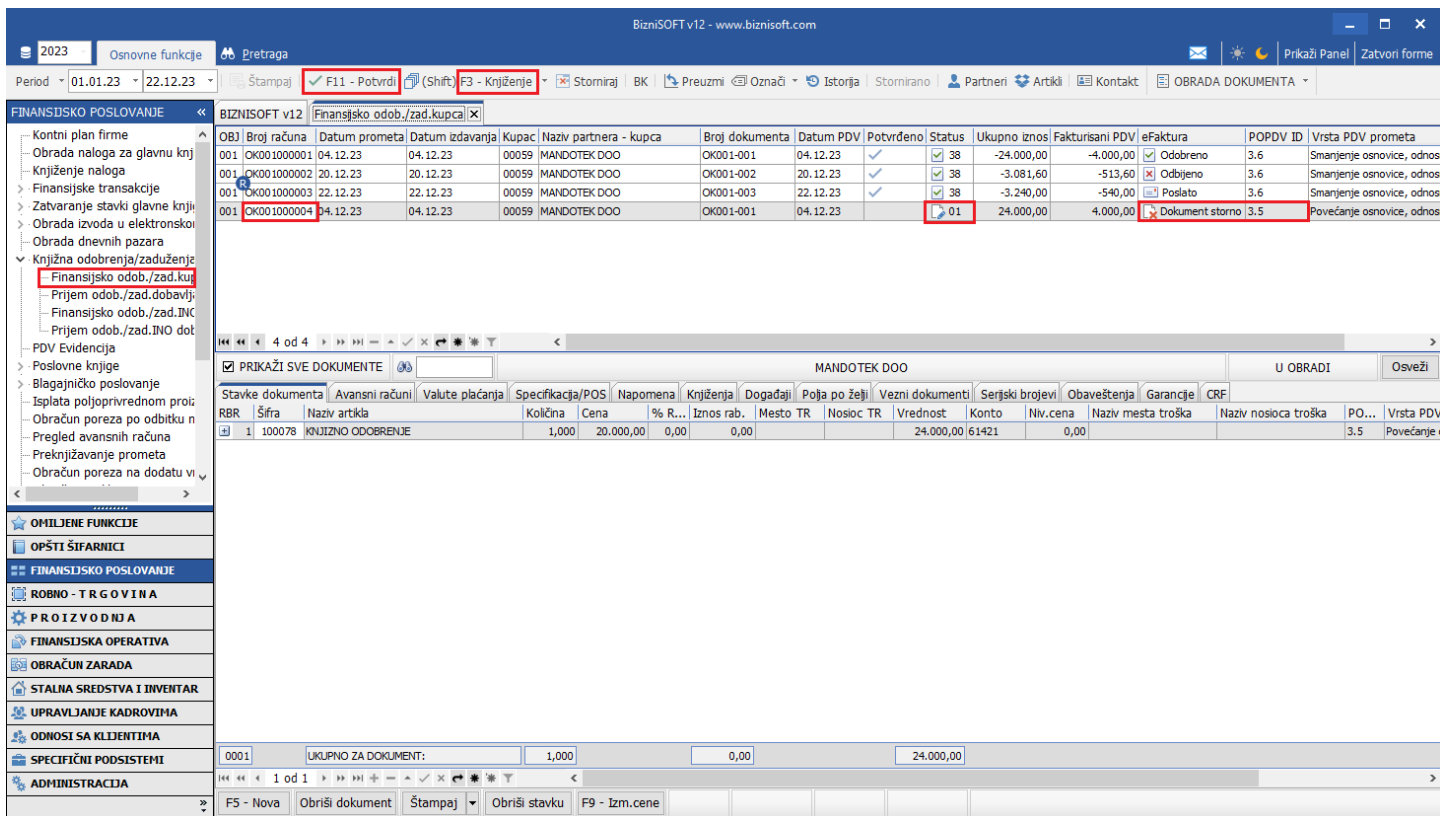
Ako se iz nekog razloga stornira knjižno odobrenje koje je odobreno, odnosno ima status eFakture Odobreno i koje je knjiženo prvo na razgraničenje pa onda knjižen i konačan RZ nalog, postupak je sledeći:

Uđe se u finansijska odobrenja i označi se odobrenje koje treba stornirati. Pošto postoji knjižen RZ nalog, u zaglavlju se klikne na dugme Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere jedna od sledeće dve opcije u zavisnosti da li je potrebno stornirati odobrenje i formirati novo: Storniraj sve i formiraj novi ili ga je potrebno samo stornirati: Storniraj dokument i knjiženja i čekira se opcija Dokument storno: u obradi. Izaberu se datumi kod storno dokumenta (program podrazumevano popuni datume sa prvobitnog dokumenta, ali se oni mogu promeniti), ako se formira i novo, definiše se datum izdavanja kod novog odobrenja, čekira se Smanjenje naknade/PDV i klikne se na OK / Potvrdi i obe poruke se potvrde na OK (Slika 3).



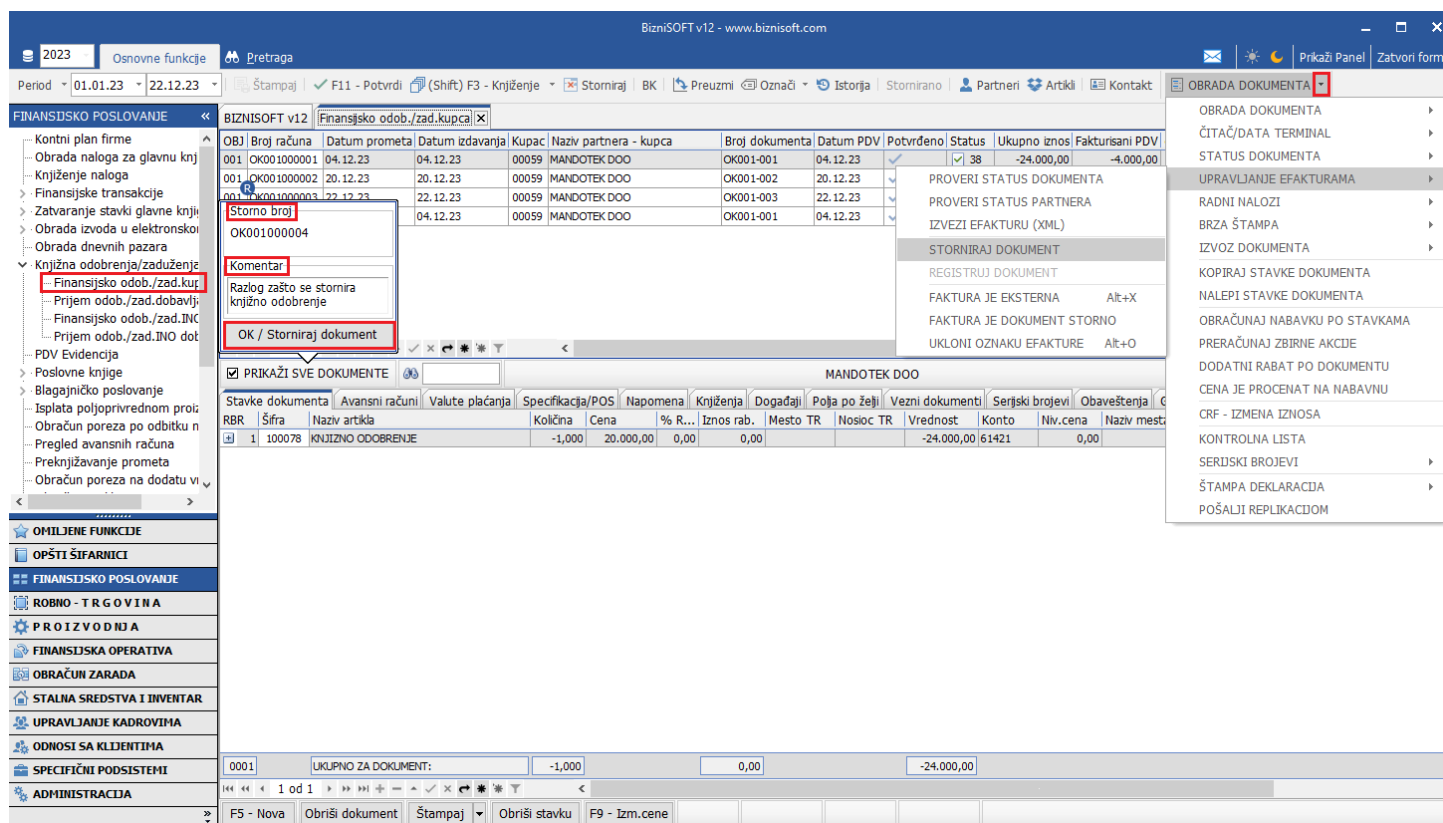
Slika 3 - Storniranje knjižnog odobrenja u programu

Dobiće se novi dokument sa statusom eFakture Dokument storno koji ima Status 01 (u obradi) i eventualno novi sa statusom eFakture U radu, kod kojeg će se odraditi korekcija, izmena, ispravka... i koji će se poslati kupcu na SEF. Stornirani dokument koji ima status eFakture Dokument storno i Status 01, potrebno je proknjižiti prvo klikom na F11 – Potvrdi, pa na F3 – Knjiženje, čekirati F3 – Proknjiži svuda pa OK / Proknjiži (Slika 4).



Slika 4 - Stornirano odobrenje sa statusom eFakture Dokument storno

Kad je knjižno odobrenje stornirano u programu, potrebno ga je stornirati i na SEF-u, a to će se odraditi tako što će se ponovo označiti odobrenje koje se stornira, u zaglavlju kliknuti na Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Storniraj dokument. U prozoru koji se otvori unosi se Storno broj (program će sam popuniti isti, ali može da se promeni po potrebi ukoliko to neko želi) i Komentar zbog koga se stornira odobrenje (komentar je obavezno polje) pa se klikne na OK / Storniraj dokument (Slika 5).



Slika 5 - Storniranje knjižnog odobrenja na SEF-u

Ako se stornira knjižno odobrenje koje ima status eFakture Odobreno, Odbijeno ili Poslato, a **koje nije knjiženo na razgraničenje**, postupak je sledeći:

Uđe se u finansijska odobrenja i označi se odobrenje koje treba stornirati. Prvo se stornira u programu, tako što se u zaglavlju klikne na dugme Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere jedna od sledeće dve opcije u zavisnosti da li je potrebno stornirati odobrenje i formirati novo: Storniraj sve i formiraj novi ili ga je potrebno samo stornirati: Storniraj dokument i knjiženja. Izaberu se datumi kod storno dokumenta (program podrazumevano popuni datume sa prvobitnog dokumenta, ali se oni mogu promeniti), ako se formira novo, definiše se datum izdavanja kod novog odobrenja, čekira se Smanjenje naknade/PDV i klikne se na OK / Potvrđi i obe poruke se potvrde na OK. Postupak koji je objašnjen na [Slika 3](#), samo bez čekiranja opcije Dokument storno: u obradi.

Dobiće se novi dokument sa statusom eFakture Dokument storno, automatski proknjižen i eventualno novi sa statusom eFakture U radu, kod kojeg će se odraditi korekcija, izmena, ispravka... i koji će se poslati kupcu na SEF.

Kad je knjižno odobrenje stornirano u programu, ukoliko je njegov status eFakture Odobreno ili Poslato, potrebno ga je stornirati i na SEF-u, a to će se odraditi tako što će se ponovo označiti odobrenje koje se stornira, u zaglavlju kliknuti na Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Storniraj dokument. U prozoru koji se otvori unosi se Storno broj (program će sam popuniti isti, ali može da se promeni po potrebi ukoliko to neko želi) i Komentar zbog koga se stornira odobrenje (komentar je obavezno polje) pa se klikne na OK / Storniraj dokument ([Slika 5](#)). Ako knjižno odobrenje ima status Odbijeno (ukoliko je kupac neki dokument odbio, isti naknadno može da odobri) na vama je da odlučite da li ćete ostaviti to odobrenje sa tim statusom ili ćete ga ipak stornirati i na SEF-u.

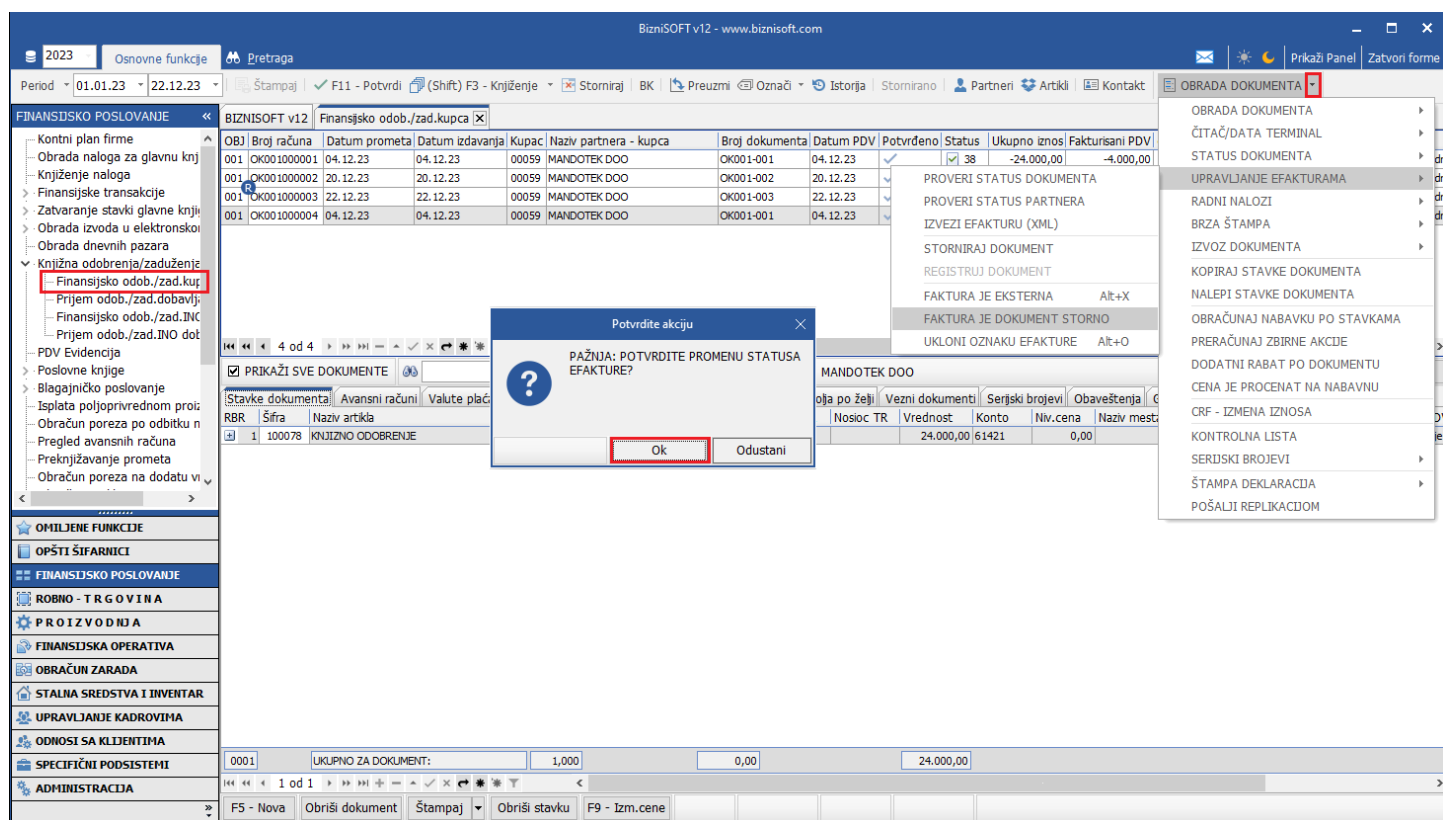
Ako se stornira knjižno odobrenje koje ima status eFakture Poslato i koje je knjiženo na razgraničenje, ali nije knjižen i konačni nalog, na broju računa ima oznaku „R“, postupak je sledeći:

Kad kupac vrati overeno Obaveštenje o umanjenju odbitka prethodnog PDV, po tom obaveštenju se ne knjiži konačan RZ nalog, već će se na osnovu njega stornirati to odobrenje u programu. Uđe se u finansijska odobrenja i označi se odobrenje koje treba stornirati. Prvo se stornira u programu, tako što se u zaglavlju klikne na dugme Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere jedna od sledeće dve opcije u zavisnosti da li je potrebno stornirati odobrenje i formirati novo: Storniraj sve i formiraj novi ili ga je potrebno samo stornirati: Storniraj dokument i knjiženja. Izaberu se datumi kod storno dokumenta (program podrazumevano popuni datume sa prvobitnog dokumenta, ali se oni mogu promeniti), ako se formira novo, definiše se datum izdavanja kod novog odobrenja, čekira se Smanjenje naknade/PDV i klikne se na OK / Potvrdi i obe poruke se potvrde na OK. Postupak koji je objašnjen na [Slika 3](#), samo bez čekiranja opcije Dokument storno: u obradi.

Dobiće se novi dokument sa statusom eFakture Dokument storno, automatski proknjižen i eventualno novi sa statusom eFakture U radu, kod kojeg će se odraditi korekcija, izmena, ispravka... i koji će se poslati kupcu na SEF. Kod prvobitnog dokumenta sa broja računa će nestati oznaka “R”, jer su knjiženja na razgraničenje sa ovim storniranjem stornirana.

Kad je knjižno odobrenje stornirano u programu, potrebno ga je stornirati i na SEF-u, a to će se odraditi tako što će se ponovo označiti odobrenje koje se stornira, u zaglavlju kliknuti na Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Storniraj dokument. U prozoru koji se otvori unosi se Storno broj (program će sam popuniti isti, ali može da se promeni po potrebi ukoliko to neko želi) i Komentar zbog koga se stornira odobrenje (komentar je obavezno polje) pa se klikne na OK / Storniraj dokument ([Slika 5](#)).

Ako se iz nekog razloga knjižno odobrenje sa statusom eFakture Dokument storno rasknjiži (Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi), poništiće mu se status eFakture, pa je potrebno pre potvrde na F11 i knjiženja na F3, vratiti status. To će se odraditi tako što će se u zaglavlju kliknuti na Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Faktura je dokument storno i potvrdi se poruka na OK ([Slika 6](#)), pa se tek onda isto potvrdi i proknjiži.



Slika 6 - Vraćanje statusa Dokument storno

Ili, ukoliko pre potvrde i ponovnog knjiženja storno odobrenja, nije vraćen status na Dokument storno, to se može uraditi odmah posle knjiženja, kada to odobrenje dobije status Spremano, a da ne bi otišlo na SEF prilikom sinhronizacije, tako što će se odraditi postupak kao što je objašnjeno na [Slika 6](#).