Korisničko uputstvo:

Elektronska razmena faktura

BS BizniSoft

Uvek smo tu za Vas

Telefon:
011 400 26 26
(20 ulaznih linija)

E-mail kontakt: office@dpp.rs

Radno vreme: Pon-pet od 08h do 16h

Sadržaj

PRIPREMNE RADNJE 3
Podešavanje parametara 5
Preuzimanje i dodeljivanje JBKJS 7
Ostala podešavanja 9
SEF 9
Tip eFakture 10
GLN brojevi 11
STATUSI DOKUMENATA 13
SLANJE / REGISTRACIJA FAKTURE 15
Poreska oslobođenja 23
Prodaja robe bez naknade (gratis) 26
Vezni dokumenti 29
Dokument o smanjenju/povećanju 31
UPRAVLJANJE eFAKTURAMA – FUNKCIJE 33
PREGLED POSLATIH eFAKTURA 35
FORMIRANJE FAKTURE NA OSNOVU POSLATE eFAKTURE 38
PREGLED PRIMLJENIH eFAKTURA 43
FORMIRANJE KALKULACIJA I TROŠKOVA NA OSNOVU PRIMLJENE eFAKTURE 46
Kalkulacije 46
Finansijske transakcije 51
Ostale informacije 57
Podešavanje barkod skenera 59
Spisak parametara vezanih za eFakture: 59

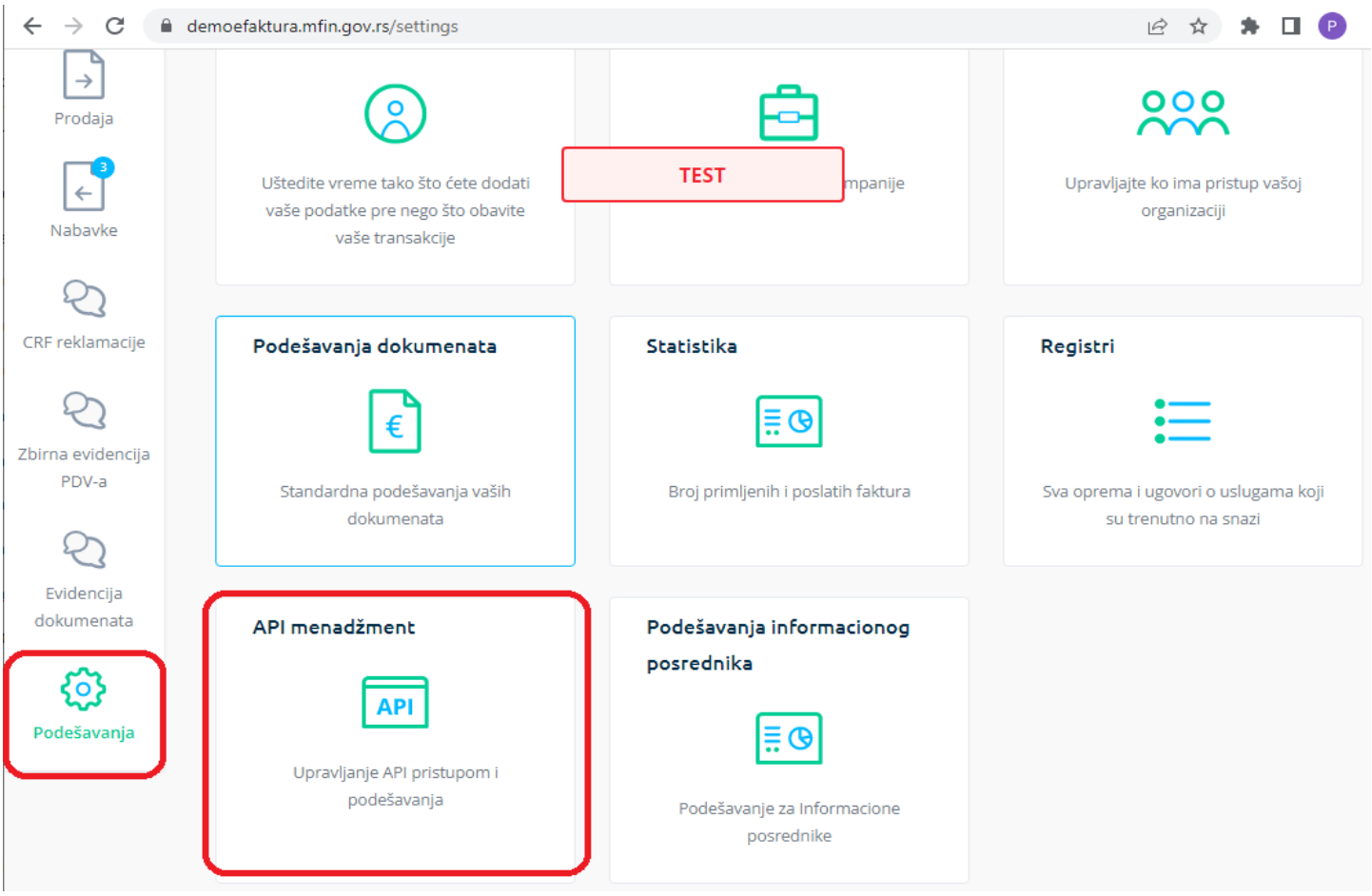
PRIPREMNE RADNJE

Stupanjem na snagu Zakona o elektronskom fakturisanju, svi korisnici javnih sredstava (subjekti javnog sektora) i većina subjekata privatnog sektora su u obavezi da primaju i šalju fakture preko Sistema za Elektronsko Fakturisanje (u daljem tekstu "SEF") kao i da vrše elektronsko evidentiranje PDV u slučajevima kada je obaveza obračunavanja PDV nastala mimo transakcija izdavanja faktura (primalac fakture je poreski dužnik i slično ...). Ove transakcije (slanje i prijem faktura, kao i elektronsko evidentiranje PDV) se mogu vršiti „neposredno" na SEF-u (predviđenom web aplikacijom SEF-a ili korišćenjem adekvatnog API-a) ili posredstvom tzv. "informacionog posrednika" (preko web aplikacije informacionog posrednika ili njegovog API-a). Ovde je bitno napomenuti da, čak i u uslovima kada se koriste informacioni posrednici, sve transakcije moraju biti evidentirane i vidljive na SEF-u (samo što ta obaveza pada na teret informacionih posrednika u uslovima kada se koriste njihove usluge). U skladu sa time, možemo zaključiti da se aktivnosti koje su predviđene Zakonom o elektronskom fakturisanju mogu realizovati na 4 načina:

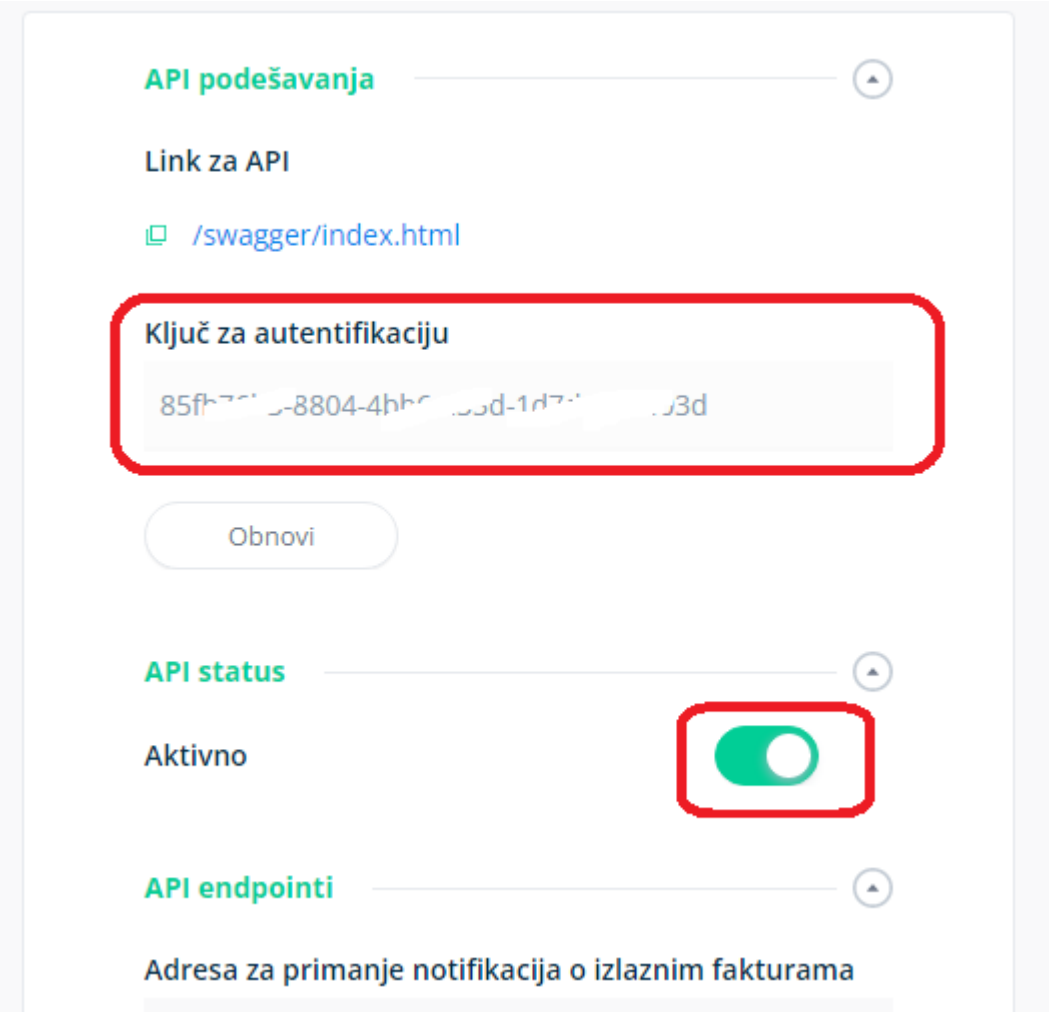
- Web aplikacijom na portalu SEF-a (https://efaktura.mfin.gov.rs),
- Korišćenjem API-a SEF-a (iz BizniSoft-a),
- Web aplikacijom izabranog informacionog posrednika,
- Korišćenjem API-a informacionog posrednika (ukoliko je podržan u BizniSoft-u).

Koji god način da klijent odabere, prvi korak bi bio da se registruje na SEF-u. Nakon izvršene registracije subjekat javnog i privatnog sektora može da koristi usluge SEF portala i informacionih posrednika. U ovom dokumentu su pokrivene funkcionalnosti registracije i prijema faktura putem API-a iz BizniSoft-a. Za postupak registracije na SEF-u kao i korišćenje SEF portala možete pogledati uputstva na https://efaktura.gov.rs. Ukoliko ste rešili da koristite web portal informacionog posrednika, obratite se njemu za sva potrebna objašnjenja.

Da bi se koristila direktna komunikacija između BizniSoft-a i SEF portala, neophodno je da se na portalu uključi API i dobije ključ za autentifikaciju (*Slika 1* i *Slika 2*). Ovaj ključ je neophodan i ukoliko se razmena elektronskih faktura vrši preko informacionog posrednika.



Slika 1 - Upravljanje API pristupom na SEF-u



Slika 2 - Aktiviranje API-a i identifikacija ključa

Ovaj ključ se ubacuje kao vrednost parametra 10550 – Ključ za autentifikaciju. Pored navedenog, a u kontekstu funkcionalnosti elektronske razmene fakture, postoje i sledeći konfiguracioni parametri:

- 10549 – eFaktura - Informacioni posrednik. Aktuelne vrednosti su: **Ne postoji obaveza** (firma nije u obavezi da šalje i prima eFakture), **Bez posrednika** (koristi se SEF portal) i **Moj-eRačun** (preko informacionog posrednika),
- 10552 – eFaktura - Omogući brisanje statusa dokumenta (objašnjeno u delu *UPRAVLJANJE EFAKTURAMA - FUNKCIJE*),

Pored navedenih parametara, postoje i parametri koji su vezani za informacionog posrednika:

- 10399 – Moj-eRačun korisničko ime,
- 10400 – Moj-eRačun lozinka,
- 10401 – Moj-eRačun Software ID.

Napomena: Set parametara za eFakture je potrebno podesiti i vezati za firmu, odnosno svaku firmu posebno (kod agencija), NIKAKO za operatera.

Podešavanje parametara

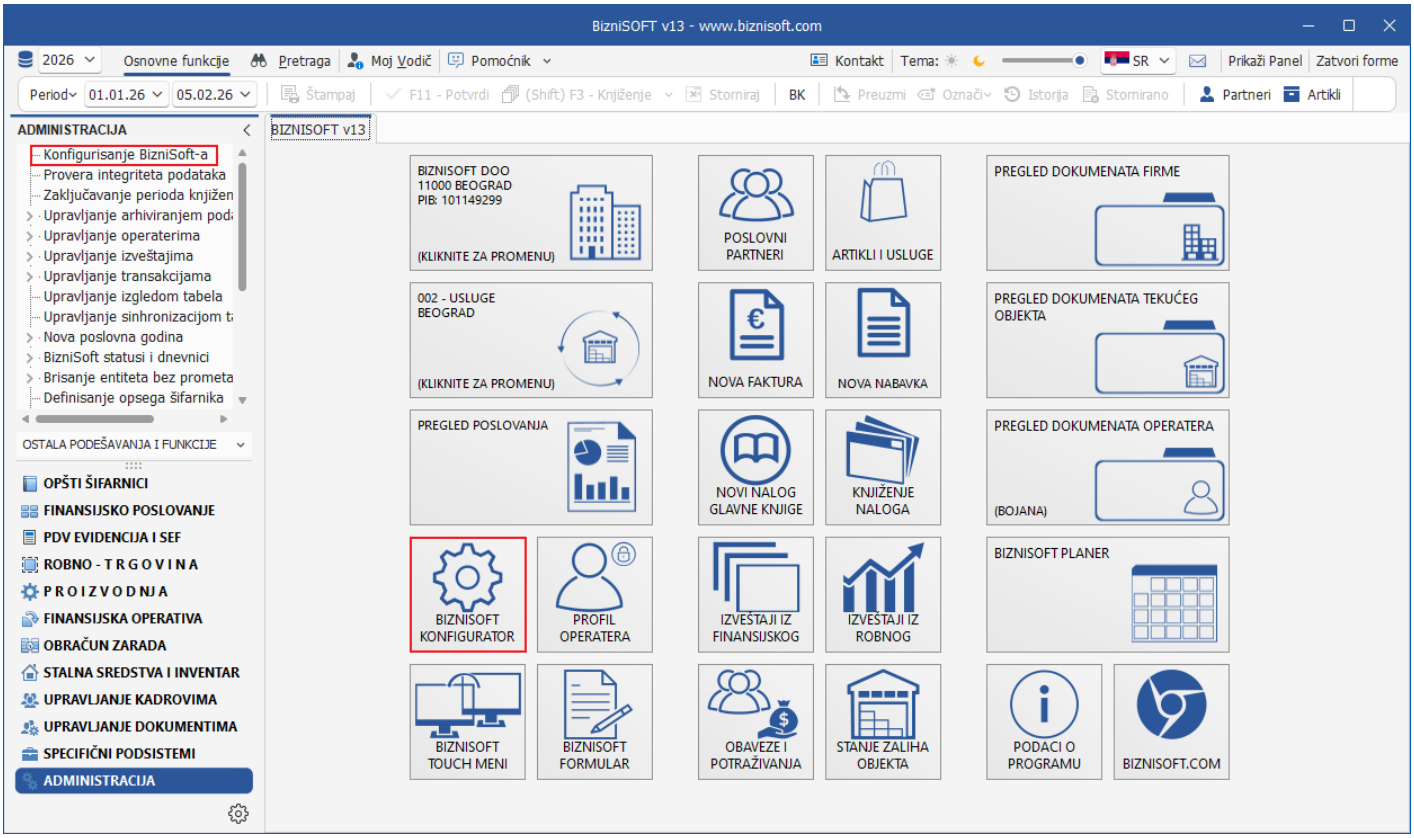
Ukoliko se fakture šalju **bez posrednika**, potrebno je aktivirati sledeće parametre:

- ✓ 10549 – eFaktura - Informacioni posrednik: **“Bez posrednika“**
- ✓ 10550 – Ključ za autentifikaciju: (iskopirati sa SEF-a)
- ✓ 10552 – eFaktura - Omogući brisanje statusa dokumenta: ✔

Ukoliko se fakture šalju **preko posrednika**, potrebno je aktivirati sledeće parametre:

- ✓ 10399 – Moj-eRačun korisničko ime: podatak dobijate od Moj-eRačun
- ✓ 10400 – Moj-eRačun lozinka: podatak dobijate od Moj-eRačun
- ✓ 10401 – Moj-eRačun Software ID: **BizniSoft-001**
- ✓ 10549 – eFaktura - Informacioni posrednik: **“Moj-eRačun“**
- ✓ 10550 – Ključ za autentifikaciju: (iskopirati sa SEF-a)
- ✓ 10552 – eFaktura - Omogući brisanje statusa dokumenta: ✔

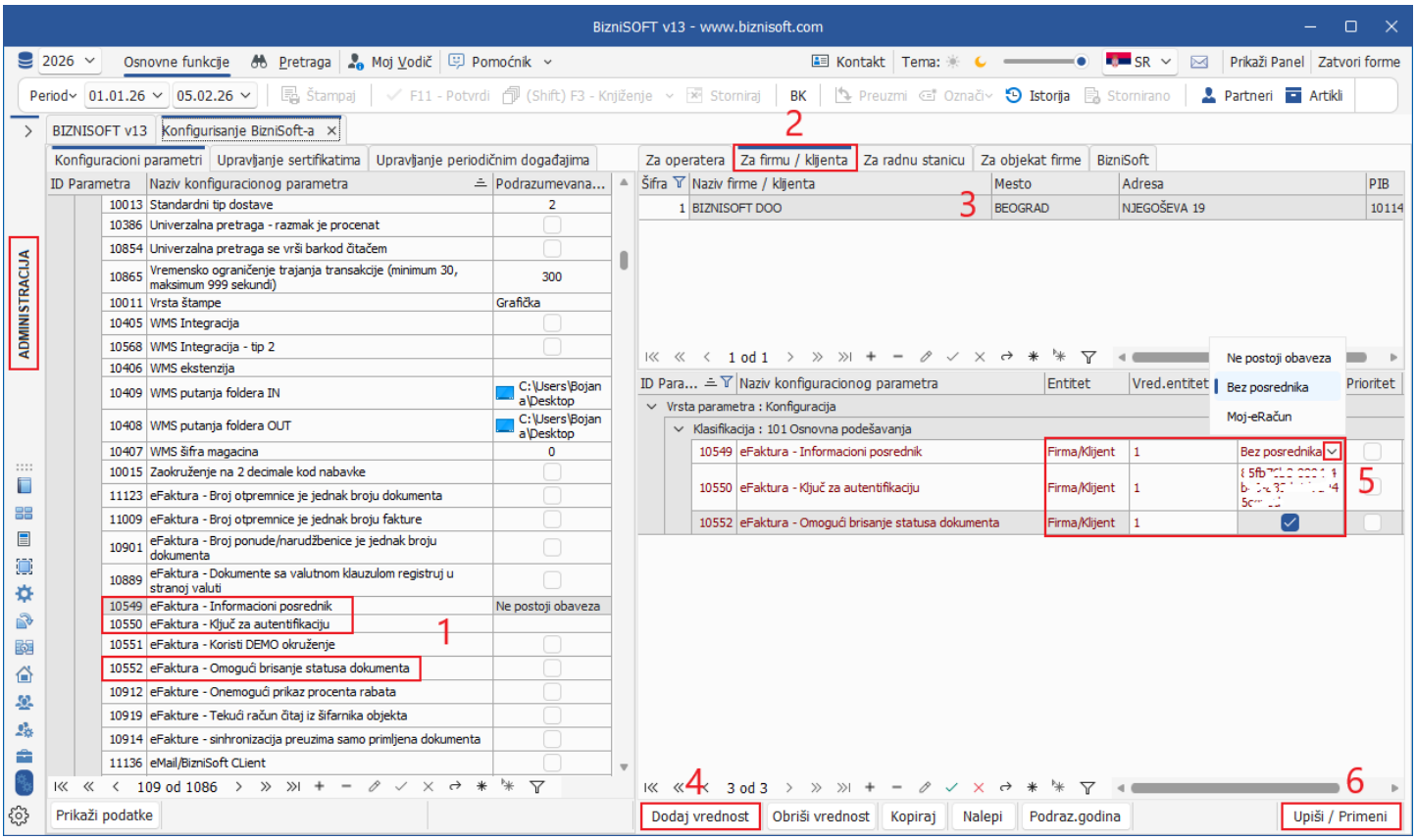
Parametri se podešavaju u BizniSoft konfiguratoru koji se nalazi u modulu Administracija – Konfigurisanje BizniSoft-a ili na početnom ekranu (*Slika 3*).



Slika 3 - Konfigurisanje BizniSoft-a

Da bi se dodelili parametri, prvo se pronađe odgovarajući u levom delu prozora, parametar se može naći preko univerzalne pretrage CTRL+F ili po konkretnoj šifri na F1. U gornjem desnom prozoru u tabu **Za firmu / klijenta** označi se odgovarajuća firma, zatim se klikne na Dodaj vrednost, time će se parametar pojaviti u desnom donjem prozoru, gde je potrebno u koloni Vrednost uneti vrednost za taj parametar ili čekirati/odčekirati kućicu. Detaljno podešavanje parametara može se pogledati u uputstvu BizniSoft konfigurator – Podešavanje parametara.

Parametri se podešavaju jedan po jedan, odnosno, ne može više parametara odjednom da se podesi. Kad se podese svi potrebni parametri, klikne se na Upiši / Primeni (*Slika 4*).

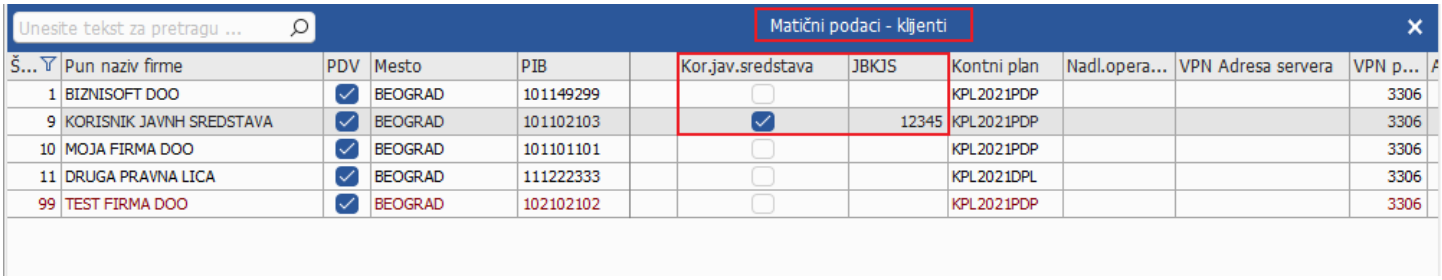


Slika 4 - Postavljanje konfiguracionih parametra

Napominjemo da je potrebno podesiti set parametara za svaku firmu iz koje se šalju eFakture, gde će u polju "Entitet" biti podatak Firma/Klijent, nikako Operater, a u polju "Vrednost entiteta" biti broj firme, nikako ime operatera.

Preuzimanje i dodeljivanje JBKJS

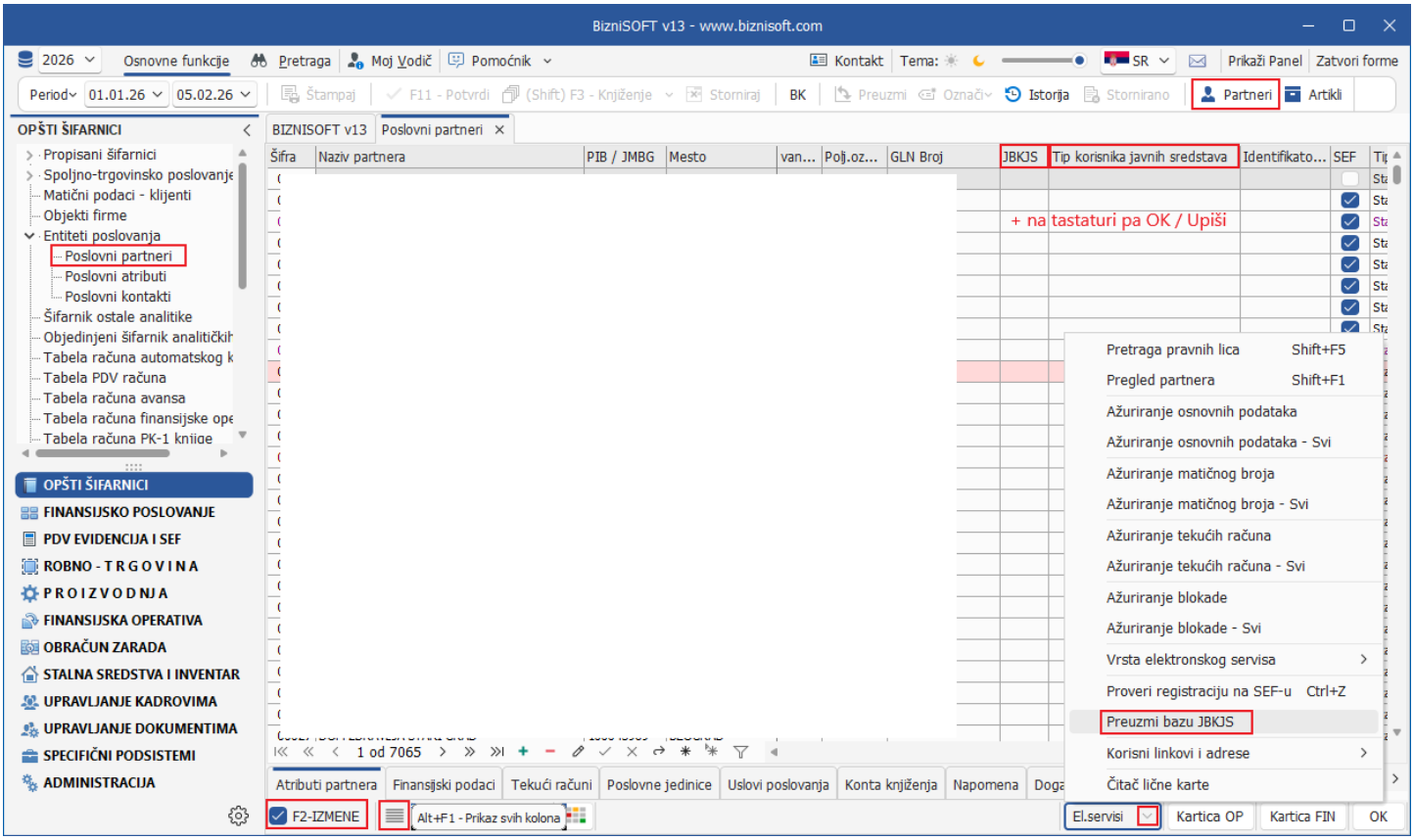
Korisnici BizniSoft-a koji su javna preduzeća neophodno je da štikliraju obeležje Korisnik javnih sredstava (**Kor.jav.sredstava**) i unesu svoj JBKJS u za to predviđeno polje u Matični podaci – klijenti (*Slika 5*).



Š...	Pun naziv firme	PDV	Mesto	PIB	Kor.jav.sredstava	JBKJS	Kontni plan	Nadl.opera...	VPN Adresa servera	VPN p...
1	BIZNISOFT DOO	✓	BEOGRAD	101149299			KPL2021PDP			3306
9	KORISNIK JAVNH SREDSTAVA	✓	BEOGRAD	101102103	✓	12345	KPL2021PDP			3306
10	MOJA FIRMA DOO	✓	BEOGRAD	101101101			KPL2021PDP			3306
11	DRUGA PRAVNA LICA	✓	BEOGRAD	111222333			KPL2021DPL			3306
99	TEST FIRMA DOO	✓	BEOGRAD	102102102			KPL2021PDP			3306

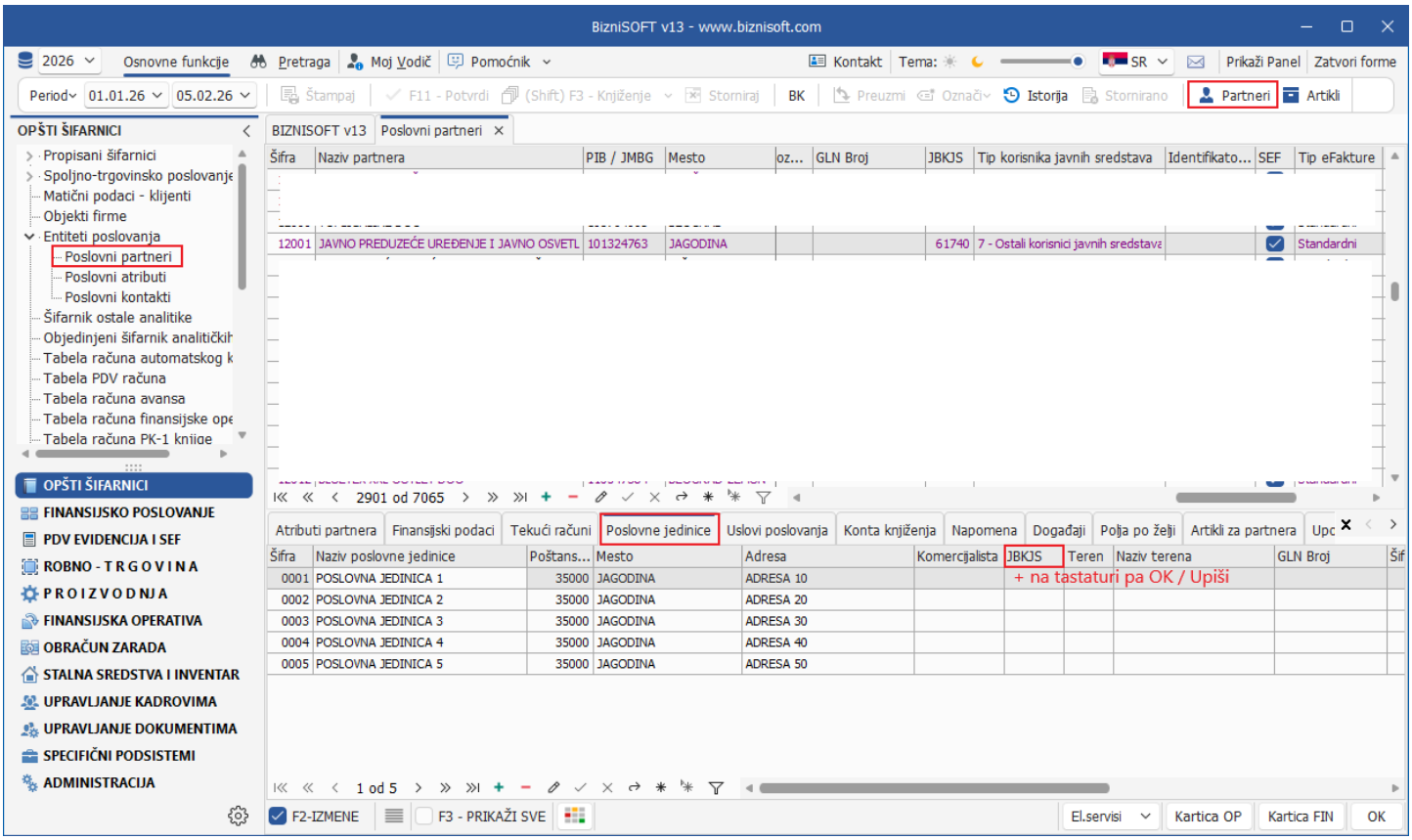
Slika 5 - Postavljanje JBKJS-a za korisnike BizniSoft-a koji su javna preduzeća

Za poslovne partnere, korisnike javnih sredstava, potrebno je da se u šifarniku poslovnih partnera preuzme baza JBKJS (preuzimanje baze JBKJS je na nivou cele baze i važi za sve firme koliko god da ih ima i bez obzira u kojoj se firmi ista preuzima) i onda odgovarajući JBKJS da se dodeli svakom tom partneru. Potrebno je u šifarniku partnera uključiti F2 – Izmene, pored izmena kliknuti na dugme za prikaz svih kolona ili na kombinaciju tastera ALT+F1. Posle toga klikne se na dugme El.servisi – Preuzmi bazu JBKJS. Kad se preuzme baza, pomeri se klizač u desno i u polju JBKJS klikom na + na tastaturi preuzme se JBKJS za konkretnog partnera iz tabele Šifarnik JBKJS klikom na OK / Upiši (*Slika 6*). Na osnovu JBKJS broja, program će automatski popuniti odgovarajući Tip korisnika javnih sredstava.



Slika 6 - Preuzimanje baze korisnika javnih sredstava

Ukoliko partner, korisnik javnih sredstava, ima više poslovnih jedinica, neophodno je da se za svaku poslovnu jedinicu unese njen JBKJS. Pretraga JBKJS za poslovnu jedinicu se vrši standardno klikom na + na tastaturi po PIB-u (*Slika 7*). Ukoliko je prilikom fakturisanja izabrana poslovna jedinica, prilikom registracije fakture će se konsultovati JBKJS poslovne jedinice.

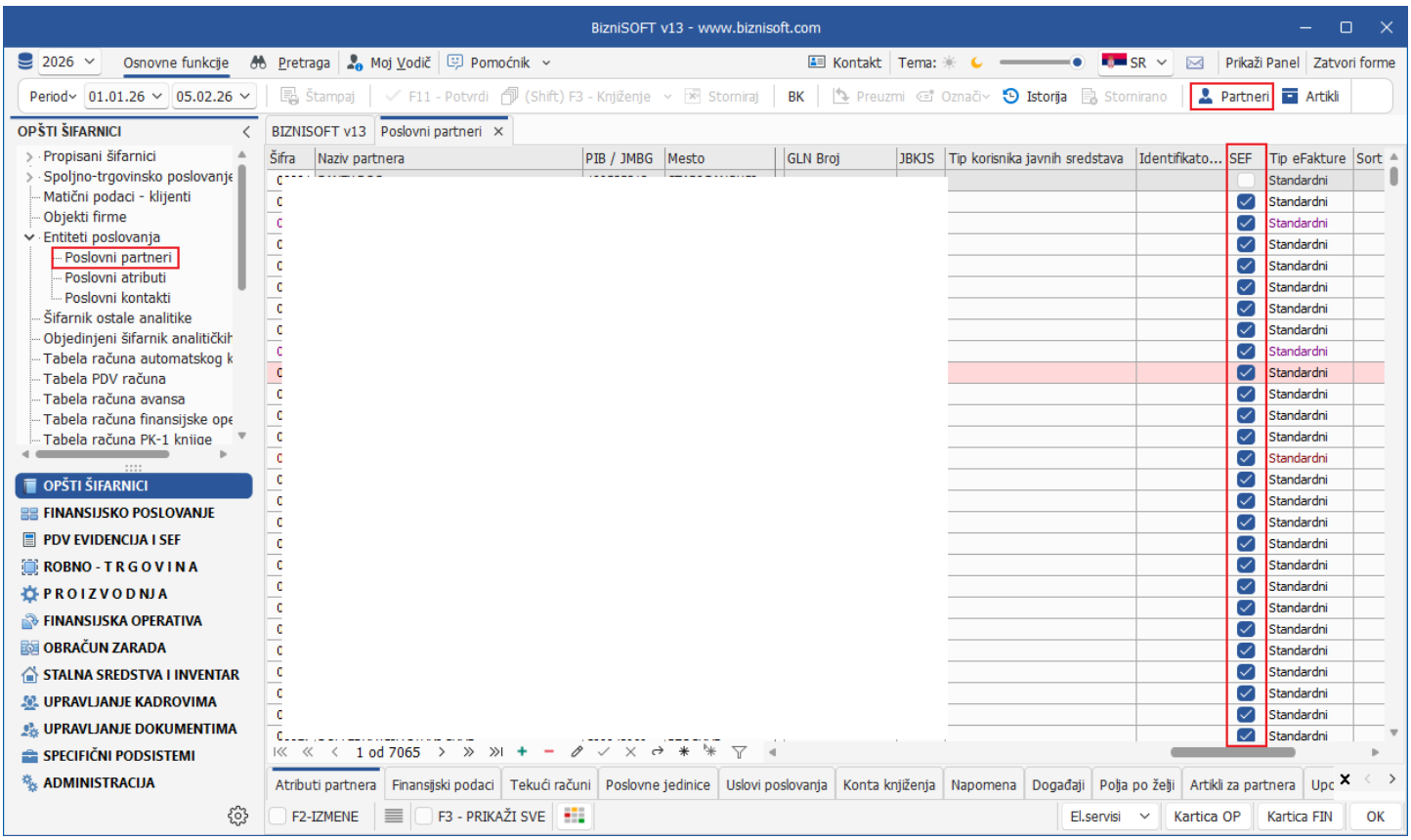


Slika 7 - Dodeljivanje JBKJS-a po poslovnim jedinicama poslovnog partnera

Ostala podešavanja

SEF

Takođe u šifarniku poslovnih partnera postoji polje **SEF** koje označava da li se faktura za tog partnera registruje na SEF ili ne (*Slika 8*). Standardno je ovo štiklirano za sve partnere kod kojih je Tip partnera: Pravno lice, Preduzetnik i Javno preduzeće. Za partnere koji su Poljoprivrednik i Fizičko lice, ovo obeležje nije štiklirano i faktura će prilikom knjiženja automatski dobiti status eFakture: **Ne registruje se**.

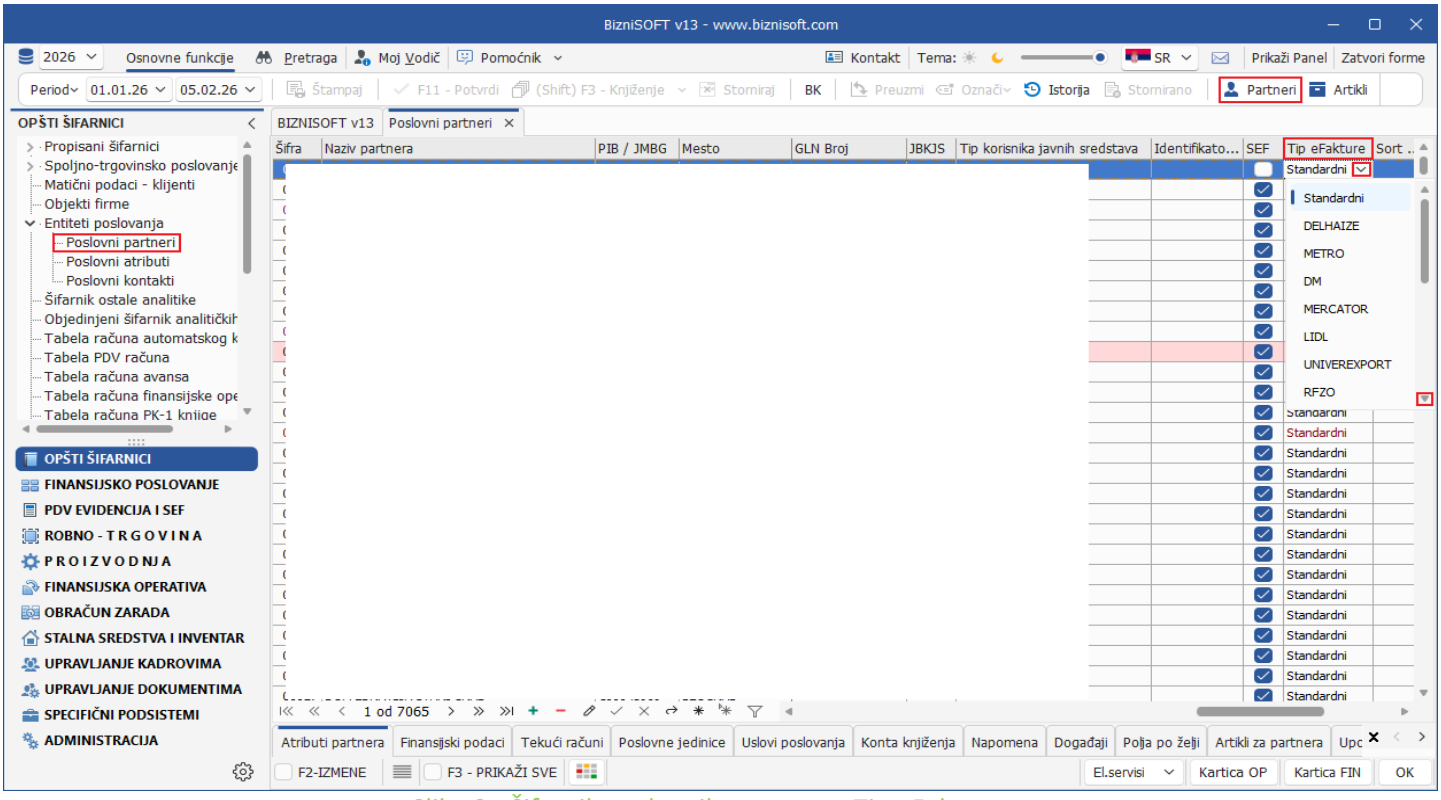


Slika 8 - Šifarnik poslovnih partnera – SEF

Ukoliko se desi da postoji partner koji je tip Poljoprivrednik ili Fizičko lice, a isti je registrovan na portal, pre nego što se za njega odradi faktura, potrebno je da se u šifarniku partnera uključe izmene i ovo polje čekira, kako bi faktura nakon potvrde dobila status eFakture **Spremno** / **Spremno (A)** i kako bi se prilikom sinhronizacije poslala na portal i dobila status eFakture **Poslato**.

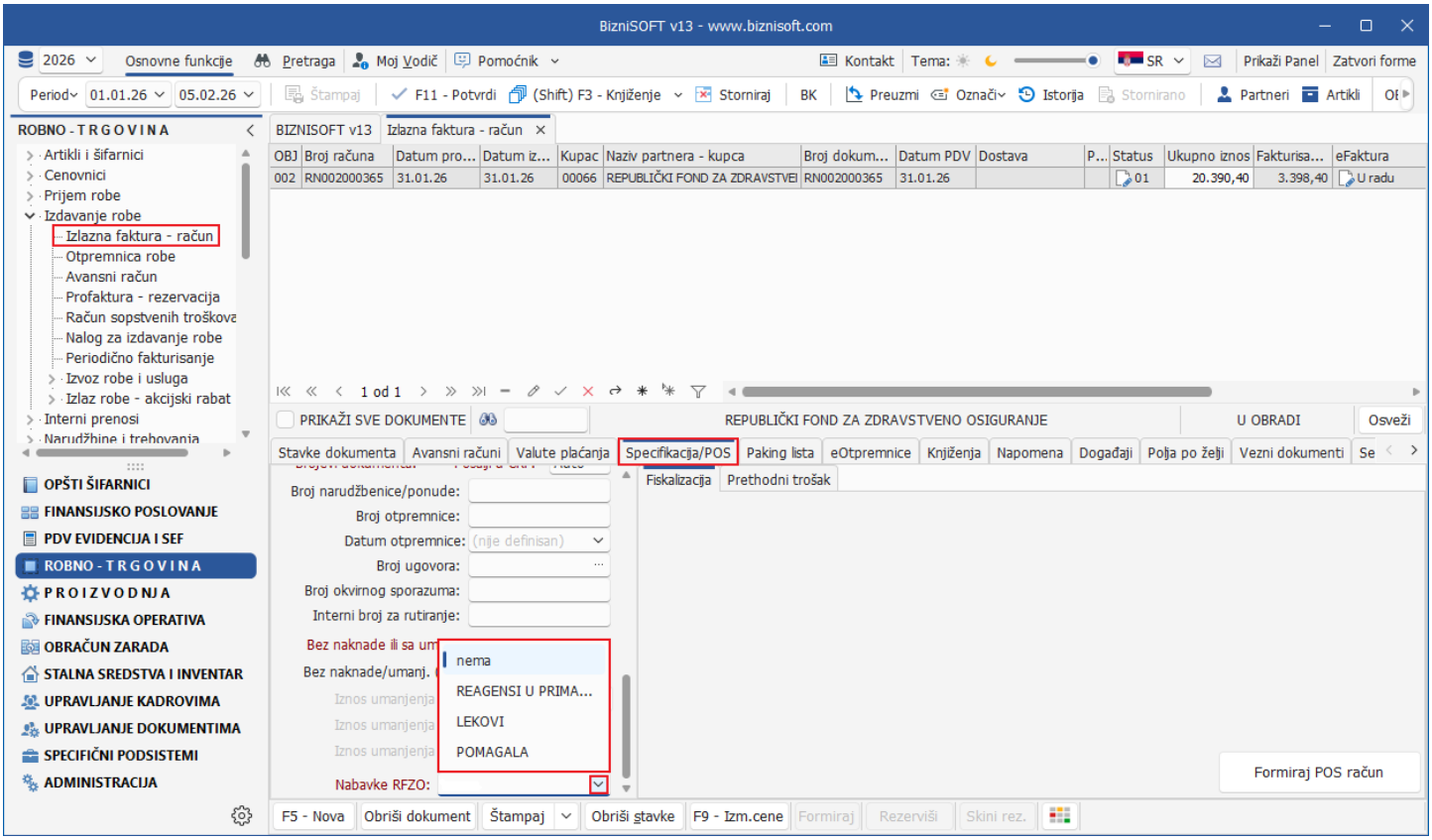
Tip eFakture

Pojedine firme (Delhaize, Metro, DM, Mercator, RFZO…) insistiraju da fakture koje se šalju za njih na SEF imaju specifičnu strukturu XML fajla. Iz tih razloga u šifarniku poslovnih partnera postoji polje pod nazivom Tip eFakture. Podrazumevano je postavljena vrednost Standardni, ali u zavisnosti od kupca isti je potrebno definisati i promeniti u odgovarajući (*Slika 9*).



Slika 9 - Šifarnik poslovnih partnera - Tip eFakture

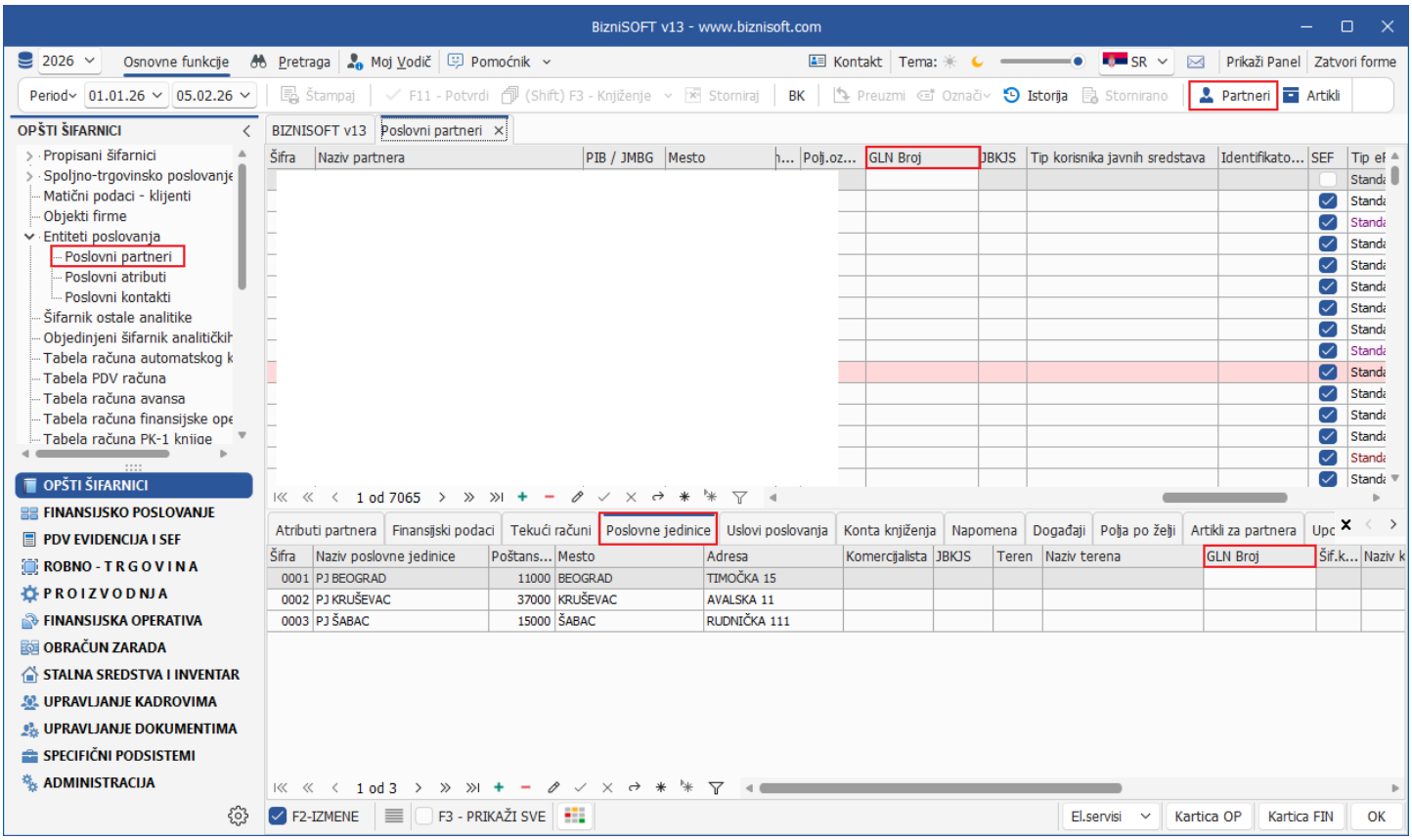
Za tip eFakture RFZO, pored odgovarajućeg xml-a, postoji i opcija Nabavke RFZO u delu Specifikacija/POS (*Slika 10*).



Slika 10 - Specifikacija POS - Nabavke RFZO

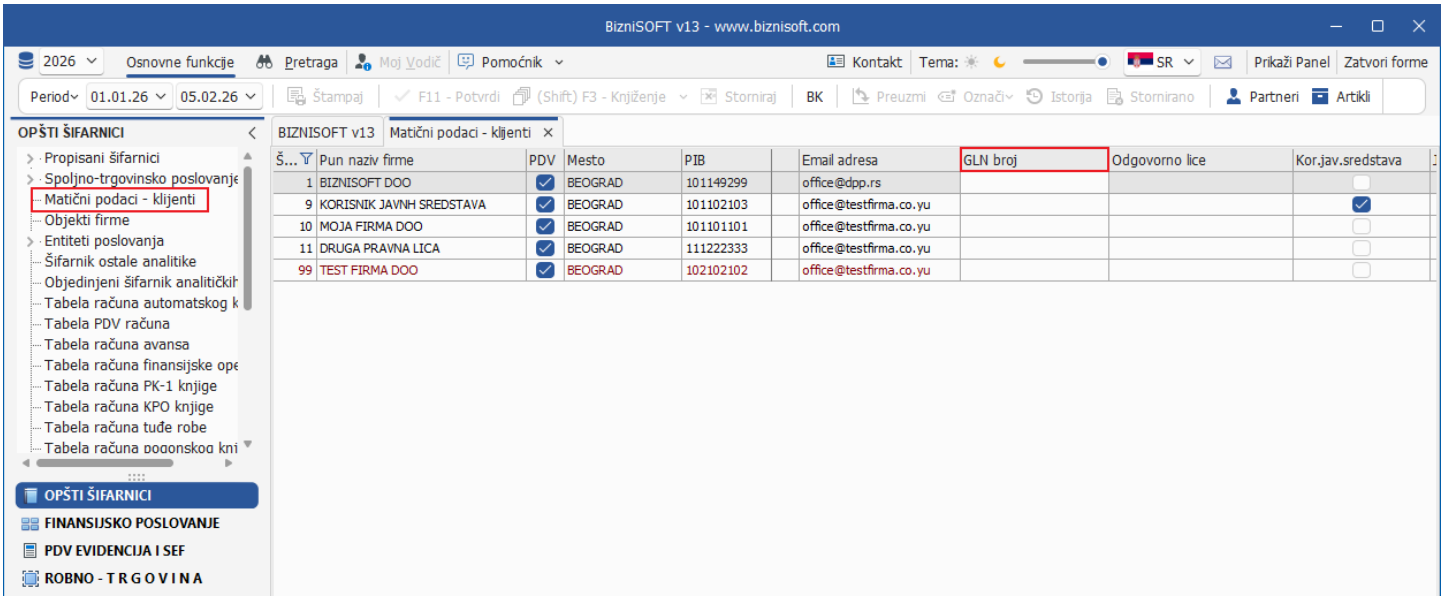
GLN brojevi

Neki poslovni partneri (Delhaize, Metro, DM, Mercator, RFZO…) insistiraju da u xml fajlu postoji i GLN broj, kako na nivou partnera, tako i za svaku poslovnu jedinicu ukoliko iste imaju. Tako da se ovaj broj definiše u polju GLN Broj u šifarniku poslovnh partnera na nivou partnera, a za poslovne jedinice u tabu Poslovne jedinice (*Slika 11*).

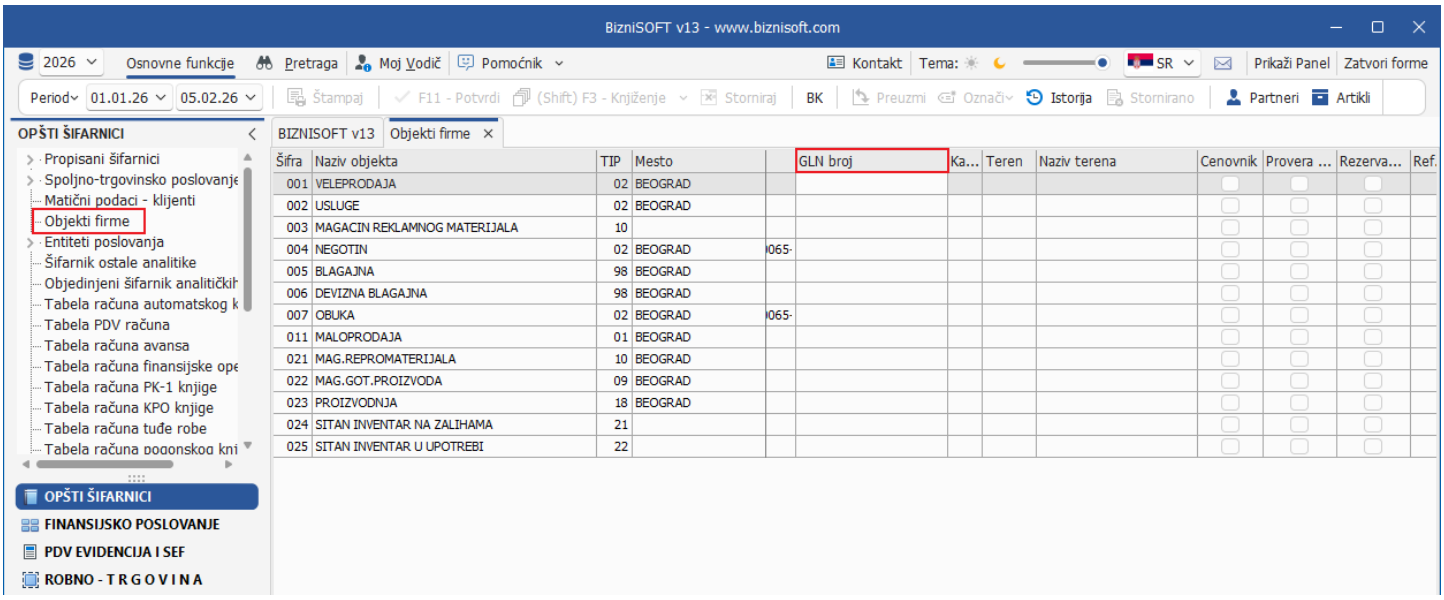


Slika 11 - Definisanje GLN broja kod partnera i poslovnih jedinica

Ako zahtevaju da u xml-u postoji i GLN broj firme koja im fakturiše, taj podatak se ubacuje u polju GLN broj u Matični podaci – klijenti (*Slika 12*), a za objekat iz kojeg se fakturiše, ubacuje se u polju GLN broj u šifarniku Objekti firme (*Slika 13*).



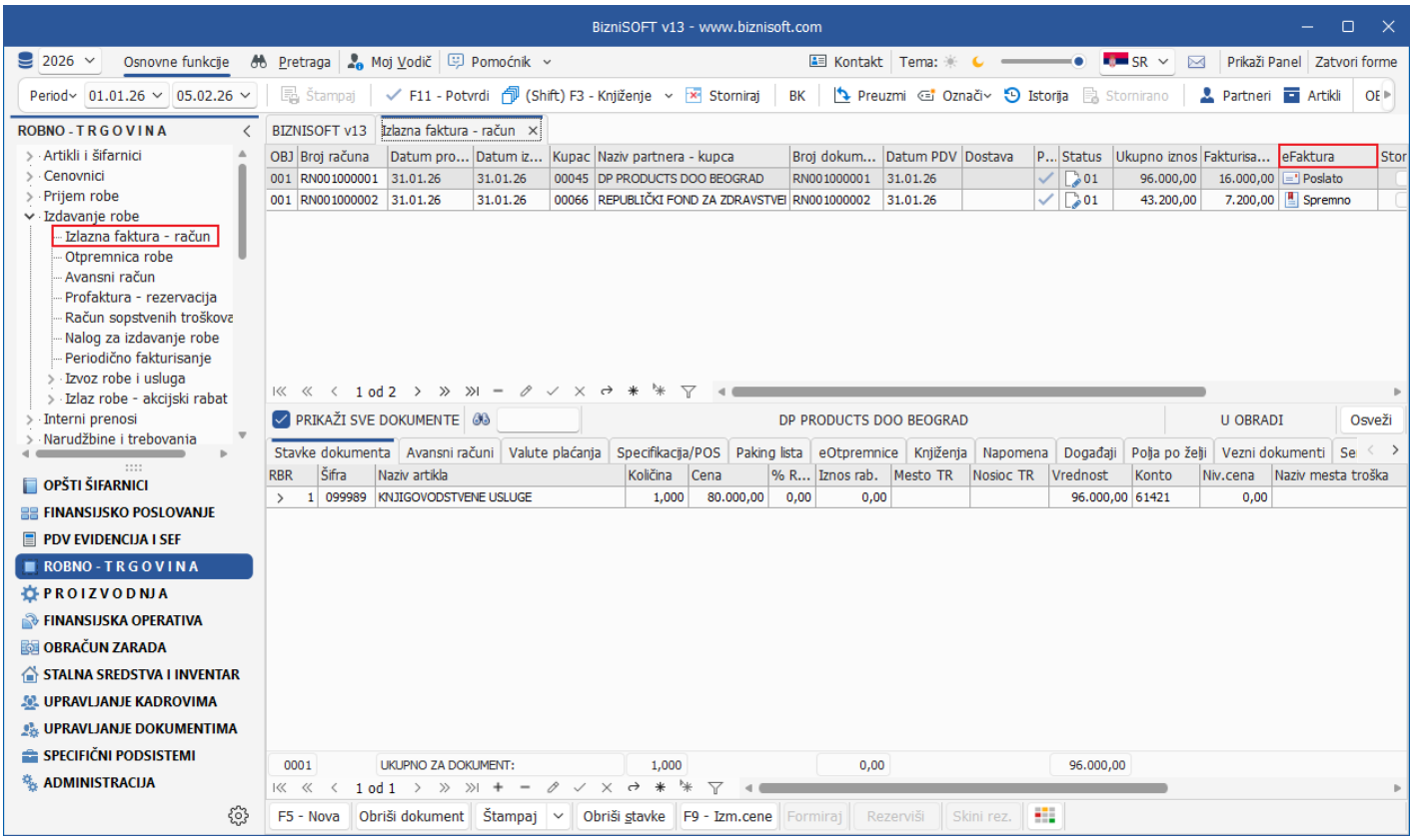
Slika 12 - Definisanje GLN broja za firmu



Slika 13 - Definisanje GLN broja za objekat

STATUSI DOKUMENATA

Ukoliko vrednost parametra 10549 **nije** podešena na **Ne postoji obaveza**, odnosno ako je Vrednost **Bez posrednika** ili **Moj-eRačun**, u Izlaznim fakturama i svim ostalim relevantnim dokumentima koji se po zakonu šalju na SEF, pojaviće se novo polje u zaglavlju forme pod nazivom **eFaktura** (*Slika 14*).



Slika 14 - Oznaka eFakture u izlaznim dokumentima

Ovo polje će se pojaviti u sledećim **izlaznim** dokumentima:

- Izlazna faktura,
- Izlazna faktura iz dislociranih objekata,
- Faktura sa akcijskim rabatom,
- Fakturisanje repromaterijala,
- Izdavanje repromaterijala kooperantu,
- Komisiona faktura
- Dokument o smanjenju/povećanju,
- Povraćaj robe od kupca,
- Avansni račun,
- Fakturisanje bez obračuna nabavke,
- Prodaja ambalaže

Ovo polje će se pojaviti i u sledećem **ulaznom** dokumentu (ovaj dokument se registrovao na SEF i koristio zaključno sa 31.03.2026. god., a sa izmenama od 01.04.2026. god. isti je ukinut):

- Povraćaj robe dobavljaču – novi promet

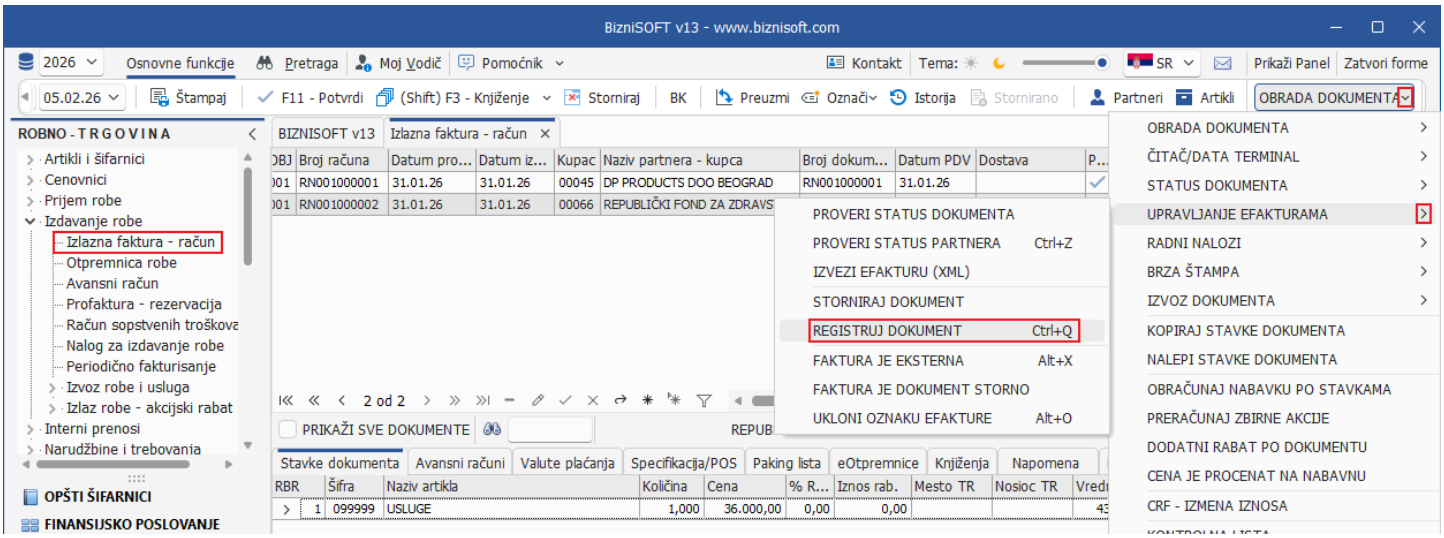
Polje **eFaktura** označava status primljenih i izdatih dokumenata i može imati jednu od sledećih vrednosti:

- **Nema** - ovo je status za dokumenta kreirana pre prelaska na eFakture (pre podešavanja parametra 10549),
- **U radu** - podrazumevan status za dokumenta koja su u obradi,
- **Nacrt** – ukoliko se dokument kreira direktno na portalu SEF-a isti će dobiti ovaj status,
- **Spremno** - potvrđeni/proknjiženi dokumenti spremni za slanje na SEF,
- **Spremno (A)** - potvrđeni/proknjiženi dokumenti spremni za slanje na SEF sa prilogom (attachment-om),
- **Ne registruje se** - kupac nije u sistemu ili ručno promenjen status (Alt+O),
- **Slanje** – ovaj status se javi ukoliko se dokument kreira direktno na portalu pa se klikne na dugme Pošalji dokument,
- **Poslato** - dokument je poslat na SEF,
- **Prihvaćeno** - kupac je prihvatio dokument,
- **Odbijeno** - kupac je iz nekog razloga odbio dokument ili kada kupac nije u predviđenom roku prihvatio/odbio eFakturu pa je po automatizmu ista odbijena,
- **Otkazana** - dokument je otkazan od strane pošiljaoca dokumenta,
- **Stornirano** - dokument je storniran od strane pošiljaoca dokumenta,
- **Dokument storno** - ovaj status automatski dobija dokument u programu koji je nastao kao storno nekog drugog BizniSoft dokumenta,
- **Greška** - ovaj status vraća SEF kao signal da postoji neki problem i preuzima se sa portala prilikom sinhronizacije. Konkretna greška može da se pogleda klikom na dugme Istorija kada se u programu označi dokument sa ovim statusom,
- **Greška prilikom slanja** – ovaj status će se videti direktno na portalu kad postoji neki problem zbog kojeg se dokument nije poslao,
- **Pregledano** - ovaj status se dobija kad primalac eDokumenta isti otvori i pogleda. Ovaj status se preuzima sa portala prilikom sinhronizacije,
- **Ponovo obavešteni** - ovaj status vraća SEF i preuzima se sa portala prilikom sinhronizacije. Isti se javlja ukoliko kupac nije u predviđenom roku prihvatio/odbio eFakturu pa je po automatizmu obavešten da ima primljeni eDokument,
- **Primljeno/Nova** - ovaj status vraća SEF i preuzima se sa portala prilikom sinhronizacije,
- **Eksterno** - ovaj status automatski dobija dokument u programu koji je odrađen na osnovu poslate eFakture ili je isti ručno postavljen (Alt+X).

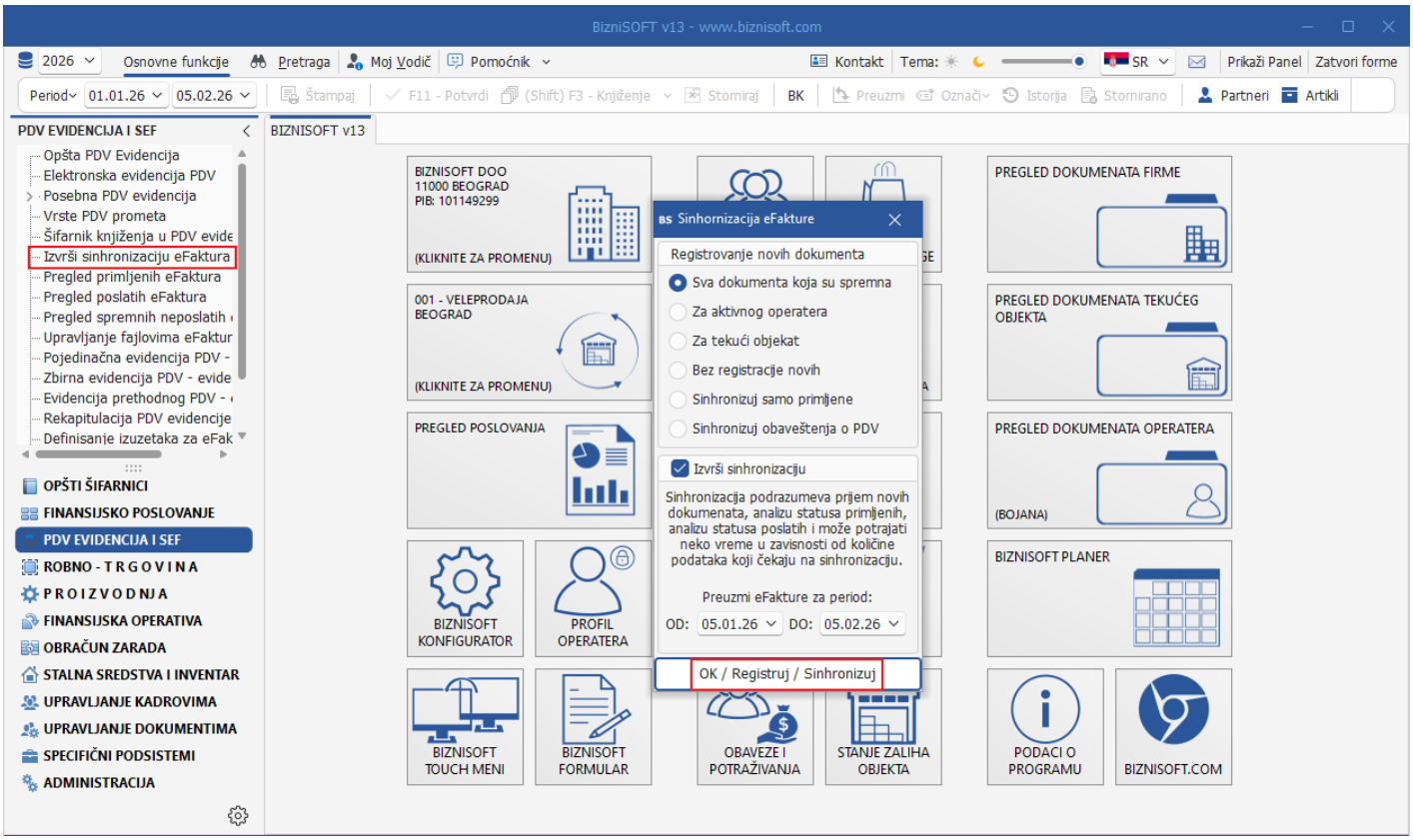
Statusi eFakture se mogu videti u opcijama Pregled dokumenata firme, Pregled dokumenata tekućeg objekta i Pregled dokumenata operatera, u šifarniku Poslovni partneri u tabu Pregled dokumenata, u Opštoj PDV Evidenciji u tabu Promet PDV Evidencije, kao i u Knjizi izdatih računa.

SLANJE / REGISTRACIJA FAKTURE

Princip rada je sledeći: Kada se otvori novi dokument, isti dobija status eFakture **U radu**. Kad se dokument odradi prilikom potvrde se vrši provera ispravnosti elemenata fakture (PIB, Matični broj, poštanski broj, adresa, mail adresa, jedinica mere, da li je dokument za korisnika javnih sredstava i slično...) i na osnovu parametra 10863 - Omogući pripremu za eFakture prilikom potvrde dokumenta, dokument će dobiti status **Spremno** ili **Spremno (A)**.
Slanje eDokumenata se može izvršiti na nivou konkretnog dokumenta preko opcije Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Registruj dokument (Hotkey Ctrl+Q) (*Slika 15*) ili preko opcije Izvrši sinhronizaciju eFaktura koja se nalazi u modulu PDV Evidencija i SEF (*Slika 16*).



Slika 15 - Registracija pojedinačnog dokumenta



Slika 16 - Sinhronizacija eFaktura

Ako je partner registrovan na portalu SEF-a, status eFakture će se promeniti u **Poslato**. Ako partner nije obveznik SEF-a, faktura će dobiti status **Ne registruje se**.

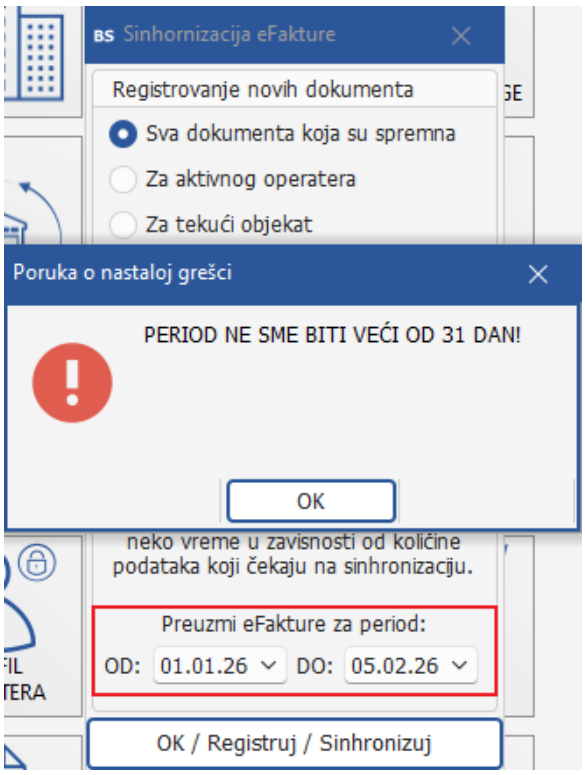
Ukoliko prilikom slanja dokumenta dođe do neke greške, program će o tome obavestiti operatera i prikazati grešku koju SEF vraća. Funkcija sinhronizovanja eFaktura, pored toga što šalje sve dokumente koji su u predviđenom statusu, vrši i proveru i ažuriranje promene statusa prethodno poslatih dokumenata (zaključno sa jučerašnjim datumom), preuzima nove dokumente (primljene i poslate) i vrši evidentiranje istih u bazu. Detaljna provera svih primljenih i poslatih dokumenata se vrši zaključno sa jučerašnjim datumom, tako da višestruko startovanje ove funkcije nema nikakvog efekta (u smislu provere statusa) osim, naravno, registrovanja novih dokumenata koji su rađeni u toku dana i preuzimanja novih ulaznih dokumenata.

VAŽNA NAPOMENA: Na SEF se mogu poslati samo dokumenti koji imaju Datum izdavanja tekući. I sva dokumenta koja se odrade u toku dana potrebno je poslati (bar jednom dnevno je neophodno da se startuje funkcija Izvrši sinhronizaciju eFaktura). **SEF neće prihvatiti dokumente koji imaju Datum slanja bilo koji drugi datum osim tekućeg.**

Registrovanje novih dokumenata:

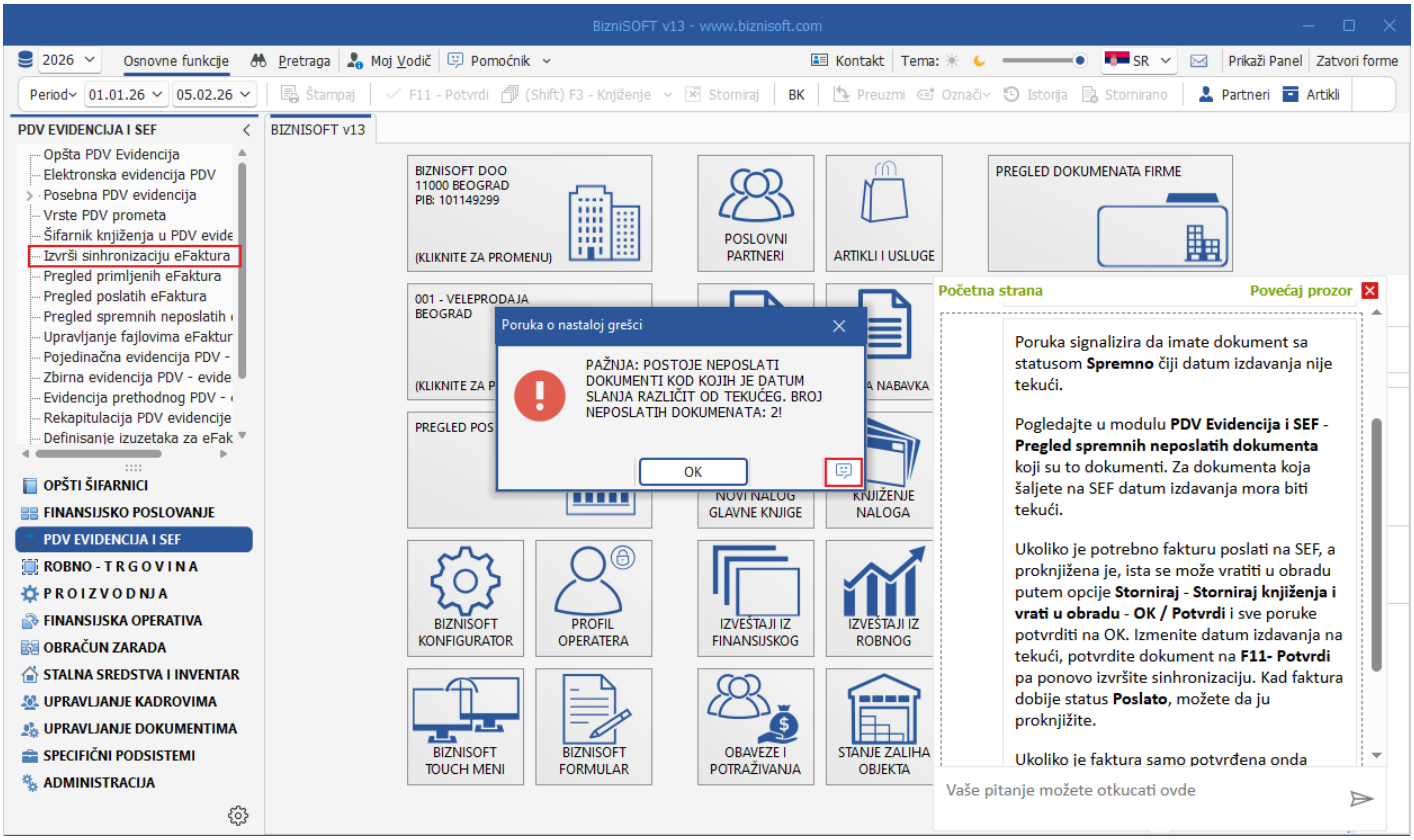
- **Sva dokumenta koja su spremna** – ova opcija je podrazumevano čekirana i kad se klikne na dugme OK / Registruj / Sinhronizuj registrovaće se svi izlazni dokumenti koji imaju status eFaktura: Spremno ili Spremno (A), izvršiće se prijem svih novih primljenih eDokumenata, izvršiće se analiza statusa prethodno poslatih i primljenih eDokumenata,
- **Za aktivnog operatera** – ako se čekira ova opcija onda će se registrovati svi izlazni dokumenti, za konkretnog operatera koji imaju status eFaktura: Spremno ili Spremno (A), izvršiće se prijem svih novih primljenih eDokumenata, izvršiće se analiza statusa prethodno poslatih i primljenih eDokumenata,
- **Za tekući objekat** – ako se čekira ova opcija onda će se registrovati svi izlazni dokumenti, za konkretan objekat koji imaju status eFaktura: Spremno ili Spremno (A), izvršiće se prijem svih novih primljenih eDokumenata, izvršiće se analiza statusa prethodno poslatih i primljenih eDokumenata,
- **Bez registracije novih** – ako se čekira ova opcija onda se neće vršiti registrovanje izlaznih dokumenata, već će se samo izvršiti prijem svih novih primljenih eDokumenata i izvršiće se analiza statusa prethodno poslatih i primljenih eDokumenata,
- **Sinhronizuj samo primljene** – ako se čekira ova opcija onda se neće vršiti registrovanje izlaznih dokumenata, već će se samo izvršiti prijem svih novih primljenih eDokumenata i izvršiće se analiza statusa prethodno primljenih eDokumenata,
- **Sinhronizuj obaveštenja o PDV** – ako se čekira ova opcija onda se neće vršiti registrovanje izlaznih dokumenata, neće se vršiti prijem novih primljenih eDokumenata i neće se vršiti analiza statusa prethodno poslatih i primljenih eDokumenata.

Preuzimanje eDokumenata sa SEF-a se vrši za period koji ne može biti veći od 31 dan. Ukoliko je period veći od 31 dan, program će javiti adekvatnu poruku (*Slika 17*).



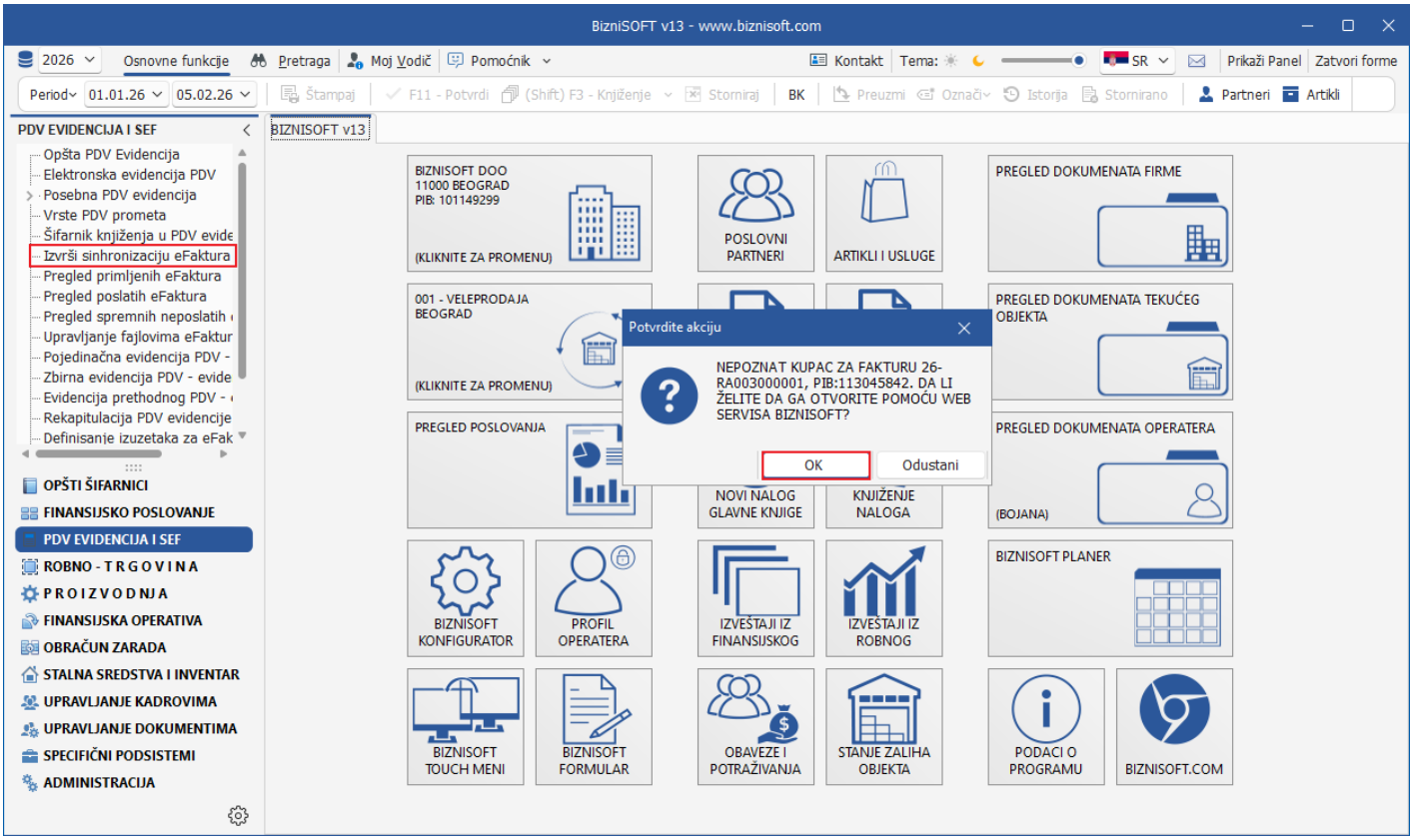
Slika 17 - Period za preuzimanje eFaktura

Ako na kraju sinhronizacije program izbaci poruku: PAŽNJA: POSTOJE NEPOSLATI DOKUMENTI KOD KOJIH JE DATUM SLANJA RAZLIČIT OD TEKUĆEG. BROJ NEPOSLATIH DOKUMENATA: NN!, može se kliknuti na ikonicu Pomoćnik kako bi se dobilo objašnjenje/rešenje (*Slika 18*).



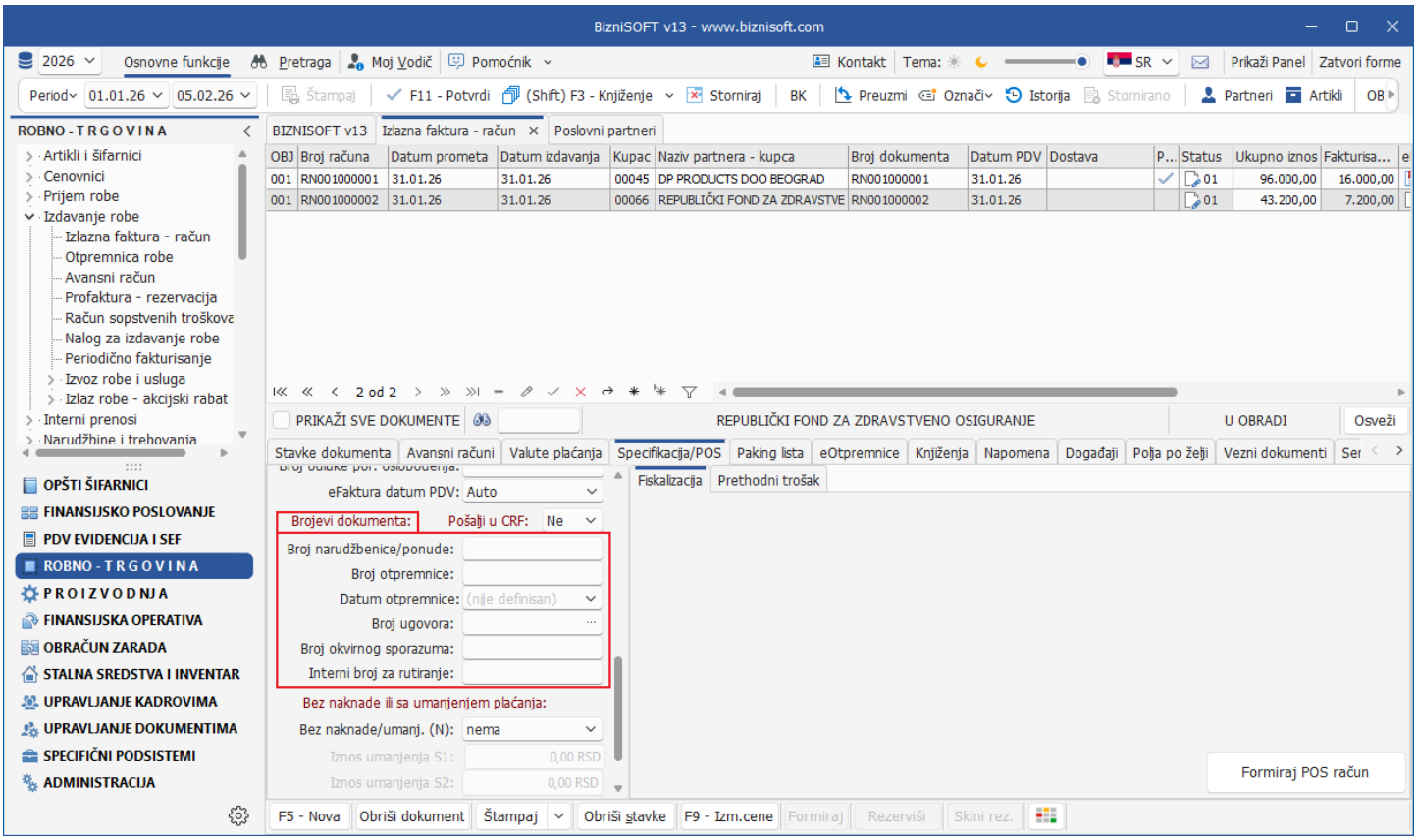
Slika 18 - Obaveštenje da postoje neposlati dokumenti

Ukoliko prilikom sinhronizacije, kad se dokumenti ne šalju iz programa, već direktno sa portala SEF-a ili iz drugog programa, program za poslate dokumente ne uspe da poveže dokument sa odgovarajućom šifrom partnera iz šifarnika poslovnih partnera na osnovu PIB-a, pojavit će se poruka na osnovu koje se može automatski otvoriti partner (*Slika 19*).



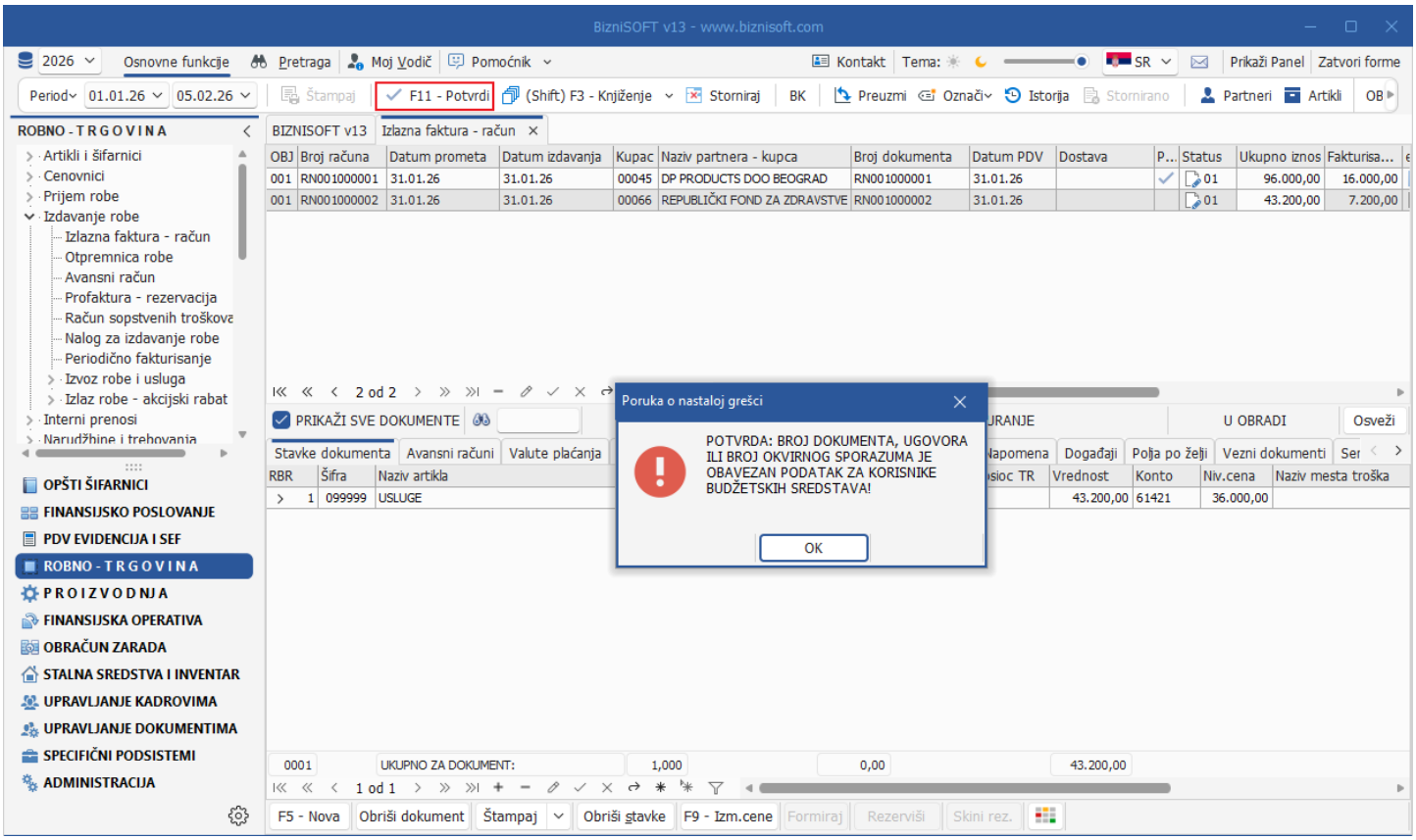
Slika 19 - Automatsko otvaranje poslovnog partnera

Ako se radi dokument za javna preduzeća, odnosno za kupca koji je korisnik javnih sredstava, obavezno je uneti ili **Broj narudžbenice/ponude** ili **Broj ugovora** ili **Broj okvirnog sporazuma** u tabu Specifikacija/POS (*Slika 20*).

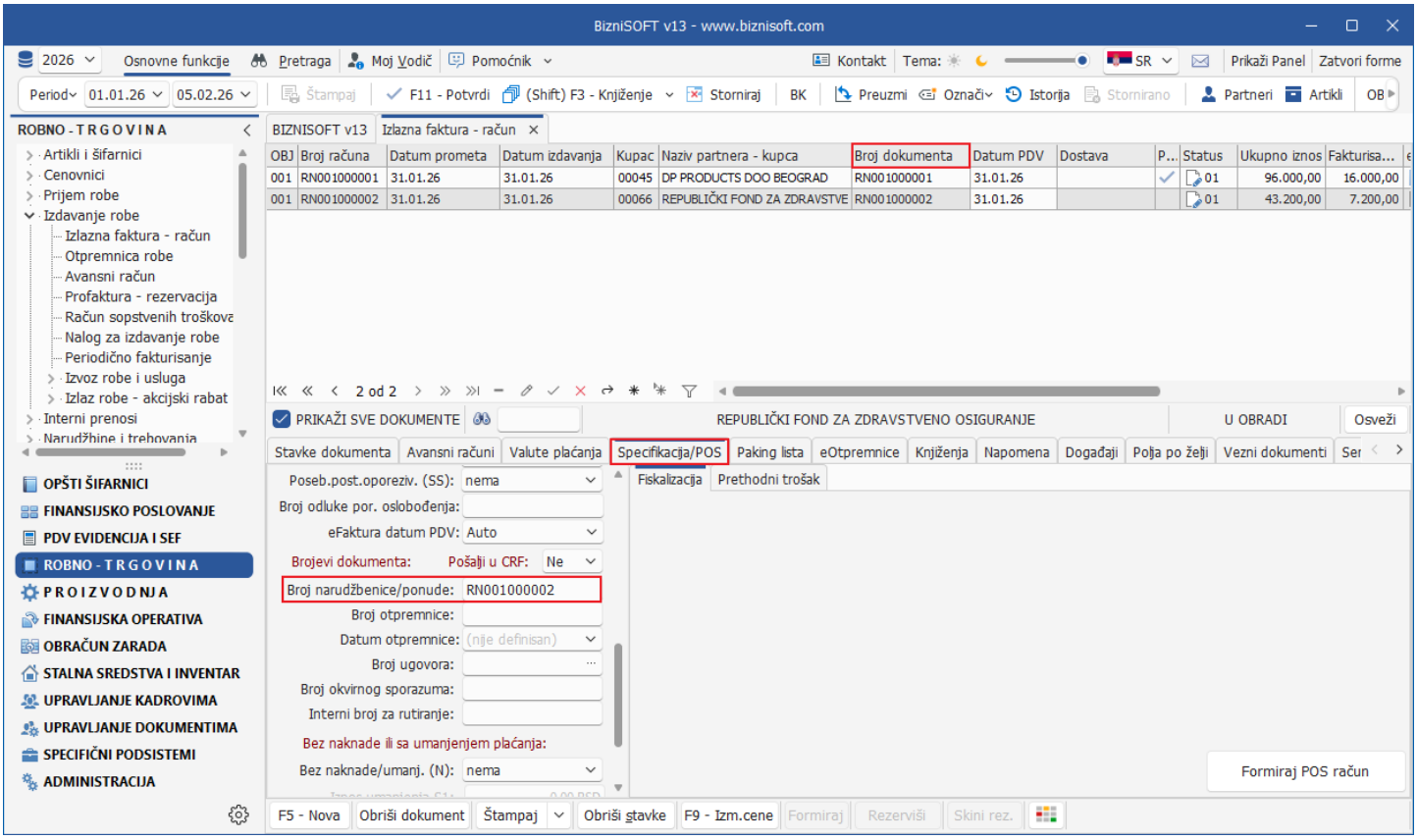


Slika 20 - Polja koja su neophodna za registraciju fakture za korisnike javnih sredstava

Ukoliko neki od ovih podataka nisu uneti, program će prilikom potvrde dokumenta na F11 – Potvrdi, javiti adekvatnu poruku o nastaloj grešci (*Slika 21*).
Postoji mogućnost da se aktivira parametar 10901 - eFaktura - Broj ponude/narudžbenice je jednak broju dokumenta i da u Specifikaciji/POS automatski bude popunjen podatak Broj narudžbenice/ponude na osnovu podatka Broj dokumenta u zaglavlju (*Slika 22*).

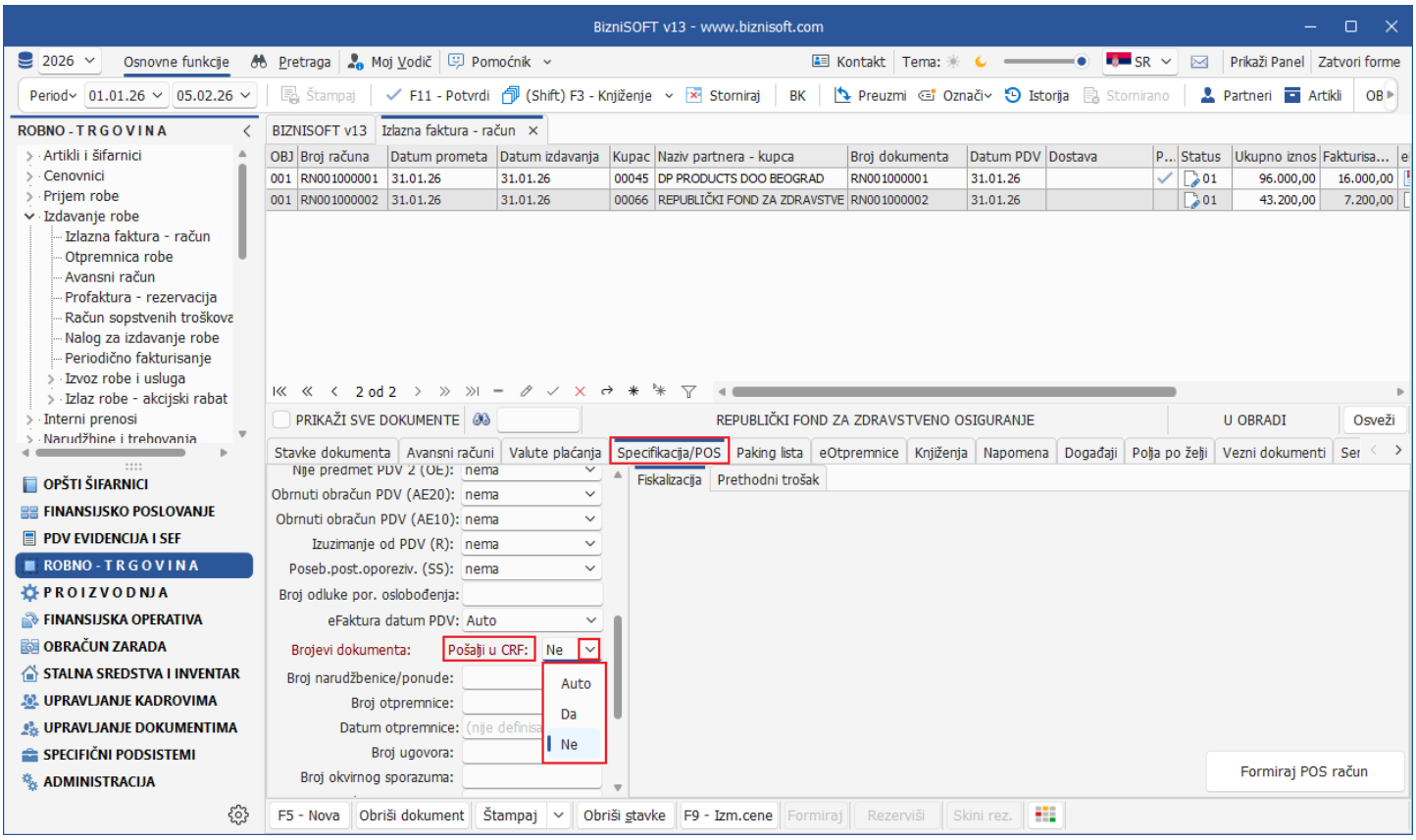


Slika 21 - Dokument za KJS bez adekvatno popunjenih podataka u tabu Specifikacija/POS



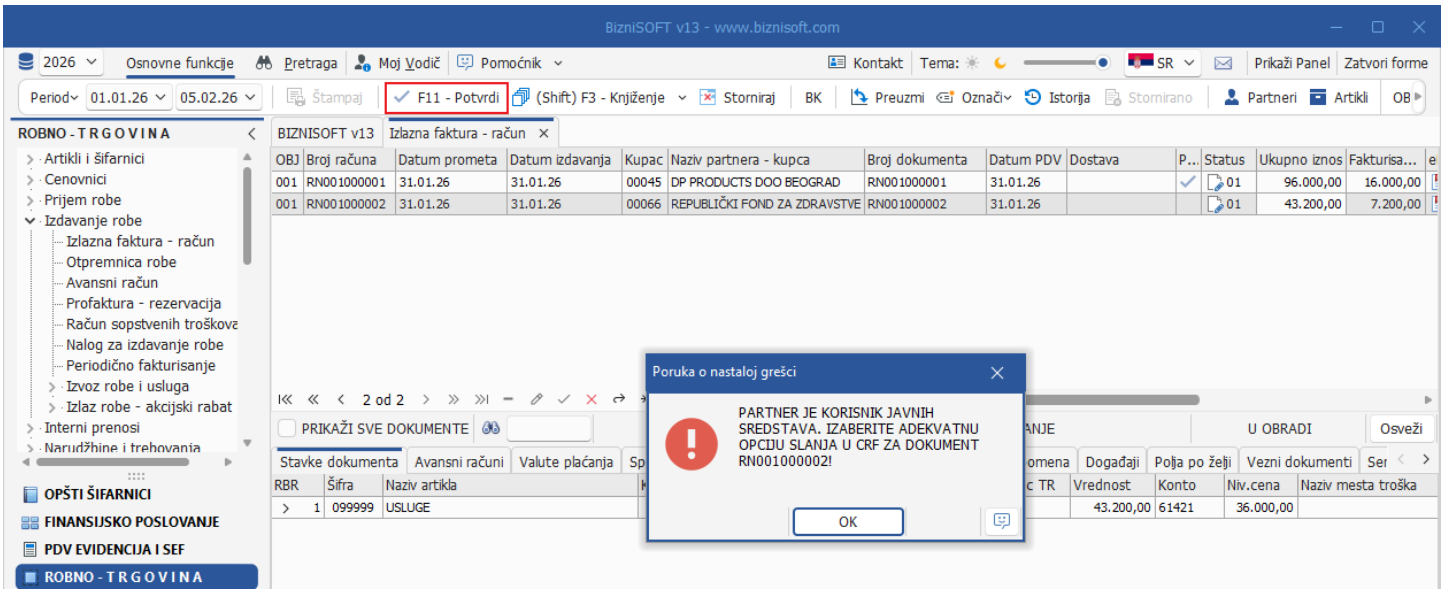
Slika 22 - Aktiviran parametar 10901 - eFaktura - Broj ponude/narudžbenice je jednak broju dokumenta

Takođe, obavezan podatak prilikom izrade fakture za KJS je i to da li se ista registruje na CRF ili Ne. U skladu sa tim je potrebno u tabu Specifikacija/POS izabrati odgovarajući odgovor za opciju **Pošalji u CRF**: **Da** ili **Ne**.
Program će na osnovu JBKJS-a i Tipa korisnika javnih sredstava, automatski popuniti ovaj podatak kod izlaznih faktura (*Slika 23*), ali korisnik isti može da promeni ukoliko smatra da automatski popunjen podatak nije dobar. Za sve subjekte javnih sredstava koji su Tpi 0, 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10 i 11 fakture se registriju u CRF, za KJS Tip 8 fakture se ne registruju. Što se tiče faktura za avans ili dokumenata o smanjenju/povećanju za KJS isti se **ne registruju** i program će u tabu Specifikacija/POS, automatski popuniti podatak **Pošalji u CRF**: **Ne** i ovo ne bi trebalo da se menja.



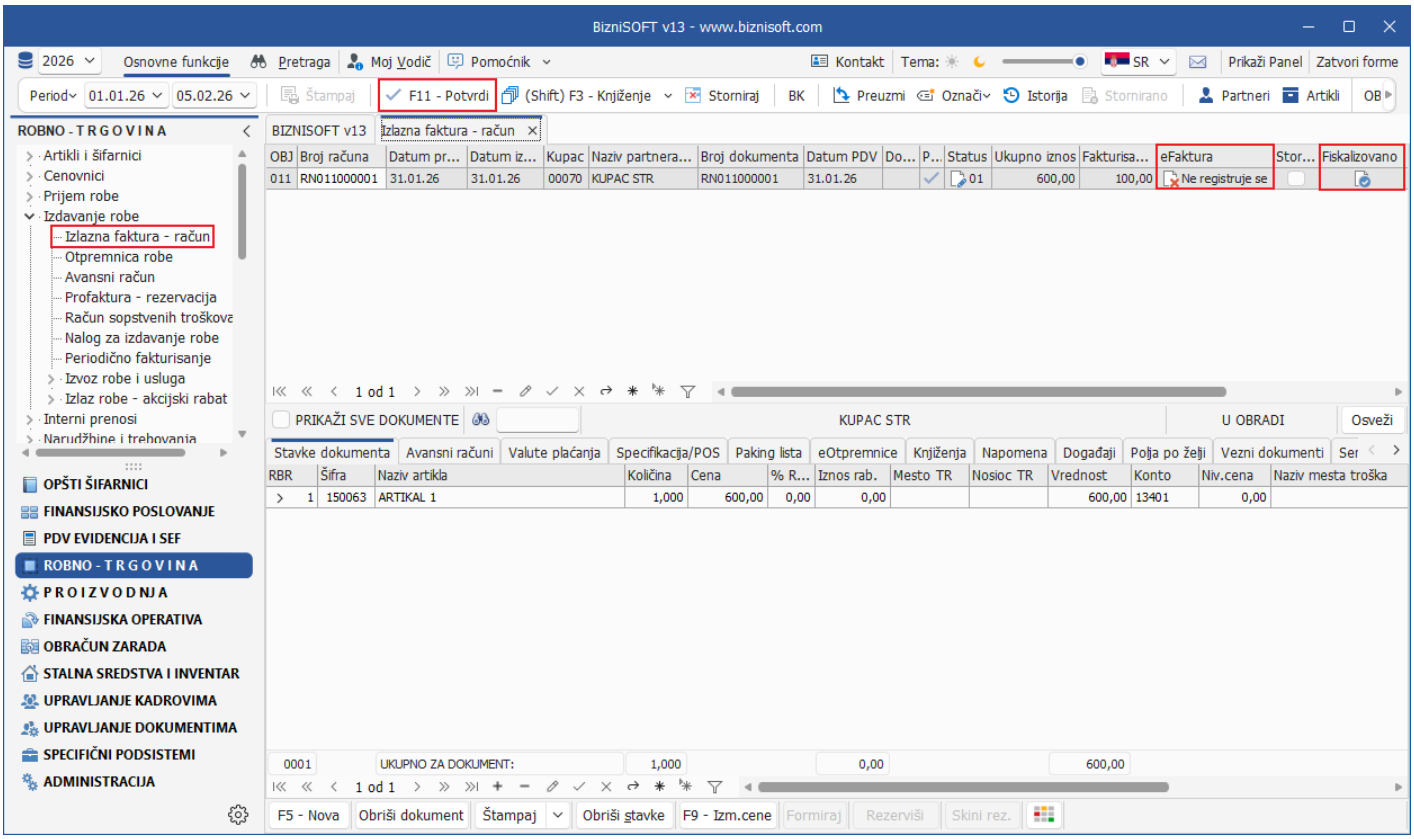
Slika 23 - Izbor opcije registrovanja na CRF

Kod dokumenata za KJS za opciju Pošalji u CRF ne bi trebalo da se bira odgovor Auto. Ukoliko se izabere Auto, prilikom potvrde dokumenta na F11 – Potvrdi, program će javiti poruku o nastaloj grešci (*Slika 24*)



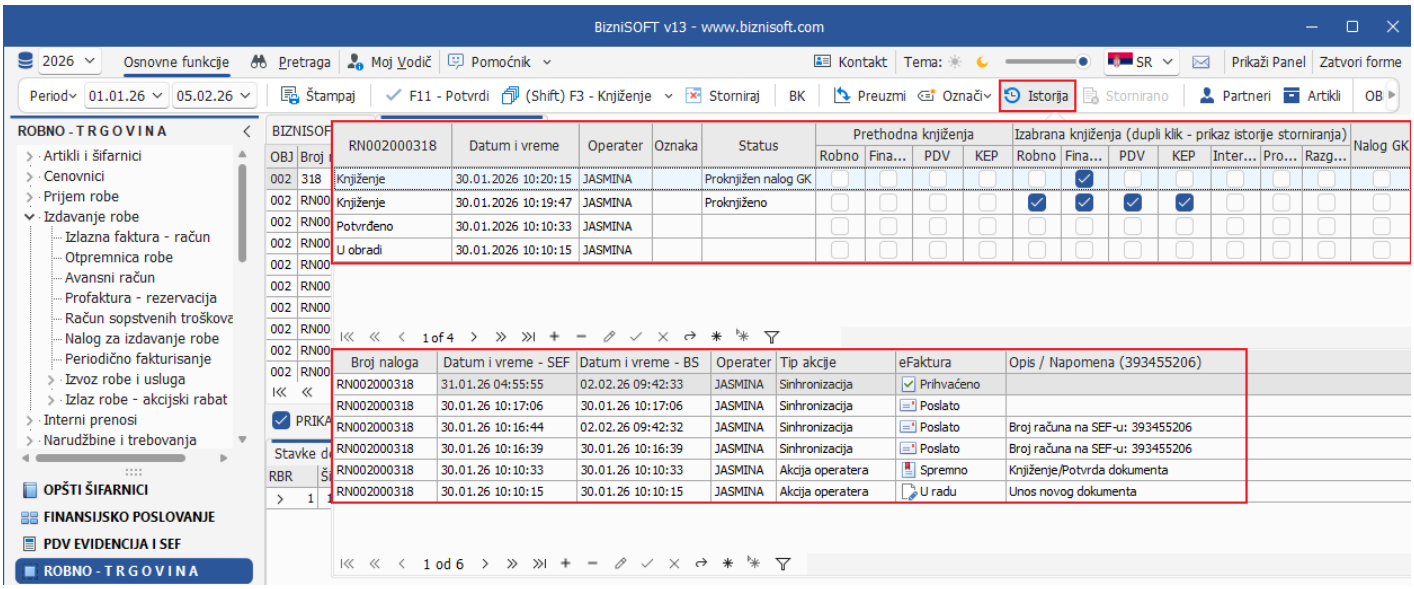
Slika 24 - Greška prilikom potvrđivanja fakture za KJS ukoliko je za CRF podešeno Auto

U skladu sa Tehničkim uputstvom za fiskalizaciju i uputstvom za SEF u kojima je navedeno da se računi koji se izdaju po Zakonu o fiskalizaciji ne registruju na SEF, implementirana je provera prilikom potvrde da li je po fakturi izdat fiskalni isečak (za klijente koji koriste funkcionalnost formiranja fiskalnog isečka na osnovu izdate fakture iz BizniSoft-a) i ukoliko jeste, prilikom potvrde dokumenta na F11 – Potvrdi, menja se status u **Ne registruje se** (*Slika 25*). Polje Fiskalizacija u izlaznim fakturama u tipu objekta 01 – Maloprodaja se podrazumevano prikazuje, a za prikaz u ostalim tipovima objekata potrebno je aktivirati parametar 10477 – Prikaži oznaku fiskalizacije.



Slika 25 - Fakture po kojima je izdat fiskalni isečak se ne registruju na SEF-u

Ukoliko je u zaglavlju označen neki dokument pa se klikne na dugme Istorija program će pokazati kompletnu istoriju tog dokumenta vezano za procese u programu i za procese vezane za eFakture (*Slika 26*).



Slika 26 - Istorija po dokumentu

Bitna izmena, sa aspekta primene Zakona o elektronskom fakturisanju i BizniSoft-a je u “rasknjižavanju“ dokumenata, te je ovaj postupak onemogućen ukoliko status eFakture nije jedan od sledećih:

- Nema,
- U radu,
- Spremno,
- Spremno (A),
- Ne registruje se,
- Dokument storno.

Napomena: **ako su dokumenti poslati na SEF, iste nije moguće rasknjižiti i izmeniti bez aktiviranja parametra 20063**. Ovaj postupak je objašnjen u uputstvu eFakture – Storniranje od str. 9 do str. 11.
U zavisnosti koji podatak se menja na dokumentu i da li ta izmena utiče na poslati dokument na SEF ili ne, na osnovu toga treba da se odluči da li će se dokument izmeniti u programu ili će se isti stornirati i u programu i na SEF-u i odraditi novi koji će se poslati.

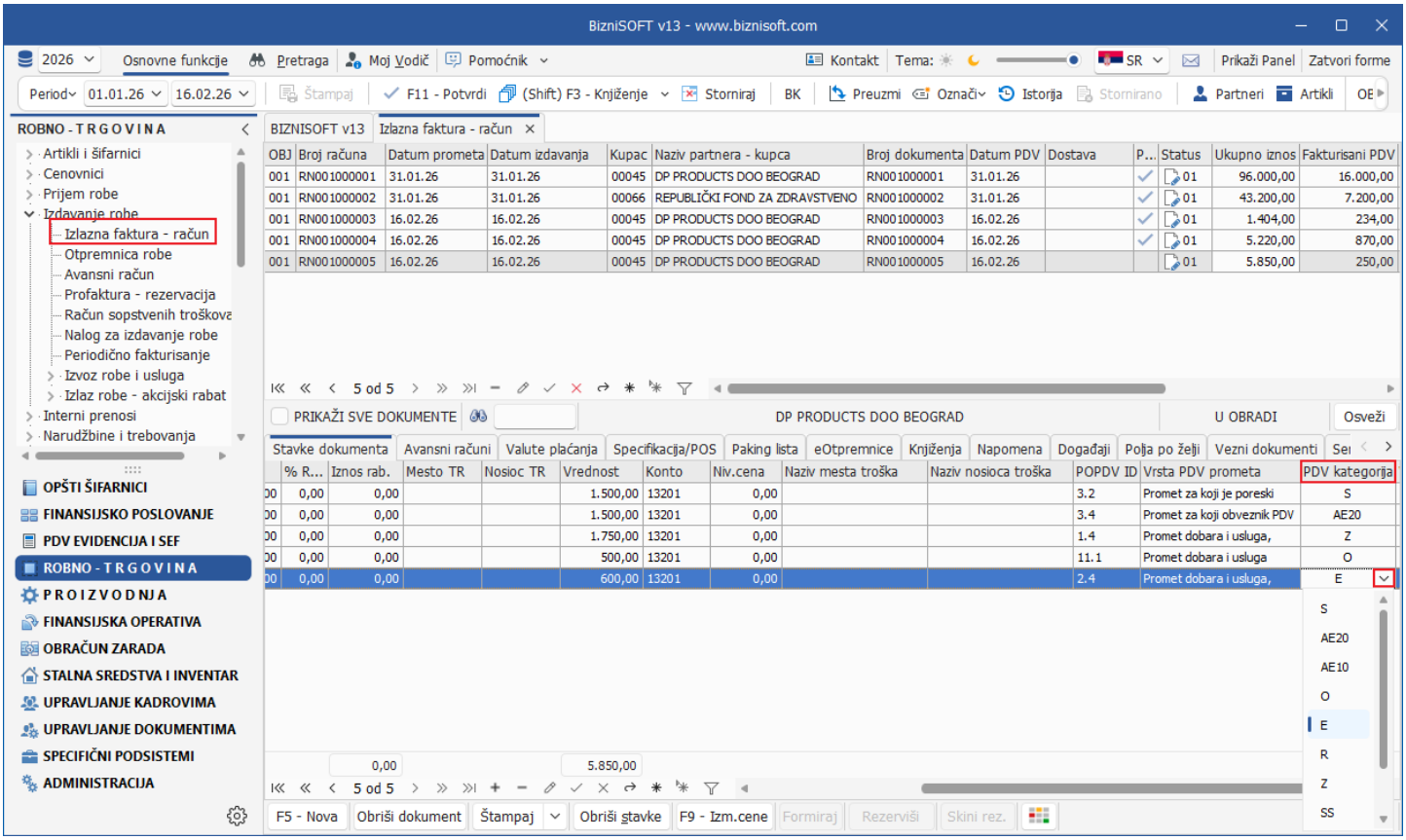
Poreska oslobođenja

Sistem za elektronsku razmenu faktura je promenio način definisanja poreskih oslobođenja, tako da je po jednom dokumentu moguće aktivirati 8 različitih vrsta poreskih oslobođenja i to:

- **Sa pravom na odbitak (Z)**: Poresko oslobođenje sa pravom na odbitak prethodnog poreza (član 24 Zakona o PDV).
- **Bez prava na odbitak (E)**: Poresko oslobođenje bez prava na odbitak prethodnog poreza (član 25 Zakona o PDV).
- **Nije predmet PDV 1 (O)**: Nije predmet oporezivanja PDV tip 1:
    - Promet dobara izvršen u inostranstvu u skladu sa članom 11. ZPDV
    - Promet usluga izvršen u inostranstvu u skladu sa članom 12. ZPDV;
    - Promet dobara izvršen na teritoriji APKM za vreme važenja Rezolucije Saveta bezbednosti OUN 1244 u skladu sa članom 61. ZPDV;
    - Promet usluga izvršen na teritoriji APKM za vreme važenja Rezolucije Saveta bezbednosti OUN 1244 u skladu sa članom 61. ZPDV.
- **Nije predmet PDV 2 (OE)**: Nije predmet oporezivanja PDV tip 2:
    - Iznosi koji se odnose na prenos višenamenskih vrednosnih vaučera, na transakcije po osnovu kojih lica iz člana 9. ZPDV nisu poreski obveznici, koji se ne uračunavaju u poresku osnovicu u skladu sa članom 17. stav 4. tač. 2) i 3) ZPDV, iznosi koji se odnose na rate dospele za plaćanje posle izvršene transakcije, kao i na ostale transakcije i potraživanja koja nisu predmet oporezivanja PDV (npr. isporuka dobara, odnosno pružanje usluga bez naknade, koja nije predmet oporezivanja PDV, potraživanja po osnovu naknade štete, ugovorne kazne, depozita itd).
    - NAPOMENA: Za potraživanja po osnovu naknade štete, ugovorne kazne, depozita, kamate za neblagovremeno plaćanje i druga potraživanja koja nisu predmet oporezivanja PDV ne postoji obaveza izdavanja elektronske fakture.
- **Obrnuti obračun PDV (AE20, AE10)**: Obrnuto obračunavanje PDV:
    - Promet za koji isporučilac dobara ili pružalac usluga nema obavezu obračunavanja PDV po opštoj stopi PDV od 20%, već tu obavezu ima primalac dobara ili usluga;
    - Promet za koji isporučilac dobara ili pružalac usluga nema obavezu obračunavanja PDV po opštoj stopi PDV od 10%, već tu obavezu ima primalac dobara ili usluga.
- **Izuzimanje od PDV (R)**: Član 6 stav 1 i član 6a Zakona o PDV.
- **Posebni postupci oporezivanja (SS)**:
    - Član 33. ZPDV (Mali obveznici);
    - Član 35. ZPDV (Turistička agencija);
    - Član 36. ZPDV (Polovna dobra, umetnička dela, kolekcionarska dobra i antikviteti);
    - Član 36b ZPDV (Promet investicionog zlata na koji se ne plaća PDV).
- **Anuliranje (N)** (objašnjeno u delu Prodaja robe bez naknade (gratis) :
    - Anuliranje podataka o prometu dobara i usluga koji se vrši bez naknade, uključujući i promet bez naknade za koji se smatra da nije izvršen u skladu sa članom 6. stav 1. tačka 1) ZPDV,
    - Kao i anuliranje dela iznosa za plaćanje zbog primene drugog zakona.

U tom kontekstu je u tabu Specifikacija/POS omogućen izbor predefinisanih poreskih oslobođenja po vrstama, podrazumevano stoji **nema**, kao i izbor Bez naknade/umanj. (N) i Iznos umanjenja.

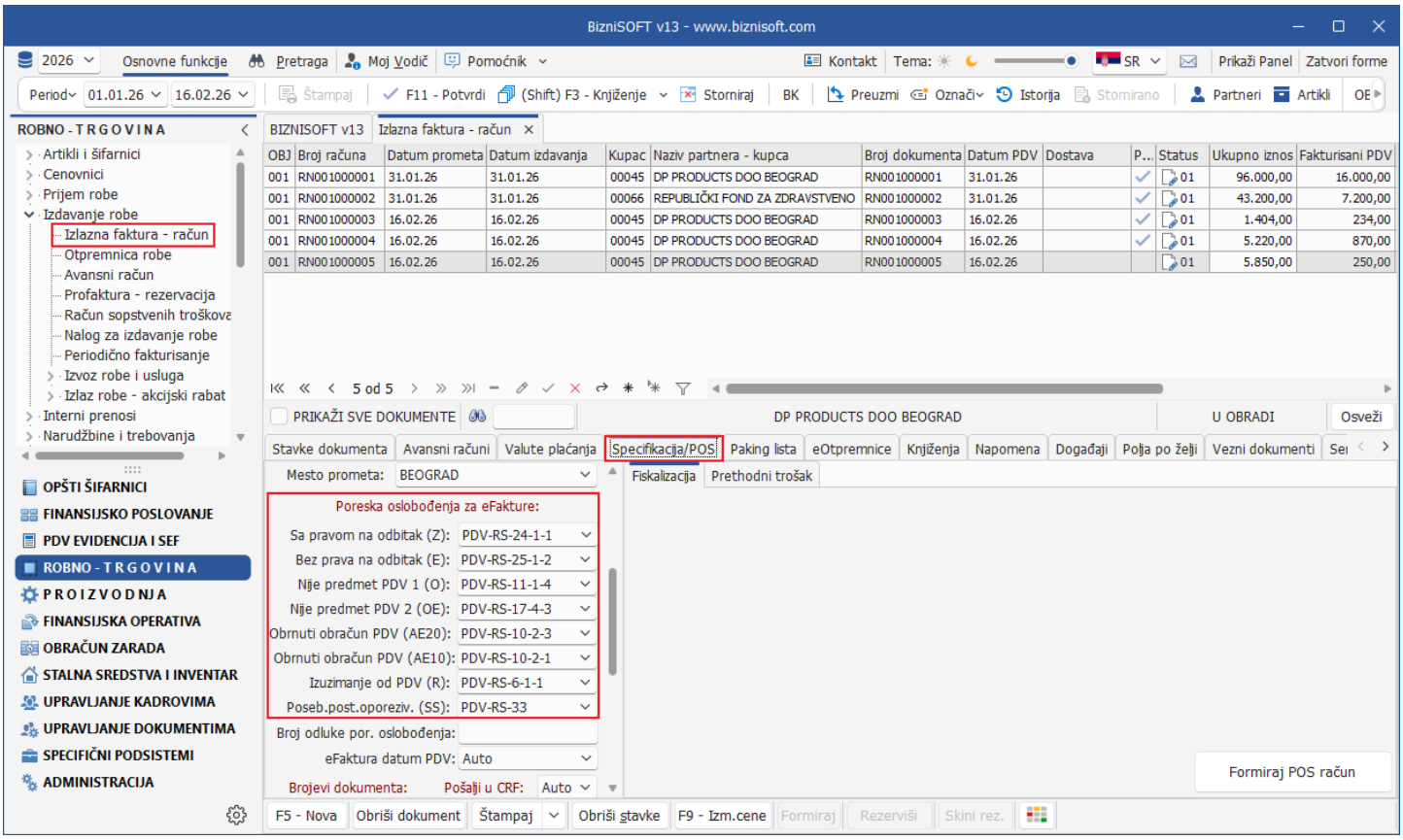
U formi izlaznih faktura polje **PDV kategorija** se automatski popunjava sa odgovarajućim poreskim oslobođenjem na osnovu vrste PDV prometa, ali klijent može isto da ažurira i promeni po potrebi (*Slika 27*). Ovime je omogućen unos i više različitih vrsta poreskog oslobođenja – onako kako to funkcioniše na samom SEF-u, uz napomenu da mora za svako poresko oslobođenje koje postoji na fakturi, da se u tabu Specifikacija/POS unese odgovarajuća oznaka i član.



Slika 27 - Izlazna faktura - polje PDV kategorija

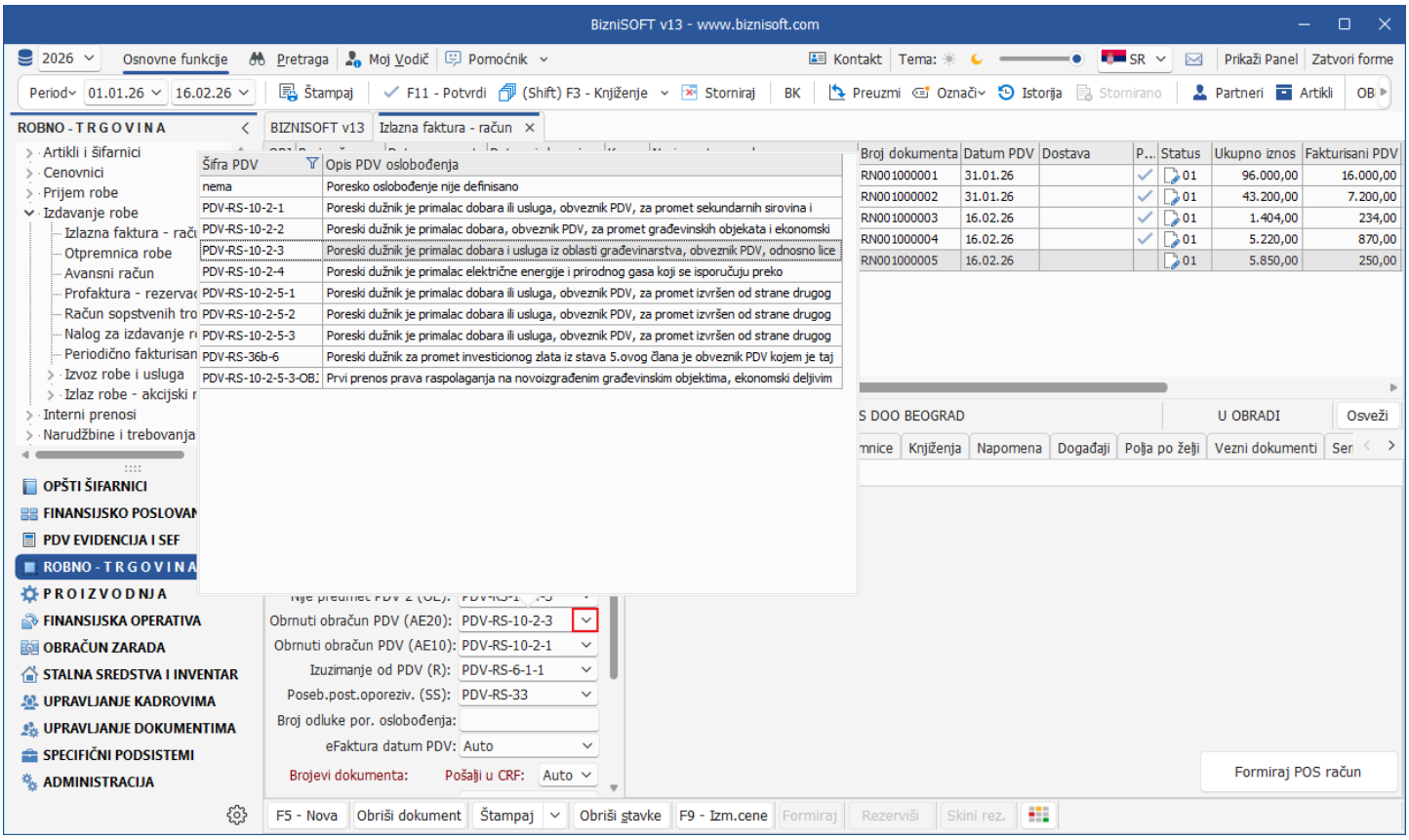
Dakle, neophodno je da se, ukoliko na dokumentu postoje stavke koje se po POPDV ID smatraju jednim od napred navedenih poreskih oslobođenja, definiše tačno propisana šifra poreskog oslobođenja po tipu (*Slika 28*) i to:

- Ukoliko neki od POPDV ID stavke počinje sa “1.1”, “1.3”, “1.4.”, “1.6” i “1.7”, neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (Z),
- Ukoliko neki od POPDV ID stavke počinje sa “2.”, neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (E),
- Ukoliko je neki od POPDV ID jedan od sledećih: “1.2” i “11.1” neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (O),
- Ukoliko neki od POPDV ID stavke počinje sa “3a.” ili je “11.9” neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (OE),
- Ukoliko je neki od POPDV ID “3.4” neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (AE20 ili AE10),
- Ukoliko je neki od POPDV ID “11.2” i “11.3” neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (R),
- Ukoliko neki od POPDV ID stavke počinje sa “4.” neophodno je da bude definisano oslobođenje tipa (SS)



Slika 28 - Definisanje poreskih oslobođenja

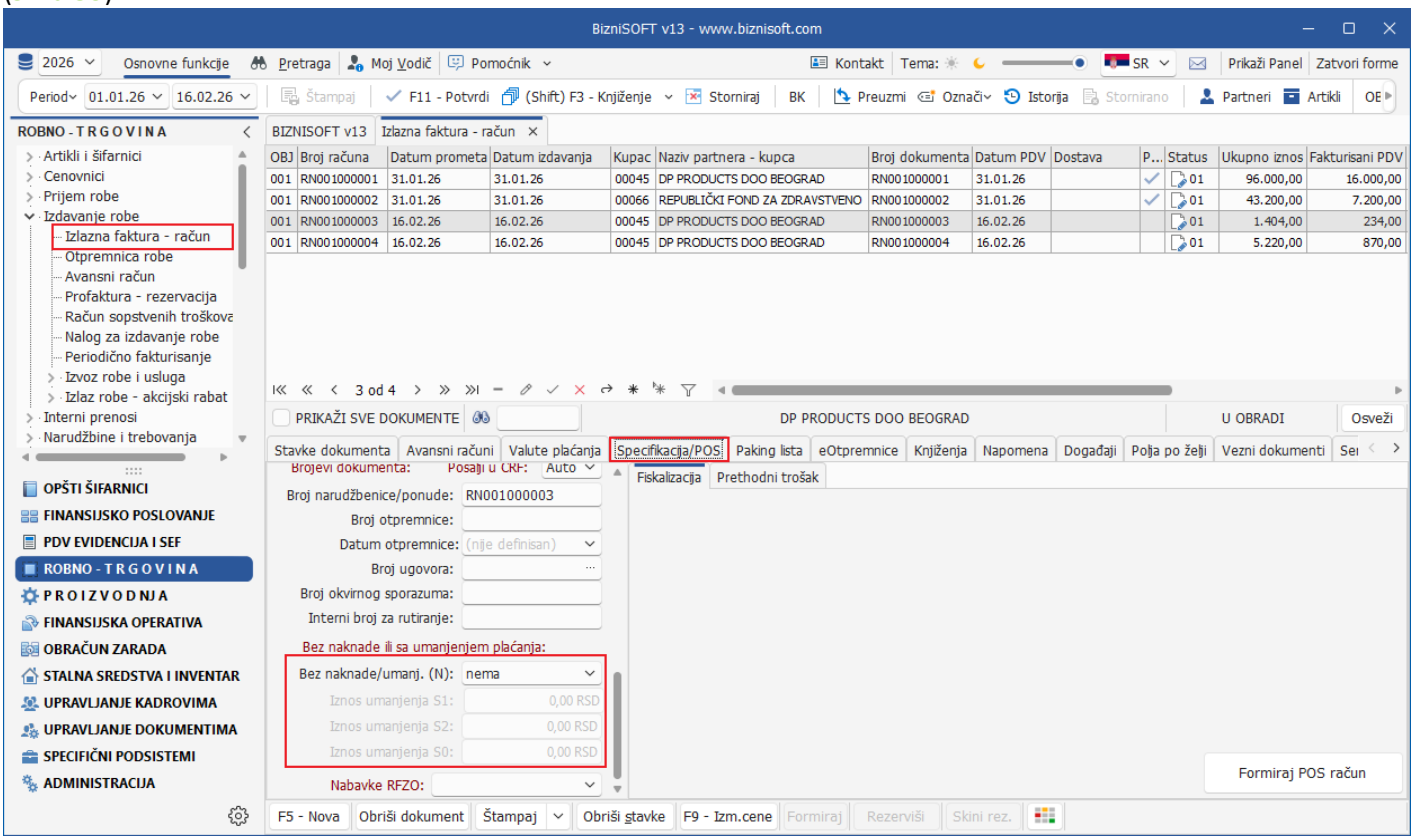
Šifra PDV oslobođenja se bira klikom na adekvatno polje tipa PDV oslobođenja (*Slika 29*).



Slika 29 - Izbor poreskog oslobođenja

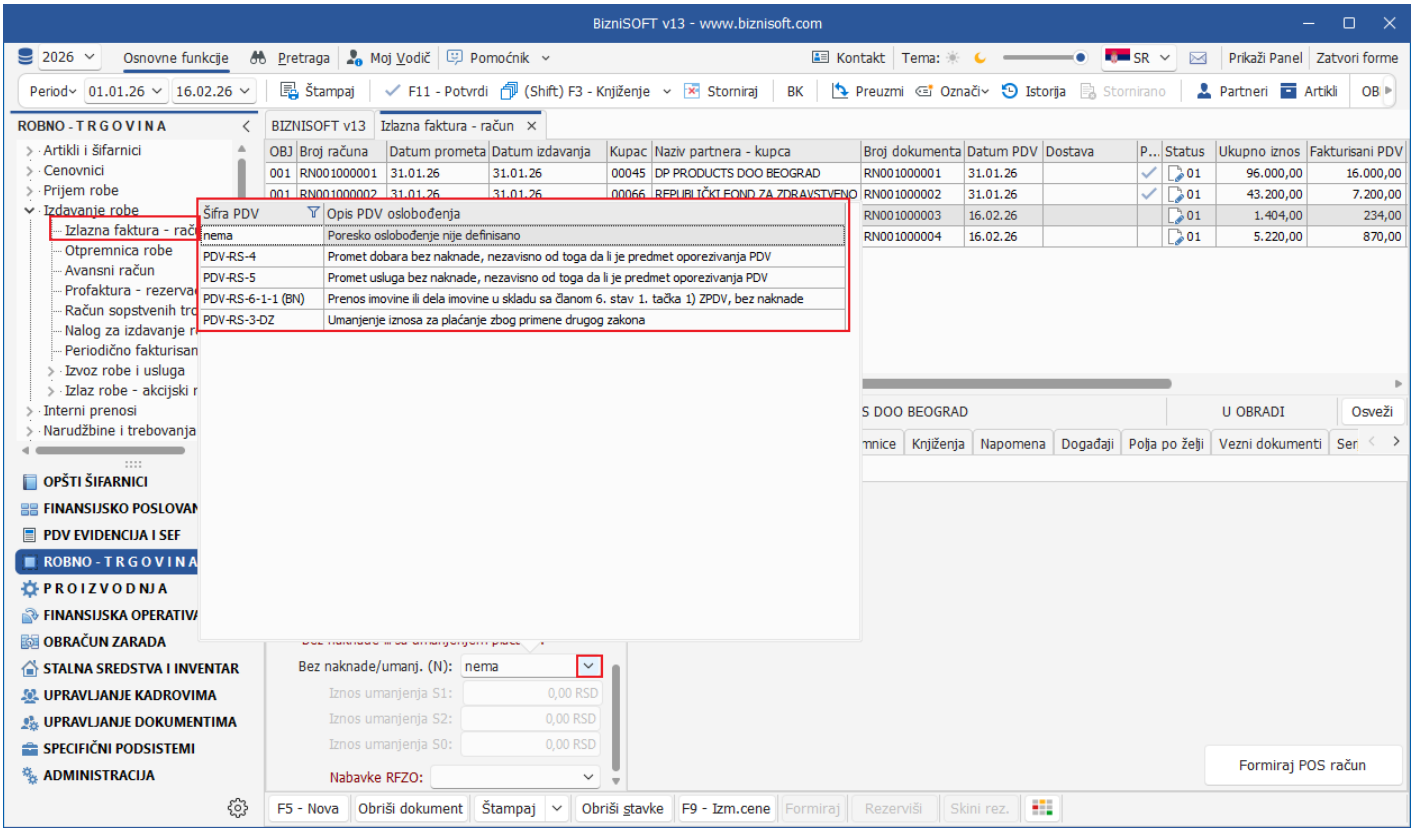
Prodaja robe bez naknade (gratis)

Za prodaju robe bez naknade (gratis) koristi se tzv. funkcionalnost **anuliranje**. Za izdavanja ovakvih računa u izlaznim računima, u tabu Specifikacija/POS potrebno je popuniti odgovarajuća polja: Bez naknade/umanj. (N) i iznos umanjenja (*Slika 30*).



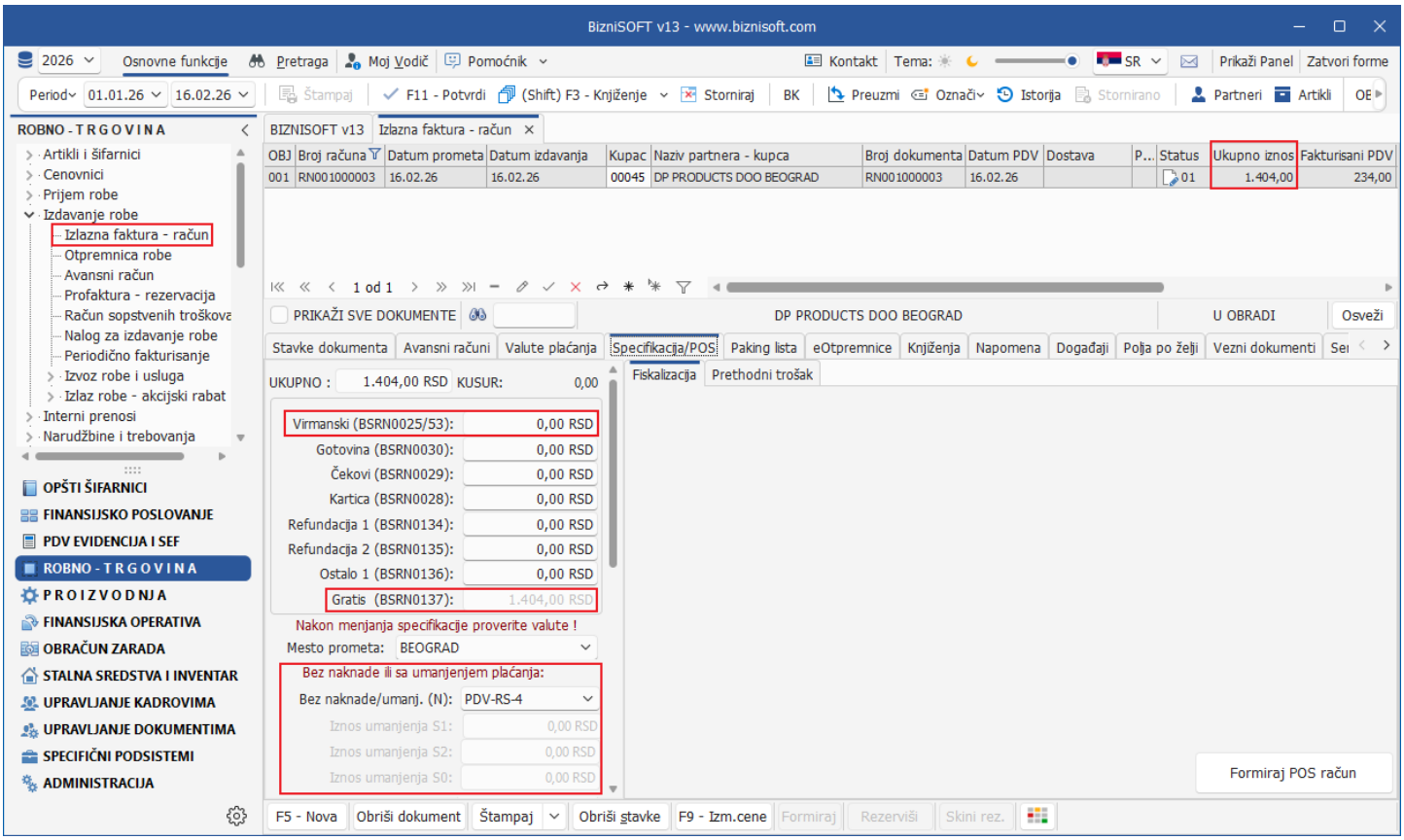
Slika 30 - Polja bez naknade ili sa umanjenjem plaćanja

Ukoliko je račun bez naknade neophodno je da se izabere zakonski osnov/vrsta prometa (*Slika 31*). Podrazumevano je "**nema**".

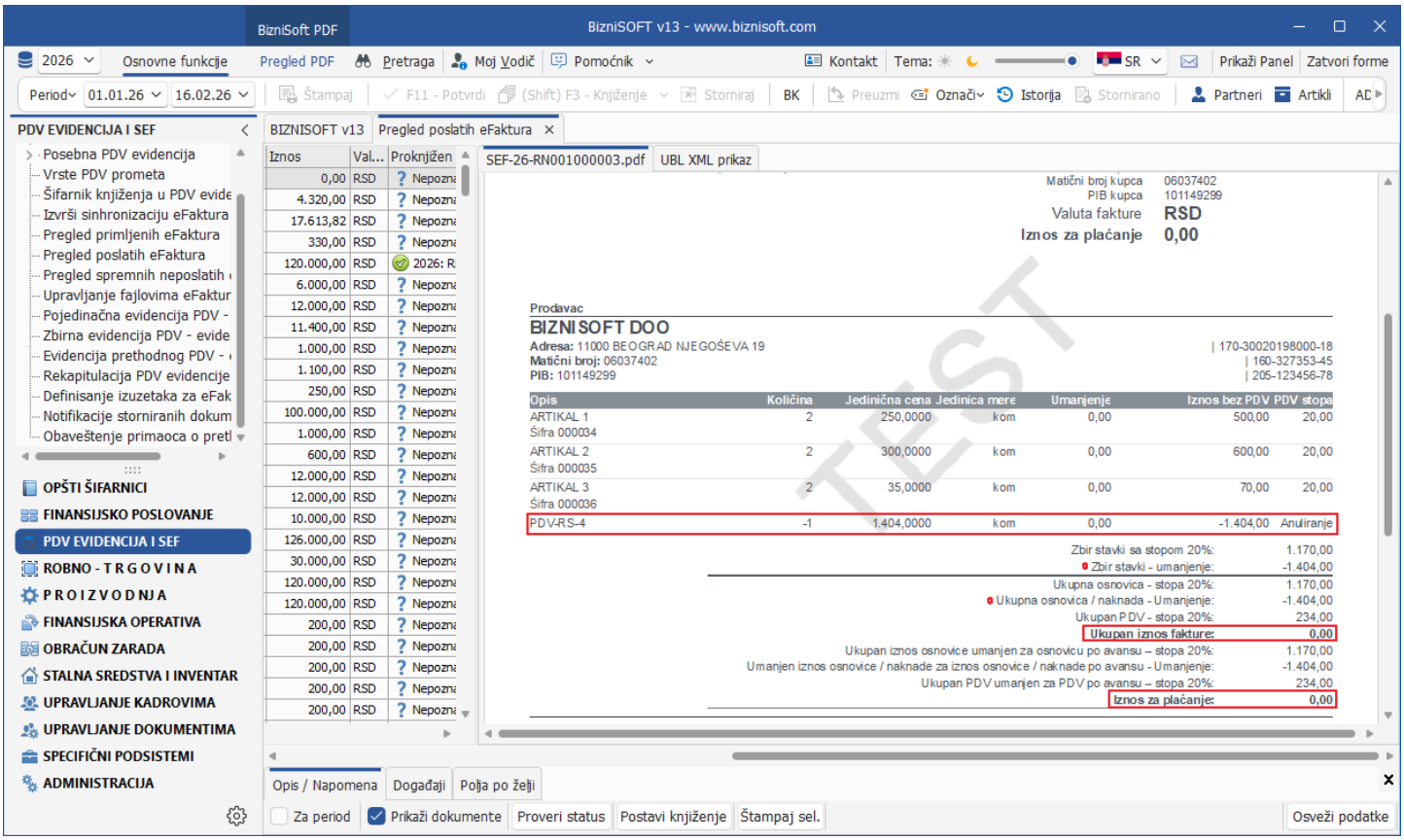


Slika 31 - Izbor odgovarajuće Vrste prometa za račun bez naknade

Oznake **PDV-RS-4**, **PDV-RS-5** i **PDV-RS-6-1 (BN)** podrazumevaju da je ceo račun bez naknade i u tim slučajevima se ne unosi **Iznos umanjenja** i on je onemogućen, a celi iznos računa biće popunjen u polju **Gratis** (*Slika 32* i *Slika 33*).

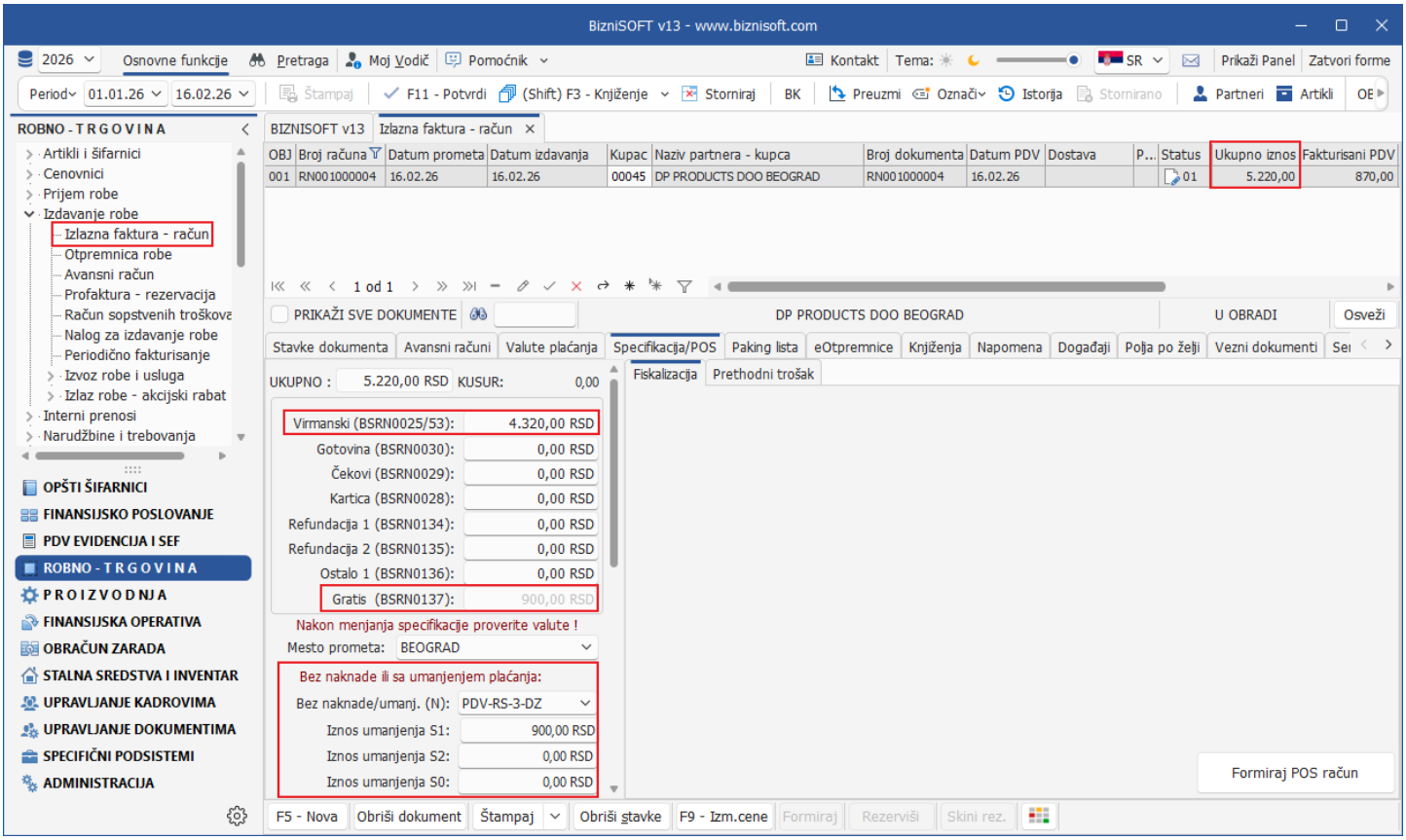


Slika 32 – Račun bez naknade

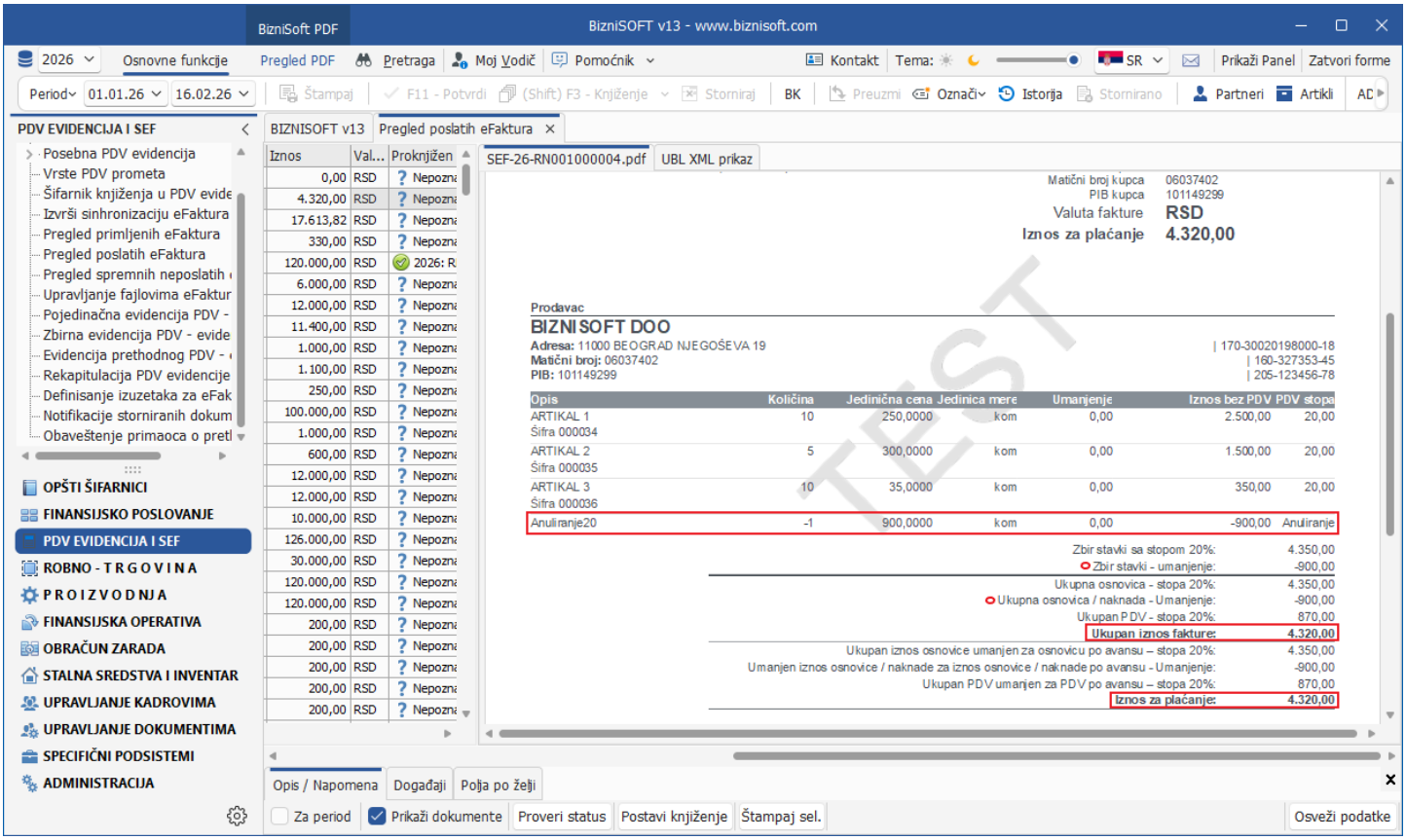


Slika 33 - Izgled eFakture bez naknade

Oznaka **PDV-RS-3-DZ** podrazumeva da je iznos za plaćanje umanjen po nekom drugom osnovu i kada se izabere ta oznaka program omogućava da se unese iznos umanjenja. Ovde je bitno napomenuti da se iznos umanjenja uvek unosi sa PDV (*Slika 34* i *Slika 35*).



Slika 34 - Račun sa delimičnim umanjenjem

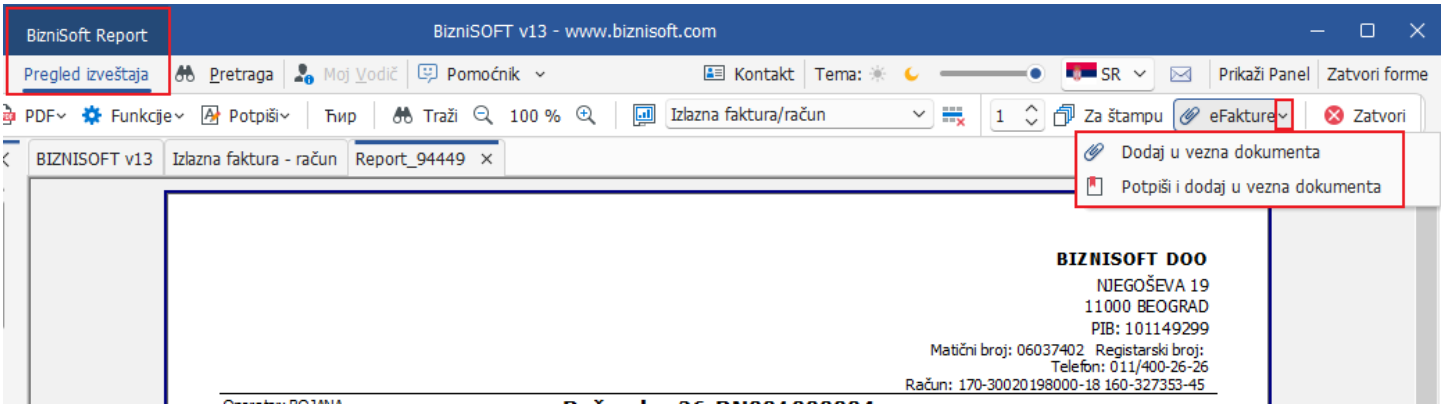


Slika 35 - Izgled eFakture sa delimičnim umanjenjem

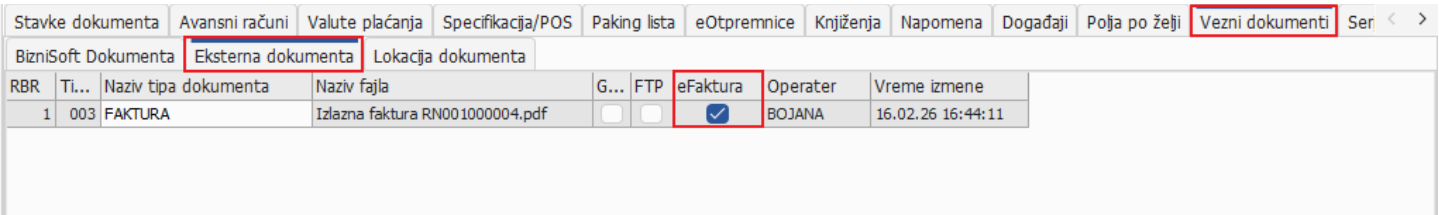
Iznos u polju **Gratis** se ne može ručno uneti, on se automatski popunjava na osnovu vrednosti polja **Bez naknade** i/ili polja **Iznos umanjenja**.

Vezni dokumenti

S obzirom da sistem elektronske razmene faktura omogućava da se, pored XML-a pošalju i neka druga dokumenta (originalni račun u PDF-u, ugovori i sl. …), u tabu Vezni dokumenti postoji polje (checkbox) **eFaktura** kojim se označava da će se prilikom registrovanja fakture, poslati i označeni dokumenti na SEF. Prilikom knjiženja fakture, ukoliko postoje eksterni dokumenti sa ovom oznakom, status eFakture će se promeniti u **Spremno (A)**, što označava da postoje dodaci uz fakturu (eng. "attachments"). Vezni dokument se može dodeliti i nakon knjiženja (a pre slanja), u tom slučaju se status menja iz **Spremno** u **Spremno (A)**.
Da bi se poslao originalni BizniSoft račun na SEF, potrebno je u Pregled izveštaja kliknuti na dugme **eFakture** pa na jednu od funkcija **Dodaj u vezna dokumenta** ili **Potpiši i dodaj u vezna dokumenta**, čime će konkretna faktura biti dodata u tabu Vezni dokumenti – Eksterna dokumenta kao vezni dokument i automatski čekirano polje eFaktura (*Slika 36* i *Slika 37*).

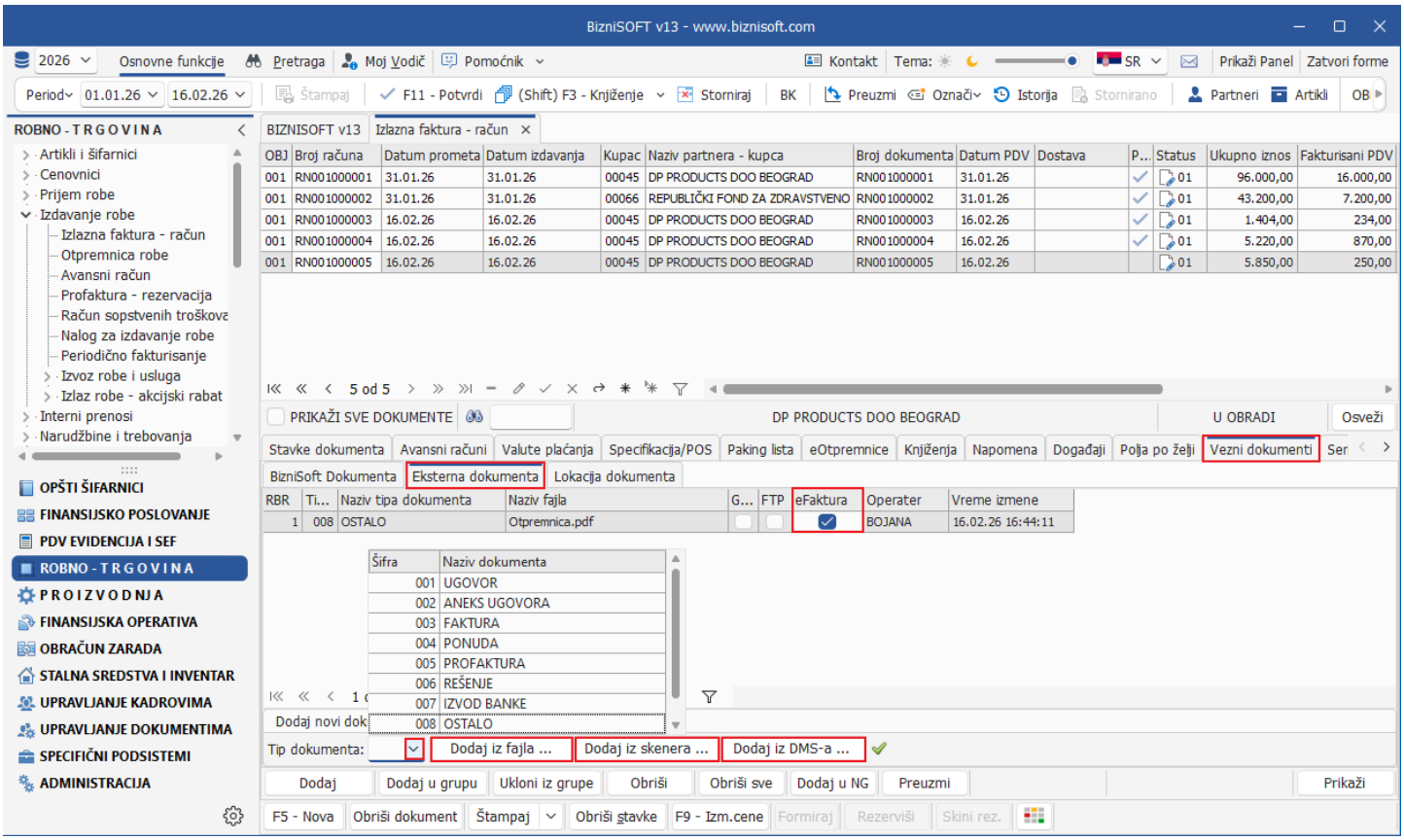


Slika 36 – Dodavanje priloga uz elektronsku fakturu



Slika 37 – Eksterni dokument kao prilog za slanje uz eFakturu

Vezni dokument se pored ove funkcije Dodaj u vezna dokumenta i Potpiši i dodaj u vezna dokumenta, može dodati u tabu Vezni dokumenti – Eksterna dokumenta, tako što se izabere Tip dokumenta, izabere da li se dokument dodaje iz fajla, skenera ili iz DMS šablona. Dokument isključivo mora biti u **.pdf** formatu. Kad se dokument doda, bitno je da se čekira polje eFaktura (*Slika 38*).



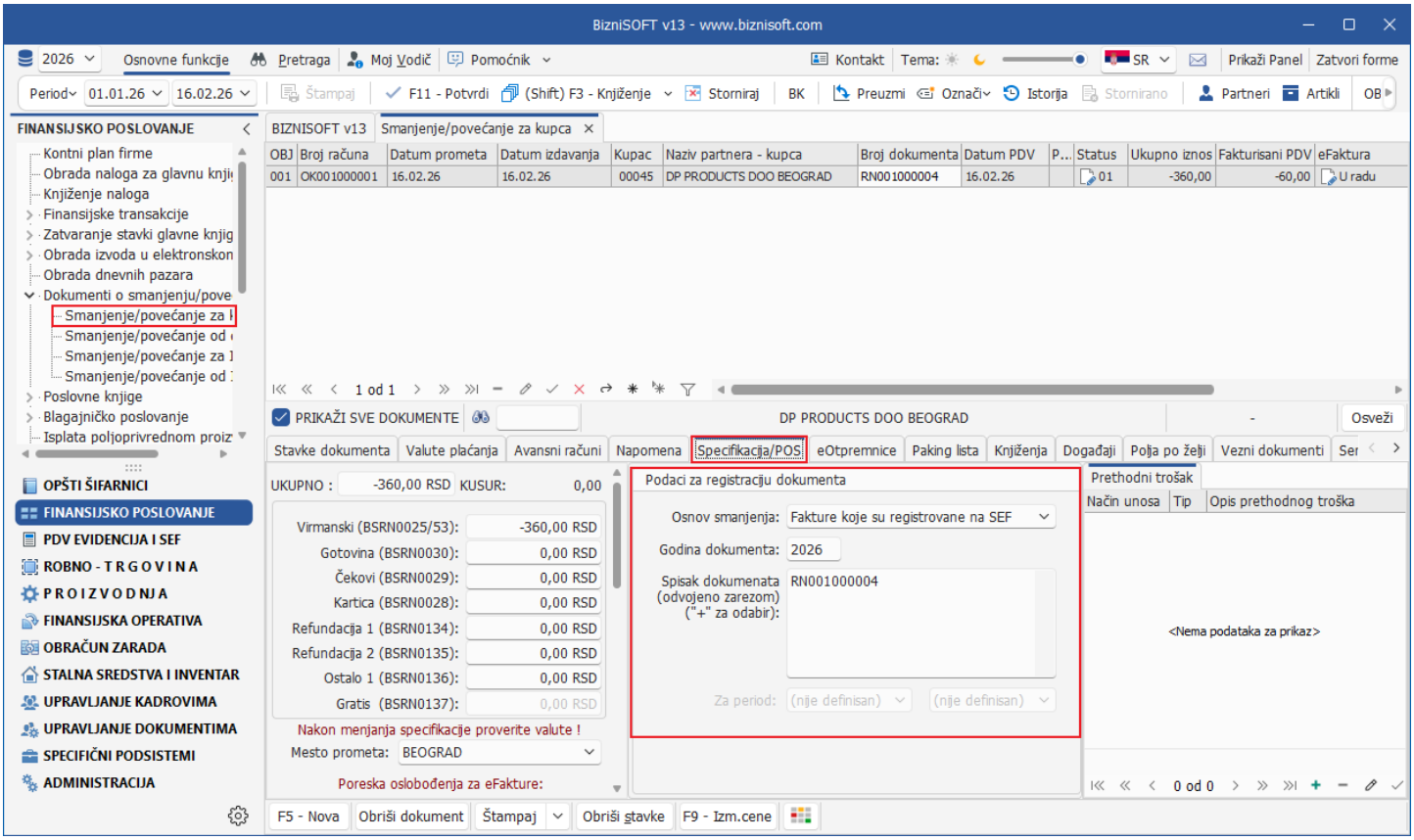
Slika 38 – Dodavanje eksternog dokumenta kao prilog za slanje uz eFakturu

Važna napomena je da je SEF ograničio priloge i da se uz jednu fakturu mogu poslati najviše 3 vezna dokumenta, od kojih je za svaki maksimalna veličina do 25MB. Ukoliko ima više od 3 vezna dokumenta, prilikom sinhronizacije, SEF će vratiti adekvatnu poruku i koji je račun sporan.

Dokument o smanjenju/povećanju

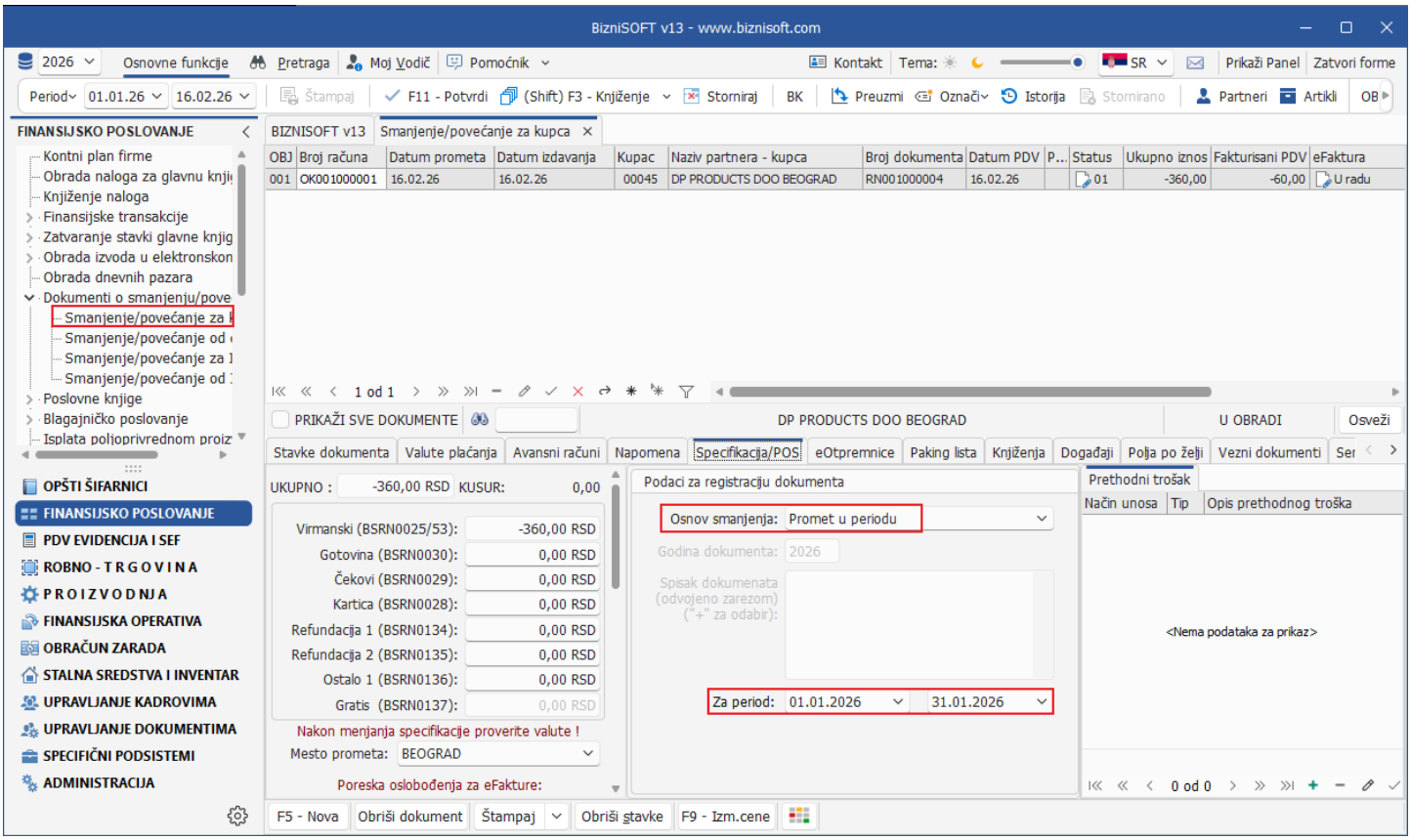
Kad se odradi dokument o smanjenju/povećanju, potrebno je u tabu **Specifikacija/POS** izabrati odgovarajuće podatke za registraciju dokumenta (*Slika 39*).

- **Osnov smanjenja/povećanja**:
  - Fakture koje su registrovane na SEF
  - Fakture koje nisu registrovane na SEF
  - Promet u periodu
  - Pojedinačan avans
  - Avans van SEF-a
- **Godina dokumenta:**
  - Uneti odgovarajuću godinu iz koje je dokument po osnovu kog se izdaje dokument o smanjenju ili povećanju
- **Spisak dokumenata:**
  - Uneti tačan broj dokumenta, pogotovo ako je u pitanju dokument koji je registrovan na SEF-u. Ukoliko se odobrenje izdaje za više dokumenata, onda se unos odvaja zarezom (npr. RN001000001,RN001000003,RN001000004) ili se umesto ručnog unosa može kliknuti na + (plus) na tastaturi i iz tabele Pregled poslatih dokumenata, za konkretnog partnera, selektovati dokumenta za koja se izdaje smanjenje/povećanje i kliknuti na OK / Preuzmi.



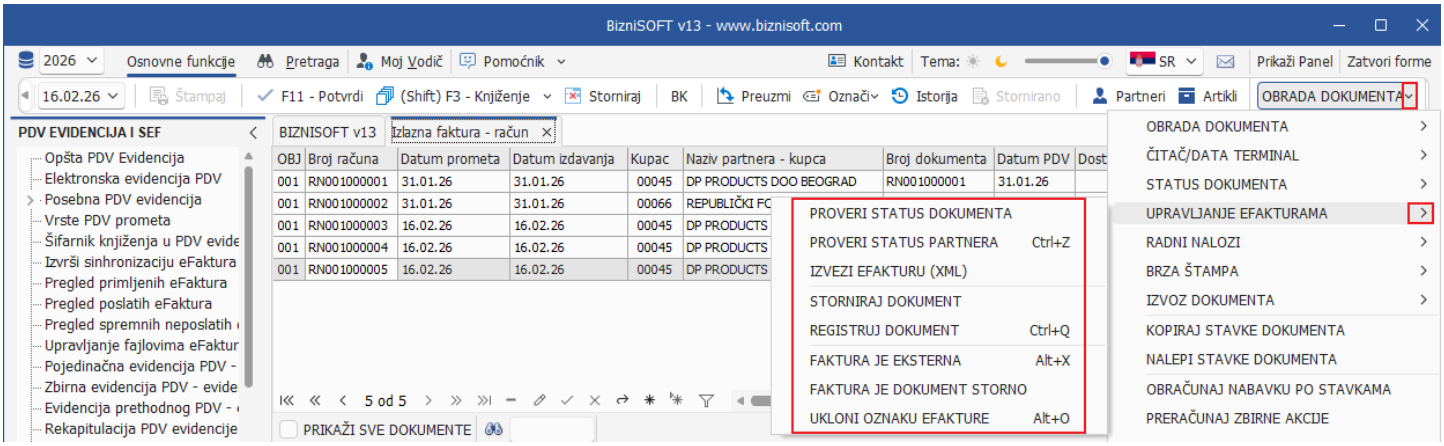
Slika 39 – Dokument o smanjenju ili povećanju

Ako se za Osnov smanjenja ili povećanja izabere **Promet u periodu**, potrebno je uneti odgovarajući period (*Slika 40*).



Slika 40 – Dokument o smanjenju ili povećanju za Promet u periodu

U formi **Obrada dokumenta** postoji poseban meni **Upravljanje eFakturama** sa funkcijama koje su vezane za eFakture (*Slika 41*).

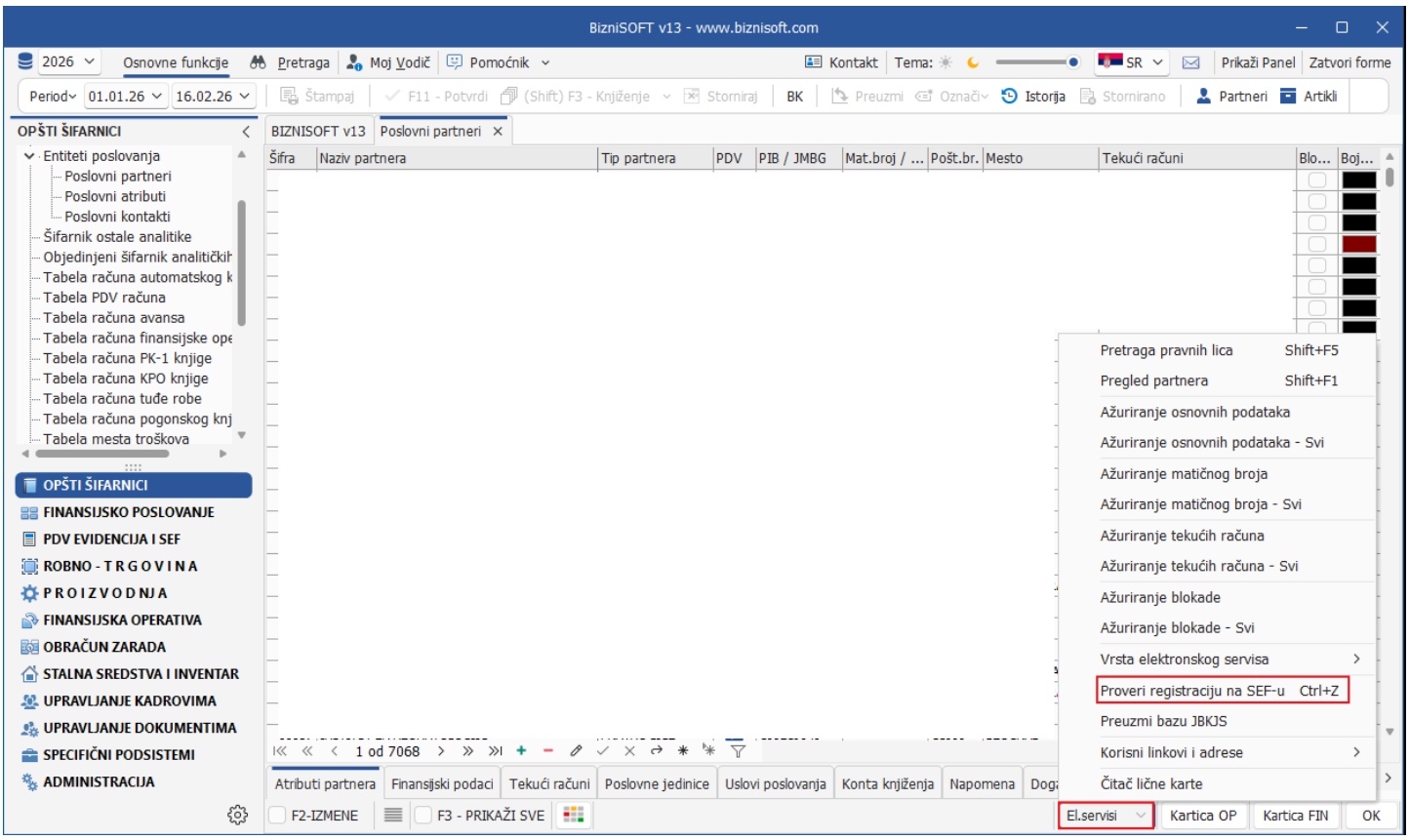


Slika 41 – Upravljanje eFakturama na nivou dokumenta

Sledi objašnjenje navedenih funkcionalnosti:

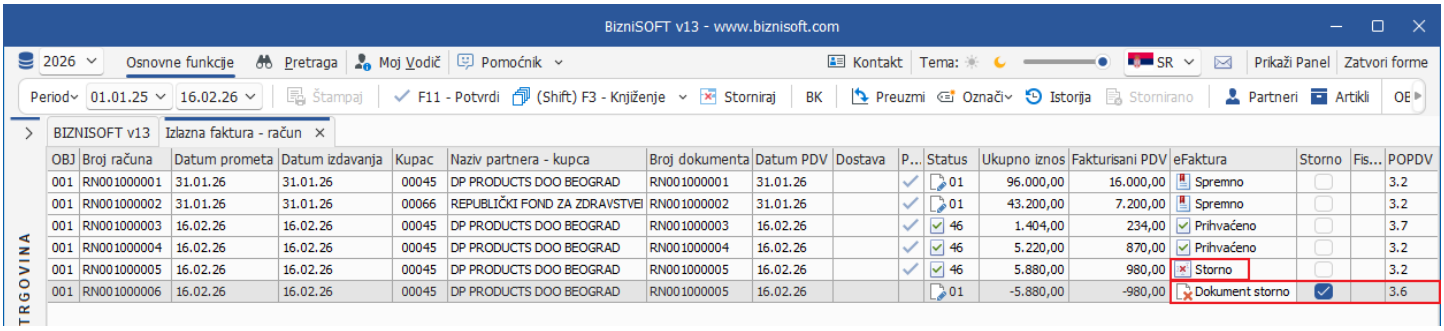
Proveri status dokumenta – S obzirom da sinhronizacija vrši proveru i ažuriranje statusa svih poslatih dokumenata na SEF zaključno sa jučerašnjim danom, ukoliko želite da dobijete **trenutni** status nekog dokumenta na SEF-u to se može preko ove funkcije.

Proveri status partnera (**hotkey Ctrl+Z**) – Proverava da li je partner na dokumentu registrovan na SEF-u (i samim tim, da li može da prima eFakture). U nekim slučajevima je potrebno da se, pre formiranja dokumenta, proveri da li je neki partner registrovan na SEF-u. Ova funkcionalnost je implementirana u šifarniku poslovnih partnera, opcija **El.servisi** – **Proveri registraciju na SEF-u** (*Slika 42*).



Slika 42 – Provera statusa registracije na SEF-u za poslovnog partnera

Izvezi fakturu (XML) – Ova funkcionalnost izvozi XML fajl koji se može "ručno" uvesti u SEF.
Storniraj dokument – Storniranje dokumenta na SEF-u se vrši promenom statusa dokumenta u **Stornirano**. Da bi dokument dobio status **Stornirano**, na SEF-u mora biti u statusu **Poslato**, **Prihvaćeno** ili **Odbijeno**, (*Npr. ukoliko je potrebno stornirati neki dokument, koji je poslat, a ima jedan od prethodnih statusa, prvo je potrebno dokument stornirati u programu preko opcije Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja – Storniraj sve i formiraj novi (automatski će se formirati identičan novi dokument u minusu, sa statusom Dokument storno kao signal da se isti ne šalje na SEF i novi račun koji je potrebno posle korekcije potvrditi i poslati na SEF) ili Storniraj dokument i knjiženja (automatski će se formirati identičan novi dokument u minusu, sa statusom Dokument storno kao signal da se isti ne šalje na SEF), a onda označiti prvobitni dokument pa u funkciji Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama kliknuti na Storniraj dokument, kako bi se status za taj dokument u programu, a samim tim i na portalu promenio u Stornirano)* (*Slika 43*).



OBJ	Broj računa	Datum prometa	Datum izdavanja	Kupac	Naziv partnera - kupca	Broj dokumenta	Datum PDV	Dostava	P...	Status	Ukupno iznos	Fakturisani PDV	eFaktura	Storno	Fis...	POPDV
001	RN001000001	31.01.26	31.01.26	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	RN001000001	31.01.26		✓	01	96.000,00	16.000,00	Spremno			3.2
001	RN001000002	31.01.26	31.01.26	00066	REPUBLIČKI FOND ZA ZDRAVSTVEI	RN001000002	31.01.26		✓	01	43.200,00	7.200,00	Spremno			3.2
001	RN001000003	16.02.26	16.02.26	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	RN001000003	16.02.26		✓	46	1.404,00	234,00	Prihvaćeno			3.7
001	RN001000004	16.02.26	16.02.26	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	RN001000004	16.02.26		✓	46	5.220,00	870,00	Prihvaćeno			3.2
001	RN001000005	16.02.26	16.02.26	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	RN001000005	16.02.26		✓	46	5.880,00	980,00	Storno			3.2
001	RN001000006	16.02.26	16.02.26	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	RN001000005	16.02.26			01	-5.880,00	-980,00	Dokument storno	✓		3.6

Slika 43 – Dokument sa statusom Dokument storno se ne registruje na SEF-u

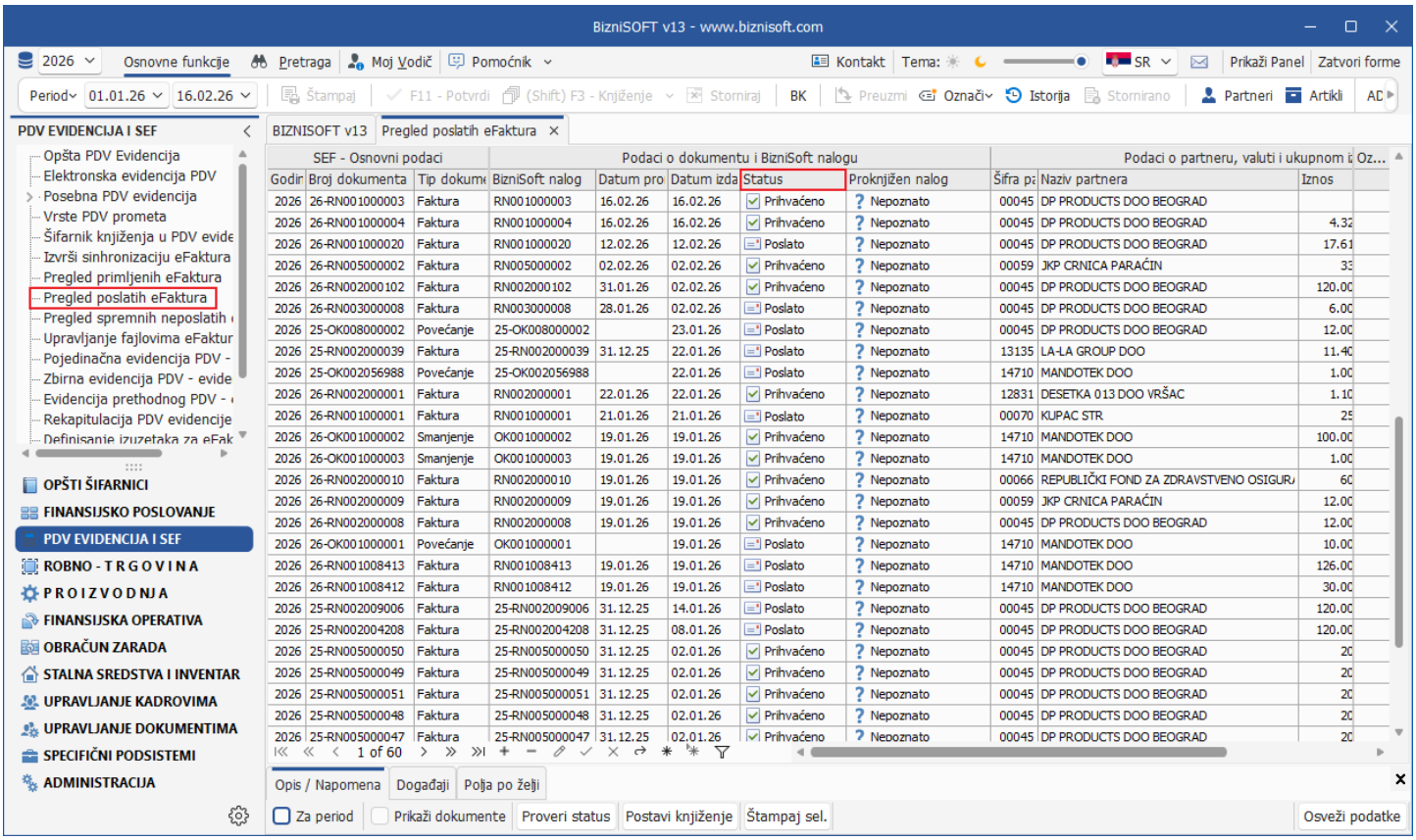
Registruj dokument (**hotkey Ctrl+Q**) – Klikom na ovu opciju vrši se registracija konkretnog dokumenta
Faktura je eksterna (**hotkey Alt+X**) – Ukoliko je faktura formirana na osnovu poslate eFakture dobiće status **Eksterno**. Ovaj status se može i "ručno" definisati za odgovarajuću fakturu preko ove opcije.
Faktura je Dokument storno – Ukoliko se ručno formira storno dokument, pored izbora odgovarajuće vrste PDV prometa, potrebno je u zaglavlju čekirati polje **Storno** i ručno postaviti status **Dokument storno** (*Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Faktura je Dokument storno*) kako se taj dokument ne bi poslao na SEF portal.
Ukloni oznaku eFakture (**hotkey Alt+O**) – ova funkcionalnost menja status dokumenta na sledeći način:

- Ukoliko je dokument potvrđen i ima status dokumenta **Spremno**, **Spremno (A)**, **Ne registruje se**, menja se **U radu**,
- Ukoliko je dokument potvrđen i ima status **U radu**, status se menja u **Ne registruje se**.
- Ukoliko je dokument proknjižen i ima status **Spremno**, **Spremno (A)**, status se menja u **Ne registruje se**.

Ova funkcionalnost se može iskoristiti da se, nakon knjiženja, definiše da se dokument ne registruje na SEF (iz bilo kojih razloga). Za aktiviranje ove funkcije neophodno je da postoji ovlašćenje definisano parametrom 10552 – eFaktura - Omogući brisanje statusa dokumenta.

PREGLED POSLATIH eFAKTURA

Pregled se nalazi u modulu **PDV Evidencija i SEF** – **Pregled poslatih eFaktura**. Ova funkcionalnost omogućava pregled svih dokumenata koji su poslati na SEF (odnosno informacionom posredniku, ukoliko se koristi), kao i njihove statuse – analogno sličnoj formi na samom SEF-u (*Slika 44*).



Slika 44 – Pregled poslatih eFaktura

Za period – Standardno se prikazuju, ukoliko je firma **mesečni PDV obveznik**, dokumenti za period od 60 dana pre i 60 dana posle datuma koji je u polju **Datum DO** u zaglavlju. Ukoliko je firma **tromesečni PDV obveznik**, ovaj period će biti povećan na 110 dana pre i 110 dana posle datuma koji je u polju **Datum DO** u zaglavlju. Ako se čekira opcija **Za period**, onda se konsultuje period koji je definisan u zaglavlju (**OD - DO**).

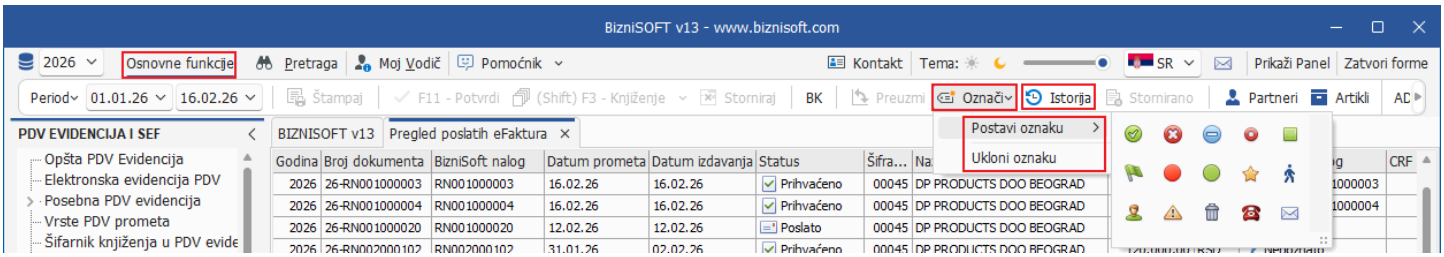
Prikaži dokumente – Čekiranjem ove opcije prikazaće se SEF dokument za konkretno selektovani eDokument, kao i prateći prilozi ukoliko isti postoje. Takođe i xml prikaz konkretnog dokumenta.

Proveri status – Ova funkcija vrši proveru i "osvežava" trenutni status selektovanog eDokumenta (što može biti od koristi, s obzirom da se statusi putem opcije Izvrši sinhronizaciju, sinhronizuju na jučerašnji dan).

Postavi knjženje – Ukoliko se izlazni dokumenti šalju iz BizniSoft-a u polju Proknjižen nalog stajaće Nepoznato. Ukoliko se izlazni dokumenti rade na osnovu poslatih eFaktura u polju Proknjižen nalog biće upisan broj naloga iz BizniSoft-a. Ako postoji podatak u polju Proknjižen nalog, klikom na opciju Prikaži dokument u zaglavlju, prikazaće se dokument odrađen u BizniSoft-u. U slučaju, ako program ne uspe da automatski poveže poslati račun iz nekog razloga, ostavljena je mogućnost da operater sam klikom na Postavi knjiženje unese broj naloga sa kojim želi da poveže konkretan poslati račun. Kada se u polju **BROJ NALOGA** unese željeni broj dokumenta/naloga iz programa sa kojim se želi povezati konkretan eDokument, potrebno je unos potvrditi klikom na dugme OK / Potvrdi. Istom funkcijom je omogućeno i uklanjanje povezanog broja naloga (ukoliko ima povezan nalog, dugme **Postavi knjiženje** dobija naslov **Ukloni knjiženje**). Aktivnosti ručnog povezivanja naloga, kao i uklanjanja te oznake, ostaju u Istoriji eFaktura. Ovde postoji i opcija **Proveri knjiženje** na osnovu koje može da se proveri da li je na svim dokumentima postavljen BizniSoft nalog u polju Proknjižen nalog ili ukoliko se nalog iz nekog razloga ukloni da se automatski ponovo postavi. **Postavi knjiženje** i **Ukloni knjiženje** se odnose na konkretno označeni dokument, dok opcija **Proveri knjiženje** vrši proveru za sve dokumente koji su u tabeli.

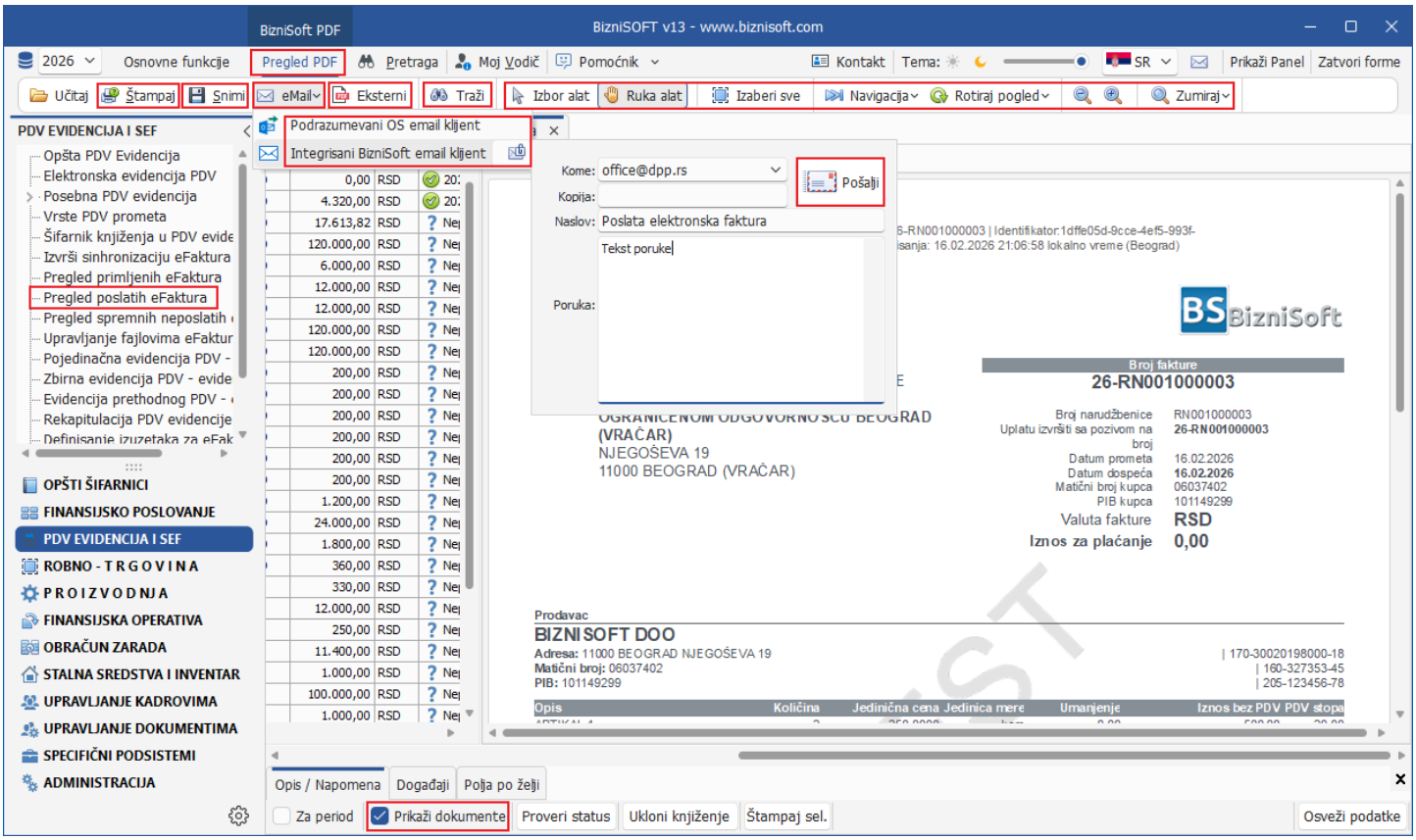
Štampaj sel. – Ukoliko je potrebno odštampati više eDokumenata odjednom, potrebno je pomoću tastera Ctrl+levi klik ili Shift+levi klik miša selektovati željene dokumente pa kliknuti na ovo dugme.

U glavnom tabu **Osnovne funkcije** nalazi se dugme **Označi** na osnovu kojeg može da se postavi jedna od 15 standardnih BS oznaka za konkretan dokument, kao i dugme **Istorija** za prikaz istorije dokumenta (*Slika 45*).



Slika 45 – Osnovne funkcije – Označi i Istorija

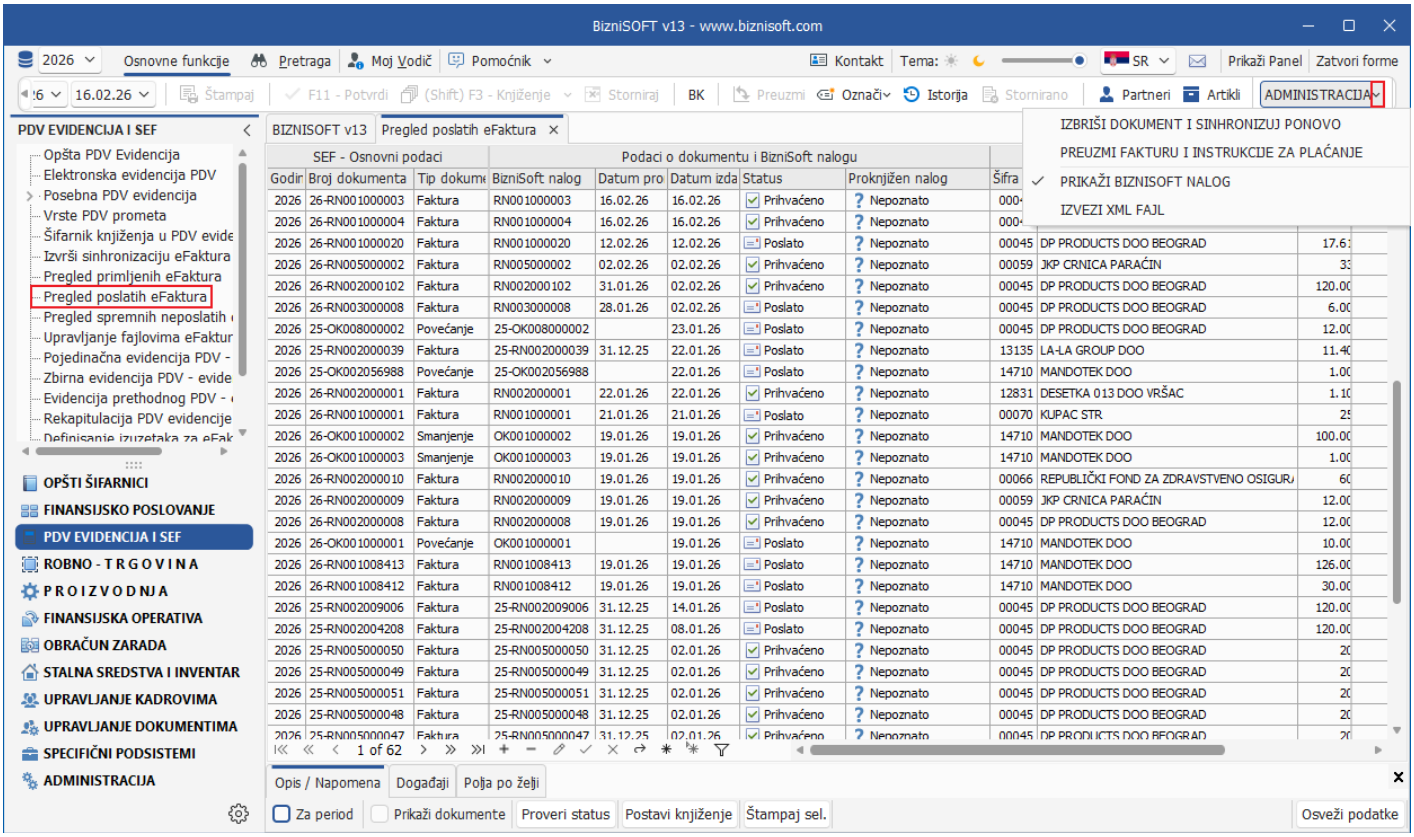
Kad je aktivna funkcija **Prikaži dokumente**, kroz tab **Pregled PDF** moguće je odštampati konkretan dokument klikom na dugme **Štampaj**, konkretan dokument snimiti klikom na dugme **Snimi**, konkretan dokument poslati na mail klikom na dugme **eMail** (podrazumevani i integrisani), vršiti pretragu na konkretnom SEF računu klikom na dugme **Traži** i druge razne opcije… (*Slika 46*).



Slika 46 – Funkcije u Pregled PDF

Meni Administracija (*Slika 47*):

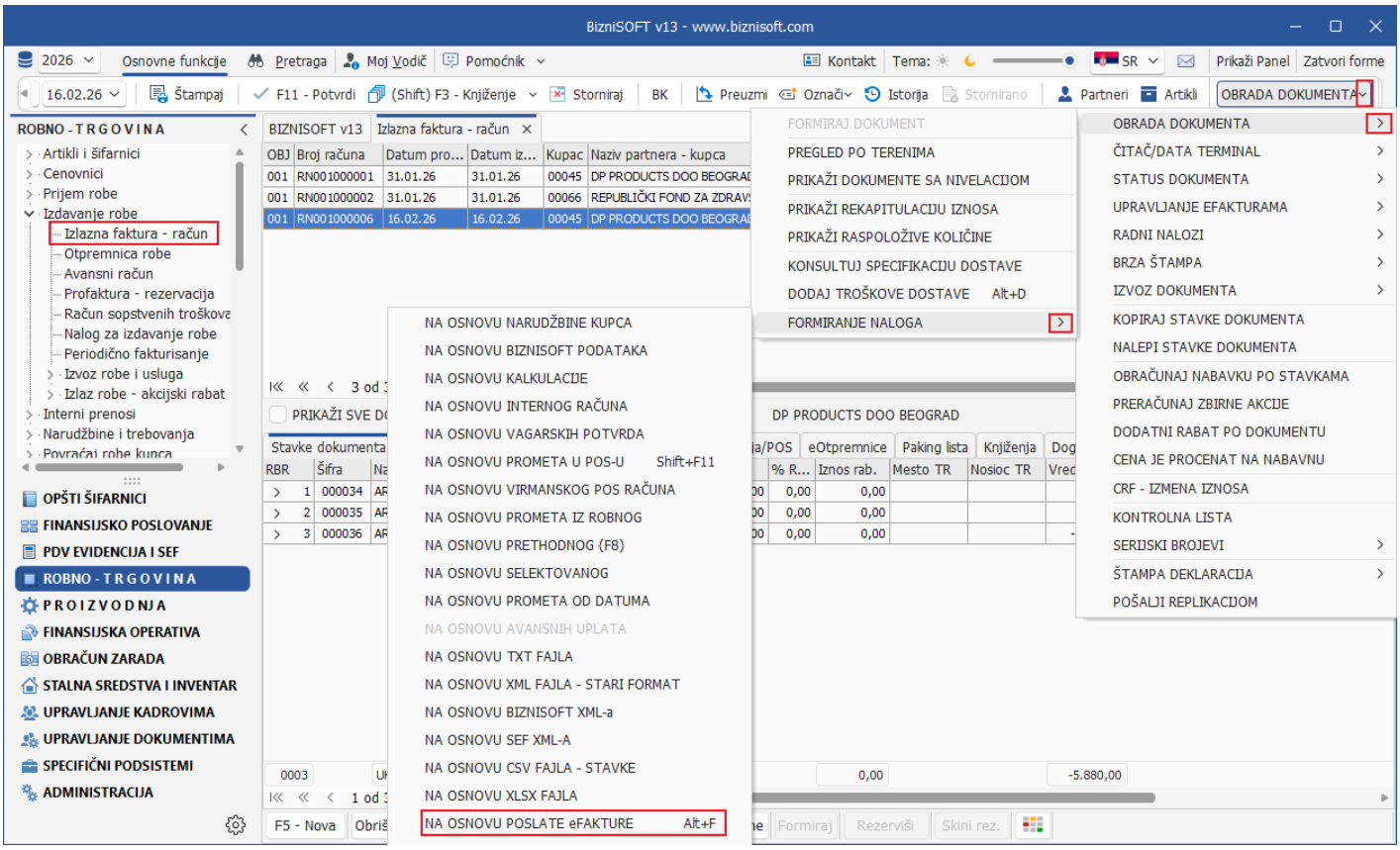
* **Izbriši dokument i sinhronizuj ponovo** – ova opcija je zgodana za razne situacije: u slučaju kada se status fakture razlikuje od statusa na SEF-u, a provera statusa vraća grešku da dokument nije nađen u lokalnoj bazi, ili ukoliko u pregledu faktura stoji status NEMA, a ona je poslata na SEF, ili kad nije moguće prihvatiti dokument. Generalno, kada god faktura nije lepo preuzeta sa SEF-a može se iskoristiti ova opcija da se obriše i ponovo preuzme.
* **Preuzmi fakturu i instrukcije za plaćanje** – izborom ove opcije program će preuzeti .pdf dokument i instrukciju za plaćanje, na kojoj je specifikacija eDokumenta kao i QR kod. Ukoliko se posle klika na ovu opciju javi greška: ZAHTEV ZA KREIRANJE PDF FAJLA JE INICIRAN. POKUŠAJTE PONOVO..., to znači da u tom trenutku SEF ima problem i da se malo sačeka pa ponovi zahtev.
* **Prikaži BizniSoft nalog** – ova opcija je podrazumevano čekirana, tako da će se u polju **BizniSoft nalog** prikazivati broj naloga u programu za svaki poslati eDokument.
* **Izvezi XML fajl** – klikom na ovu opciju preuzeće se xml za selektovani eDokument koji se može sačuvati na desktop ili u neki folder.



Slika 47 – Pregled poslatih eFaktura - Opcije u meniju Administracija

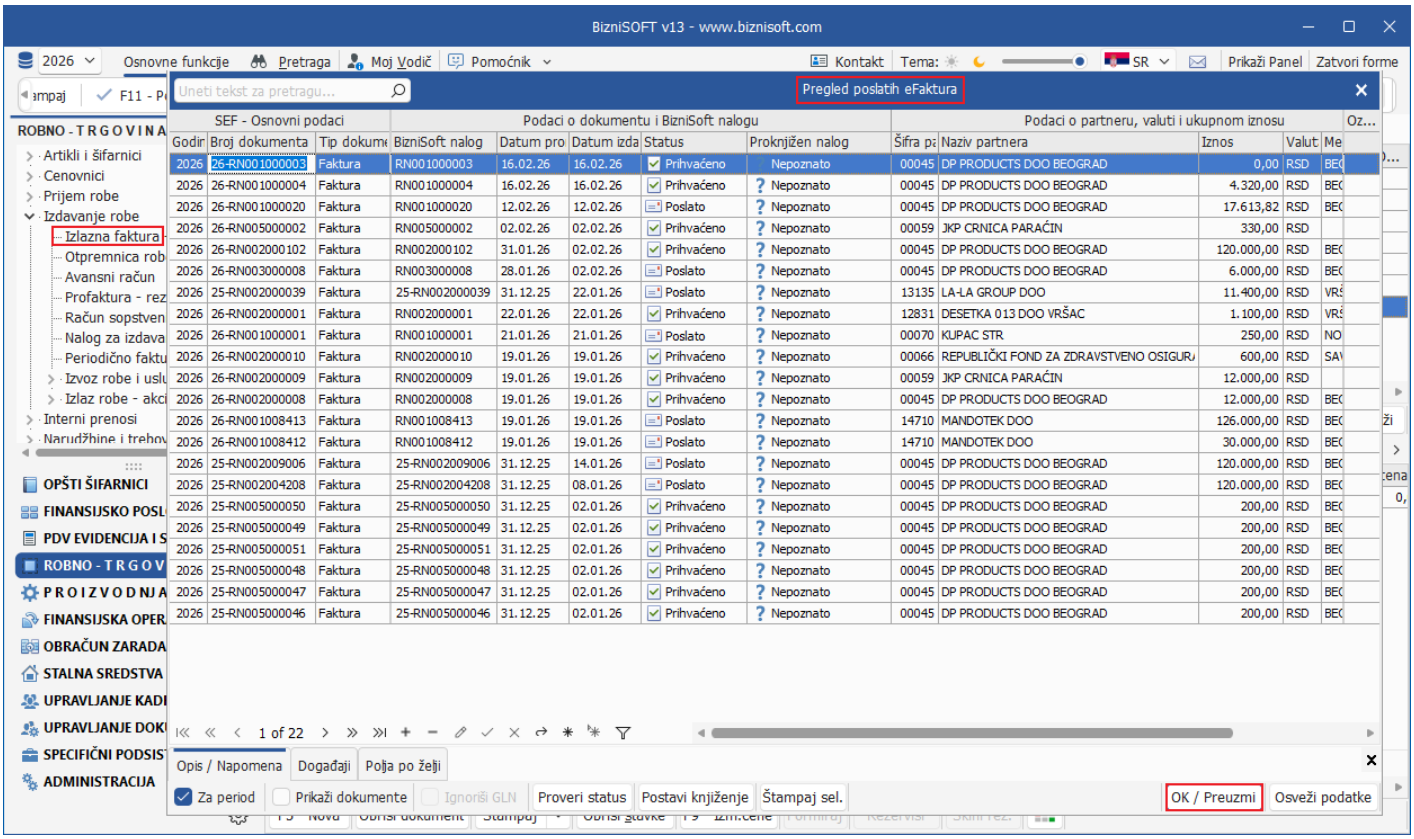
FORMIRANJE FAKTURE NA OSNOVU POSLATE eFAKTURE

Moguće je formiranje Izlazne fakture (i svih nasleđenih dokumenata) u BizniSoft-u na osnovu poslate eFakture i ova funkcija je zgodna za agencije čiji klijenti iz nekog drugog programa šalju eDokumenta ili ih rade direktno na portalu SEF-a. Ova funkcionalnost se nalazi u Izlaznim fakturama (i svim nasleđenim formama) u meniju **Obrada dokumenta** – **Obrada dokumenta** – **Formiranje naloga** – **Na osnovu poslate eFakture** (**hotkey Alt+F**) (*Slika 48*).

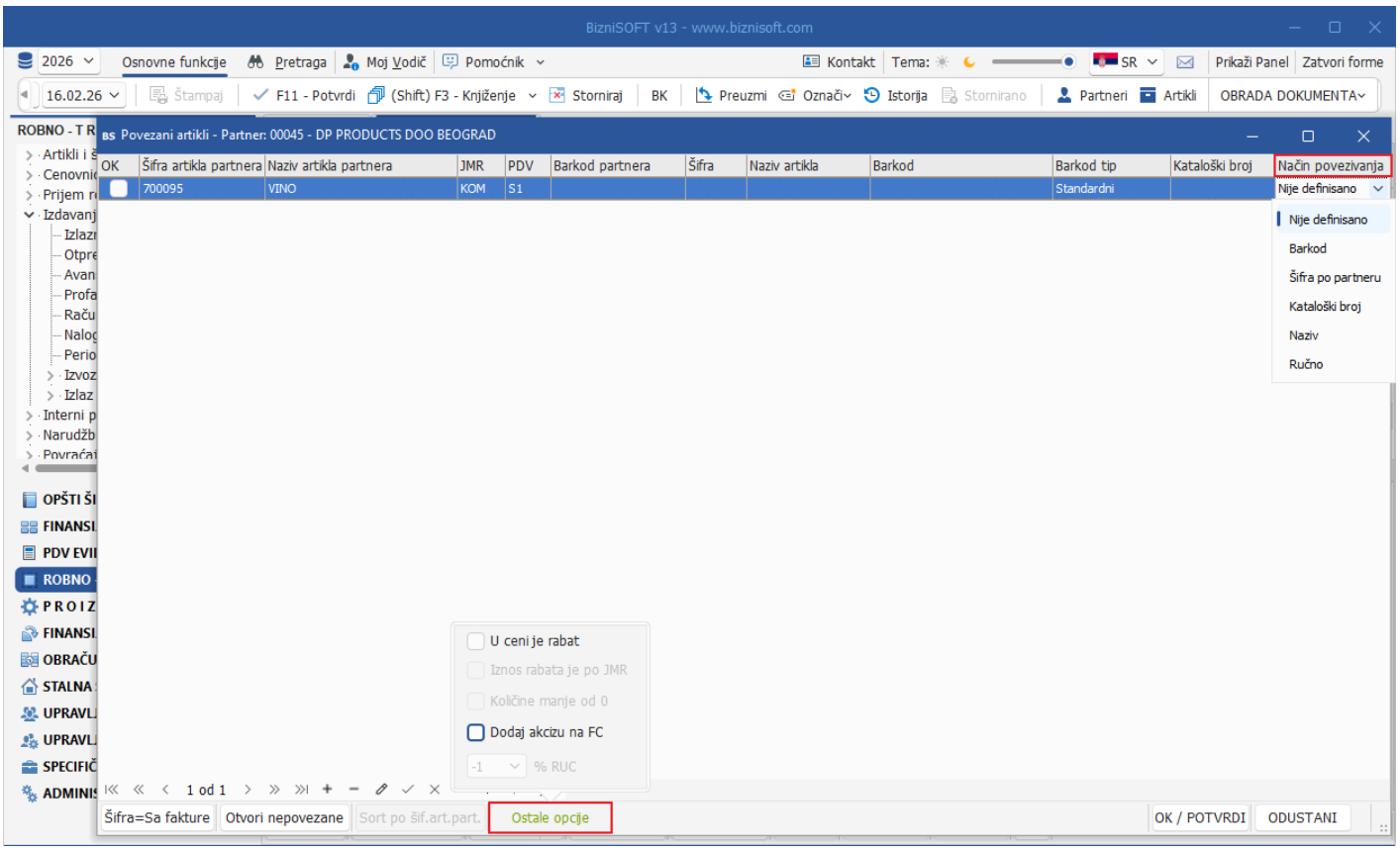


Slika 48 – Formiranje izlazne fakture na osnovu poslate/izdate eFakture

Kad se klikne na Alt+F otvara se prozor Pregled poslatih eFaktura za izbor odgovarajućeg eDokumenta, isti se selektuje, pa se klikne na dugme OK / Preuzmi (*Slika 49*) pa se otvara novi prozor za povezivanje artikala. Tu postoji više načina povezivanja artikala, kao i druge opcije (*Slika 50*).



Slika 49 – Izbor eDokumenta na osnovu kojeg se radi izlazni dokument

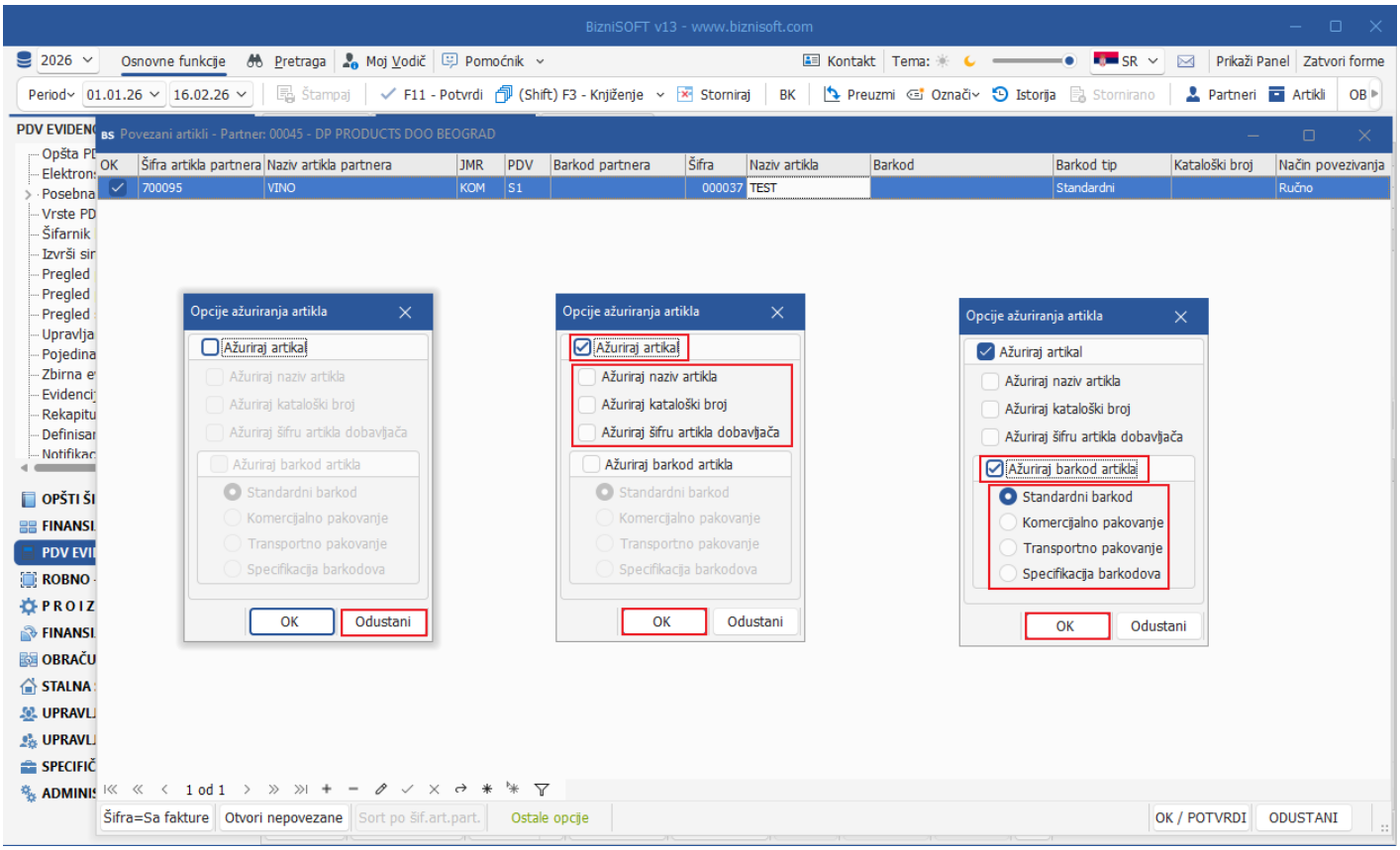


Slika 50 - Načini povezivanja artikala i druge opcije

Način povezivanja:

- **Nije definisano** – Ukoliko program nema ni jedan podatak na osnovu kog bi povezao artikle pa je onda potrebno da operater izabere po kom načinu želi da poveže,
- **Barkod** – Ukoliko na eFakturi postoji barkod i ako u šifarniku artikala postoji isti barkod, program će automatski povezati artikal i ovaj način povezivanja ima prioritet u odnosu na druge načine povezivanja. Ako ne postoji barkod u šifarniku artikala, a operater je isti izabrao za način povezivanja program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENIM BARKODOM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR, stopom poreza i barkodom,
- **Šifra po partneru** – je sledeći prioritet i program proverava da li je u šifarniku artikala u tabu **Šifra po partnerima** ista definisana ili u šifarniku poslovnih partnera u tabu **Artikli za partnera** i ako postoji definisano, program će po tome povezati artikal. Ako operater izabere ovaj način povezivanja, a u šifarniku artikala ne postoji artikal na kojem ima definisana šifra po partneru, program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENOM ŠIFROM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR, stopom poreza i u tabu Šifra po partnerima popuniti odgovarajuće podatke (šifru partnera i šifru artikla),
- **Kataloški broj** – Ako na eFakturi ne postoji barkod ili Šifra po partnerima, a u šifarniku artikala u polju Kataloški broj postoji isti kao što je Šifra artikla partnera, program će povezati artikal na osnovu tog podatka, jer je to sledeći prioritet. Ako operater izabere ovaj način povezivanja, a u šifarniku artikala ne postoji artikal na kojem ima definisan kataloški broj, program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENIM KATALOŠKIM BROJEM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR, stopom poreza i u polju Kataloški broj uneti podatak iz polja Šifra artikla partnera,
- **Naziv** – Ukoliko nema barkoda, šifre po partnerima, kataloškog broja program će povezati artikle sa identičnim nazivom ukoliko isti naziv postoji u šifarniku artikala. Ako ne postoji artikal sa identičnim nazivom u šifarniku artikala, a operater je izabrao ovu opciju za način povezivanja program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENIM NAZIVOM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR i stopom poreza,
- **Ručno** – ako ne postoji ni jedan od prethodnih kriterijuma za povezivanje artikala, operater može izabrati šifru artikla sa kojom želi da poveže i program će za način povezivanja postaviti **Ručno** (*Slika 51*). Potvrdom na enter i prelaskom u novi red program će otvoriti novi prozor i ukoliko se klikne na **Odustani**, dokument će se odraditi, ali će se povezivanje smatrati jednokratnim, odnosno trenutnim povezivanjem i neće se pamtiti taj izbor. Ako se čekira **Ažuriraj artikal**, onda postoje sljedeće opcije za izbor:
    - ✓ **Ažuriraj naziv artikla** – ako se čekira ova opcija onda će se naziv artikla, koji je izabran za povezivanje, u šifarniku artikala korigovati na naziv sa eFakture,
    - ✓ **Ažuriraj kataloški broj** – ako se čekira ova opcija, program će šifru iz polja **Šifra artikla partnera** u šifarniku artikala upisati u polje **Kataloški broj** kod artikla koji je izabran za povezivanje,
    - ✓ **Ažuriraj šifru artikla dobavljača** – ako se čekira ova opcija, program će šifru iz polja **Šifra artikla partnera** u šifarniku artikala upisati u tab **Šifra po partnerima** kod artikla koji je izabran za povezivanje.

  Ako se čekira **Ažuriraj artikal** pa **Ažuriraj barkod artikla** onda postoje sljedeće opcije za izbor:
    - ✓ **Standardni barkod** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala u polju Bar-kod artikla isti upisati,
    - ✓ **Komercijalno pakovanje** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala, u **Info panelu**, u delu **Podaci o pakovanjima**, u polju **KP Barkod** isti upisati,
    - ✓ **Transportno pakovanje** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala, u **Info panelu**, u delu **Podaci o pakovanjima**, u polju **TP Barkod** isti upisati,
    - ✓ **Specifikacija barkodova** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala, u tabu **Specifikacija barkodova** isti upisati.



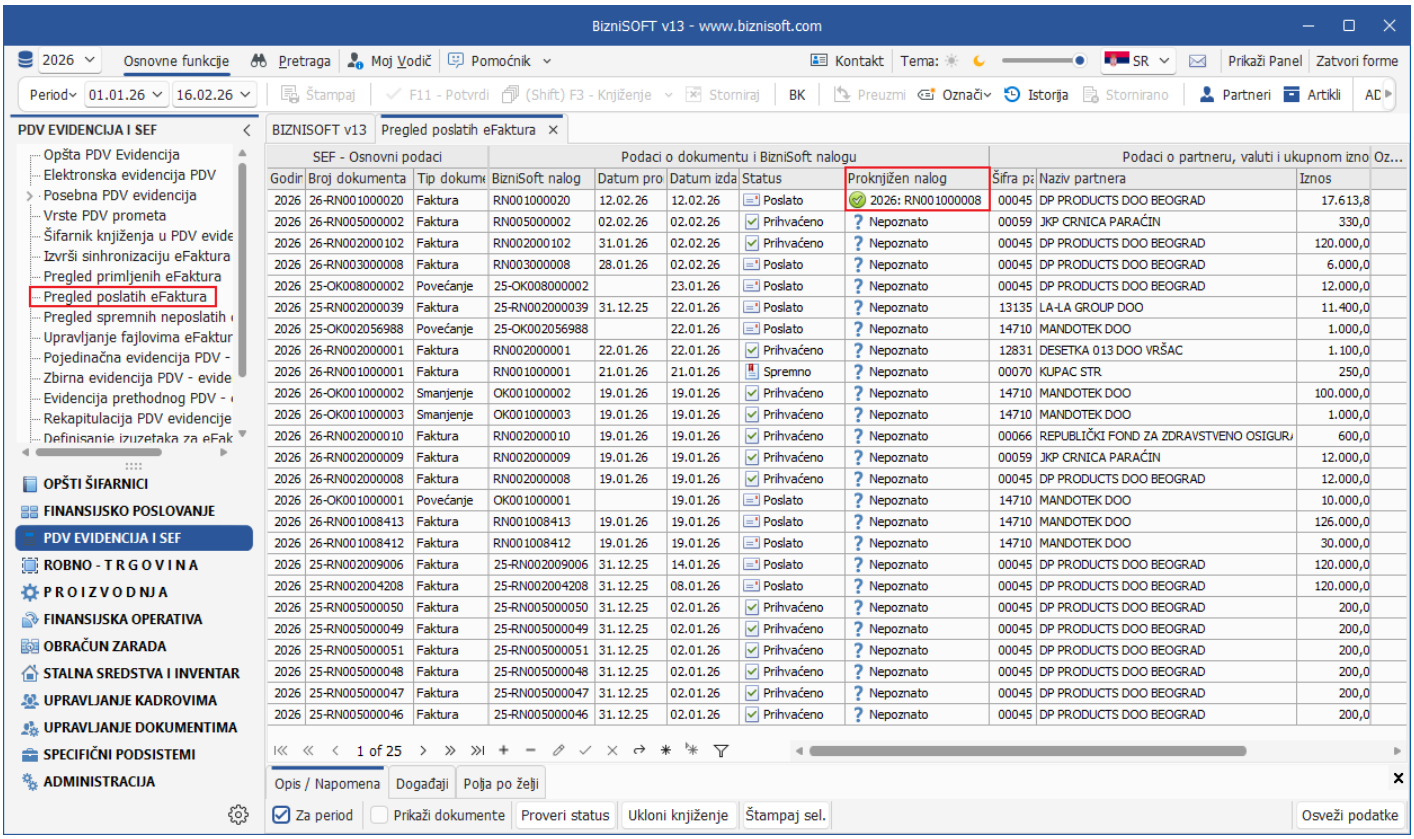
Slika 51 – Ručno povezivanje artikala

- Dugme **Šifra=Sa fakture** – preko ove opcije mogu da se povežu artikli sa identičnim šiframa koje su u polju **Šifra artikla partnera**. Ovu opciju mogu da iskorite agencije koje otvaraju identične šifre kao što je kod njihovih klijenata.
- Dugme **Otvori nepovezane** – ako program nije povezao artikle (sve ili pojedine) ni po jednom kriterijumu, a hoćete da se otvore novi identični artikli, onda se to može odraditi preko ove opcije. Program će postaviti pitanje: PAŽNJA: POTVRDITE OTVARANJE NOVIH ARTIKALA U ŠIFARNIKU ARTIKLA ZA SVE STAVKE KOJE NISU POVEZANE U OVOM DOKUMENTU?, ako se klikne na OK automatski će se otvoriti nove šifre sa identičnim opisima i svim drugim podacima.

Ostale opcije:

- **U ceni je rabat** – dešava se da u xml-u eFakture cena bude umanjena za rabat, pa je potrebno čekirati ovu opciju kako bi se jedinična cena uvećala za rabat.
- **Dodaj akcizu na FC** – u zavisnosti od xml-a i kako je odrađen račun, ako se čekira ova opcija program će za cenu artikla da uzme fakturnu iz same eFakture. Ako ova opcija nije čekirana (što je podrazumevano), onda će program od fakturne cene da oduzme iznos akcize.

Kad su svi artikli povezani potrebno je kliknuti na **OK / Potvrdi**. Formirane fakture na ovaj način automatski će dobiti status eFakture **Eksterno**, a u Pregledu poslatih eFaktura u polju Proknjižen nalog automatski će biti upisan broj odrađenog dokumenta, odnosno Broj računa (*Slika 52*).



Slika 52 - Pregled poslatih eFaktura - Proknjižen nalog

Kad se na osnovu poslatog eDokumenta odradi i proknjiži dokument u programu, prilikom sledećeg knjiženja taj dokument neće biti dostupan za izbor, kako se ne bi duplo odradio.

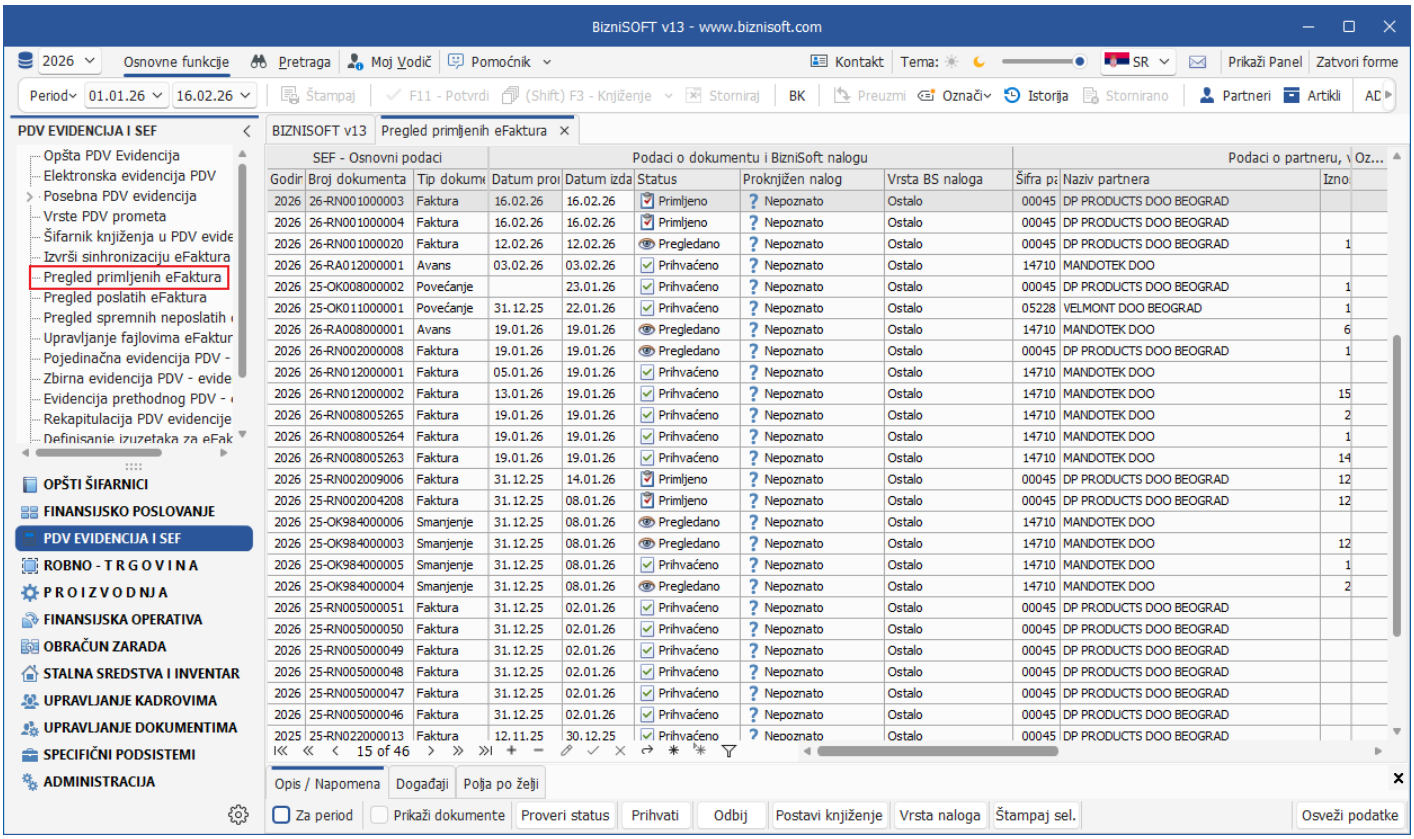
Ukoliko se ne vodi robno stanje, već se izlazi knjiže samo finansijski, a fakture se rade na osnovu poslatih eFaktura postoji mogućnost da se iste odrade kao Roba 20% i Roba 10%. Uputstvo možete pogledati na sledećem linku: Formiranje izlazne fakture na osnovu eFakture – Roba 20% i Roba 10%

PREGLED PRIMLJENIH eFAKTURA

Procedura sinhronizacije eFakture vrši i preuzimanje primljenih eDokumenata. Prijem eDokumenata i sinhronizacija statusa se isto vrši zaključno sa jučerašnjim datumom. Primljena eDokumenata se nalaze u modulu **PDV Evidencija i SEF** – **Pregled primljenih eFaktura**. Za razliku od poslatih dokumenata, u kom slučaju se podrazumeva da je kupac već u bazi poslovnih partnera ili ukoliko isti ne postoji u bazi program će javiti poruku na osnovu koje se isti može automatski otvoriti, kod primljenih dokumenata to ne mora biti slučaj. Ukoliko dobavljač ne postoji u bazi poslovnih partnera, polje **Šifra** u pregledu primljenih eFaktura neće biti popunjeno, ali će se automatski ažurirati (po PIB-u) kada se dobavljač otvori. Dobavljač se može ručno otvoriti u šifarniku poslovnih partnera tako što se na F5 otvori novi red i unesu svi potrebni podaci, automatski preuzeti preko opcije Shift+F5 pa unosom PIB-a/Matičnog broja/Dela naziva/Tekućeg računa, ili u formi **Pregled primljenih eFaktura** – **Administracija** – **Otvori poslovnog partnera**, ili prilikom izrade ulaznog dokumenta klikom na Alt+F, tako što će program izbaciti obaveštenje: DOBAVLJAČ SA ZADATIM PIB-OM NE POSTOJI. DA LI ŽELITE DA GA OTVORITE POMOĆU WEB SERVISA BIZNISOFT? Klikom na OK partner će se automatski otvoriti pod prvom slobodnom šifrom.

Prilikom preuzimanja primljenih eDokumenata, SEF automatski menja status novih u **Pregledano**, tako da bi trebalo da sva nova eDokumenta stižu u BizniSoft u ovom statusu (osim ukoliko status nije promenjen na SEF-u ili nekom eksternom aplikacijom). Ukoliko ne želite da status bude Pregledano, može se aktivirati parametar 10869 – Onemogući promenu statusa primljenih eFaktura u "Pregledano" prilikom sinhronizacije.

Pored standardnih funkcija koje su objašnjene u delu *PREGLED POSLATIH eFAKTURA* na str. 35 i 36, u ovoj formi postoje još neke dodatne funkcije koje se odnose na primljena eDokumenta (*Slika 53*):



Slika 53 - Pregled primljenih faktura

Prihvati – Ova funkcija menja status primljenog dokumenta u **Prihvaćeno**. Prilikom startovanja ove funkcije otvoriće se prozor za unos komentara koji je u ovom slučaju opcioni (može da se ostavi i prazno). Ako se dokument prihvati, nije moguće ga naknadno odbiti.

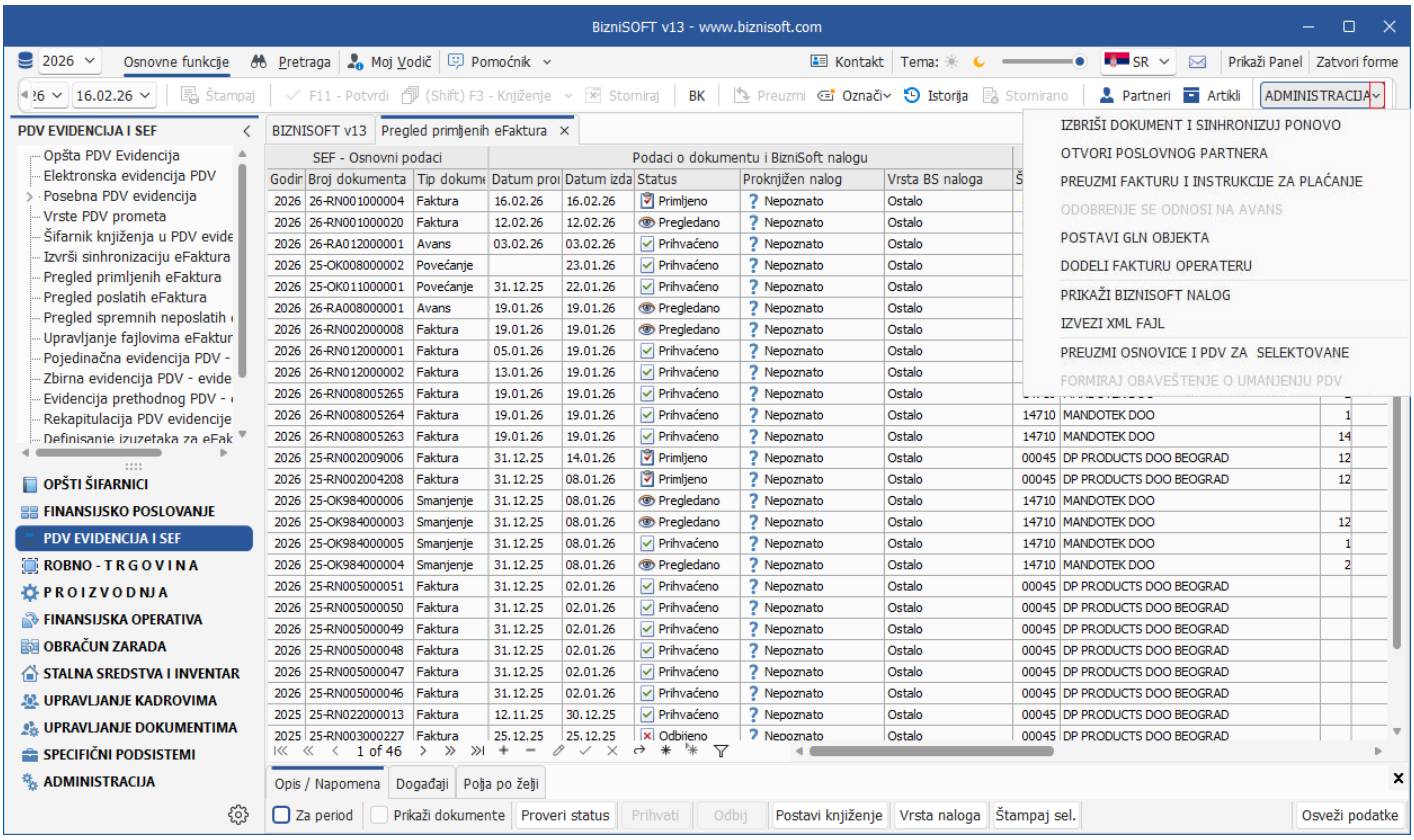
Odbij – Preko ove funkcije može da se odbije primljeni dokument. Isto se otvara prozor za unos komentara, ali je on u ovom slučaju obavezan. Ukoliko se dokument odbije, naknadno može da se prihvati.

Vrsta naloga – Ovo polje omogućava da se konkretnom dokumentu definiše vrsta BizniSoft naloga, odnosno sortiranje dokumenata prema formi u kojoj će se dokument formirati/knjižiti. Ukoliko je vrednost **Ostalo**, dokument se može formirati u svim formama (kalkulacijama, finansijskim transakcijama i dr.). Ukoliko se izabere vrednost **Kalkulacija/Prijemnica**, dokument se može formirati samo u takvim formama (ne i u finansijskim transakcijama). Ako se izabere vrednost **Finansijska transakcija**, dokument se može formirati samo u okviru finansijskih transakcija (ne i u kalkulacijama). Izabrana vrsta naloga će se videti u polju **Vrsta BS naloga**.
Postavi knjženje – Ukoliko se ulazni dokumenti rade na osnovu primljenih eFaktura u polju Proknjižen nalog biće upisan broj naloga iz BizniSoft-a. Da bi se automatski popunio ovaj podatak, šifra dobavljača u nalogu mora biti identična kao što je u Pregledu primljenih eFaktura, takođe broj dokumenta mora biti identičan, kao i datum dokumenta. Ukoliko datum dokumenta nije isti, program će povezati dokument sa odrađenim nalogom, ali će ispred godine stajati prefiks ** (npr. **2026: KL004-00001). Ako postoji podatak u polju Proknjižen nalog, klikom na opciju Prikaži dokument u zaglavlju, prikazaće se dokument odrađen u BizniSoft-u. U slučaju, da program ne uspe da automatski poveže primljeni račun sa odrađenim nalogom iz nekog razloga, ostavljena je mogućnost da operater sam klikom na Postavi knjiženje unese broj naloga sa kojim želi da poveže konkretan primljeni račun. Kada se u polju **BROJ NALOGA** unese željeni broj dokumenta/naloga iz programa sa kojim se želi povezati konkretan eDokument, potrebno je unos potvrditi klikom na dugme OK / Potvrdi. Istom funkcijom je omogućeno i uklanjanje povezanog broja naloga (ukoliko ima povezan nalog, dugme **Postavi knjiženje** dobija naslov **Ukloni knjiženje**). Aktivnosti ručnog povezivanja naloga, kao i uklanjanja te oznake, ostaju u Istoriji eFaktura. Ovde postoji i opcija **Proveri knjiženje** na osnovu koje može da se proveri da li je na svim dokumentima postavljen BizniSoft nalog u polju Proknjižen nalog ili ukoliko se nalog iz nekog razloga ukloni da se automatski ponovo postavi. **Postavi knjiženje** i **Ukloni knjiženje** se odnose na konkretno označeni dokument, dok opcija **Proveri knjiženje** vrši proveru za sve dokumente koji su u tabeli.

Meni Administracija (*Slika 54*):

- **Izbriši dokument i sinhronizuj ponovo** – ova opcija je zgodna za razne situacije: u slučaju kada se status fakture razlikuje od statusa na SEF-u, a provera statusa vraća grešku da dokument nije nađen u lokalnoj bazi, ili kad nije moguće prihvatiti dokument. Generalno, kada god faktura nije lepo preuzeta sa SEF-a može se iskoristiti ova opcija da se obriše i ponovo preuzme.
- **Otvori poslovnog partnera** – ukoliko postoji primljeni dokument od dobavljača koji nije otvoren u šifarniku poslovnih partnera, preko ove opcije može automatski da se otvori.
- **Preuzmi fakturu i instrukcije za plaćanje** – izborom ove opcije program će preuzeti .pdf dokument i instrukciju za plaćanje, na kojoj je specifikacija eDokumenta kao i QR kod. Ukoliko se posle klika na ovu opciju javi greška: ZAHTEV ZA KREIRANJE PDF FAJLA JE INICIRAN. POKUŠAJTE PONOVO..., to znači da u tom trenutku SEF ima problem i da se malo sačeka pa ponovi zahtev.
- **Odobrenje se odnosi na avans** – ukoliko je stiglo odobrenje za dati avans zbog raskida ugovora, a isto nije ispravno, odnosno u polju Posebna vrsta prometa ne piše podatak Smanjenje avansa, može se iskoristiti ova opcija kako bi se taj podatak upisao automatski i samim tim taj dokument bio dostupan za automatsko knjiženje u formi **Finansijske transakcije** – **Prijem avansnog računa**. Istom funkcijom je omogućeno i uklanjanje podatka iz polja Posebna vrsta prometa ukoliko se odobrenje ne odnosi na dati avans, jer će onda u meniju biti opcija **Odobrenje se ne odnosi na avans**.
- **Postavi GLN objekta** – ukoliko postoje definisani GLN brojevi na nivou objekata i ukoliko dobavljači šalju eDokumenta sa tim podatkom pa ako stigne dokument gde je taj podatak izostavljen, preko ove opcije se može konkretnom dokumentu dodeliti odgovarajući GLN nekog objekta.
- **Dodeli fakturu operateru** – ovom opcijom se upisuje korisničko ime operatera u polje GLN u Pregledu primljenih eFaktura. Da bi operater video samo svoje fakture, potrebno je da se parametar 11087 – GLN za operatera dodeli operateru i da se u polju Vrednost upiše njegovo korisničko ime. Kada se odabere operater kojem se želi dodeliti eDokument program postavlja pitanje: DODELI FAKTURU “XX-XXXXXXXXXXX” OPERATERU “NNNN”?. Uoliko se klikne na Odustani program će da isprazni polje GLN. Ovo je dorađeno za slučaj da je greškom dodeljen eDokument nekom operateru pa se želi vratiti sve na početak.
- **Prikaži BizniSoft nalog** – ako se ova opcija čekira, prikazaće se nova kolona **BizniSoft nalog** u kojoj će biti identični podaci odrađenih eFaktura kao u polju **Proknjižen nalog**. U ovoj koloni može da se radi filtriranje dokumenata, sort, pretraga.
- **Izvezi XML fajl** – klikom na ovu opciju preuzeće se xml za selektovani eDokument koji se može sačuvati na desktop ili u neki folder.

* **Preuzmi osnovice i PDV za selektovane** – ukoliko se desi da se prilikom sinhronizacije ne preuzmu podaci osnovice i PDV za eDokument, selektovanjem takvog dokumenta ili više njih i klikom na ovu opciju, automatski će se preuzeti potrebni podaci sa SEF-a. Ovi podaci su bitni ukoliko se koristi opcija **Elektronska evidencija PDV**, meni **Elektronska evidencija PDV** – **Dodaj neproknjižena primljena dokumenta**.
* **Formiraj obaveštenje o umanjenju PDV** – ova opcija će biti dostupna za formiranje automatskog obaveštenja o umanjenu PDV i slanja na SEF za dokument o smanjenju nezavisno koji status ima, kao i za dokument o povećanju, za avanse fakture i fakture koje imaju status Stornirano. Ukoliko je bilo koji drugi status (dokumenta o povećanju, avansne fakture i fakture), opcija neće biti dostupna.

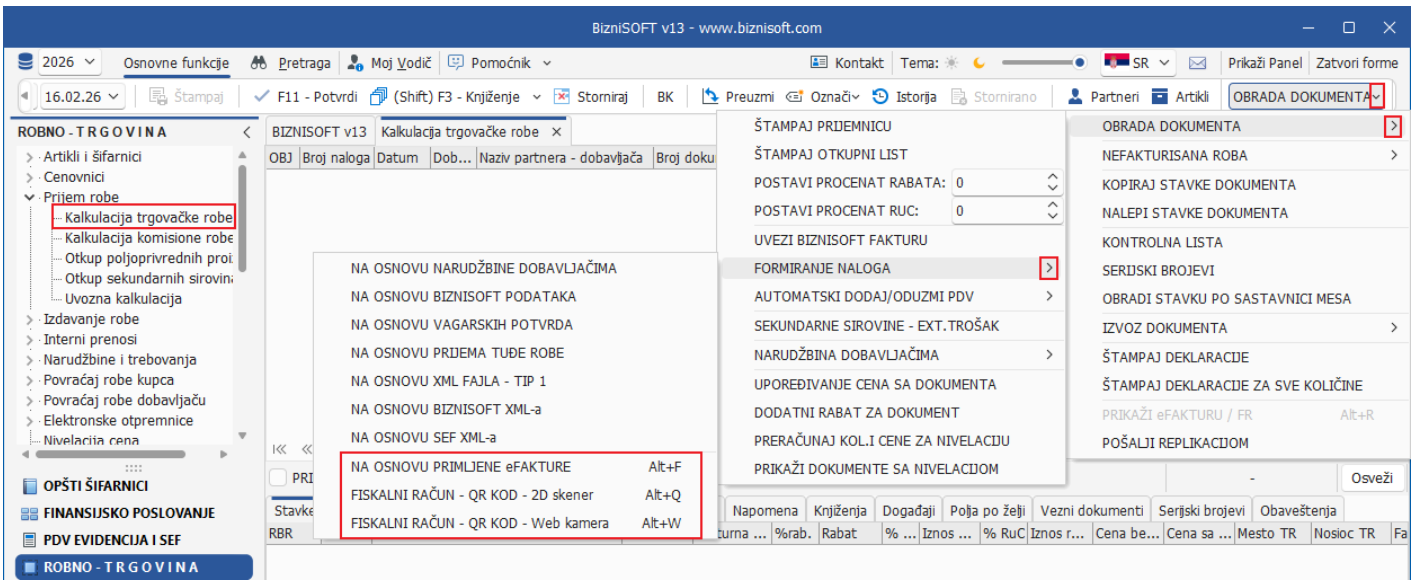


Slika 54 - Pregled primljenih eFaktura - Opcije u meniju Administracija

FORMIRANJE KALKULACIJA I TROŠKOVA NA OSNOVU PRIMLJENE eFAKTURE

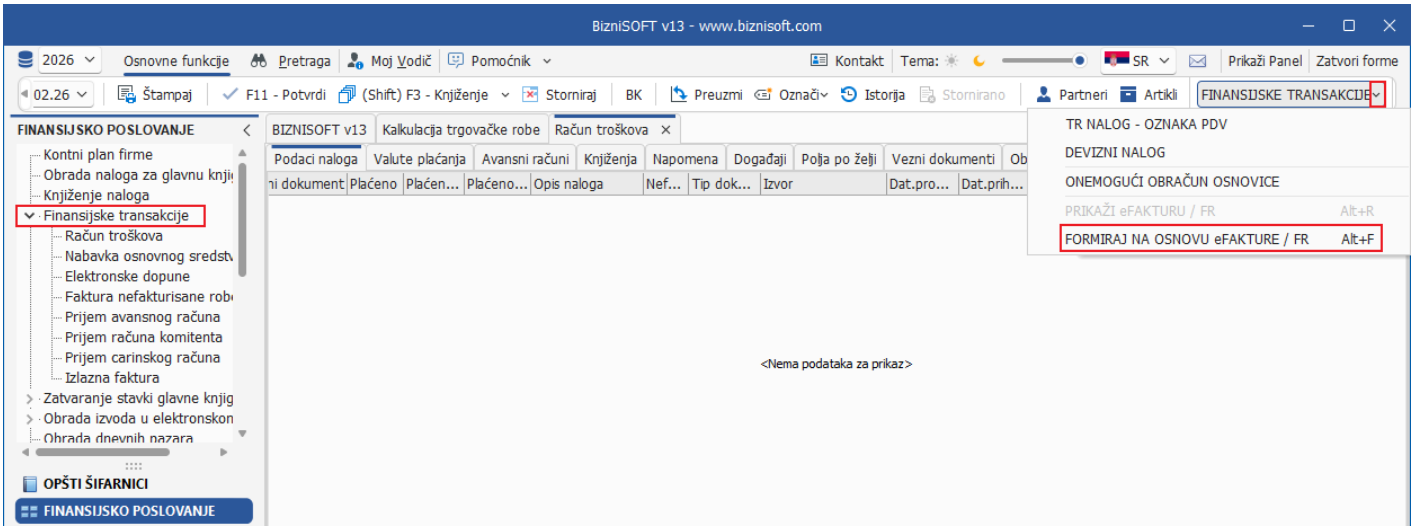
Kalkulacije

Omogućeno je formiranje kalkulacija na osnovu primljene eFakture (**hotkey Alt+F**), ali isto tako je omogućeno formiranje iste na osnovu fiskalnog računa putem QR kod – 2D skener (**hotkey Alt+Q**) i putem QR kod – Web kamera (**hotkey Alt+W**) (*Slika 55*).



Slika 55 - Formiranje kalkulacije na osnovu primljene eFakture ili fiskalnog računa

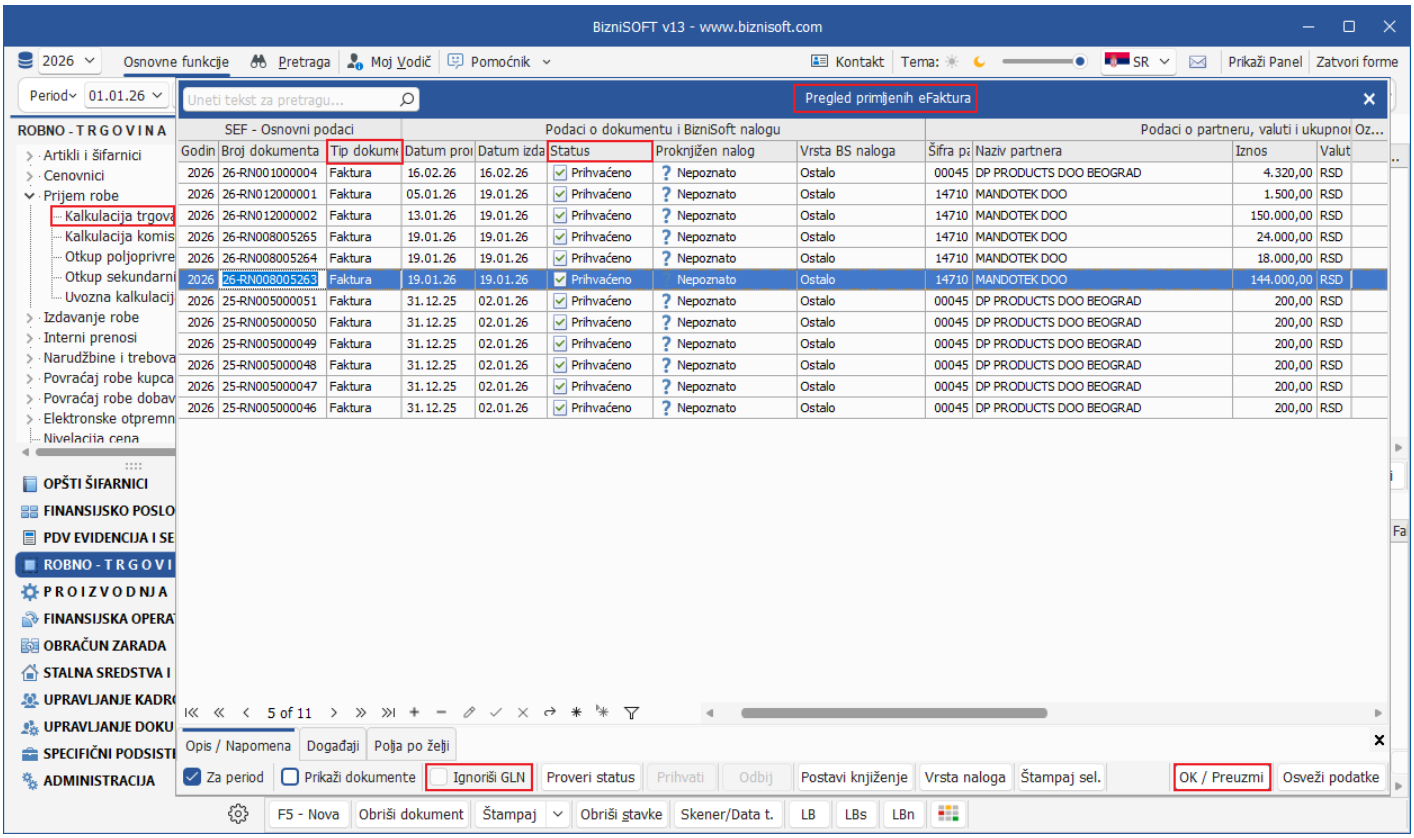
Takođe, omogućena je funkcionalnost formiranja finansijskih transakcija na osnovu primljene eFakture ili fiskalnog računa (*Slika 56*).



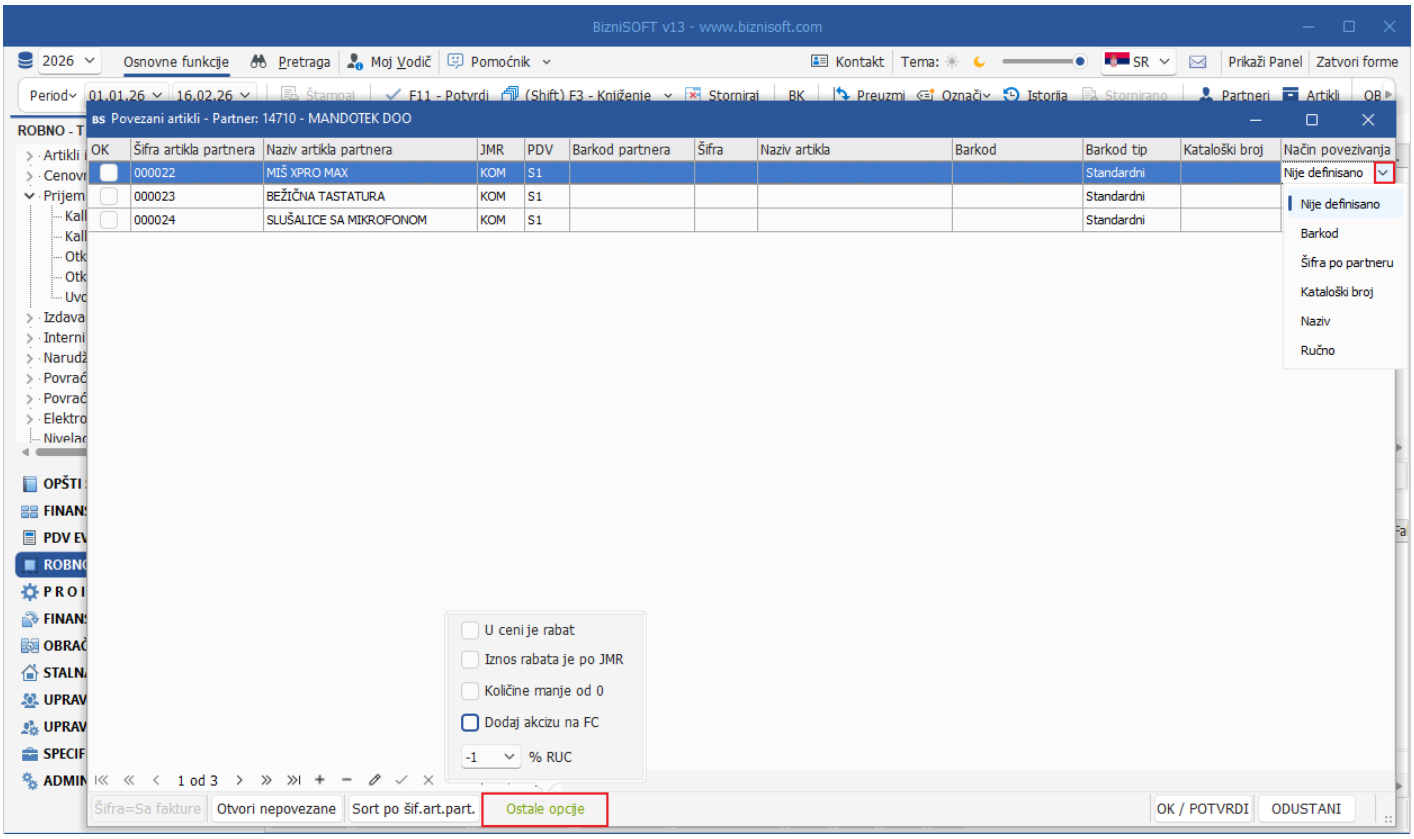
Slika 56 - Formiranje troška na osnovu primljene eFakture ili fiskalnog računa

Prilikom formiranja kalkulacije, kad se klikne na **Alt+F** otvara se prozor Pregled primljenih eFaktura za izbor odgovarajuće eFakture. U pregledu će se videti samo eDokumenti čiji je **Tip dokumenta**: **Faktura**, koji imaju **Status**: **Prihvaćeno** i **Stornirano** i na osnovu kojih nije formiran ulazni dokument. Takođe, prikazuju se dokumenti za period od 60 dana pre i 60 dana posle datuma koji je u polju Datum DO u zaglavlju. Ukoliko je firma tromesečni PDV obveznik, ovaj period je 110 dana pre i 110 dana posle. Ako se čekira opcija Za period, onda se konsultuje period koji je definisan u zaglavlju (**OD - DO**). Ukoliko se neka eFaktura ne vidi, a ista je prihvaćena i po njoj nije odrađen dokument, potrebno je čekirati opciju **Ignoriši GLN**.

Selektuje se konkretna faktura, pa se klikne na dugme OK / Preuzmi (*Slika 57*Slika 49) pa se otvara novi prozor za povezivanje artikala. Tu postoji više načina povezivanja artikala, kao i druge opcije (*Slika 58*).



Slika 57 - Izbor eFakture na osnovu koje se radi ulazni dokument

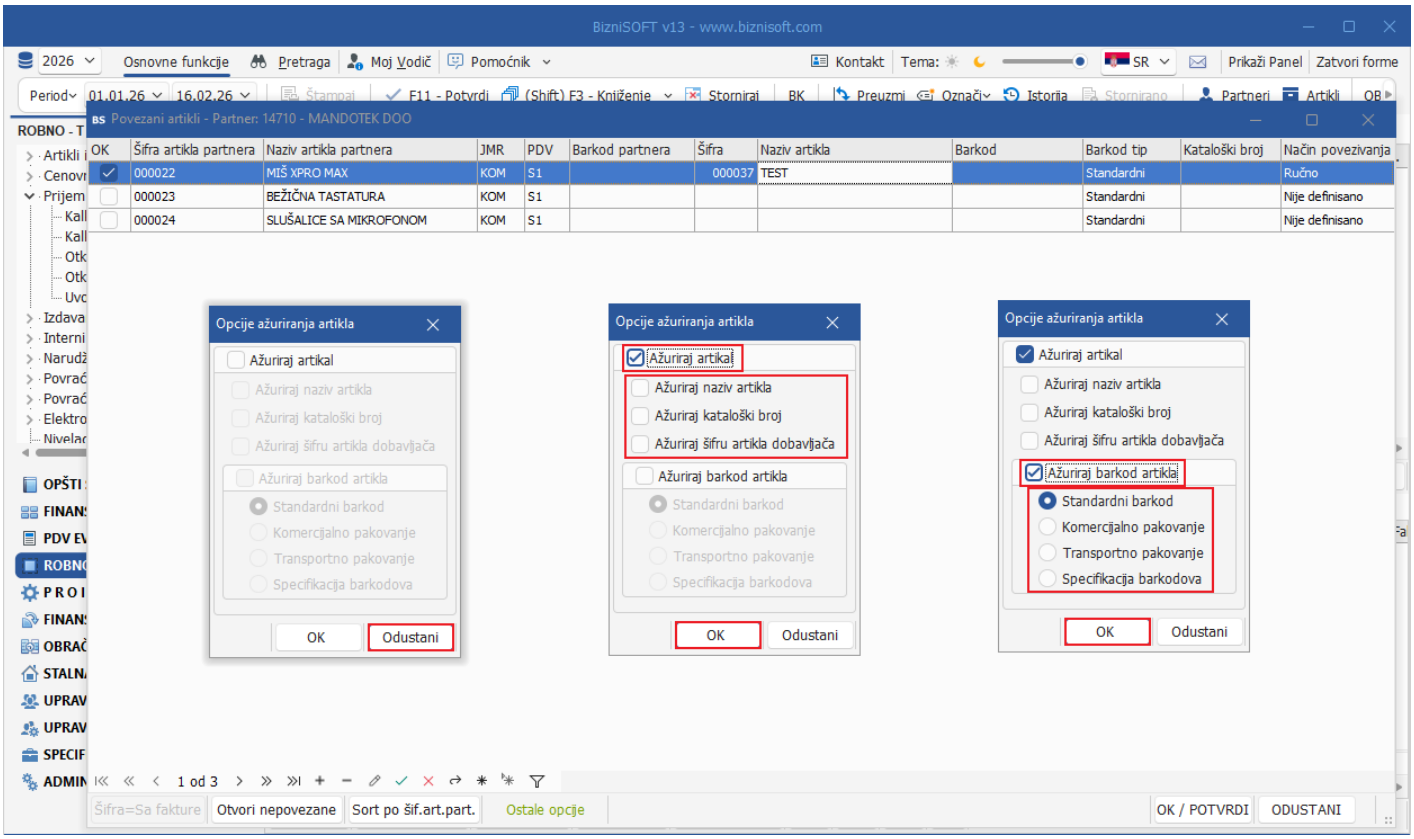


Slika 58 - Načini povezivanja artikala i druge opcije

Način povezivanja:

- **Nije definisano** – Ukoliko program nema ni jedan podatak na osnovu kog bi povezao artikle pa je onda potrebno da operater izabere po kom načinu želi da poveže,
- **Barkod** – Ukoliko na eFakturi postoji barkod i ako u šifarniku artikala postoji isti barkod, program će automatski povezati artikal i ovaj način povezivanja ima prioritet u odnosu na druge načine povezivanja. Ako ne postoji barkod u šifarniku artikala, a operater je isti izabrao za način povezivanja program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENIM BARKODOM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR, stopom poreza i barkodom,
- **Šifra po partneru** – je sledeći prioritet i program proverava da li je u šifarniku artikala u tabu **Šifra po partnerima** ista definisana ili u šifarniku poslovnih partnera u tabu **Artikli za partnera** i ako postoji definisano, program će po tome povezati artikal. Ako operater izabere ovaj način povezivanja, a u šifarniku artikala ne postoji artikal na kojem ima definisana šifra po partneru, program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENOM ŠIFROM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR, stopom poreza i u tabu Šifra po partnerima popuniti odgovarajuće podatke (šifru partnera i šifru artikla),
- **Kataloški broj** – Ako na eFakturi ne postoji barkod ili Šifra po partnerima, a u šifarniku artikala u polju Kataloški broj postoji isti kao što je Šifra artikla partnera, program će povezati artikal na osnovu tog podatka, jer je to sledeći prioritet. Ako operater izabere ovaj način povezivanja, a u šifarniku artikala ne postoji artikal na kojem ima definisan kataloški broj, program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENIM KATALOŠKIM BROJEM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR, stopom poreza i u polju Kataloški broj uneti podatak iz polja Šifra artikla partnera,
- **Naziv** – Ukoliko nema barkoda, šifre po partnerima, kataloškog broja program će povezati artikle sa identičnim nazivom ukoliko isti naziv postoji u šifarniku artikala. Ako ne postoji artikal sa identičnim nazivom u šifarniku artikala, a operater je izabrao ovu opciju za način povezivanja program će o tome obavestiti i postaviti pitanje: NE POSTOJI ARTIKAL SA TRAŽENIM NAZIVOM. DA LI ŽELITE DA OTVORITE NOVI?, potvrdom na OK automatski će se otvoriti artikal pod prvom slobodnom šifrom sa identičnim nazivom, odgovarajućom JMR i stopom poreza,
- **Ručno** – ako ne postoji ni jedan od prethodnih kriterijuma za povezivanje artikala, operater može izabrati šifru artikla sa kojom želi da poveže i program će za način povezivanja postaviti **Ručno** (*Slika 59*). Potvrdom na enter i prelaskom u novi red program će otvoriti novi prozor i ukoliko se klikne na **Odustani**, dokument će se odraditi, ali će se povezivanje smatrati jednokratnim, odnosno trenutnim povezivanjem i neće se pamtiti taj izbor. Ako se čekira **Ažuriraj artikal**, onda postoje sljedeće opcije za izbor:
    - ✓ **Ažuriraj naziv artikla** – ako se čekira ova opcija onda će se naziv artikla, koji je izabran za povezivanje, u šifarniku artikala korigovati na naziv sa eFakture,
    - ✓ **Ažuriraj kataloški broj** – ako se čekira ova opcija, program će šifru iz polja **Šifra artikla partnera** u šifarniku artikala upisati u polje **Kataloški broj** kod artikla koji je izabran za povezivanje,
    - ✓ **Ažuriraj šifru artikla dobavljača** – ako se čekira ova opcija, program će šifru iz polja **Šifra artikla partnera** u šifarniku artikala upisati u tab **Šifra po partnerima** kod artikla koji je izabran za povezivanje.

  Ako se čekira **Ažuriraj artikal** pa **Ažuriraj barkod artikla** onda postoje sljedeće opcije za izbor:
    - ✓ **Standardni barkod** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala u polju Bar-kod artikla isti upisati,
    - ✓ **Komercijalno pakovanje** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala, u **Info panelu**, u delu **Podaci o pakovanjima**, u polju **KP Barkod** isti upisati,
    - ✓ **Transportno pakovanje** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala, u **Info panelu**, u delu **Podaci o pakovanjima**, u polju **TP Barkod** isti upisati,
    - ✓ **Specifikacija barkodova** – ako se čekira ova opcija i potvrdi na OK, program će kod artikla koji je izabran za povezivanje u šifarniku artikala, u tabu **Specifikacija barkodova** isti upisati.



Slika 59 - Ručno povezivanje artikala

- Dugme **Otvori nepovezane** – ako program nije povezao artikle (sve ili pojedine) ni po jednom kriterijumu, a hoćete da se otvore novi identični artikli, onda se to može odraditi preko ove opcije. Program će postaviti pitanje: PAŽNJA: POTVRDITE OTVARANJE NOVIH ARTIKALA U ŠIFARNIKU ARTIKLA ZA SVE STAVKE KOJE NISU POVEZANE U OVOM DOKUMENTU?, ako se klikne na OK automatski će se otvoriti nove šifre sa identičnim opisima i svim drugim podacima.
- Dugme **Sort po šif.art.part.** – klikom na ovo dugme sortiraće se šifre artikala u polju **Šifra artikla partnera** od najmanje ka najvećoj pa će samim tim po tom kriterijumu biti odrađen i dokument u programu.

Ostale opcije:

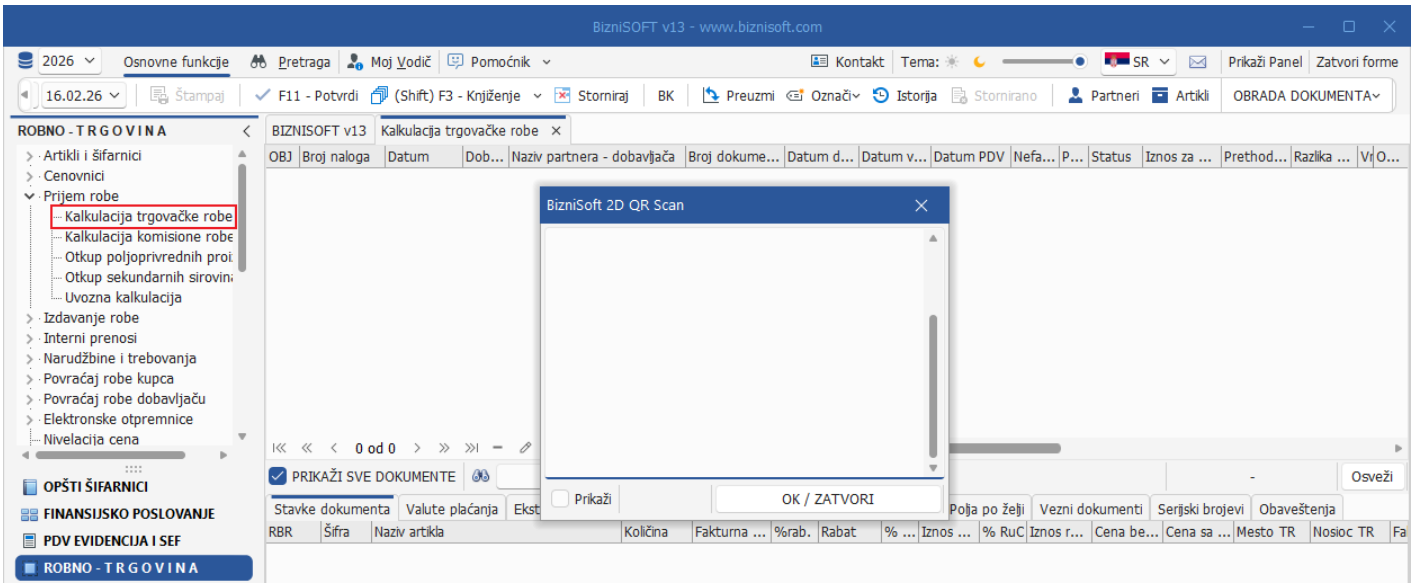
- **U ceni je rabat** – dešava se da u xml-u eFakture cena bude umanjena za rabat, pa je potrebno čekirati ovu opciju kako bi se jedinična cena uvećala za rabat.
- **Iznos rabata je po JMR** – ukoliko je u primljenoj fakturi iskazan rabat po JMR, a ne za ukupnu količinu, odnosno stavku, klikom na ovu opciju množi se rabat sa količinom da se dobije ukupan iznos rabata kako bi se odrađeni dokument složio sa eFakturom.
- **Količine manje od 0** – da bi se u tabeli artikala za povezivanje prikazala stavka za anuliranje.
- **Dodaj akcizu na FC** – u zavisnosti od xml-a i kako je odrađen račun, ako se čekira ova opcija program će za cenu artikla da uzme fakturnu cenu iz same eFakture. Ako ova opcija nije čekirana (što je podrazumevano), onda će program od fakturne cene da oduzme iznos akcize.
- [ ] **%RUC** – može se uneti procenat razlike u ceni na osnovu kojeg bi se izračunala VP ili MP cena na osnovu nabavne cene. Nakon preračuna cene program će VP ili MP cenu zaokružiti.

Kad se povežu svi artikli klikne se na OK / Potvrdi kako bi se formirala kalkulacija. Formirana kalkulacija je u obradi (status 01), u polju Datum je uvek tekući datum, u polju Datum PDV biće datum koji je u xml-u (Datum prometa ili Datum slanja), ukoliko postoji valuta ista će biti evidentirana u polju Datum valute, a samim tim i u tabu Valute plaćanja. Program će automatski popuniti i sve ostale bitne podatke (Datum dokumenta, Tip dokumenta, Izvor, Dat.prometa, Dat.prihvatanja, ID eFakture, Dat.obuhvaćeno). Na kraju je potrebno formiranu kalkulaciju potvrditi i proknjižiti.
Ukoliko se neki podatak promeni u odnosu na originalni (sem podataka u polju **Datum** i **Datum PDV**), program će prilikom knjiženja javiti adekvatnu poruku sa adekvatnom greškom i knjiženje će biti onemogućeno.

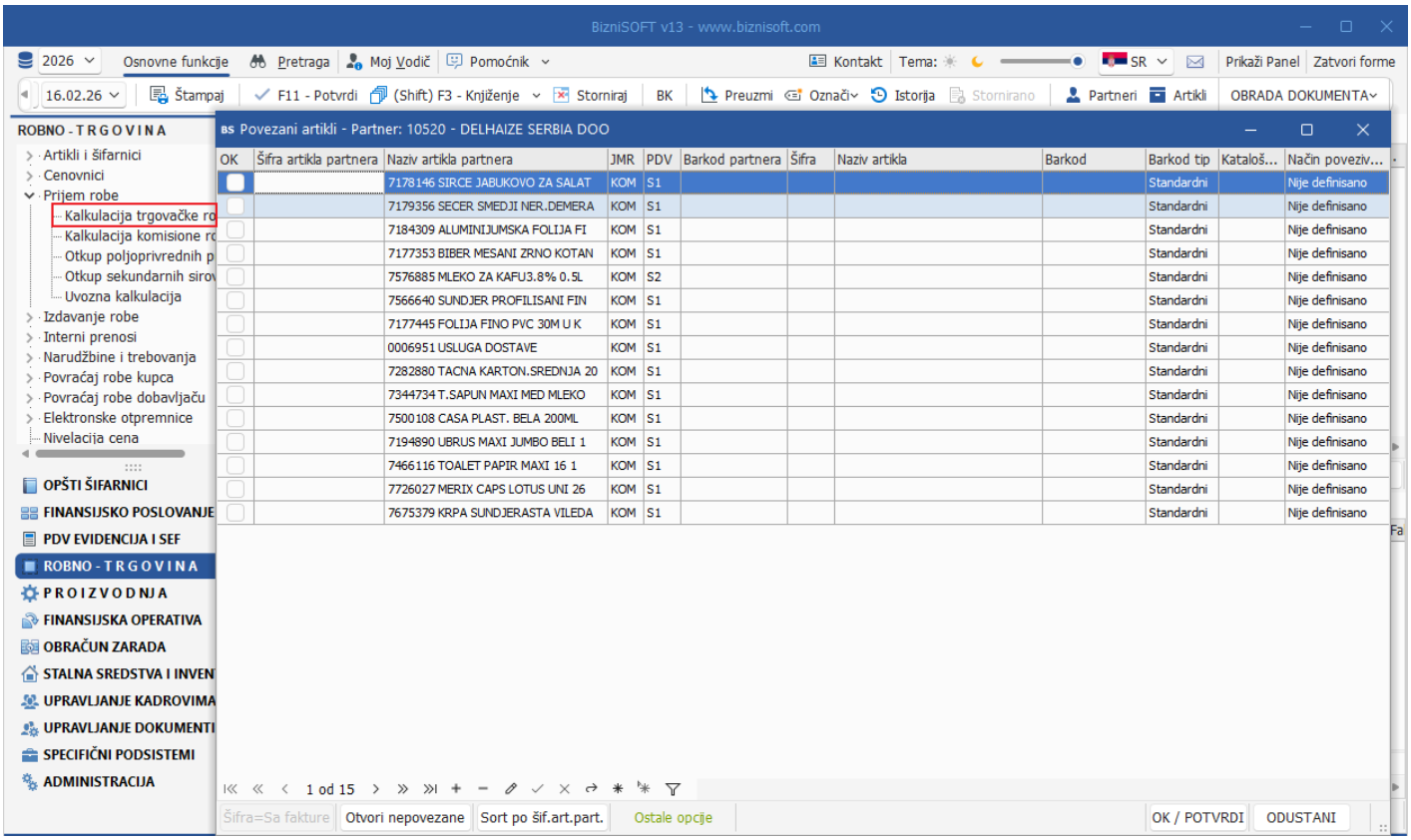
Ako korisnik ne želi da program automatski na osnovu eFakture popuni podatak u polju Datum PDV, kako bi taj datum bio isti kao datum naloga, onda može da aktivira parametar 11137 - Formiranje ulaznog računa na osnovu eFakture ne konsultuje datum nastanka PDV obaveze.

Ukoliko se ne vodi robno stanje, već se ulazi knjiže samo finansijski, postoji mogućnost da se kalkulacije odrade kao Roba 20% i Roba 10%. Uputstvo možete pogledati na sledećem linku:
Formiranje kalkulacije na osnovu eFakture – Roba 20% i Roba 10%

Ako se kreira kalkulacija putem QR kod-a, klikom na meni **Obrada dokumenta** – **Obrada dokumenta** – **Formiranje naloga** – **Fiskalni račun – QR kod – 2D skener** ili klikom na **Alt+Q** otvoriće se prozor za skeniranje QR koda (*Slika 60*). Kad se isti očita, otvoriće se prozor za povezivanje artikala (Slika 61) pa je samim tim dalja obrada kalkulacije ista kao kad se radi preko Alt+F.



Slika 60 - Formiranje kalkulacije na osnovu fiskalnog računa pute QR kod-a



Slika 61 - Povezivanje artikala i formiranje kalkulacije

Finansijske transakcije

Na osnovu Pregleda primljenih eFaktura preko Alt+F, omogućeno je formiranje TR, OS, ED, NR, AR i RK naloga. Kada se formira neki od ovih naloga klikom na ALT+F otvara se prozor za izbor pravila (*Slika 62*). Ukoliko pravila ne postoje potrebno ih je prvo definisati. Klikom na F5 u prvom prozoru se otvara novi red za unos pravila:

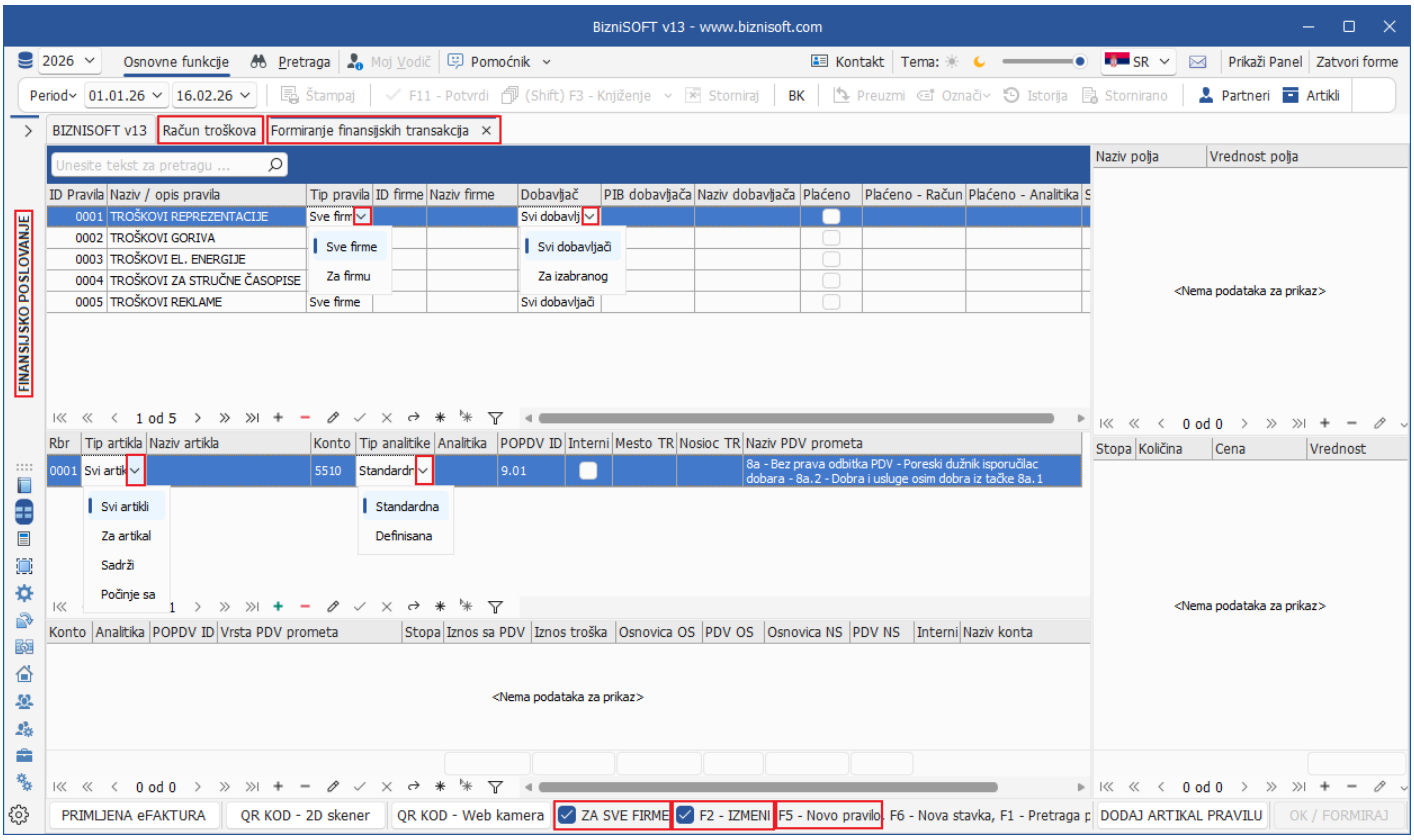
- **ID Pravila** – se automatski nudi,
- **Naziv / opis pravila** – se unosi proizvoljno
- **Tip pravila** – može da ima vrednost Sve firme (i važiće za sve firme u bazi) ili **Za firmu** (važiće samo za konkretnu firmu),
- **ID firme** – ukoliko se u prethodnom polju izabere Za firmu, u ovom polju je potrebno uneti ili klikom na + (plus) na tastaturi izabrati šifru konkretne firme,
- **Naziv firme** – na osnovu podatka u polju ID firme ovo polje će se automatski popuniti,
- **Dobavljač** – može da ima vrednost **Svi dobavljači** ili **Za izabranog**.
  Npr: račun za telefon se od jednog dobavljača knjiži drugačije u odnosu od ostalih dobavljača. Prilikom definisanja pravila uneće se PIB konkretnog dobavljača i definisaće se kako se taj račun knjiži, a onda će se otvoriti novo pravilo koje će važiti za knjiženje računa za telefon od ostalih dobavljača.
- **PIB dobavljača** – ukoliko se u prethodnom polju izabere Za izabranog u ovo polje je potrebno uneti PIB tog dobavljača ili klikom na + (plus) na tastaturi istog izabrati iz šifarnika partnera,
- **Naziv dobavljača** – na osnovu podatka u polju PIB dobavljača ovo polje će se automatski popuniti,
- **Plaćeno** – može da se čekira da su računi na osnovu konkretnog pravila već plaćeni,
- **Plaćeno – Račun** – ukoliko se čekira da je račun plaćen, definiše se konto na koji treba da se knjiži,
- **Plaćeno – Analitika** – konsultuje se analitika koja je definisana na kontu u kontnom planu.

Kad se u prvom prozoru unese pravilo, u drugom prozoru je potrebno definisat knjiženje za konkretno pravilo pa je tako potrebno popuniti sledeće podatke:

- **Rbr** – se automatski nudi,
- **Tip artikla** – može da ima vrednost **Svi artikli** (odnosi se na bilo koji artikal koji je na računu), **Za artikal** (važiće za konkretan artikal), **Sadrži** (važiće za artikle koji sadrže konkretnu reč, npr. kafa) i **Počinje sa** (važiće za artikle koji počinju sa konkretnom rečju, npr. milka). Ovo može i naknadno da se definiše, odnosno kad se izabere faktura i kad se u donjem desnom delu prikažu stavke, može da se označi artikal pa da se klikne na dugme DODAJ ARTIKAL PRAVILU,
- **Naziv artikla** – ukoliko je u prethodnom polju izabrano Za artikal, Sadrži i/ili Počinje sa biće popunjeno ovo polje, u suprotnom, ako je pravilo za Svi artikli, ovo polje će biti prazno,
- **Konto** – unosi se konto na koji treba da se knjiži ili klikom na + (plus) na tastaturi isti se izabere iz Kontnog plana,
- **Tip analitike** – može da bude vrednost **Standardna** ona koja je definisana na kontu u Kontnom planu ili **Definisana** ona koja se postavi ručno. Npr. konto 5510 se vodi analitički po objektima, ukoliko je Tip analitike: Standardna, program će knjižiti na analitiku objekta u kojem se trenutno nalazite prilikom knjiženja troška. Međutim, ukoliko je postavljeno da je Tip analitike: Definisana i uneta analitika O-00008 program će prilikom knjiženja troška konsultovati tu analitiku nevezano u kojem se objektu nalazite.
- **Analitika** – ukoliko je za Tip analitike izabrana Definisana, unosi se željena analitika,
- **POPDV ID** – unosi se odgovarajuća vrsta PDV prometa na koju po konkretnom pravilu trošak treba da se knjiži ili se klikom na + (plus) na tastaturi iz šifarnika ista bira,
- **Interni** – ako je izabrana neka vrsta PDV prometa koja se odnosi na interni obračun PDV ovo polje će automatski biti čekirano,
- **Mesto TR** – ukoliko se konto vodi po mestima troškova, ovde može isto da se definiše pod uslovom da uvek treba na to mesto troška da se knjiži. Ako to nije situacija, onda je bolje da ovo polje ostane prazno pa kad se formira trošak da se izabere odgovarajuće mesto troška,
- **Nosioc TR** – ukoliko se konto vodi po nosiocima troškova, ovde može isto da se definiše pod uslovom da uvek treba na taj nosioc troška da se knjiži. Ako to nije situacija, onda je bolje da ovo polje ostane prazno pa kad se formira trošak da se izabere odgovarajući nosioc troška,
- **Naziv PDV prometa** – na osnovu izabrane vrste PDV prometa u polju POPDV ID ovde će se automatski prikazati naziv te vrste PDV prometa.

Prilikom unosa pravila, čim se čekira F2 – IZMENI ili se klikne na F5 – Novo pravilo, automatski će se čekirati opcija **Za sve firme**, kako bi se prikazala cela lista pravila i koji je sledeći ID Pravila.

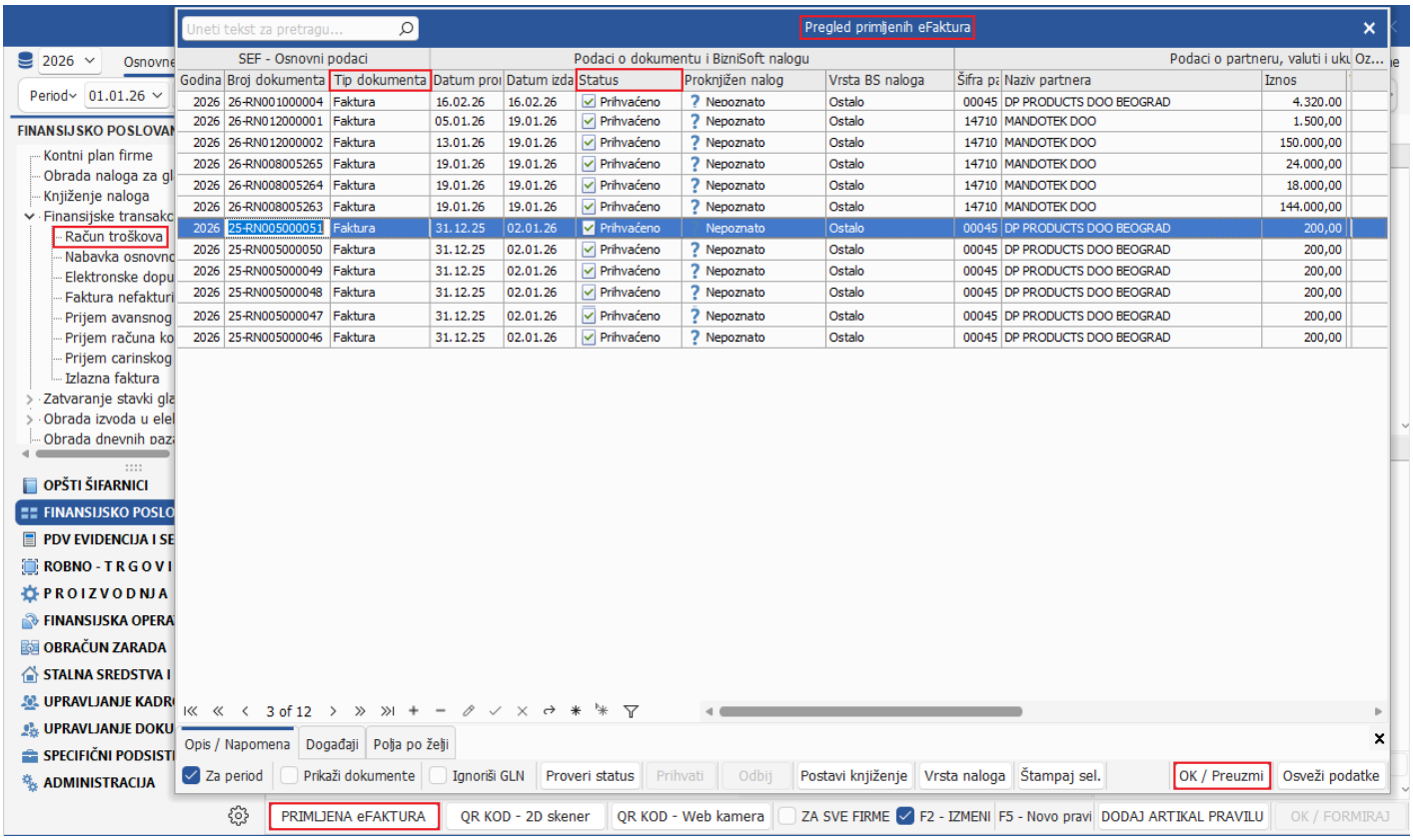
Opcija Za sve firme podrazumevano nije čekirana, tako da se prilikom knjiženja finansijskih transakcija prikazuju samo pravila koja važe za sve firme i pravila koja važe za aktuelnu firmu, ne i pravila koja su podešena za druge firme.



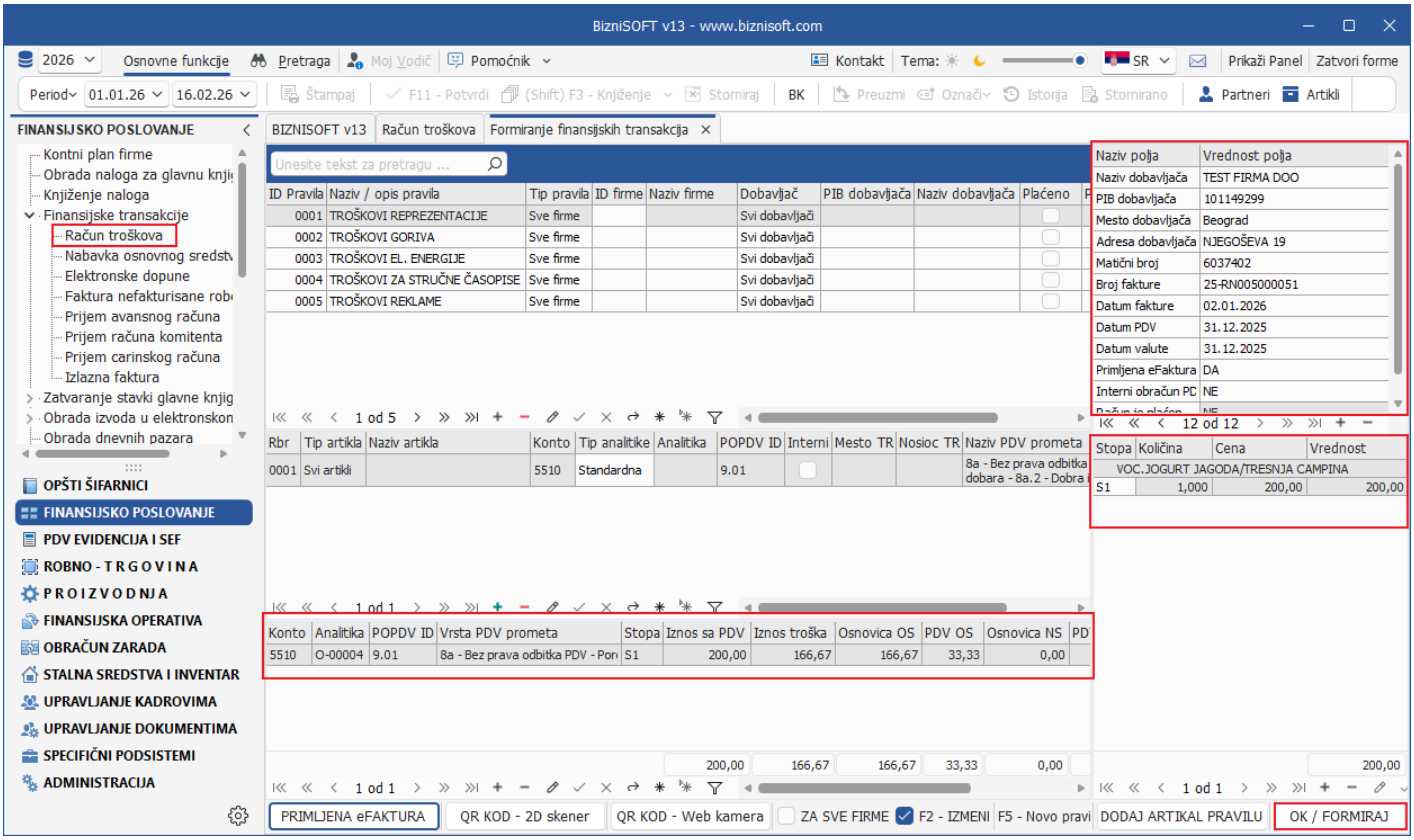
Slika 62 - Unos i definisanje pravila za knjiženje

Kad se označi pravilo, potrebno je kliknuti na dugme PRIMLJENA eFAKTURA kako bi se otvorio Pregled primljenih eFaktura za izbor odgovarajuće eFakture. U pregledu će se videti samo eDokumenti čiji je **Tip dokumenta**: **Faktura**, koji imaju **Status**: **Prihvaćeno** i **Stornirano** i na osnovu kojih nije formiran ulazni dokument. Takođe, prikazuju se dokumenti za period od 60 dana pre i 60 dana posle datuma koji je u polju Datum DO u zaglavlju. Ukoliko je firma tromesečni PDV obveznik, ovaj period je 110 dana pre i 110 dana posle. Ako se čekira opcija Za period, onda se konsultuje period koji je definisan u zaglavlju (**OD - DO**). Ukoliko se neka eFaktura ne vidi, a ista je prihvaćena i po njoj nije odrađen dokument, potrebno je čekirati opciju **Ignoriši GLN**.

Selektuje se konkretna faktura, pa se klikne na dugme OK / Preuzmi (*Slika 63*). U prozoru sa pravilima, u trećem prozoru biće prikazan predlog formiranog troška. Sa desne strane u gornjem delu biće prikazani podaci o dobavljaču i eFakturi, a u donjem delu stavke na računu. Ukoliko je sve u redu, u donjem desnom uglu biće dostupno dugme **OK / FORMIRAJ** (*Slika 64*). Ukoliko to dugme nije dostupno, to je signal da izabrana eFaktura ne zadovoljava izabrano pravilo i postavke knjiženja.



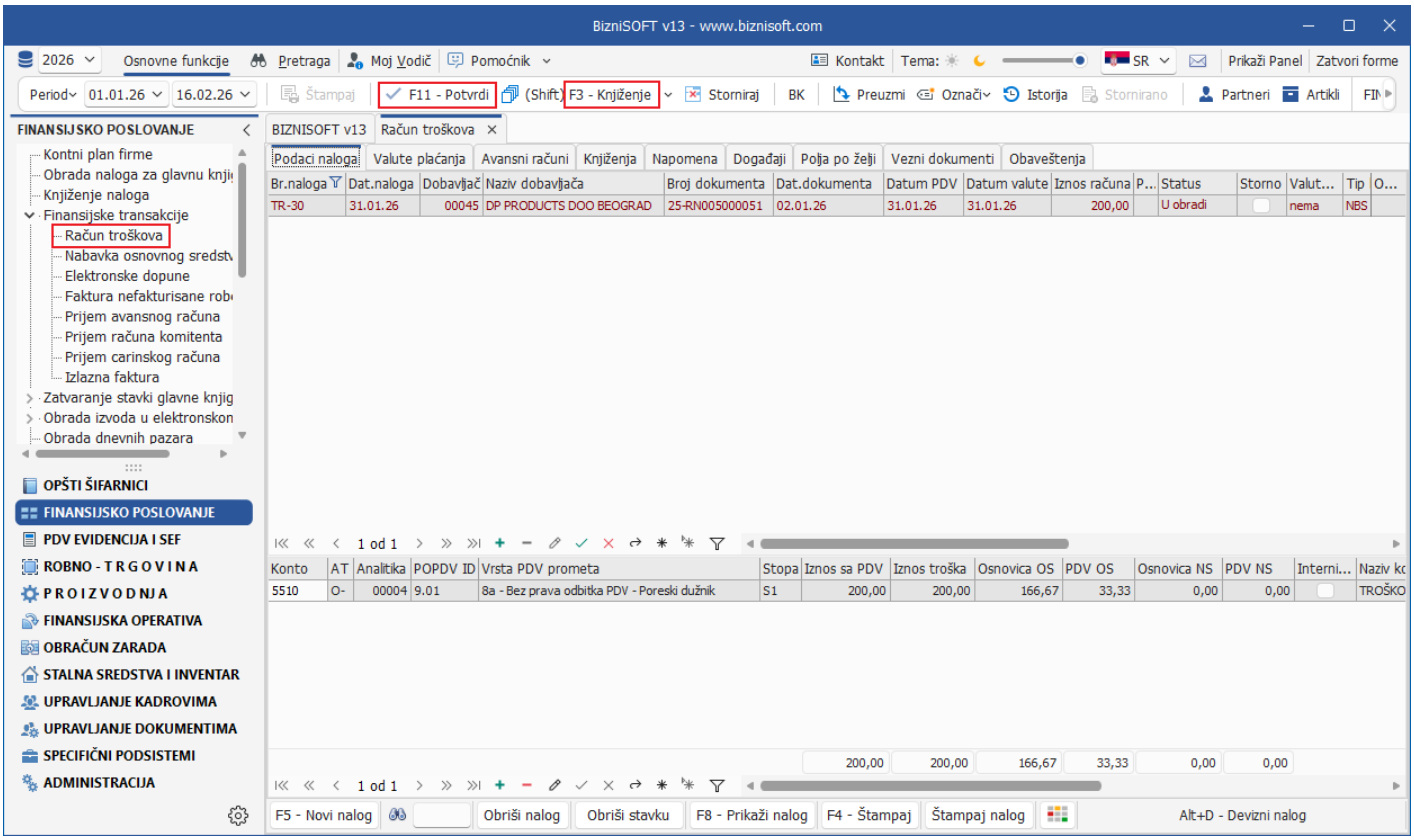
Slika 63 - Izbor eFakture na osnovu koje se radi trošak



Slika 64 - Predlog formiranog troška i podaci o dobavljaču, eFakturi i stavke sa računa

Formiraće se TR nalog pod sledećim rednim brojem u obradi (status 01), u polju Dat.naloga je uvek tekući datum, u polju Datum PDV biće datum koji je u xml-u (Datum prometa ili Datum slanja), ukoliko postoji valuta ista će biti evidentirana u polju Datum valute, a samim tim i u tabu Valute plaćanja. Program će automatski popuniti i sve ostale bitne podatke (Dat.dokumenta, Tip dokumenta, Izvor, Dat.prometa, Dat.prihvatanja, ID eFakture, Dat.obuhvaćeno).

Na kraju je potrebno formirani trošak potvrditi i proknjižiti (*Slika 65*). Ukoliko se neki podatak promeni u odnosu na originalni (sem podataka u polju **Dat.naloga** i **Datum PDV**), program će prilikom knjiženja javiti adekvatnu poruku sa adekvatnog greškom i knjiženje će biti onemogućeno.

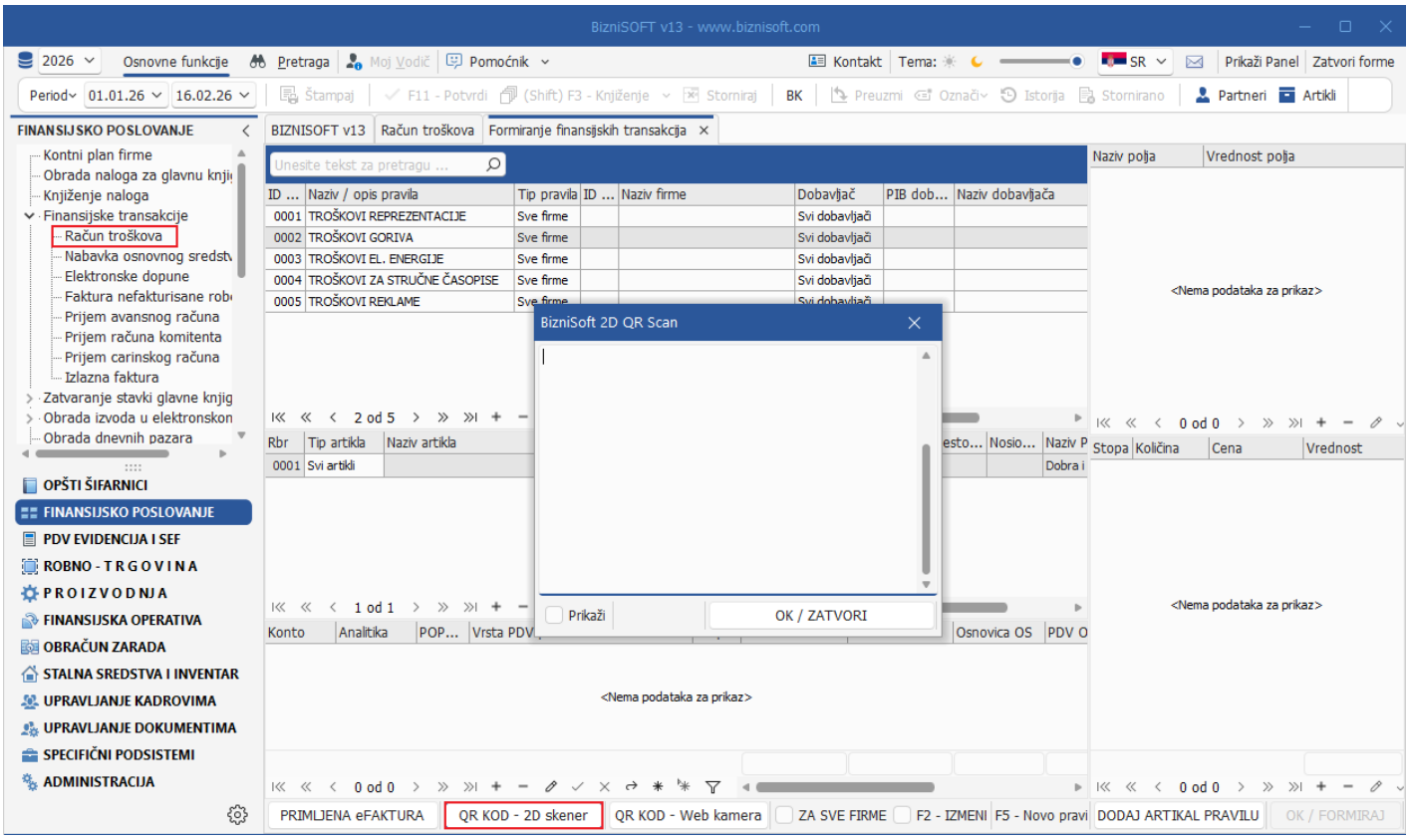


Slika 65 - Formirani trošak

Ako korisnik ne želi da program automatski na osnovu eFakture popuni podatak u polju Datum PDV, kako bi taj datum bio isti kao datum naloga, onda može da aktivira parametar 11137 - Formiranje ulaznog računa na osnovu eFakture ne konsultuje datum nastanka PDV obaveze.

Po istom principu se formiraju OS i RK nalozi, gde se konsultuje izabrano pravilo i njegove postavke knjiženja. Kod formiranja ED i NR naloga, pravila se ne konsultuju bez obzira što se otvori prozor sa pravilima, već samo izabrana eFaktura, dok se kod formiranja AR naloga klikom na Alt+F automatski otvara Pregled primljenih eFaktura.

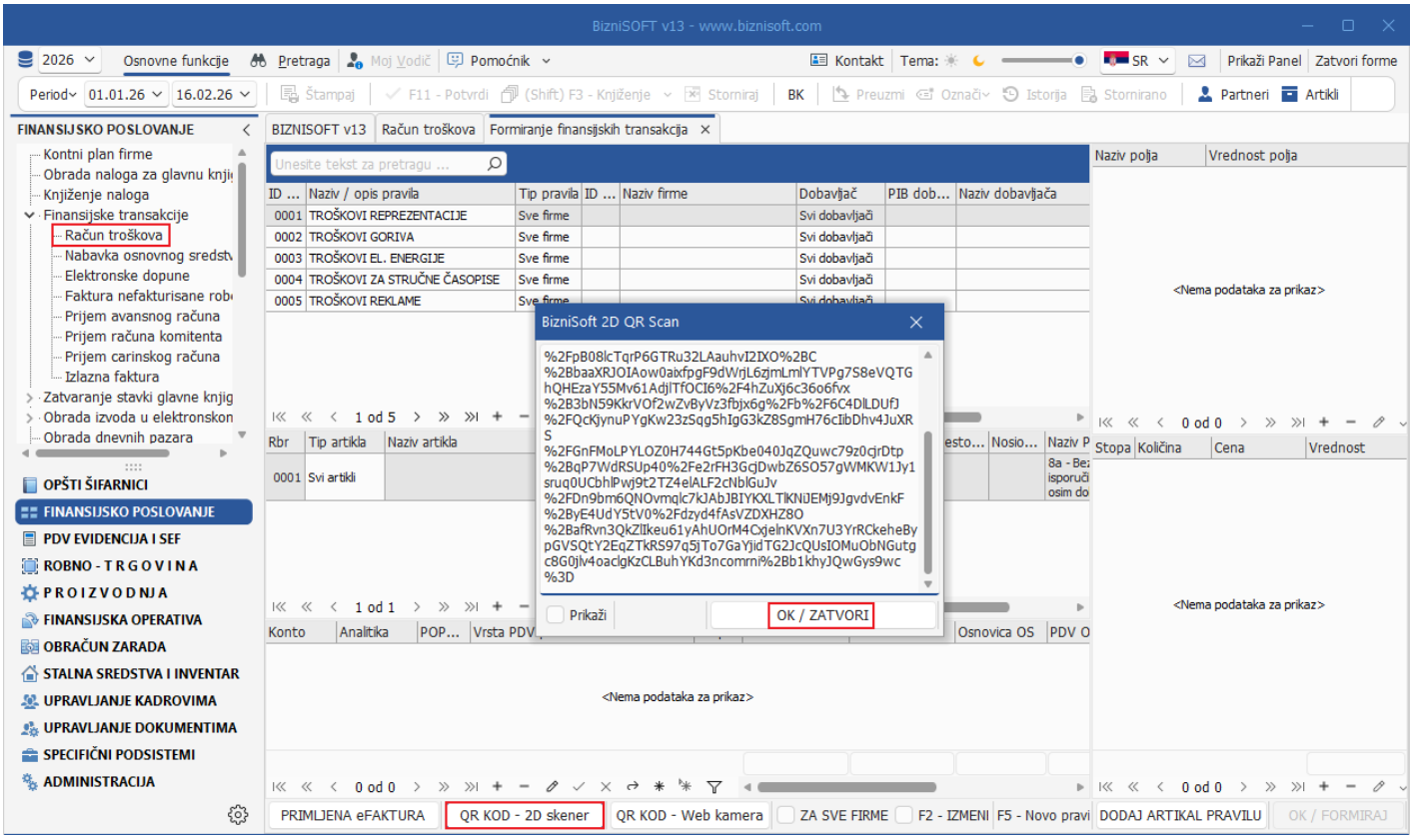
Ako se kreira trošak putem QR kod-a, klikom na hotkey Alt+F kad se otvore pravila potrebno je označiti konkretno pravilo na koje fiskalni račun treba da se knjiži pa kliknuti na dugme **QR kod – 2D skener** kako bi se otvorio prozor za skeniranje QR koda (*Slika 66*).



Slika 66 - Formiranje troška na osnovu fiskalnog računa pute QR kod-a

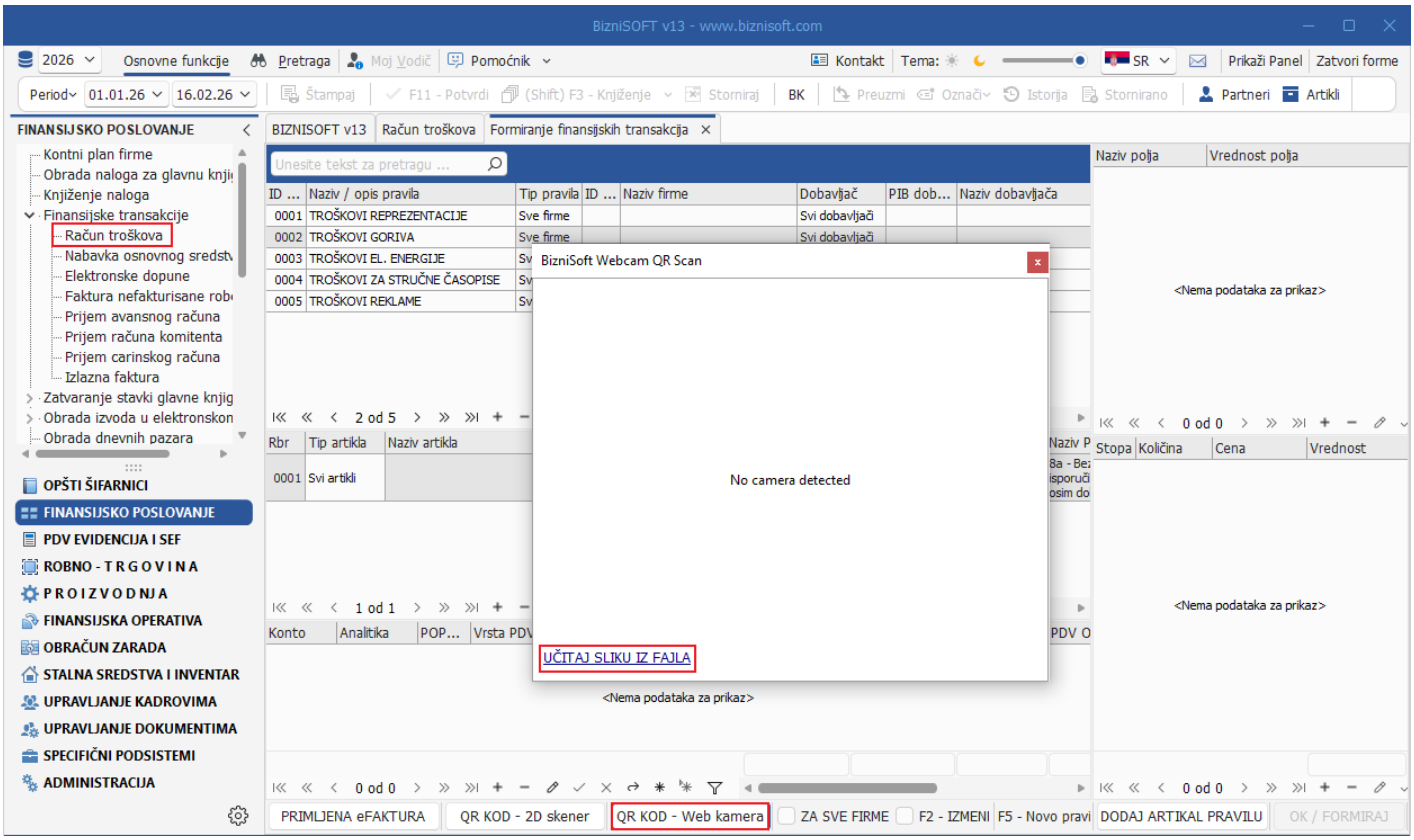
Kad se isti očita, automatski će se dobiti predlog formiranog troška pa je dalja obrada troška ista kao kad se radi preko Alt+F.

Ukoliko QR kod ne može da se skenira, u prozoru za skeniranje može da se iskopira link fiskalnog računa pa da se na osnovu njega formira kalkulacija i/ili finansijske transakcije (*Slika 67*).



Slika 67 - Unos kopiranog linka fiskalnog računa

Prilikom formiranja kalkulacije i/ili finansijskih transakcija putem **QR kod – Web kamera** (**Alt+W**) postoji mogućnost analize QR koda iz PDF i BMP/PNG/JPG fajla, koja se može iskoristiti za slučajeve kada fiskalni račun stigne na mail (*Slika 68*).

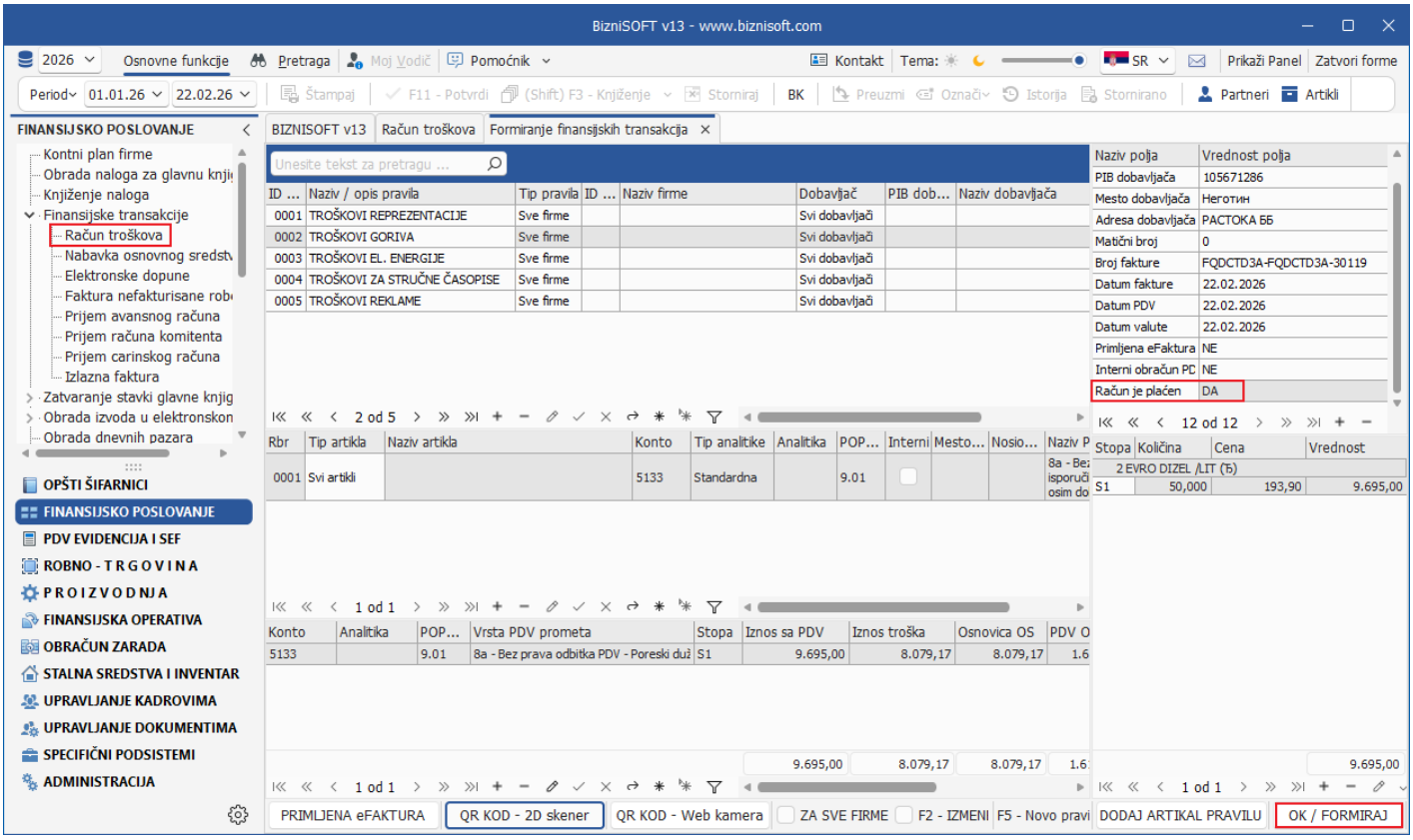


Slika 68 - Analiza QR koda iz PDF i BMP/PNG/JPG fajla

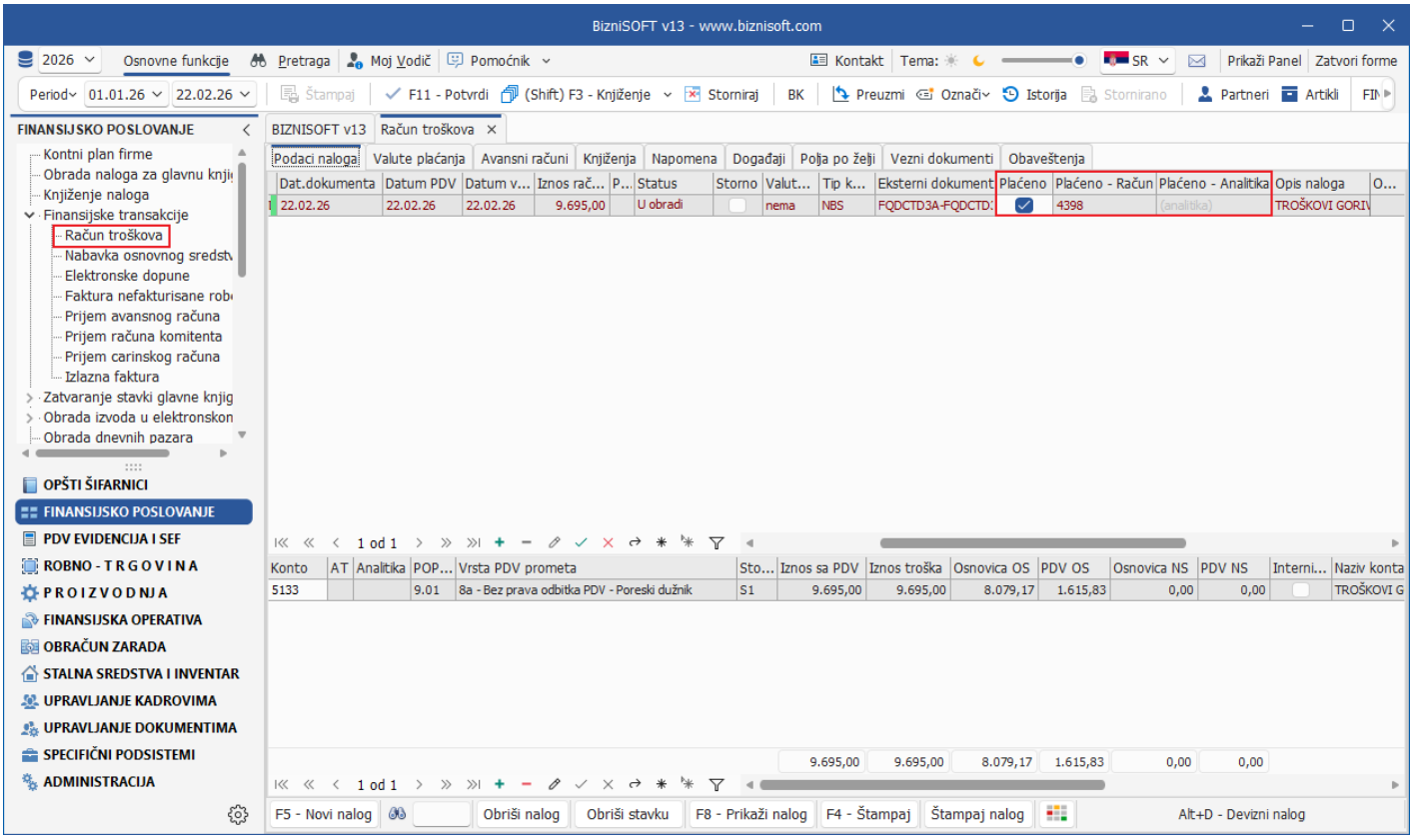
Da bi se mogla formirati kalkulacija i/ili finansijske transakcije na osnovu fiskalnog računa putem QR kod – 2D skener i/ili QR kod – Web kamera, uslov je da fiskalni račun bude ispravan, da sadrži odgovarajući ID i oznaku: PIB, PIB:JBKJS, JMBG.

Ostale informacije

Prilikom formiranja kalkulacije i/ili finansijskih transakcija na osnovu fiskalnog računa, program vrši proveru da li je način plaćanja na fiskalnom računu tipa Prenos na račun ili Drugo bezgotovinsko plaćanje. Ukoliko nije, automatski će u podacima biti popunjena vrednost Račun je plaćen: DA (*Slika 69*). Ukoliko je vrednost tog polja DA, u formiranim kalkulacijama i/ili finansijskim transakcijama biće čekirano polje **Plaćeno**, kao signal da je račun plaćen (*Slika 70*).

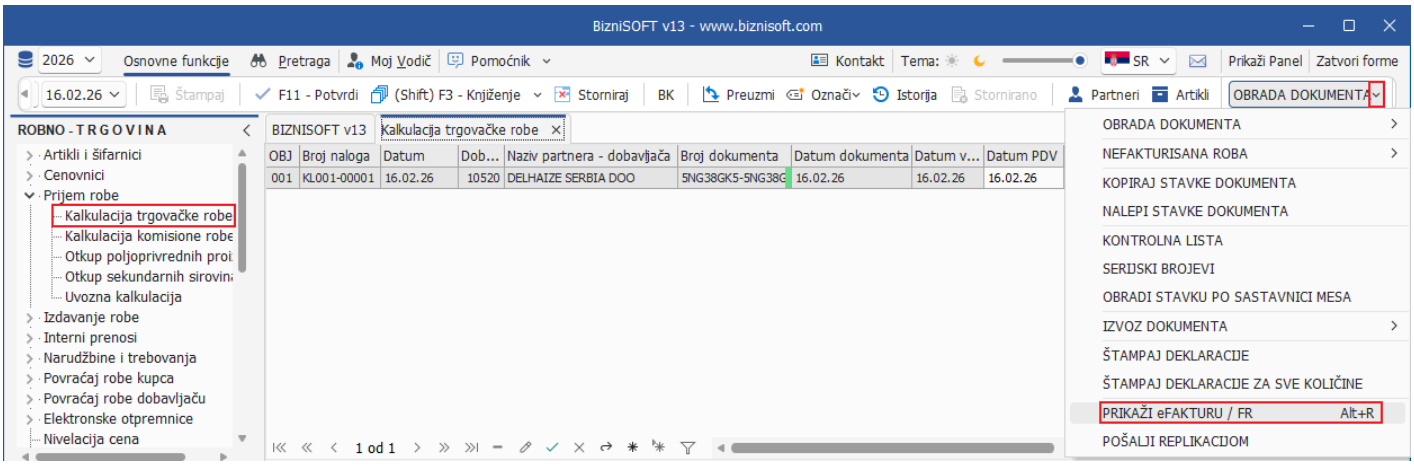


Slika 69 - Oznaka da li je fiskalni račun plaćen

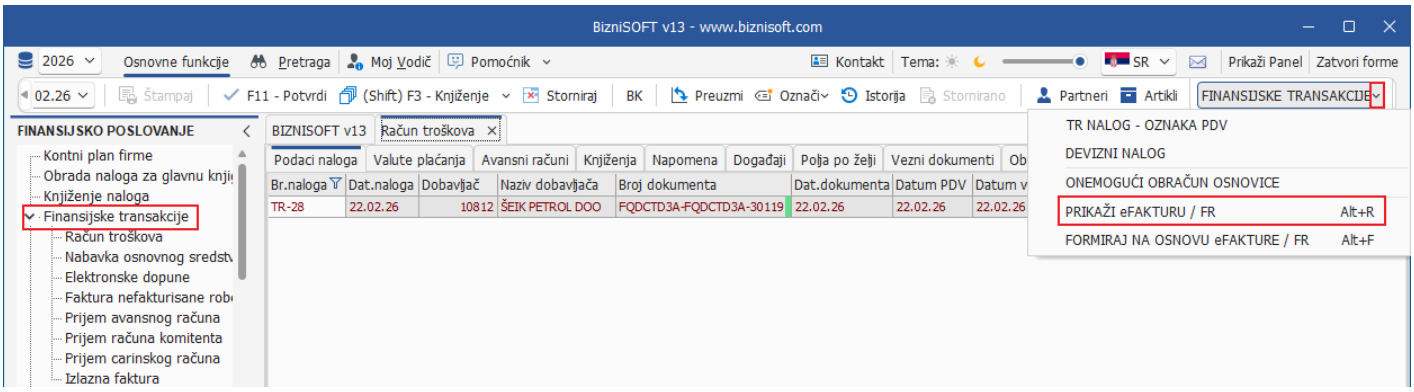


Slika 70 - Čekirana opcija Plaćeno

Postoji mogućnost pregleda eFakture i/ili fiskalnog računa na osnovu kojeg je formiran dokument u formi kalkulacija klikom na meni **Obrada dokumenta** – **Prikaži eFakturu / FR** (**hotkey Alt+R**) (*Slika 71*), u formi Finansijskih transakcija klikom na meni **Finansijske transakcije** – **Prikaži eFakturu / FR** (**hotkey Alt+R**) (Slika 72).



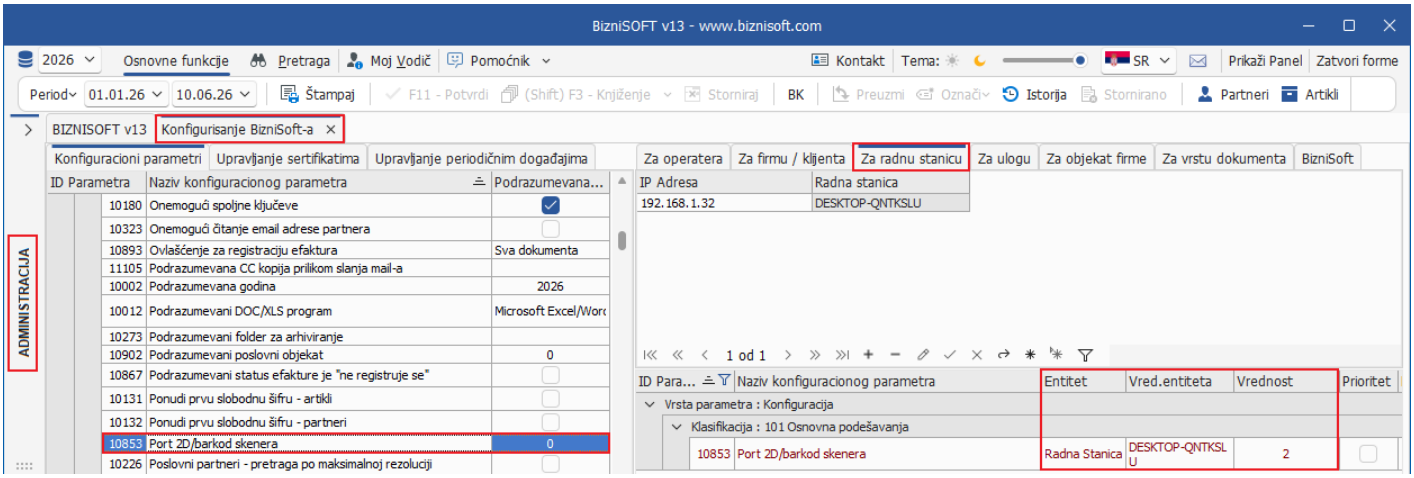
Slika 71 - Opcija Prikaži eDokument u formi kalkulacija



Slika 72 - Opcija Prikaži eDokument u formi finansijskih transakcija

Podešavanje barkod skenera

Za formiranje kalkulacija i/ili Finansijskih transakcija putem barkod skenera potrebno je da bude podešen parametar 10853 - Port 2D/barkod skenera. Parametar treba da bude podešen za Entitet: **Radna stanica**, a u polju Vrednost da bude upisan **Port** koji se dobije kada se skener programira da radi u virtuelnom modu, odnosno kada se skenira barkod iz uputstva koje se dobije uz skener (*Slika 73*). Preporučuje se da tastatura bude na podešena na engleskom, jer ukoliko je na srpskom može da se desi da se javi poruka o nastaloj grešci: Greška prilikom analiziranja podataka sa ESF. Proverite vašu internet konekciju! Get request failed (EELSOCKETCLIENTERROR) connection error



Slika 73 - Parametar za 2D/barkod skener

Detaljnije objašnjenje možete pogledati u uputstvu od trenutka: https://youtu.be/H6p3UypQGGM?t=565

Spisak parametara vezanih za eFakture:

10399 – Moj-eRačun korisničko ime
10400 – Moj-eRačun lozinka
10401 – Moj-eRačun Software ID
10549 – eFaktura - Informacioni posrednik
10550 – Ključ za autentifikaciju
10551 – eFaktura - Koristi DEMO okruženje
10552 – eFaktura - Omogući brisanje statusa dokumenta
10860 – Onemogući prikaz XML-a u eFakturama
10863 – Omogući pripremu za eFakture prilikom potvrde dokumenta
10867 – Podrazumevani status efakture je "ne registruje se"
10869 – Onemogući promenu statusa primljenih eFaktura u "Pregledano" prilikom sinhronizacije
10870 – Omogući izbor primljenih i pregledanih eFaktura prilikom formiranja kalkulacija i/ili računa troška
10871 – Dodaj informaciju o poslovnoj jedinici kupca u napomeni eFakture
10875 – Formiranje kalkulacije na osnovu primljene eFakture/FR - Šifra artikla za robu - opšta stopa
10876 – Formiranje kalkulacije na osnovu primljene eFakture/FR - Šifra artikla za robu - posebna stopa
10878 – Formiranje fakture na osnovu poslate eFakture/FR - Šifra artikla za robu - opšta stopa
10879 – Formiranje fakture na osnovu poslate eFakture/FR - Šifra artikla za robu - posebna stopa
10888 – Datum PDV na eFakturi jednak datumu slanja u uslovima kada su sva tri datuma ista
10889 – eFaktura - Dokumente sa valutnom klauzulom registruj u stranoj valuti
10892 – Onemogući punu sinhronizaciju eFaktura
10893 – Ovlašćenje za registraciju efaktura
10901 – eFaktura - Broj ponude/narudžbenice je jednak broju dokumenta
10912 – eFakture - Onemogući prikaz procenta rabata
10914 – eFakture - sinhronizacija preuzima samo primljena dokumenta

10915 – Pregled primljenih eFaktura, prilikom formiranja ulaznih dokumenata, prikazuje samo dokumenta koji sadrže GLN tekućeg objekta ili ne sadrže GLN
10919 – eFakture - Tekući račun čitaj iz šifarnika objekta
10981 – Šifra artikla je kataloški broj za eFakture
10982 – Konsultuj anuliranje prilikom formiranja troška na osnovu eFakture
11009 – eFaktura - Broj otpremnice je jednak broju fakture
11046 – Onemogući filtriranje po vrsti primljenog eDokumenta prilikom formiranja naloga na osnovu primljene eFakture
11059 – Povezivanje artikala prilikom formiranja kalkulacije na osnovu eFakture ograniči na:
11062 – Pregled primljenih eFaktura prikazuje samo dokumenta koji sadrže GLN tekućeg objekta
11065 – Ograniči registraciju eFaktura na objekat
11068 – Napomene po dokumentu u eFakturi formiraj u posebnim redovima
11072 – Prihvati primljenu eFakturu prilikom potvrde formiranog ulaznog računa
11090 – Povezivanje artikla prilikom obrade eFakture za artikle koji imaju barkod podrazumeva upis u specifikaciju barkodova
11094 – Sinhronizacija eFaktura - ne ažuriraj statuse današnjih faktura
11097 – Onemogući potvrdu ulaznog računa ako eFaktura nije prihvaćena
11110 – Prikaz eFakture u ulaznim dokumentima preuzima podatke sa portala
11123 – eFaktura - Broj otpremnice je jednak broju dokumenta
11137 – Formiranje ulaznog računa na osnovu eFakture ne konsultuje datum nastanka PDV obaveze
11148 – Onemogući prikaz eFakture u ulaznim dokumentima
11164 – Prikaži ukupno i dospelo dugovanje u napomeni eFakture
11165 – Onemogući povezivanje artikala po kataloškom broju kod ulaznih eFaktura
11188 – Omogući korišćenje portala eFaktura na mobilnoj aplikaciji
20055 – Onemogući prihvatanje/odbijanje eFakture

BIZNISOFT TIM