
eFakture - Storniranje

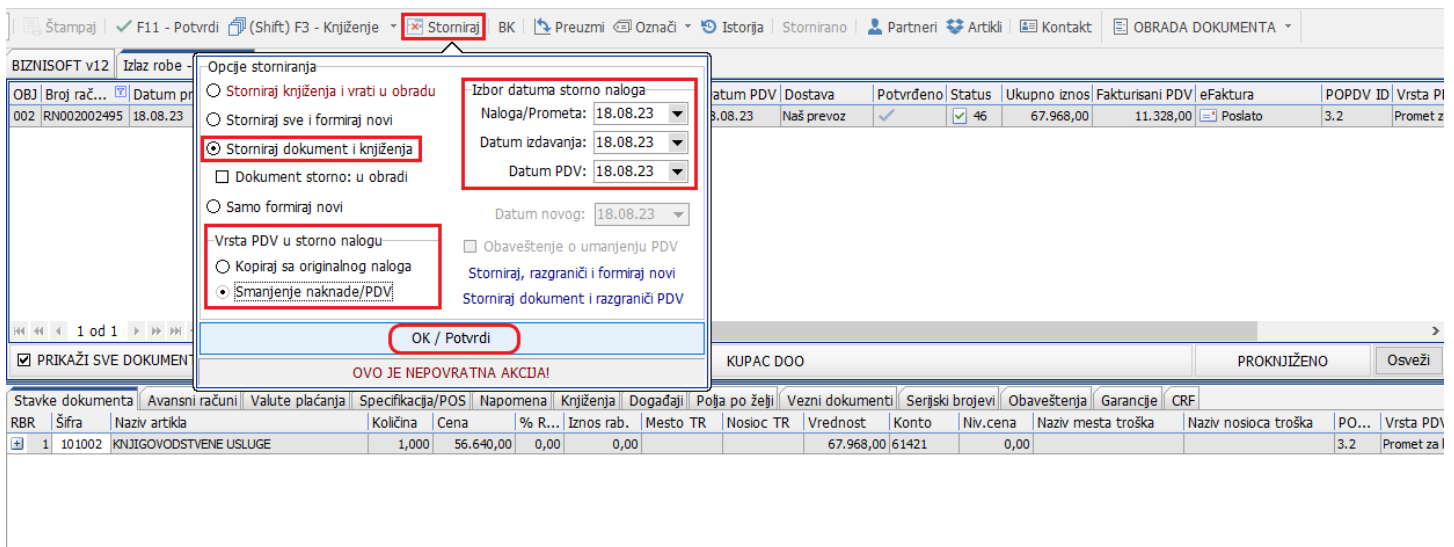
U ovom uputstvu je objašnjeno storniranje eFakture, s obzirom da je na SEF-u onemogućeno otkazivanje dokumenata (sem kad je status Greška prilikom slanja ili Slanje i to direktno na portalu SEF-a, ne kroz program). Takođe je onemogućeno ponovo slanje dokumenata sa istim brojem, već se sad isti moraju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

U programu je omogućeno da prilikom potvrde (F11) dokument dobije status Spremno ili Spremno (A) i da se bez knjiženja u finansijskom za isti može izvršiti sinhronizacija i poslati na SEF. Posle sinhronizacije, ukoliko se dobije status Poslato isti se može proknjižiti.

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

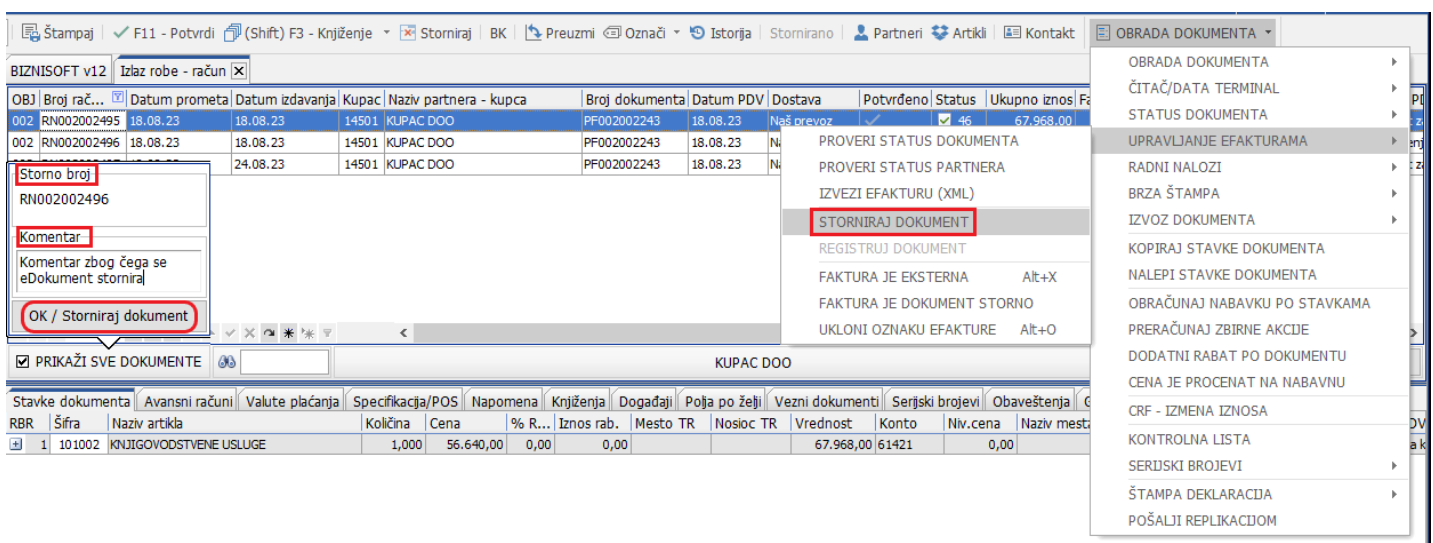
- Dokument proknjižiti kompletno, ako već nije, da bi dobio status 46 ili 14, ukoliko firma nije u sistemu PDV, a dobrovoljni je korisnik istog.
- Zatim se dokument označi, klikne na Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere Storniraj sve i formiraj novi ili Storniraj dokument i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

- Kod izbora **Storniraj dokument i knjiženja**, potrebno je izabrati datume za storno nalog. **Naloga/Prometa** - to je datum prometa pod kojim želite da se dokument stornira, **Datum izdavanja** – to je datum izdavanja (datum dokumenta) pod koji želite da se dokument stornira i **Datum PDV** - datum pod kojim želite da bude upisan u PDV Evidenciju. Program podrazumevano nudi datume sa dokumenta koji se stornira, ali se svakako mogu izabrati i drugi datumi.
Napomena: Datum PDV može biti jednak Datumu prometa ili Datumu izdavanja.
- Izabere se Vrsta PDV prometa kod storniranog dokumenta. Na vama je da odlučite da li ćete stornirati sa originalnom vrstom PDV prometa, pa će ostati označeno **Kopiraj sa originalnog naloga** (npr. kod faktura 3.2) ili ćete izabrati smanjenje, pa ćete u tom slučaju označiti **Smanjenje naknade/PDV** (npr. kod faktura to je 3.6).
- Na kraju se potvrdi izbor klikom na **OK / Potvrdi**.



Slika 3 - Opcija Storniraj dokument i knjiženja

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

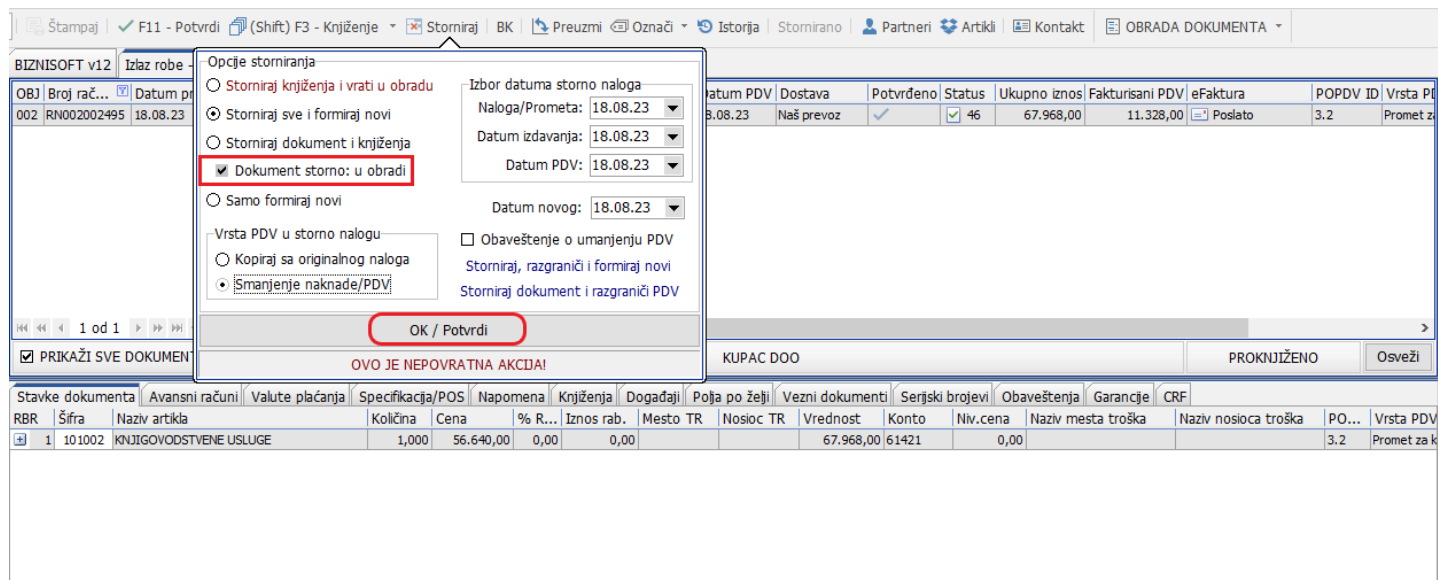


Slika 4 - Storniranje dokumenta na SEF-u

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

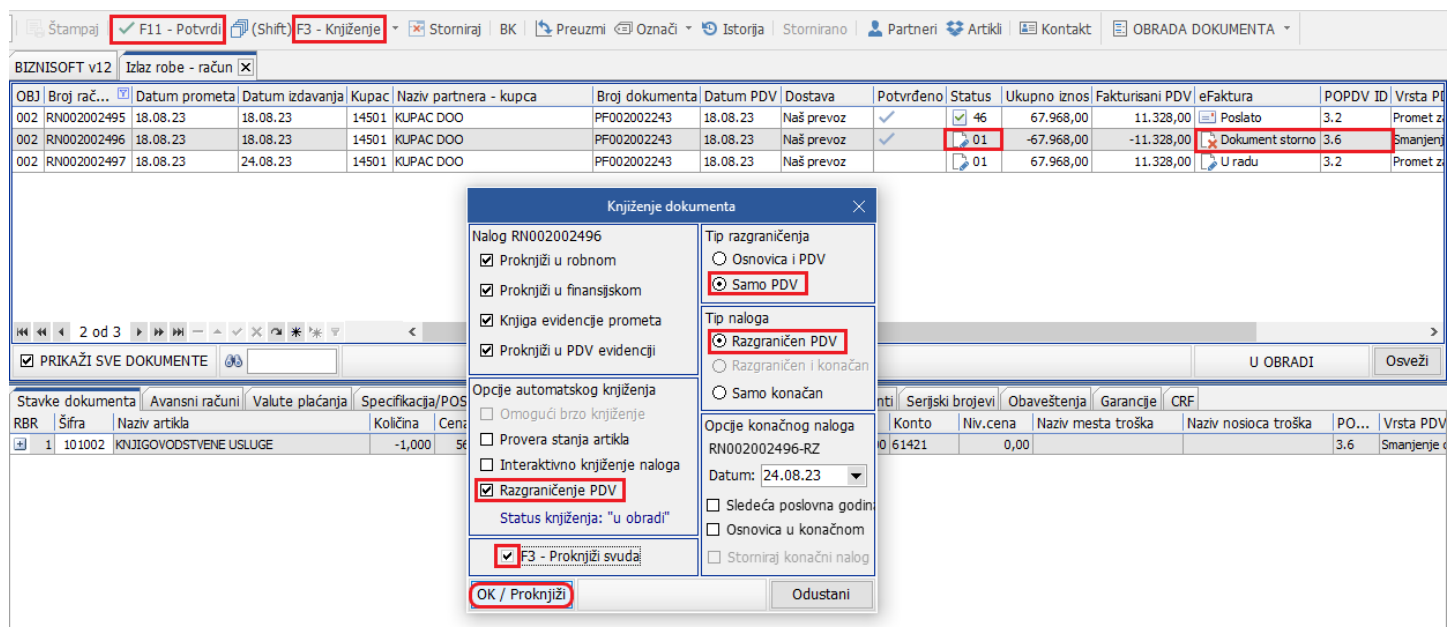
Napomena: Dokumenti koji mogu direktno iz programa da se storniraju na SEF-u, moraju imati jedan od sledećih statusa: Poslato, Odobreno ili Odbijeno.

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



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

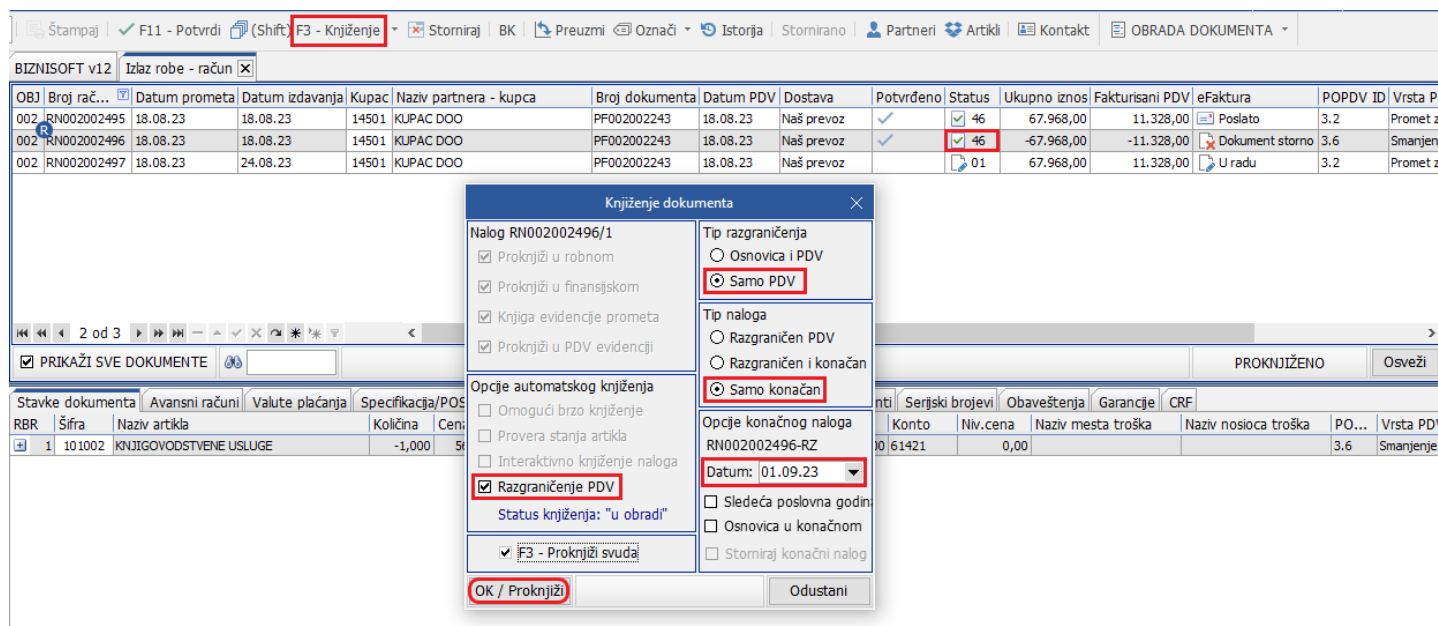
Dobijeni dokument potvrđujete na F11, pa klikom na F3 – Knjiženje birate opciju Razgraničenje PDV, Tip razgraničenja: **Samo PDV**, Tip naloga: **Razgraničen PDV**. Čekirate F3 – Proknjiži svuda, OK / Proknjiži.



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

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

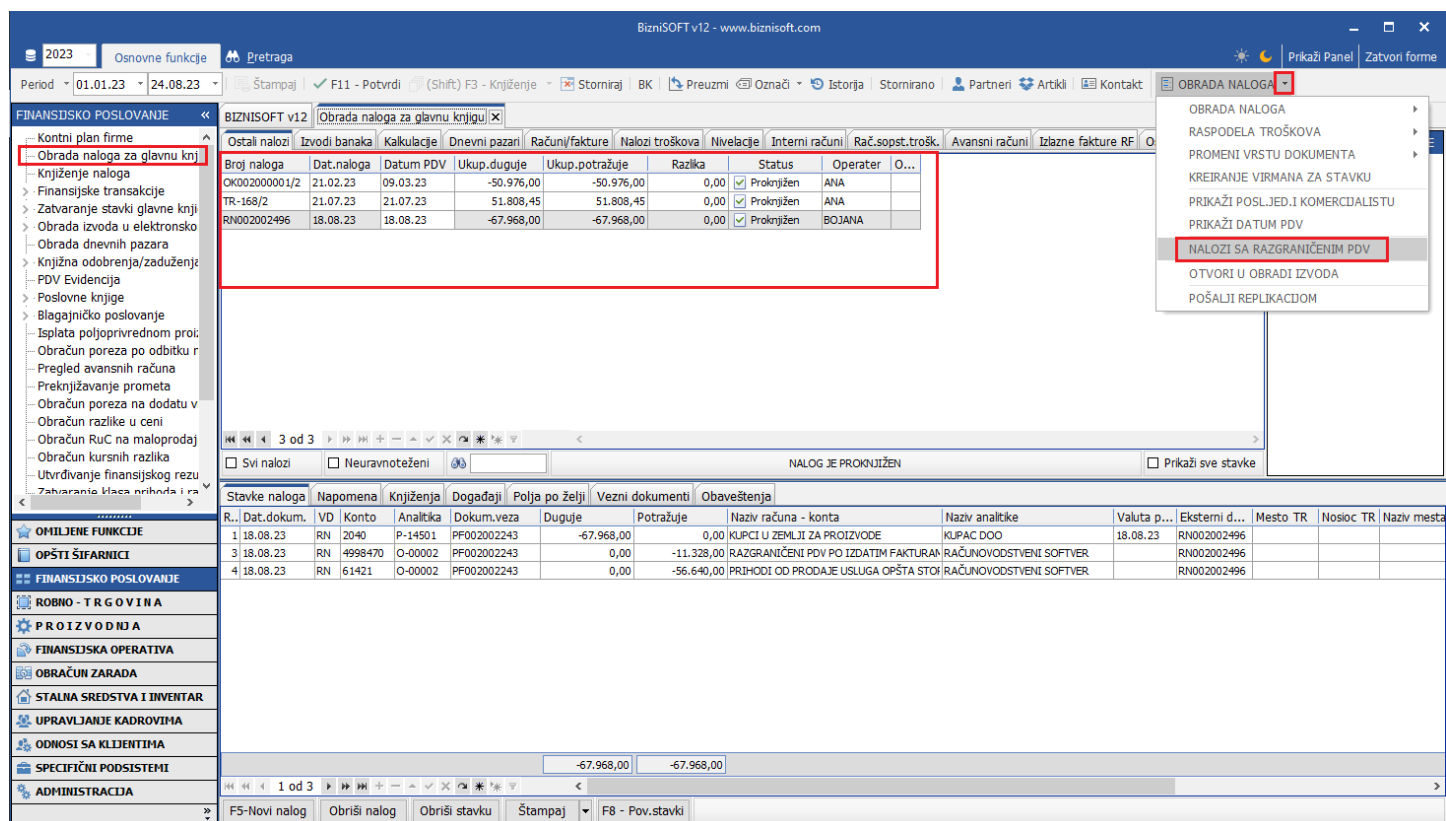
Kad dobijete overeno Obaveštenje o umanjenju PDV, označite konkretan dokument, kliknete na F3 – Knjiženje, pa birate opciju Razgraničenje PDV, Tip razgraničenja: **Samo PDV**, Tip naloga: **Samo konačan**. Upišete Datum kad ste dobili overeno obaveštenje i kad hoćete da se knjiži u PDV Evidenciju i kliknete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



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

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

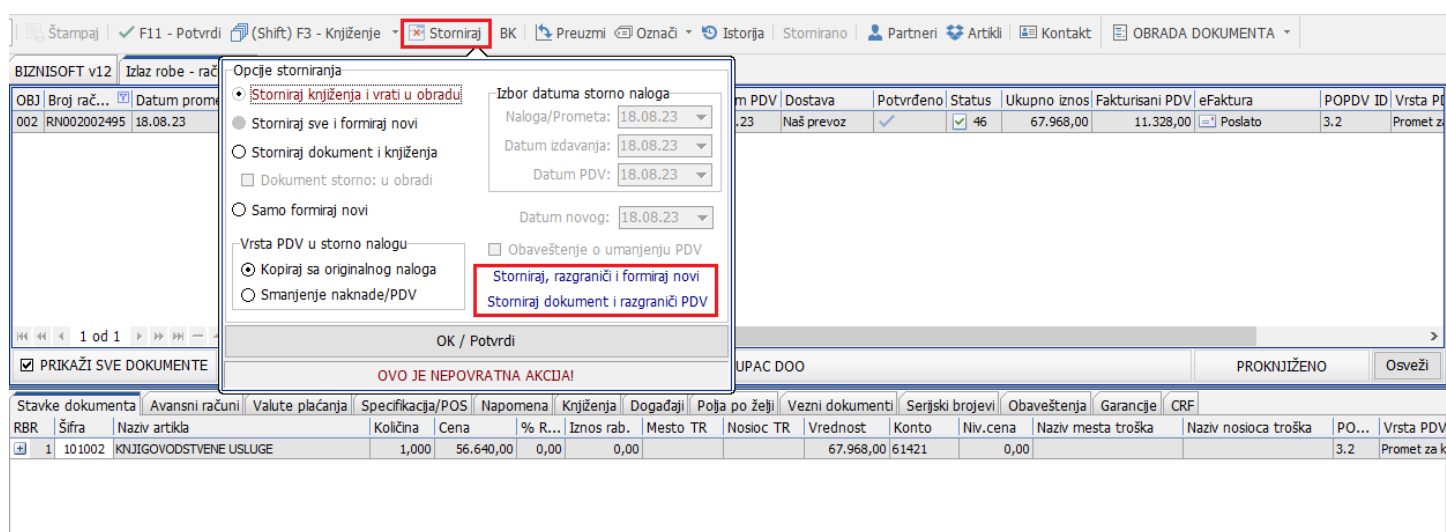
Radi lakše evidencije svih naloga/dokumenata sa razgraničenim PDV, implementirana je i posebna funkcionalnost u formi obrade naloga glavne knjige pod nazivom **Nalozi sa razgraničenim PDV**. Ova funkcija će prikazati sve naloge kod kojih postoje "nezatvoreni" razgraničeni PDV po bilo kom osnovu (uključujući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



Slika 8 - Evidencija naloga sa razgraničenim PDV

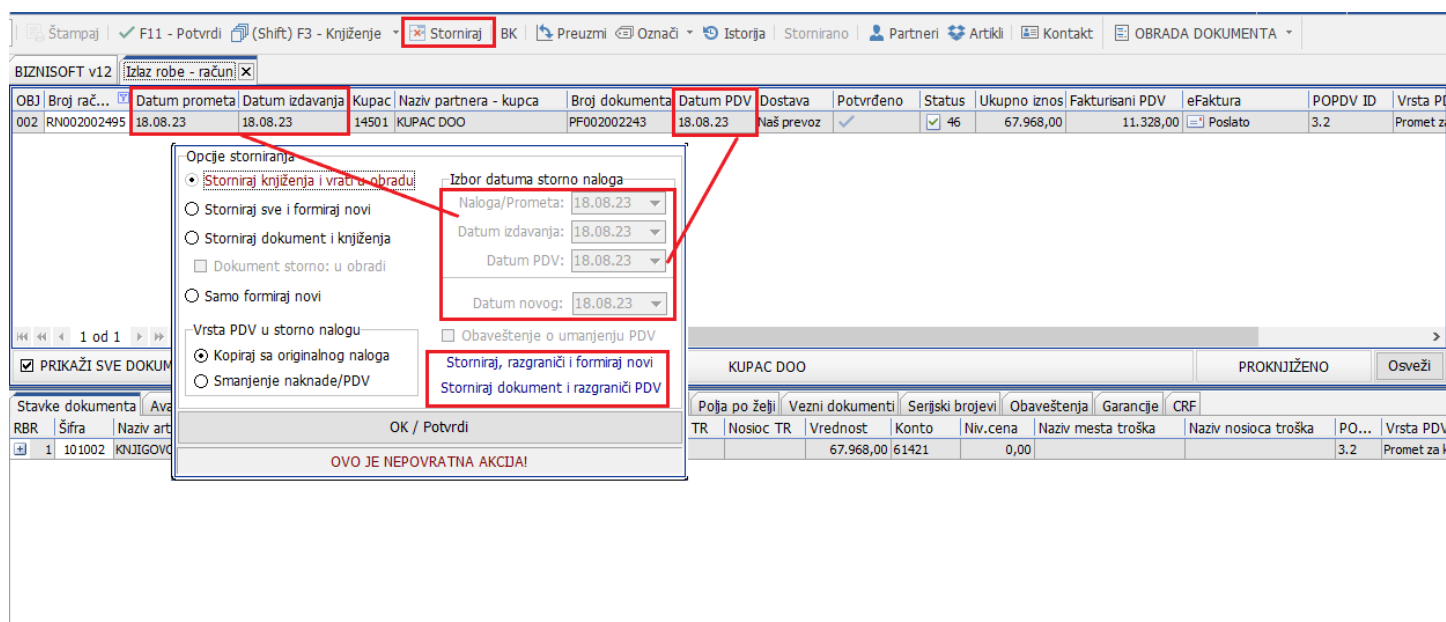
Pored prethodno navedenih opcija storniranja i svih mogućnosti, u programu su uvedene još dve nove opcije, a to su **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** i **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.

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



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

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



Slika 10 - Dokument storno sa datumima sa prvobitnog dokumenta

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

BIZNISOFIT v12 Izlaz robe

Stampaj F11 - Potvrdi (Shift) F3 - Knjiženje Storniraj BK Preuzmi Označi Istorija Stornirano Partneri Artikli Kontakt OBRADA DOKUMENTA

OBJ Broj rač. Datum p.
002 RN002002495 18.08.23

Opcije storniranja

☐ Storniraj knjiženja i vrati u obradu

☒ Storniraj sve i formiraj novi

☐ Storniraj dokument i knjiženja

☐ Dokument storno: u obradi

☐ Samo formiraj novi

Vrsta PDV u storno nalogu

☒ Kopiraj sa originalnog naloga

☐ Smanjenje naknade/PDV

Izbor datuma storno naloga

Naloga/Prometa: 24.08.23

Datum izdavanja: 24.08.23

Datum PDV: 24.08.23

Datum novog: 24.08.23

☐ Obaveštenje o umanjenju PDV

Storniraj, razgraniči i formiraj novi

Storniraj dokument i razgraniči PDV

OK / Potvrdi

PRIKAŽI SVE DOKUMEN

OVO JE NEPOVRATNA AKCIJA!

KUPAC DOO

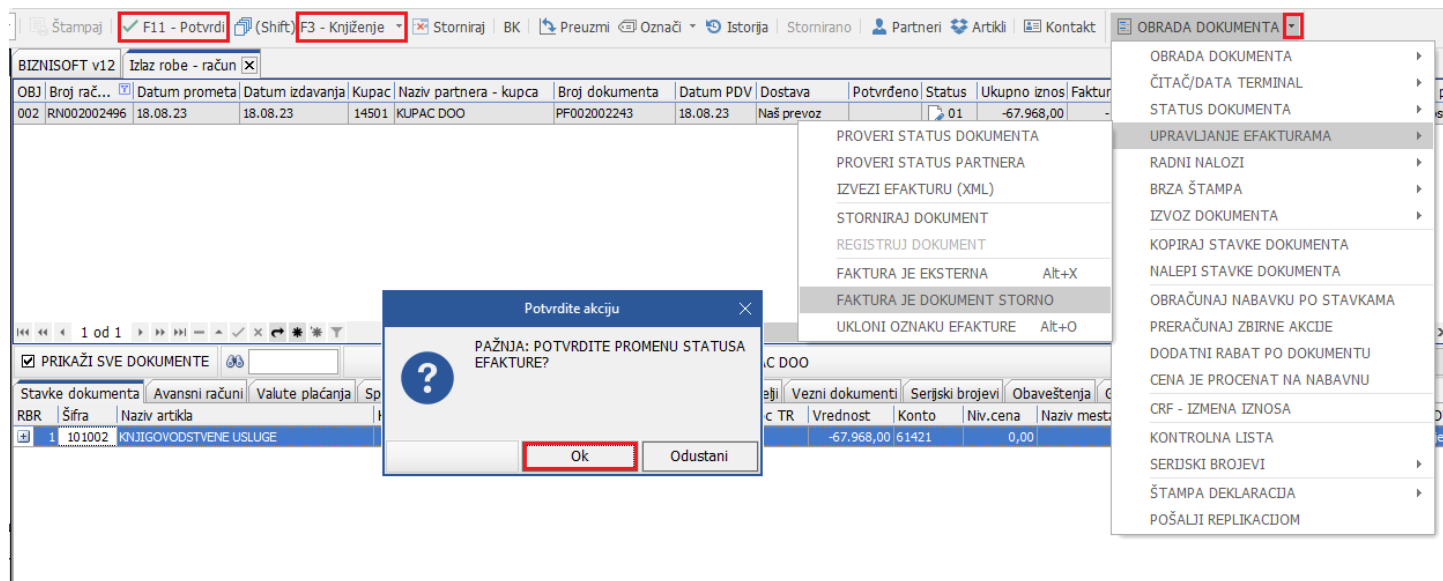
PROKNJIŽENO

Osveži

Stavke dokumenta	Avansni računi	Valute plaćanja	Specifikacija/POS	Napomena	Knjiženja	Događaji	Polja po želji	Vezni dokumenti	Serijski brojevi	Obaveštenja	Garancije	CRF			
RBR	Šifra	Naziv artikla	Količina	Cena	% R...	Iznos rab.	Mesto TR	Nosioc TR	Vrednost	Konto	Niv.cena	Naziv mesta troška	Naziv nosioca troška	PO...	Vrsta PDV
1	101002	KNJIGOVODSTVENE USLUGE	1,000	56.640,00	0,00	0,00			67.968,00	61421	0,00			3.2	Promet za k

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

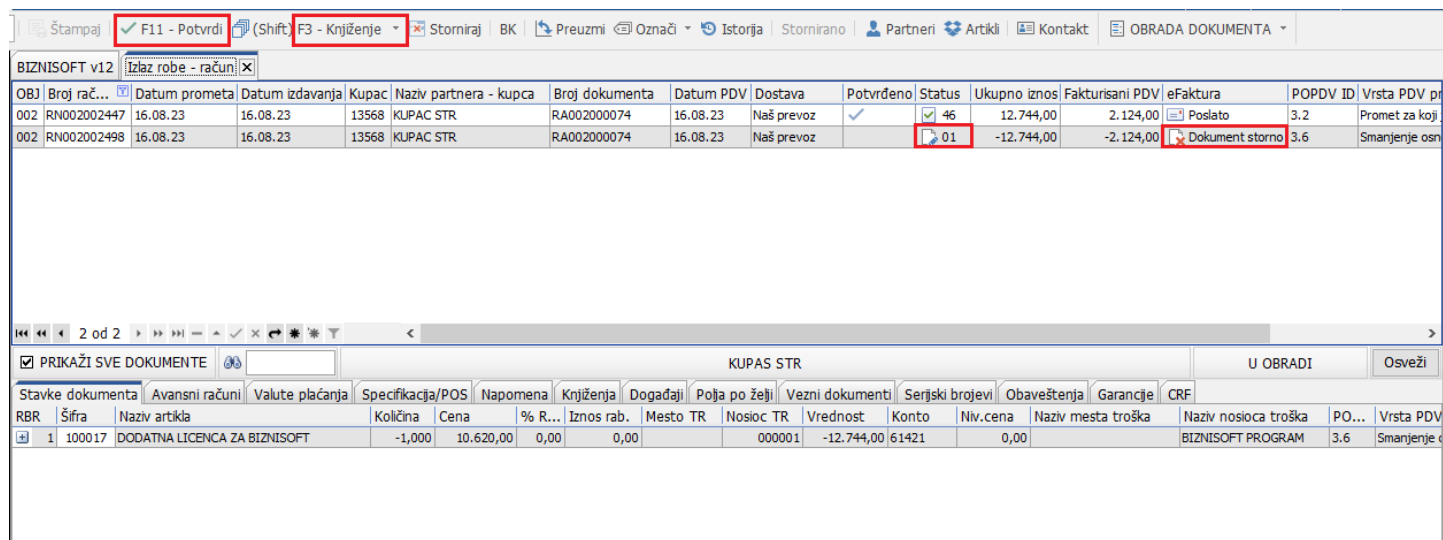
Ako se uoči greška kod dokumenta koji ima status eFakture **Dokument storno** (npr. pogrešan neki datum ili pogrešna vrsta PDV prometa), isti može da se rasknjiži (**Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi**) i da se greška ispravi. Ali, samim rasknjižavanjem, poništen je status eFakture. Pre potvrđivanja tog dokumenta i knjiženja, potrebno je da vratite odgovarajući status klikom na **Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Faktura je Dokument storno** i da poruku potvrdite na OK (**Slika 12**), pa tek onda isti potvrdite i proknjižite.



Slika 12 - Vraćanje statusa Dokument storno

Ili, ukoliko pre potvrde i ponovnog knjiženja storno dokumenta, niste vratili status na Dokument storno, to možete učiniti odmah posle knjiženja, kada taj dokument dobije status Spremano, a da ne bi otišao na SEF prilikom sinhronizacije, tako što ćete odraditi postupak kao što je objašnjeno na **Slika 12**.

Ako stornirate dokument kod kog postoji prihvaćen avansni račun ili avansni računi, preko opcije **Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja - Storniraj sve i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i knjiženja**, dobićete dokument sa statusom **Dokument storno**, ali će biti u statusu **01 (U radu)**, pa je potrebno isti naknadno potvrditi klikom na F11 – Povrdi i proknjižiti klikom na dugme F3 – Knjiženje (**Slika 13**). Sami birate da li ćete ga knjižiti na razgraničenje ili ne.

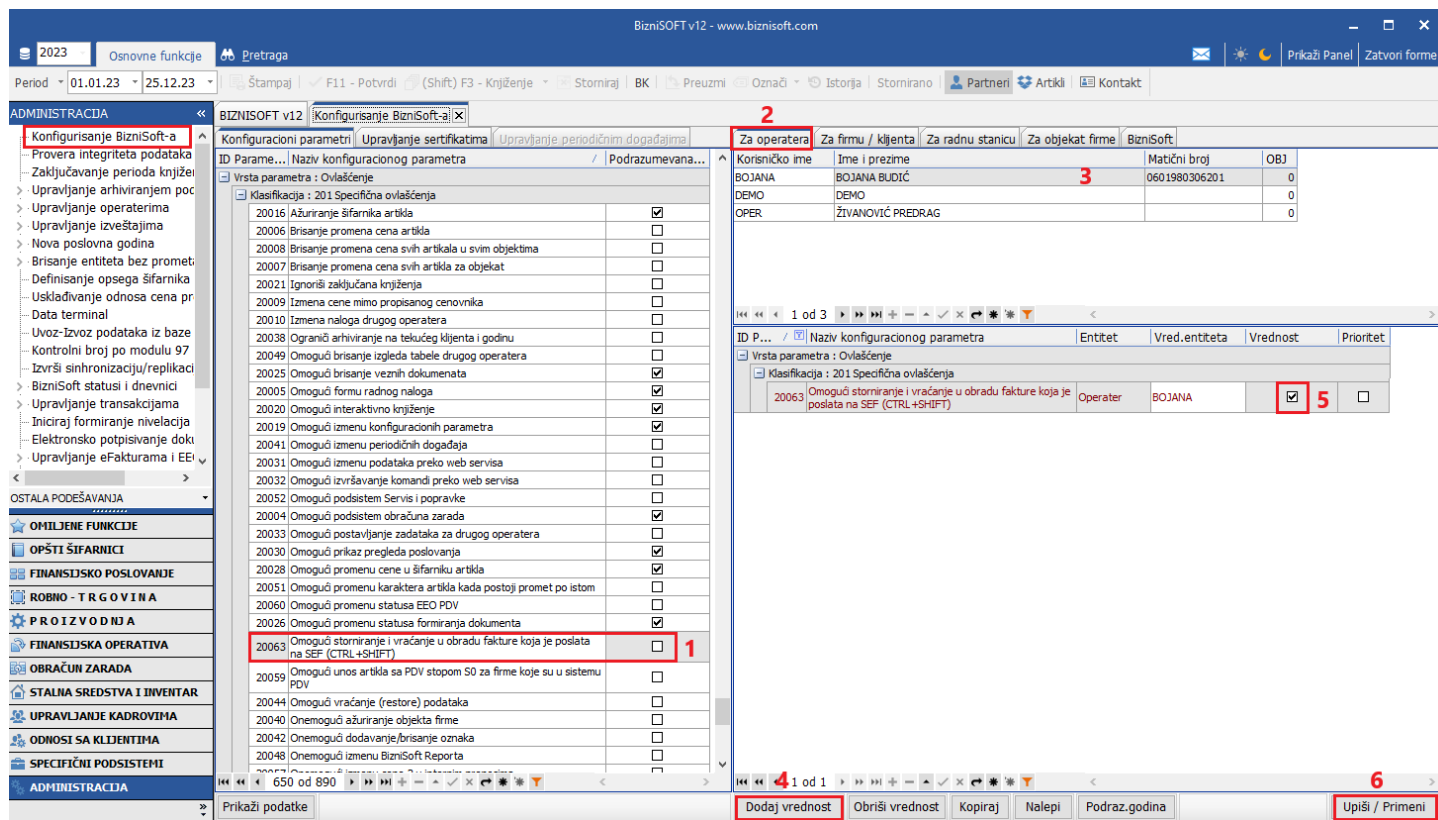


Slika 13 - Storniran dokument sa prihvaćenim avansnim računom ili računima

Važna napomena: Kod ovako storniranih dokumenata nije moguće promeniti vrstu PDV prometa, ako je izabrana pogrešna prilikom storniranja, jer ima prihvaćen avansni račun, a isti ne može da se vrati. Ako je dokument storniran sa pogrešnom vrstom PDV prometa, mora se proknjižiti, pa se onda odraditi storno tog storno dokumenta. Posle toga je potrebno prvobitni dokument ponovo stornirati sa ispravnim podacima.

Ukoliko je neki dokument poslat na SEF (ima status Poslato ili Odobreno), a posle toga uočena neka greška na samom dokumentu koja ne utiče na poslati dokument i zbog koje isti ne treba da se ispravi i ponovo pošalje, već je isti potrebno ispraviti i korigovati samo u programu, onda je potrebno da se aktivira parametar **20063 - Omogući storniranje i vraćanje u obradu fakture koja je poslata na SEF (CTRL+SHIFT)**, koji je uveden u program sa verzijom od 02.12.2023.

Ovaj parametar je najbolje da se dodeli jednom operateru. Modul Administracija – Konfigurisanje BizniSoft-a. Sa leve strane prozora kliknete na bilo koji parametar, pa na F1. U prozorčiću koji se otvori upišete 20063, pa OK / Zatvori. Kad vas program pozicionira na taj parametar, sa desne strane u gornjem prozoru u tabu Za operatera, označite operatera kojem se dodeljuje isti, pa kliknete na Dodaj vrednost. Kad se parametar upiše u donji desni prozor, potrebno je čekirati polje Vrednost i kliknuti na Upiši / Primeni (*Slika 14*).

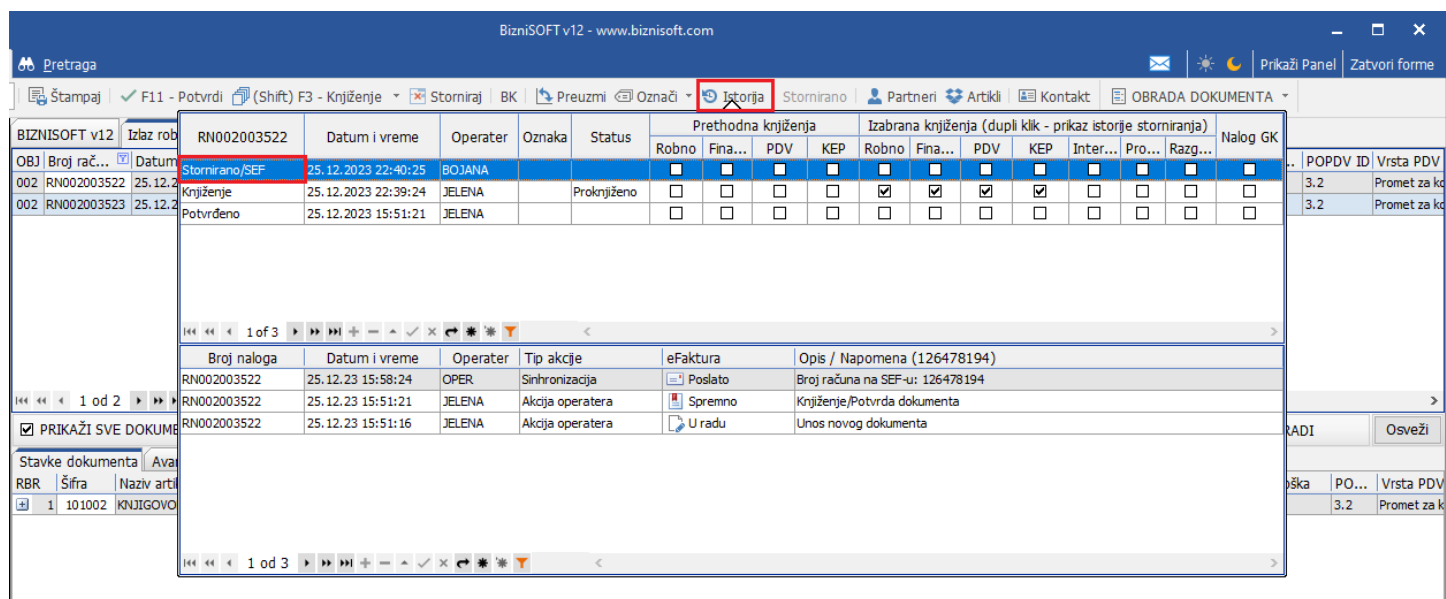


Slika 14 - Dodeljivanje parametra 20063

Kada je ovaj parametar aktiviran, kombinacijom tastera Ctrl+Shift, biće omogućeno rasknjižavanje (Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi) dokumenata sa statusom eFakture Poslato ili Odobreno, kao i skidanje potvrde (F11 – Potvrdi), ukoliko je isti samo potvrđen.

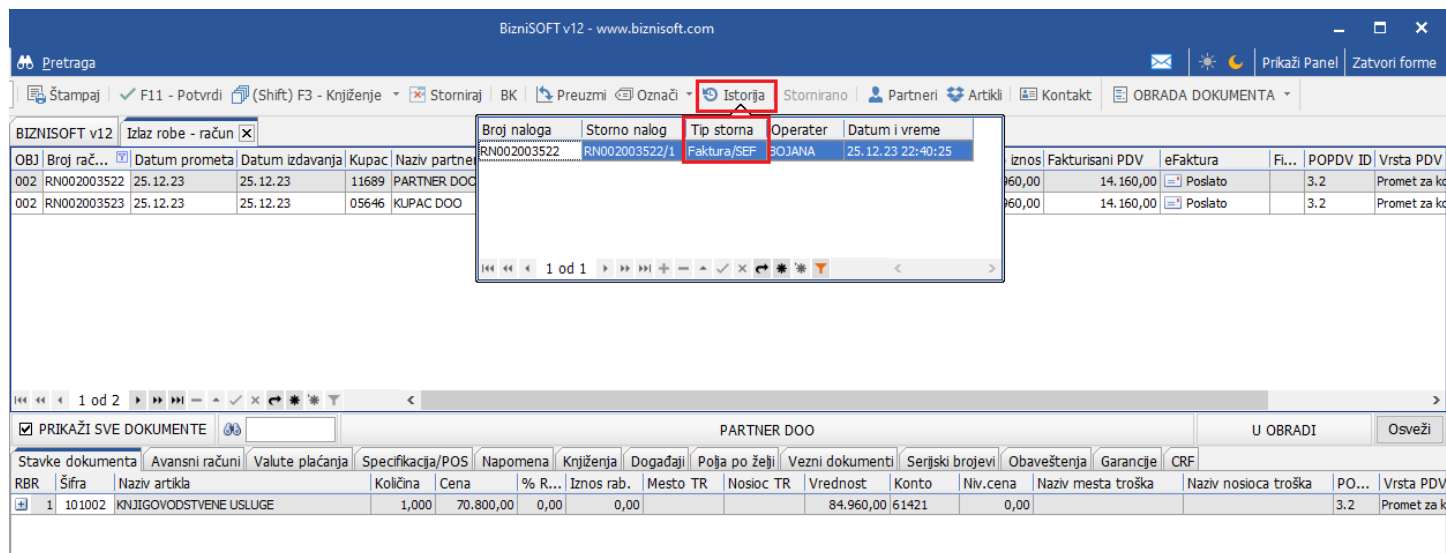
Da bi se faktura vratila u obradu, ukoliko je proknjižena, potrebno je istovremeno pritisnuti tastere **Ctrl i Shift** i kliknuti na opciju **Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi** i držati tastere dok god se ne dobije poruka **“Dokument je storniran. Formiran storno naloga broj...”**. Ako je faktura samo potvrđena, a ima status Poslato ili Odobreno, onda se drže tasteri i klikne se na **F11 – Potvrdi**.

Faktura koja je stornirana/rasknjižena na ovaj način će u istoriji dobiti oznaku **Stornirano/SEF** čime je nedvosmisleno logovano da je faktura stornirana i vraćena u obradu sa CTRL+SHIFT (*Slika 15*).



Slika 15 – Istorija: Stornirana (rasknjižavana) faktura sa parametrom 20063

Ukoliko se klikne (dupli klik) na storniranu stavku u istoriji da bi se videli detalji storniranja i tu će se prikazati da je faktura već bila poslata na SEF (*Slika 16*).



Slika 16 – Istorija: Detalji storniranja (rasknjižavanja) sa parametrom 20063

Ukoliko je faktura bila samo potvrđena i poslata na SEF, pa se vraća u obradu sa CTRL+SHIFT to će se isto videti u istoriji, jer će dobiti oznaku **U obradi/SEF** (Slika 17).

BizniSOFT v12 - www.biznisoft.com

Pretraga

Štampaj | F11 - Potvrdi | (Shift) F3 - Knjiženje | Storniraj | BK | Preuzmi | Označi | **Istorija** | Stornirano | Partneri | Artikli | Kontakt | OBRADA DOKUMENTA

BIZNISOF v12		Izlaz rob	RN002003523		Datum i vreme	Operator	Oznaka	Status	Prethodna knjiženja				Izabrana knjiženja (dupli klik - prikaz istorije storniranja)				Nalog GK	POP	ID	Vrsta PDV	
OBJ	Broj rač...	Datum							Robno	Fina...	PDV	KEP	Robno	Fina...	PDV	KEP	Inter...	Pro...	Razg...		
002	RN002003522	25.12.2			25.12.2023 22:54:42	BOJANA			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3,2	Promet za kc
002	RN002003523	25.12.2			25.12.2023 22:54:40	BOJANA			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3,2	Promet za kc
					25.12.2023 15:51:40	JELENA			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

1 of 3

Broj naloga	Datum i vreme	Operator	Tip akcije	eFaktura	Opis / Napomena (126478209)
RN002003523	25.12.23 15:58:24	OPER	Sinhronizacija	☐ Poslato	Broj računa na SEF-u: 126478209
RN002003523	25.12.23 15:51:40	JELENA	Akcija operatera	☐ Spretno	Knjiženje/Potvrda dokumenta
RN002003523	25.12.23 15:51:32	JELENA	Akcija operatera	☐ U radu	Unos novog dokumenta

2 od 2

☒ PRIKAŽI SVE DOKUME

Stavke dokumenta | Avar

RBR	Šifra	Naziv artik
1	101002	KNJIGOVOD

1 od 3

ADI | Osveži

ška | PO... | Vrsta PDV

3,2 | Promet za k

Slika 17 - Istorija: Vraćanje u obradu sa parametrom 20063

Važna napomena: BizniSoft Tim ne snosi nikakvu odgovornost, ukoliko se ovaj parametar od strane operatera zloupotrebi. Ukoliko se neka faktura poslata na SEF stornira/rasknjiži i na istoj se naknadno promene podaci koji će se razlikovati od fakture koja je već poslata na SEF, ako se promene podaci koji će uticati na već predatu PDV prijavu...

Ovaj parametar je isključivo uveden kako bi se korisniku olakšala mogućnost ako treba ručno da se koriguje nalog, a to nije odrađeno na vreme, ukoliko je zaboravljeno mesto i/ili nosioc troška, ukoliko se u programu nije upisala valuta, a ista se vidi na SEF fakturi, ukoliko je artikal otvoren sa pogrešnom tarifom (npr. otvoren kao roba, a treba usluga ili obrnuto), ukoliko je kod avansnih računa zaboravljeno čekirati Zaduži avans ili neki drugi podatak koji ne utiče na izmenu poslate fakture.

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

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

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

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

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

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

Евиденција корисника јавних средстава (КЈС)

Спољни линкови ▾

ЈБКЈС Назив Место

Матични број 100001378 Тип корисника Упит

Експорт података Формат податка

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

« < 1 > »

© 2017 - Евиденција корисника јавних средстава

ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА СРБИЈЕ Д.О.О. БЕОГРАД

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

Na ovom linku: https://www.porezi.rs/download/CRF_odgovori_na_pitanja.pdf imaju odgovori, pa možete videti koji tipovi se registruju, koji ne.

4. Koje fakture se registruju u CRF?

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

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

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

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

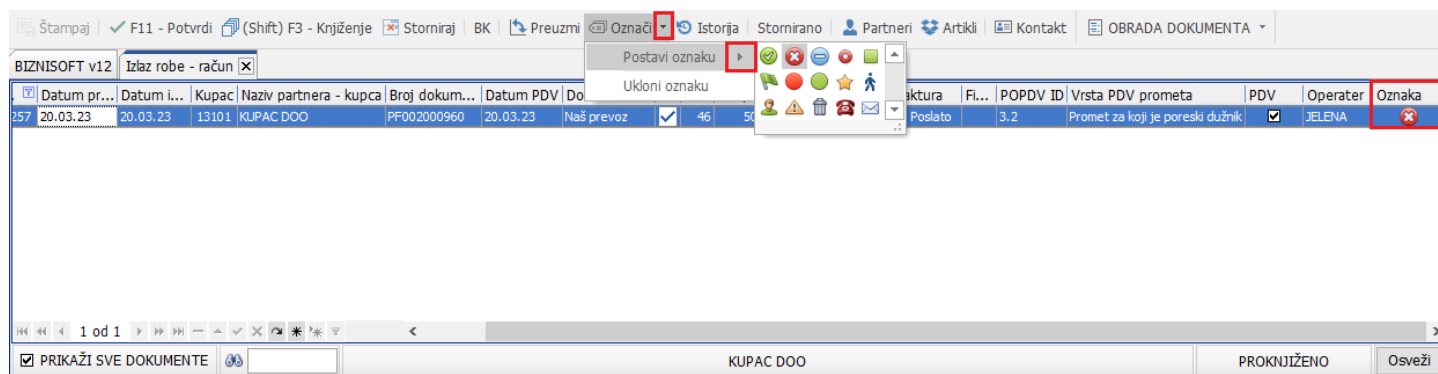
Ne. Javna preduzeća su korisnici javnih sredstava (tip 7) i fakture prema njima se ne registruju.

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

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

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

Ukoliko SEF ne vrati podatak za ove dokumente i isti se ne budu videli u pregledu poslatih eFaktura ili imaju različit status, tim dokumentima možete dodeliti neku oznaku (u zaglavlju kliknete na dugme Označi – Postavi oznaku i izaberete jednu od 15 ponuđenih), kao signal da sa njim nešto nije u redu. Onda je potrebno da se isti stornira u programu, a to ćete odraditi preko prethodno objašnjenih opcija na početku ovog uputstva: **Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja - Storniraj sve i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i knjiženja**, odnosno **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** ili **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIZNISOF v12 | Izlaz robe - račun | ✕

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

1 od 1

☒ PRIKAŽI SVE DOKUMENTE | 1638 | VIVA ACCOUNTING DOO

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

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

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

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

BizniSoft v12 - www.biznisoft.com

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

Period: 01.01.23 - 24.04.23

Štampaj | ✓ F11 - Potvrdi | (Shift) F3 - Knjiženje | ✗ Storniraj | BK | ⏏ Preuzmi | 🏷 Označi | 🕒 Istorija | Stornirano | 👤 Partneri | 🔄 Artikli | 📄 Kontakt | **ADMINISTRACIJA**

IZBRISI DOKUMENT I SINHRONIZUJ PONOVO

BIZNISOF v12 | Pregled poslatih eFaktura | ✕

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

OSTALA PODEŠAVANJA

OMILJENE FUNKCIJE

OPŠTI ŠIFARNICI

FINANSIJSKO POSLOVANJE

ROBNO - TRGOVINA

PROIZVODNJA

FINANSIJSKA OPERATIVA

OBRAČUN ZARADA

STALNA SREDSTVA I INVENTAR

UPRAVLJANJE KADROVIMA

ODNOSI SA KLIJENTIMA

SPECIFIČNI PODSISTEMI

ADMINISTRACIJA

1 od 2

Opis / Napomena | Događaji | Polja po želji

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