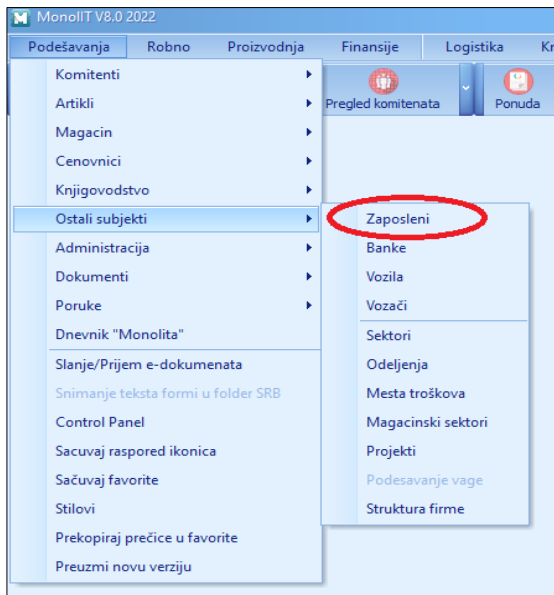


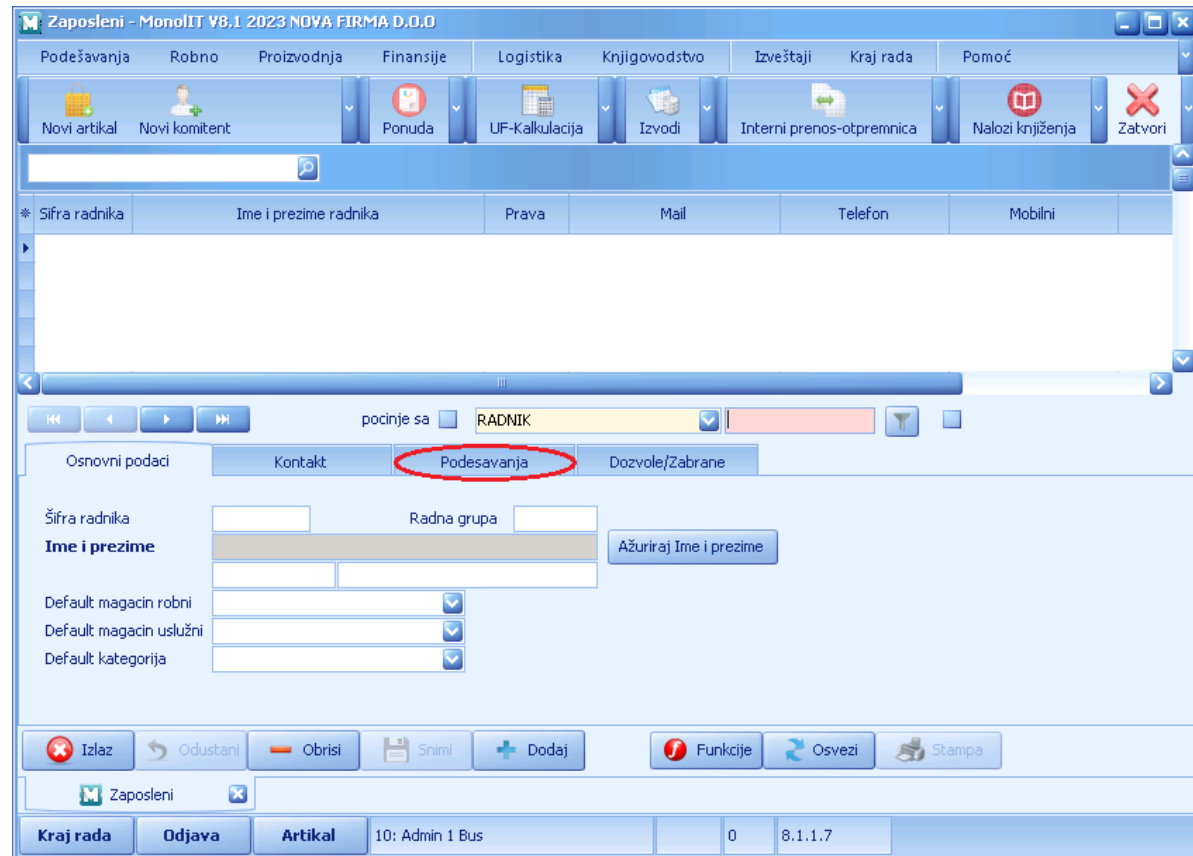
Podešavanja programa Monolit za korišćenje servisa za slanje eFaktura

Za slanje e-faktura iz programa potrebno je omogućiti zaposlenom odnosno korisniku da šalje eFakture što se može uraditi na sledećoj putanji.

Podešavanja ► Ostali subjekti ► Pregled zaposlenih (slika 1). Kada pronađete željenog zaposlenog označite ga i na tabu Tabu *Podešavanja* (slika 2) štiklirajte Ček boks *Slanje eFaktura* (slika 3) i snimite izmenu.



Slika br. 1 – Pregled zaposlenih



Slika br. 2 – Kontakt zaposlenih

Osnovni podaci	Kontakt	Podesavanja	Dozvole/Zabrane
Obaveštenja Control panel prilikom pokretanja programa: ☐ Glavni meni je na jeziku ENG v Vidljivost glavnog menija ☒ Vidljivost navigacionog panela ☐ Koristi matrix štampu gde je to moguće ☐		Podaci za Moj eRačun (ne koristi se za SEF) ePošta eKorisničko ime . . . eŠifra	☒ Slanje eFaktura
<input checked="" type="button" value="Izlaz"/> Odustani Obrisi Snimi Dodaj Izmeni Funkcije Osvezi Stampa <input checked="" type="button" value="Zaposleni"/>			

Slika br. 3 – Omogućavanje slanja zaposlenom

■ Slanje eRačuna ■

Nakon podešavanja, samo slanje eRačuna je moguće, ali ne i ograničeno na njih, iz računa (**Račun-Otpremnica, Račun za uslugu i Računi maloprodaje**) (slika 4). Takođe, kroz program Monolit moguće je slanje avansnih i konačnih računa kao i knjižnih odobrenja/zaduženja.

Nakon otvaranja računa, slanje eRačuna se vrši iz **Pregleda**, potrebno je izvršiti pregled računa sa željenim parametrima pretrage (od datum, do datuma, magacin, dokument...) (slika 5).

Kad Vam se prikažu računi, potrebno je da selektujete račun koji želite da pošaljete i zatim da otvaranjem padajućeg menija iz dugmeta **Funkcije** (slika 6) ili desnim klikom na željenu fakturu, odabirom **“Pošalji eRačun” ► “eFaktura”** (slika 7).

Nakon uspešnog slanja dobićete obaveštenje **“eFaktura je poslata!”** (slika 8) i u tabeli pregleda, u redu poslate fakture, u koloni **“eOznaka”** (slika 9) videće se broj pod kojim je Vaša faktura zavedena na SEF-u i to je konačna potvrda da je eFaktura uspešno registrovana.

Kad šampate račun klikom na dugme „Štampaj“ štampa se otpremnica za fakture koje su poslate na SEF. Za one komitente koji nisu na registrovani SEF-u na strelicu na dole kod dugmeta Štampaj izaberite opciju **Račun** da biste odštampali račun.

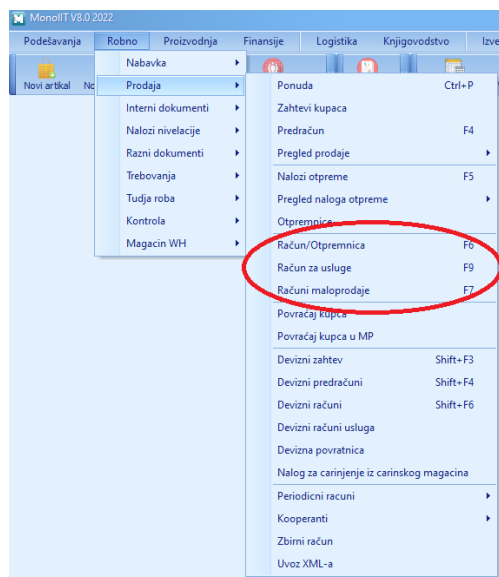
Nakon što je faktura poslata na SEF ne postoji mogućnost naknadne izmene ili brisanja fakture.

Napomena: Ukoliko želite poslati konačan račun, postupak slanja je isti kao i kod običnih faktura s tim da moraju biti pravilno povezani avansi. Takođe, pri slanju konačnih računa, avansni računi koji su povezani sa tim računom moraju prethodno biti registrovani na SEF-u i da su odobreni od strane komitenta.

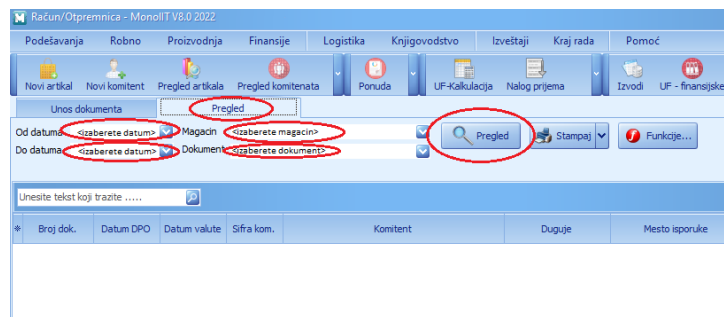
Napomena: Ukoliko je opcija slanja eRačuna onemogućena kao npr. opcija **Moj eRačun** sa slike br. 6, onda nedostaju pristupni podaci za slanje i/ili korisnik nema potrebna prava slanja eRačuna.

Napomena: Ukoliko je primalac fakture budžetski korisnik, **JBKJS** (Jedinstveni Broj Korisnika Javnih Sredstava) je obavezan podatak koji se može uneti u pregledu komitenata, a koji možete naći i/ili proveriti na sajtu Uprave za trezor (<https://kjs.trezor.gov.rs/>) gde možete pretražiti komitente uz pomoć PIB-a, matičnog broja, naziva, JBKJS-a, mesta i tipa korisnika javnih sredstava.

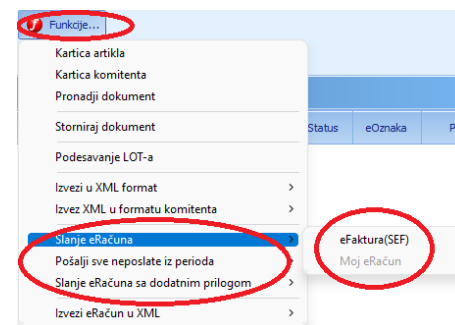
Napomena: Česti problemi pri slanju eFaktura su npr. nedostatak **JBKJS**-a za komitente koji su budžetski korisnici, dužina matičnog broja komitenta, tab-ovi u nazivu artikla, nepodešenost dokumenta u vidu nenavedenog fajla za štampu dokumenta i/ili međunarodna oznaka dokumenta.



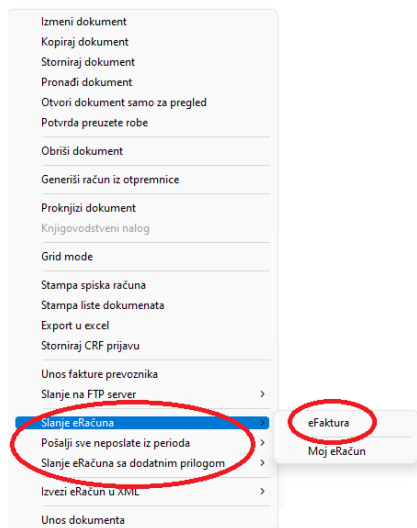
Slika br. 4 – Računi



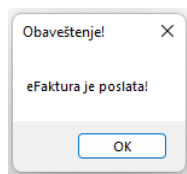
Slika br. 5 – Pregled računa



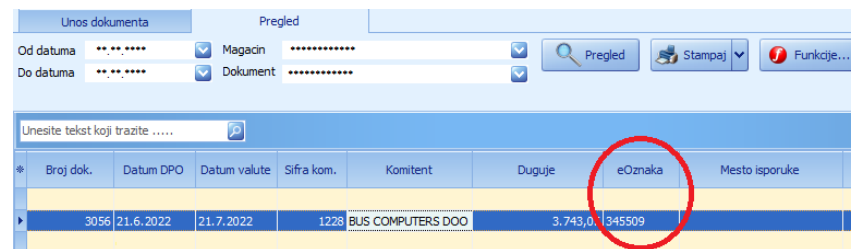
Slika br. 6 – Padajući meni dugmeta “Funkcije”



Slika br. 7 – Padajući meni desnog klika



Slika br. 8 – eFaktura je poslata



Slika br. 9 – Dobijena eOznaka

Za slanje efaktura ka **budžetskim** korisnicima, neophodni podaci su:

1. JBKJS (Jedinstveni Broj Korisnika Javnih Sredstava) koji ako nemate možete pronaći na <https://kjs.trezor.gov.rs/>.
2. Broj ugovora **unosi se na putanji podešavanja -> ugovori**. Obavezan je unos broja ugovora, datuma, naslova ugovora i komitenta. Prilikom izrade računa na tabu napomene u polju **ugovor** pretragom ili izborom u padajućem meniju **pronađite željeni ugovor**.
3. Broj narudžbenice/broj ponude – unosi se direktno prilikom izrade računa u zaglavlju računa polje “**porudžbenica**”. Ako je u pitanju račun za usluge onda na tabu napomene ► polje “**porudžbenica**”.

Anuliranje

Ukoliko pravite račun za promet dobara i usluga bez naknade (ukupna vrednost 0) anuliranje dela iznosa za plaćanje radite tako što otvarate artikal (kao uslugu) i dodeljujete mu poresku stopu iz poreske kategorije N. Kada pravite račun nakon unosa stavki unosite ovaj artikal anuliranje i popunjavate po internom tehničkom uputstvu SEF-a (strana 197. na linku <https://www.efaktura.gov.rs/tekst/360/azurirano-interno-tehnicko-uputstvo-12012023.php>).

Napomena: Sistem eFaktura zavodi fakture pod datumom kad je poslata i ne postoji mogućnost slanja fakture iz prošlog perioda tj. datum izdavanja faktura će uvek biti današnji. Ako ste snimili fakturu sa datumom izdavanja 31.10., a poslali na servis eFaktura 01.11., na servisu će biti naznačen datum izdavanja 01.11. a ne 31.10.

Napomena: Ako je komitent poljoprivrednik koji je u sistemu pdv-a podatak o njegovom pib-u tj. JMBG-u upisujete u polje PIB.

Napomena: Ukoliko Vaš kupac zahteva svoju referencu odnosno *referencu kupca* (**interni broj za rutiranje – nije obavezan podatak za unos**) u fakturi date podatke prvo otvarate reference u šifarniku kod komitenta na tabu *Ostali podaci* na  i zatim da otvorite sve reference koje Vaš kupac zahteva. Prilikom izrade računa u zaglavlju računa u polju referenca kupca izaberite željenu referencu.

Broj komitenata: 0

Pregled komitenta

pocinje sa

Osnovni podaci

Telefoni

WEB

Napomene

JMBG broj

Broj licne karte

Broj gazdinstva

Br. poreskog rešenja

Broj ugovora

Cena zaduzenja

Broj član. domaćin./ m2

Broj kuće

Ulica

Komitent ima PLATIVOO nalog

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Kucni telefon

Mobilni telefon

E mail

Fakture slati mail-om

Naša šifra kod dobavljača

JBBK / JBKJS

Reference kupca

Izlaz

Odustani

Obrisi

Snimi

Funkcije...

Osv

Pregled komitenata

Podešavanje referenca kupca

* Dokument	Referenca kupca	Opis
Trebovanje	0	Bez reference
Trebovanje	33	Bez reference

pocinje sa

Osnovni podaci

DokumentTrebovanje

Referenca kupca0

OpisBez reference

Izlaz

Odustani

Obrisi

Snimi

Dodaj

Stampa

Osv

Napomena: Nije obavezan podatak za unos.

GLN (nije obavezan podatak za unos)

Vaš GLN broj upisujete u podešavanje -> administracija -> podešavanje matične firme -> podaci o matičnoj firmi i u polje GLN.

Podaci o matičnoj firmi (Host)

* ID	Naziv firme - poslovne jedinice	Adresa	Mesto	Telefon 1	Telefon 2
I 1	NOVA FIRMA D.O.O	11000	KIKINDA		

◀◀ ◀ ▶ ▶▶

pocinje sa

Osnovni podaci

PRICER

POPDV

Naziv firme

NOVA FIRMA D.O.O

Delatnost

NOVA FIRMA D.O.O

Adresa

11000

Mesto

KIKINDA

Opština

KIKINDA

Telefon 1

Telefon 2

Fax

WEB adresa

E-mail

Footer dokumenta

PIB

100710723

PDV Obveznik

☒

PDV broj

100710723

Šifra delatnosti

4690

Registarski broj

07491719

Matični broj

08732752

Carinski broj

E-mail eFaktura

Direktor

JBKJS

GLN

Izlaz

Odustani

Obrisi

Snimi

Izmeni

Dodaj

Stampa

Osvezi

GLN vašeg komitenta upisujete u pregledu komitenata na tabu *Ostali podaci* i u polju GLN.

6

Osnovni podaci	Telefoni	WEB	Napomene	Ostali podaci	Zabrane/dozvole	Slanje SMS-a	Upozorenje
JMBG broj			Telefon 1		☒ Prima eDokumenta preko SEF-a		
Broj licne karte			Telefon 2		☐ Slanje na CRF		
Broj gazdinstva			Fax				
Br. poreskog rešenja			Kucni telefon				
Broj ugovora			Mobilni telefon				
Cena zaduzenja	0		E mail				
Broj član. domaćin./ m2	0		Fakture slati mail-om ☐				
Broj kuće			Naša šifra kod dobavljača				
Ulica			JBBK / JBKJS				
Komitent ima PLATIVOO nalog ☐			GLN				
			Reference kupca				

Izlaz
 Odustani
 Obrisi
 Snimi
 Funkcije...
 Osvezi
 Stampa

Pregled komitenata

GLN broj objekta vašeg kupca upisujete u mesto isporuke kod komitenta, pregled komitenata → pronađete željenog komitenta i na f-je → mesta isporuke.

Osnovni podaci	FTP server
Komitent 1228: BUS COMPUTERS DOO	Kontakt podaci
Sifra 103 Aktivan ☒	Kontakt osoba
Opis mesta ispor. test	Broj telefona
Adresa t	Broj mobilnog
Mesto KIKINDA	
Prodavac	
Transportna linija	
Cenovnik	
E mail	
Default Magacin . .	
GLN 1001 Redosled	

Izlaz
 Odustani
 Obrisi
 Snimi
 Dodaj
 Stampa
 Osvezi

GLN broj Vašeg magacina upisujete u podešavanju kod magacina na putanji podešavanje -> magacini -> magacini. Na tabu *Ostali parametri* u polju GLN upisujete dati podatak. Ako je upisan automatski kod preuzimanja fakture će da veže za dati magacin (ako ste pri unosu izabrali pogrešan ili ga niste izabrali).

Osnovni podaciRad sa cenovnicimaOstali parametri

Mesto troška

Vasa sifra objekta kod dobavljacka

Period prometa

Kategorija magacina

Sifra prodajnog mesta

Dobavljackeva sifra magacina (Impel)

Grupa magacina

Vidljiv za sve korisnike

Linija

GLN

Marža (%)

Izlaz

Odustani

Obrisi

Snimi

Dodaj

Stampa

Osvezi

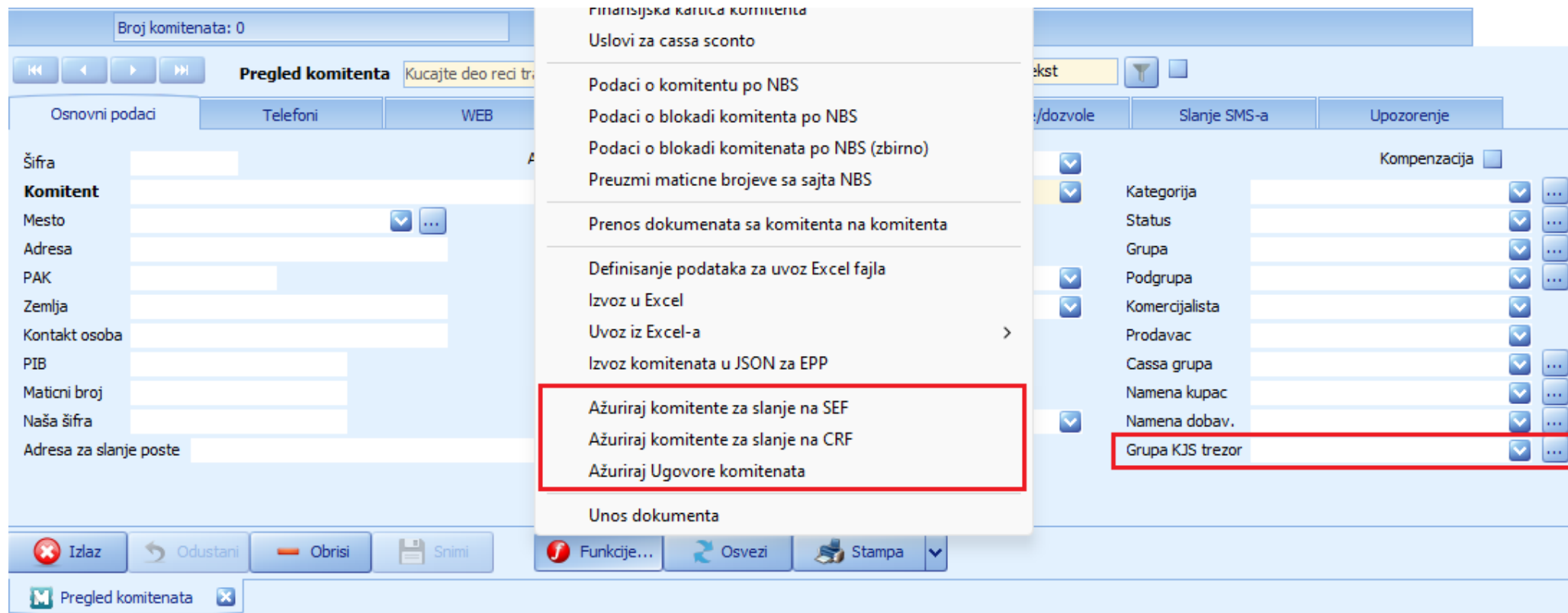
Broj komitenata: 1

Pregled komitenta

 pocinje sa

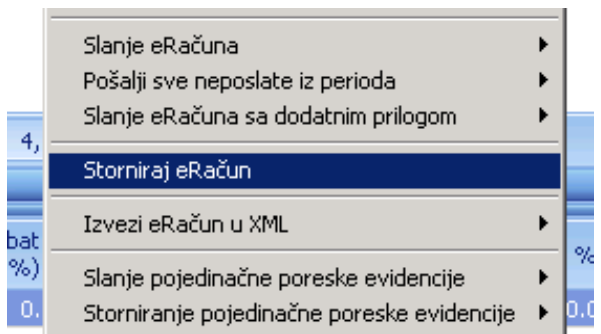
Osnovni podaci	Telefoni	WEB	Napomene	Ostali podaci	Zabrane/dozvole	Slanje SMS-a	Upozorenje
JMBG broj			Telefon 1	0230/432-102	☐ Prima eDokumenta preko SEF-a 		
Broj licne karte			Telefon 2		☐ Slanje na CRF		
Broj gazdinstva			Fax	0230/402-740			
Br. poreskog rešenja			Kucni telefon				
Broj ugovora			Mobilni telefon				
Cena zaduzenja	0		E mail				
Broj član. domaćin./ m2	0		Fakture slati mail-om	☐			
Broj kuće			Naša šifra kod dobavljača				
Ulica		▼	JBBK / JBKJS				
Komitent ima PLATIVO nalog	☐		Reference kupca	⋮			

Po izmenama SEF-a od 28.11, a koji važe od 16.12. kod komitenta, u pregledu komitenata na tabu *ostali podaci*, je neophodno da označite da li hoćete da se fakture automatske šalju i na CRF opcijom na "Slanje na CRF". Klikom na globus kod Prima eDokumenta preko SEF-a možete da proverite da li je komitent registrovan na SEF-u i ako jeste omogućava da štiklirate da dati komitent prima eDokumenta preko SEF-a . Za javnu ustanovu tek kad upišete JBBK/JBKJS možete da štiklirate da prima eDokumenta preko SEF-a i da štiklirate "Slanje na CRF". Ove opcije imate i prilikom otvaranja novog komitenta na tabu -> *Detalji*.



U pregledu komitenata na dugme *Funkcije* dodato je ažuriranje komitenata za slanje eFaktura na CRF na osnovu izabrane grupe KJS trezora. Takođe dodato je i ažuriranje komitenata za slanje na SEF, kao i užuriranje ugovora komitenata odnosno iz pregleda komitenata formira ugovor u finansijama -> ugovori.

Iz pregleda računa izborom željene fakture možete da je stornirate na SEF-u tako što ćete na desni klik mišem izabrati **storniraj eRačun**.

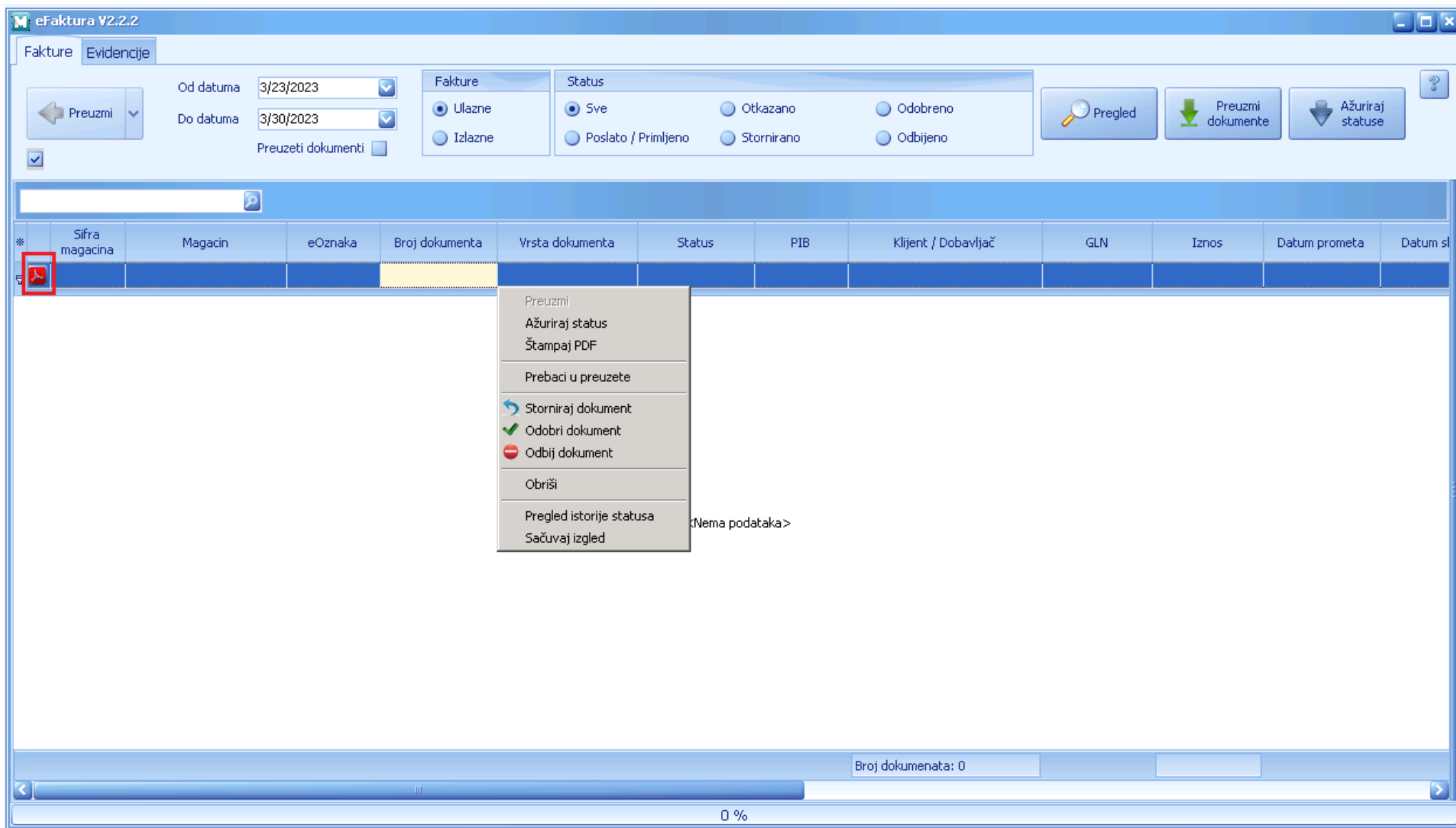


Slika br. 10 – Storniranje fakture na SEF-u

Pregled svih eFaktura možete da pronađete na putanji:

- Za pretragu servisa eFaktura: Podešavanja ► Slanje/Prijem e-dokumenata ► e-Faktura.
- Za pretragu servisa Moj eRačun (servis firme Docloop): Podešavanja ► Slanje/Prijem e-dokumenata ► Moj eRačun - Docloop.

Izborom filtera možete da vidite ulazne ili izlazne fakture, kao i pregled fakture po statusima (slika br. 11).



Slika br. 11. Pregled e-faktura

Pregled – vrši pregled već preuzetog spiska efaktura.

Preuzmi dokumente – preuzima nove fakture sa servisa eFaktura.

Ažuriraj statuse – ažurira sve statuse faktura već preuzetih faktura.

Štikliranjem “**Preuzeti dokumenti**” videćete samo preuzete fakture.

Sačuvaj izgled – podesite kolone koje želite da vidite i snimite podešavanja, takođe čuva i vremenski period koji ste definisali.

U ovom pregledu postoji kolona vrsta dokumenta gde možete da vidite da li je u pitanju komercijalna faktura, avansna faktura ili knjižno odobrenje/zaduženje.

Takođe u polju magacin će povući vaš magacin, uparuje preko GLN broja koji ste uneli kod magacina.

Klikom na  iznad ažuriraj statuse možete da vidite za koje statuse dokumenata je koja operacija dostupna.

Preuzimanje fakture ne radite preko ove forme, nego preko formi za unos dokumenta. Ako dva puta mišem kliknete na određenu fakturu u desnom uglu će Vam se prikazati prikaz pdf-e fakture, koju možete i da zumirate. Klikom na Ctrl i „+“ ili „-“ možete da zumirate pdf. Na desni klik na prikaz fakture imate opciju *Print* da odštampate fakturu. PDF-e fakturu možete otvoriti i klikom na .

■ Otkazivanje i storniranje fakture ■

Otkazivanje fakture je jedino moguće ako je dokument u statusu *Nacrt*, *Greška prilikom slanja* i ako je dokument duže od 15 minuta u statusu *Slanje*.

Storniranje fakture

Ako Vam je kupac odobrio fakturu i iz nekog razloga trebate da je stornirate, storniranje za servis eFakture vršite u pregledu računa (sa slike br.10), desnim klikom na željenu fakturu i odabirom opcije **Storniraj eRačun**. Takođe, u programu, storniranje faktura se vrši iz pregleda računa, desnim klikom na željenu fakturu i odabirom opcije **Storniraj dokument** faktura će biti stornirana (vraćena roba na stanje) i ne šaljete je na servis eFaktura. *Kada stornirate fakturu ne možete opet tu istu da pošaljete nego pravite novu pod novim brojem.*

Storniranje fakture na SEF-u radite kroz program, a ne preko SEF-a, jer onda program otključava faktura kako biste je mogli stornirati .

■ Napomena vezana za broj dokumenta ■

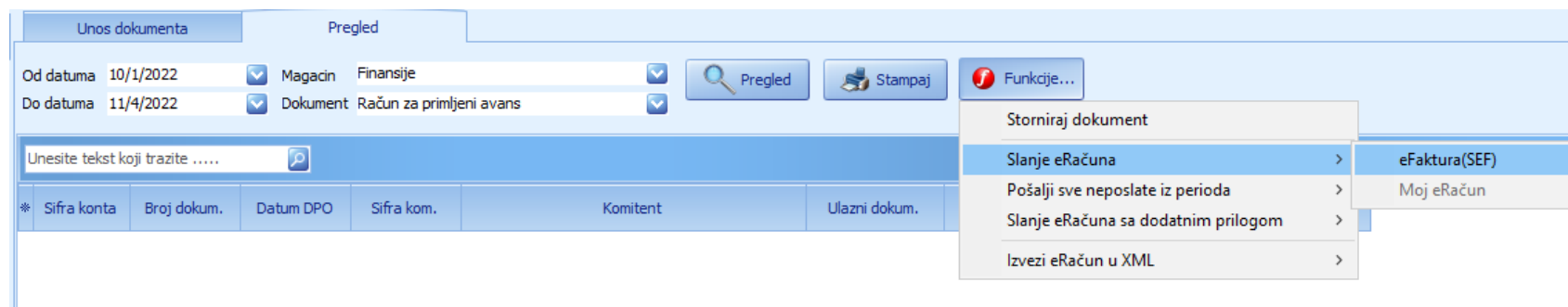
Pošto SEF ne razdvaja redni broj dokumenta po vrsti dokumenta (račun, knjižno odobrenje, avans i dr.) i kada iz programa pošaljete fakturu npr. broj 15VP-2023, a taj isti broj ima i robno knjižno odobrenje SEF ga neće prihvatiti. S obzirom na ovaj način rada SEF-a dodali smo da kod podešavanja dokumenta (putanja podešavanja -> dokumenti -> dokumenti) možete da unesete skraćenicu dokumenta kako bismo prevazišli ovaj problem. Dostupno od verzije 8.1.1.8.

Osnovni podaci		Ostali podaci	
Sifra dokumenta	1002	Konto knjiženja	
Naziv dokumenta	Povratnica kp		
Grupa dokum.	12 Povratnica kupca	Kepu ☒	Sortiranje 0
Knjiga PDV-a . . .	2	Utice na stanje komitenta	☒
Knjiga racuna	2 Izlazni dokumenti	Vidi se u knjigovodstvu	☒
Opis dokumenta	POV	Vodi se u robnim karticama	☒
Status dokumenta		Izdaje se garancija	☒
Pravilo POPDV Obrasca	3.6	Koristi se u spoljnoj trgovini	☒
Kosovo i Metohija ☐		Generisi broj dokumenta	☒
Organizaciona jedinica		Rad sa PDA uredjajima	☐
		Obavezna verifikacija	☐
		Otkup poljoprivrednih proizv	☐
		Robni dokument	
		Vezani dokument	
		Ulaz / Izlaz	
		Razdelnik	- Karakter izmedju broja i godine na dokumentu
		Skraćenica	KO
		Azurira cene u cenovniku	☐
		Azurira cenovnik dobavljača	☐
		Obracunaj PDV-a na dokume	☐
		Međunarodna oznaka dokumenta	381
		Zaokruživanje prilikom knjiženja	0,20

Izlaz
 Odustani
 Obrisi
 Snimi
 Dodaj
 Stampa
 Osvezi

■ Avansni račun ■

Slanje avansnog računa se radi iz pregled avansnog računa. Kad Vam se prikažu avansni računi, potrebno je da selektujete račun koji želite da pošaljete i zatim da otvaranjem padajućeg menija iz dugmeta **Funkcije** ili desnim klikom na željenu fakturu odaberete “**Pošalji eRačun**” ► “**eFaktura**” (slika 12).



Slika 12. Slanje avansnog računa

Napomena: U podešavanju dokumenta za avansni račun, račun za primljeni avans, međunarodna oznaka dokumenta mora da bude 386. Proverite podešavanja dokumenta pre slanja avansnog računa.

Napomena: Prikom izrade avansnog računa na tabu napomene u polju „Poziv na broj“ unosite podatak o broju predračuna, ponude ili narudžbenice, kao i broj ugovora ili broj reference kupca.

Primalac avansnog računa mora da Vam odobri avans na SEF-u kako biste posle mogli da napravite konačni račun. Avans se šalje samo na SEF, ne i na CRF.

■ Finansijsko knjižno odobrenje/zaduženje ■

Morate da imate dva posebna dokumenta posebno za knjižno odobrenje posebno za knjižno zaduženje, jer su međunarodne oznake koje SEF zahteva različite. **Proverite podešavanja pre slanja na SEF.**

Slanje se radi iz pregleda kao i kod računa. Takođe knjižno odobrenje/zaduženje se šalje samo na SEF, ne i na CRF.

Unos dokumenta

Pregled dokumen...

Odobrenje/zaduženje kupcu

Novi nalog

Snimi

Štampa

Funkcije...

Broj dokumenta

Valuta DINAR

Kurs

1

Dokument

Knjizenje-kupca

Datum prometa

1/23/2023

Konto

2040

Datum valute

1/23/2023

Finansije

Finansije

Datum PDV-a

12/31/2023

Knjiga racuna

Izlazne fakture

Datum prijema

1/23/2023

Eksterni dokum.

125VP-2022

Datum izdavanja

1/23/2023

Pravilo PDV-a

3.2

Iznos računa

Opis

Fin.knjizenje kupca

Komitent

14541 ACTUEL DOO

Osnovni podaci

Napomena

Devizna vrednost

ePrilozi

Osnov knjizenja

Odobren rabat po fakturi 125VP-2022

Konto

Pores. osnovica

-1,256.00

Mesto troska

Stopa

20.00

Sa pravom na odbitak PDV-a

☒

Namena

Prethodni PDV

-251.20

Dodaj

Obrisi

Obrisi sve

	Konto	Opis promene	Osnovica	Stopa	Porez	Duguje	Opis
* PDV		Odobren rabat po fakturi 125VP-2022	-1,256.00	20.00	-251.20	-1,507.20	Trosak

Ukoliko radite odobrenje/zaduženje za pojedinačan dokument u polju *eksterni dokument* unosite broj fakture kao referencu.

Ako pravite knjižno odobrenje koje se odnosi na fakture iz perioda, period definišete na tabu napomene. Štiklirajte da se odnosni na *zbirno odobrenje* i definišite datum od i do. Dostupno od verzije 8.1.1.10.

Osnovni podaci

Napomena

Devizna vrednost

ePrilozi

Tekst

Projekat

Zbirno odobrenje

☒

Od datuma

1/15/2023

Do datuma

1/31/2023

Napomena: U podešavanja dokumenta za knjižno odobrenje međunarodna oznaka dokumenta je 381, dok za knjižno zaduženje je 383.

■ Povračaj kupca (robno knjižno odobrenje) ■

Ako se referencirate pojedinačnu fakturu povrate povlačite preko opcije “Stavke računa”. Otvoriće se novi prozor gde će za određeni vremenski period da prikaže sve stavke računa ka datom komitentu. Štiklirate **Označi** za artikle koje želite i kliknete na **Preuzmi artikal** (Slika 13). Povuci će cene koje su bile na računu i na koji dokument se povrat odnosi (Slika 14.).

Povratnica kupca

Komitent: 14541 ACTUEL DOO
Mesto: KIKINDA
Adresa: NEMANJINA 36
Primalac: VP Magacin
Magacin: VP Magacin
Dokument: Povratnica KP

Datum prometa: 1/18/2023
Datum valute: 1/18/2023
Datum izdavanja: 1/18/2023
Datum PDV-a: 12/31/2021
Status dokum.:
Iznos racuna:

Pravilo PDV-a: 3.6
Odloženo: 0 (dana)
Rabat (%): 0
Cenovnik: VP Cenovnik
Povrat bez prodaje

Novi nalog (F2) **Stavke racuna** Snimi (F3) Štampaj Funkcije...

Racun-povrat robe dobavljaču

Saldo:
Van valute:
Otv. avans:
Prodaja po kategorijama
Prispela potrazivanja . .

Pregled robe za povracaj

Od datuma: 12/2/2022
Do datuma: 1/31/2023
Dokument: Racun
Broj stavki za preuzimanje:

Drag a column header here to group by that column

Oznaci	Datum DPO	Code	Artikal	JM	Broj dokum.	Kolicina	Cena	Rabat (%)	Cena sa rabatom	Stopa (%)
I	1/10/2023	608FR479	FR VENTIL+ REDUCIR ZA FREON R600 1/4 SAE REI	kom	1VP-2023	2.00	1,371.16	0.00	1,371.16	20
	1/10/2023	611FR337	FR ROTOLOK Favor RV003 - 1 -12mm V5-06	kom	1VP-2023	2.00	607.76	0.00	607.76	20
	1/17/2023	706UN062	CREVO ALUFLEX 120mm L-3m ULTRA	kom	15VP-2023	1.00	496.29	0.00	496.29	20
	1/17/2023	302BR004	BRINOX CREVO 50cm Z1/2 X Z3/8 HH	kom	15VP-2023	1.00	160.88	0.00	160.88	20
	1/19/2023	302BR003	BRINOX CREVO BATERIJE 60cm Z3/8xM10x1	kom	16VP-2023	2.00	148.50	0.00	148.50	20

Preuzmi artikal(e) Odustani

Slika 13. Preuzimanje stavki računa

Povratnica-ACTUEL DOO - Monolit V8.1 2023 NOVA FIRMA D.O.O

Podražavanja Robno Proizvodnja Finansije Logistika Knjigovodstvo Izveštaji Kraj rada Pomoć

Novi artikl Novi komitent Pregled artikala Pregled komitenata Ponuda UF-Kalkulacija Nalog prijema Izvodi UF - finansije Interni prenos-otpremnica Naloz knjiženja Dnevnik knjiženja Kartice konta Kontrolni plan Bilansi Bruto bilans Prihodi/Rashodi Zaključni list Zatvori Zatvori sve Kraj rada

Unos dokumenta Pregled

Povratnica kupca

Novi nalog (F2) Stavke racuna Snimi (F3) Štampaj Funkcije...

Komitent: 14541 ACTUEL DOO Datum prometa: 1/18/2023 Pravilo PDV-a: 3.6
Mesto: KIKINDA PIB: 108183078 Datum valute: 1/18/2023
Adresa: NEMANJINA 36 Tel.: Datum izdavanja: 1/18/2023 Odloženo: 0 (dana)
Primalac: VP Magacin Datum PDV-a: 12/31/2021 Rabat (%): 0
Magacin: VP Magacin Status dokum.: Iznos racuna: VP Cenovnik
Dokument: Povratnica KP Broj: Povrat bez prodaje

Racun-povrat robe dobavljacu
Saldo:
Van valute:
Otv.avans:
Prodaja po kategorijama
Prispela potrazivanja . .

* Kod	Artikal	JM	Količina	Cena	Rabat 1 (%)	Rabat 2 (%)	Cena sa rabat.	Poresk.osnov.	Stopa (%)	Porez	Duguje	Izvorni dok.	Na osnovu dokum.
608FR479	FR VENTIL+ REDUCIR ZA FREON R600 1/4 SAE REI	kom	-2,000	1,371.1600	0.000	0.000	1,371.1600	-2,742.3200	20.00	-548.4640	-3,290.7840	1VP-2023	1VP-2023
706UN062	CREVO ALUFLEX 120mm L-3m ULTRA	kom	-1,000	496.2900	0.000	0.000	496.2900	-496.2900	20.00	-99.2580	-595.5480	15VP-2023	15VP-2023

Slika 14. Prikaz gde upisuje referencu dokumenta

Napravite poseban povrat za fakture koje su registrovane na SEF i poseban za one koje nisu, jer kod svakog povrata se označava da li je faktura na osnovu koje se radi povrat registrovana na SEF ili ne.

Napomena: Povrat možete da radite samo za one fakture koje je kupac odobrio fakturu na SEF-u.

Slanje radite iz pregleda dokumenta i na dugme f-je ili desni klik izaberite opciju Slanje eOdobrenja -> servis eFaktura (SEF).

Povratnica-ACTUEL DOO - Monolit V8.1 2023 NOVA FIRMA D.O.O

Podražavanja Robno Proizvodnja Finansije Logistika Knjigovodstvo Izveštaji Kraj rada Pomoć

Novi artikl Novi komitent Pregled artikala Pregled komitenata Ponuda UF-Kalkulacija Nalog prijema Izvodi UF - finansije Interni prenos-otpremnica Naloz knjiženja Dnevnik knjiženja Kartice konta Kontrolni plan Bilansi Bruto bilans Prihodi/Rashodi Zaključni list Zatvori Zatvori sve Kraj rada

Unos dokumenta Pregled

Od datuma: 1/1/2023 Magacin: VP Magacin
Do datuma: 1/18/2023 Dokument: Povratnica KP

Pregled Štampaj Funkcije...

actue

* Broj dok.	Datum DPO	Datum valute	Sifra kom.	Komitent	Duguje
8	1/18/2023	1/18/2023	14541	ACTUEL DOO	-3,886.33

Kartica artikla
Kartica komitenata
Pronadji dokument
Stomiraj dokument
Podasavanje LOT-a
Izvezi u XML format
Izvezi XML u formatu komitenata
Slanje eOdobrenja
Pošalji sve neposlato iz perioda
Slanje eOdobrenja sa dodatnim prilogom
Izvezi eOdobrenje u XML

Servis eFaktura(SEF)

Ako pravite knjižno odobrenje koje se odnosi na fakture iz perioda, period definišete na tabu napomene. Prvo štiklirajte da se odnosni na *zbirno odobrenje* i definišite datum od i do. Dostupno od verzije 8.1.1.10.

Stavke povratnice

Napomene

Avansi / Prilozi

Serije / Rokovi trajanja

GLN broj

Profitni centar

Nije definisano

Projekat

Tekuci racun

Komercijalista

Prodavac

Izdao robu

Konto

2040

Tip prometa

Izlazne fakture

Nacin placanja

Virmanski

Porudzbenica

Ugovor

Pores.oslob.

Nema

Napomena

Broj trebovanja

Poziv na broj

Iznos dokumenta

Srednji kurs

1

Broj otpremnice

Linija

Transport

Vozac

Registracija CRF

Referenca kupca

eOznaka

Poslato na SEF

Upiši iznos duga u polje Komentar

Zbirno odobrenje

Od datuma

1/1/2023

Do datuma

1/15/2023

Napomena: U podešavanja dokumenta za knjižno odobrenje međunarodna oznaka dokumenta je 381.

■ Preuzimanje ulazne fakture ■

Možete da preuzmete robnu fakturu, troškovnu fakturu, knjižno odobrenje/zaduženje i avans. **Preuzimanje fakture ne znači i njeno odobravanje. Odobravanje radite na desni klik i izaberite opciju „odobri dokument“**

- Robni dokument – kalkulacija

Unos započinjete kao i do sad nov nalog, izaberete magacin i dokument i nakon toga klikom na f-je izaberete opciju **preuzmi e-račun** pa ili preuzmi eRačun sa SEF-a ili preuzmi eRačun sa servisa Moj-eračun u zavisnosti koji servis koristite.

The screenshot shows the 'Unos dokumenta' (Document Entry) window. The title bar indicates 'Unos dokumenta' and 'Pregled'. The main title is 'Ulazna faktura-kalkulacija'. The window is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains buttons for 'Novi nalog (F2)', 'Snimi (F3)', 'Štampa (F4)', and 'Funkcije...'. Below these are tabs for 'Stavke prijemnice', 'Kalkulacija prodaje', 'Kalkulacija uvoza', 'Troškovi', 'Napomene', 'Avansi / Prilozi', 'Serije / Rokovi trajanja', and 'Uslovi plaćanja'.
- Form Fields:** Includes fields for 'Komitent' (-1), 'Mesto', 'Adresa', 'Magacin' (1004 VP Magacin), 'Dokument' (Kalkulacija VP), 'Broj UF' (0), 'Isporucilac', 'Datum prometa' (12/15/2022), 'Datum valute' (12/15/2022), 'Datum prijema' (12/15/2022), 'Datum izdavanja' (12/15/2022), 'Datum PDV-a' (12/15/2022), 'Odloženo', 'Azuriranje cena', 'Broj ulaz. dokum.', 'Iznos računa', 'Interni kurs (SV)', 'Prodajni kurs', 'Opis', 'Zatvoren iznos', 'Pravilo PDV-a' (8a.2), 'Prijemni broj dok.', 'Poziv na broj', and 'PDV status'.
- Table:** A table with columns: 'Kod', 'Artikal', 'JM', 'Trend', 'Količina', 'Cena bez rabata', 'Rabat 1', 'Vrednost bez PDV-a', 'Ulazna cena', 'Stopa %', 'Preth.PDV', and 'Cena MG'. The table is currently empty, with a message '<Nema podataka>' (No data) at the bottom.
- Right Menu:** A list of options for document entry, including 'Prijemnica robe', 'Preuzmi porudžbenicu', 'Preuzmi nalog prijema', 'Preuzmi devizni racun', 'Preuzimanje iz warehousea', 'Preuzimanje iz warehousea po ceni sa pdv-pm', 'Preuzimanje iz AgrarIT-a', 'Preuzimanja trebovanja', 'Prenesi u racun', 'Avansni racuni', 'Nefakturisana roba', 'Uvoz Excel-a', 'Uvoz XML-a', 'Uvoz TXT-a', 'Raspodela po nalogima otpreme', 'Raspodela po mestima isporuke', 'Preuzmi e-račun', and 'Unos dokumenta'.

Slika 15. Preuzimanje e-fakture

Otvoriće Vam se forma kao na slici 11. Pronađite željenu fakturu i na desni klik ćete izabrati opciju preuzmi ili možete da kliknete na dugme preuzmi u gornjem levom uglu. Dodata je nova opcija kod preuzmi (strelica na dole) da može te da definišete u koji magacin želite da se zaprimi roba.

This screenshot shows a window titled 'Fakture' with a sub-tab 'Evidencije'. It features a 'Preuzmi' button with a dropdown arrow, and a 'Preuzmi u' button below it.

This screenshot shows a dialog box titled 'Preuzmi u magacin'. It contains a dropdown menu for selecting a warehouse, with 'VP Magacin' currently selected. There is a 'Preuzmi' button to the right of the dropdown.

Nakon toga program će Vam postaviti pitanje “Da li hoćete da Vam se otvori folder gde je prilog sačuvan”.

Na tabu **Avansi/Prilozi** ćete videti preuzete priloge i 2x klikom na prilog otvoriće Vam se prilog da li u PDF-u ili drugom formatu u zavisnosti koji ste primili.

Program će preuzeti komitenta, datume, broj ulazne fakture, artikle i iznose sa preuzete fakture. Ako određeni artikal ne postoji u sistemu biće obojen crvenom bojom I neće imate poresku stopu, a samim ti ni podatak o prethodnom pdv-u, nakon čega je potrebno da ga otvorite i potvrdite unos datog artikla. Nakon provere i unosa dodatnih podataka možete da snimate fakturu.

- Povratnica dobavljaču

Postupak preuzimanja je na isti način kao kod kalkulacije na f-je **preuzmi eOdobrenje**.

Unos dokumenta

Pregled

Povratnica dobavljaču

Novi nalog (F2)

Snimi (F3)

Štampa (F4)

Funkcije...

Komitent

-1

Mesto

PIB

Adresa

Tel.

Magacin

1004 VP Magacin

Dokument

Povratnica

Broj

Broj UF

0

Isporucilac

Datum prometa

12/15/2022

Datum valute

12/15/2022

Datum prijema

12/15/2022

Datum izdavanja

12/15/2022

Datum PDV-a

12/15/2022

Odloženo

Referenca kupca

Broj ulaz. dokum.

Interni kurs (SV)

1

Prodajni kurs

1

Povrat bez nabavke

Stavke ul. racuna

Opis

Zatvoren iznos

Pravilo PDV-a

8a.5

Poziv na broj

PDV status

Preuzmi ulazni racun

Preuzmi nalog prijema

Preuzmi devizni racun

Preuzimanje iz warehousea

Preuzimanje iz warehousea po ceni sa pdv-pm

Preuzimanje iz AgrarIT-a

Preuzmi stavke kalkulacije

Preuzimanja trebovanja

Prenesi u racun

Uvoz Excel-a

Uvoz XML-a

Uvoz TXT-a

Raspodela po nalogima otpreme

Raspodela po mestima isporuke

Preuzmi eOdobrenje

Unos dokumenta

Uvoz iz Excel-a

Stavke povratnice

Napomene

Serije / Rokovi trajanja

Artikal				Faktura dobavljača							
Kod	Artikal	Jed.m.	Trend	Količina	R1 (%)	Vrednost bez PDV-a	Ulazna cena	Stopa %	Preth.PDV	Potrazuje	Preth.dok
Klikni ovde za novi red											

Preuzmi eOdobrenje sa servisa eFaktura(SEF-a)

Preuzmi eOdobrenje sa servisa Moj-eRačun

Preuzmi eOdobrenje iz lokalnog XML-a, format sa servisa eFaktura(SEF-a)

Preuzmi eOdobrenje iz lokalnog XML-a, format sa Moj eRačun

Slika 16. Preuzimanje eOdobrenja

- Troškovna faktura

Postupak preuzimanja je isti kao kod i kod drugih dokumenata. Nakon uvoza popunite druge podatke i snimite. Na tabu **Avansi/Prilozi** ćete videti preuzete priloge i 2x klikom na prilog otvoriće Vam se prilog da li u PDF-u ili drugom formatu u zavisnosti koji ste primili.

Slika 17. Preuzimanje troškovne eFakture

- Finansijsko knjižno odobrenje/zaduženje dobavljača

Postupak preuzimanja je isti kao kod i kod drugih dokumenata. Nakon uvoza popunite druge podatke i snimite.

- Avans

Postupak preuzimanja je isti kao kod i kod drugih dokumenata. Nakon uvoza popunite druge podatke i snimite.

■ Čuvanje XML-a i priloga ■

Sve preuzete i poslate fakture program preuzima i skladišti na fabričke definisane putanje. Ukoliko želite da se prilogu i fakture čuvaju na drugoj lokaciji podešavanje možete da uradite na putanji podešavanja → administracija → podešavanje matične firme → podešavanje sistema. Klikom na *Odabir foldera za dokumente* možete da definišete druge putanje.

Podešavanje sistema

Osnovni podaci Nabavka Prodaja Rabati prilikom p... Proizvodnja Finansijske Komunikacije PDA Uredjaji Logistika

☒ Zabrani snimanje dokumenta ako je cena magacina na dokumentu = 0.00

☐ Maloprodaja se razduzuje finansijski

☐ Dozvoljena rezervacija preko slobodne kolicine

☐ Koristi MATRIX štampu kao standardnu

☐ Provera marže prilikom povraćaja robe

☐ Budžetski korisnik - javno preduzeće

☐ Zatvaranje avansa konacnim računom na finansijskoj kartici

Folder za štampu

Folder slika proizvoda

Folder za XML fajlove

Broj meseci za ponovnu proveru lozinke korisnika

Godina rada

☐ Finansijska kartica iz jedne tabele (tabele izvoda)

☐ Radi sa sekundarnom valutom

☒ Prikaži obaveštenje da BROJ SERIJE nije unet (važi za artikle koji se vode po broju serije)

☐ Ažuriranje cena u posebnim cenovnicima prenosom u internim dokumentima

☒ Sopstveno knjigovodstvo i obracun PDV-a

☐ Obracun PDV nadoknade na osnovu placanja

☐ Evidencija robe u magacinu po velicinama

☐ Provera da li postoji aktivan sporazum ili tužba

☒ Snimanje aktivnosti korisnika, koje forme pokrece korisnik i u koje vreme

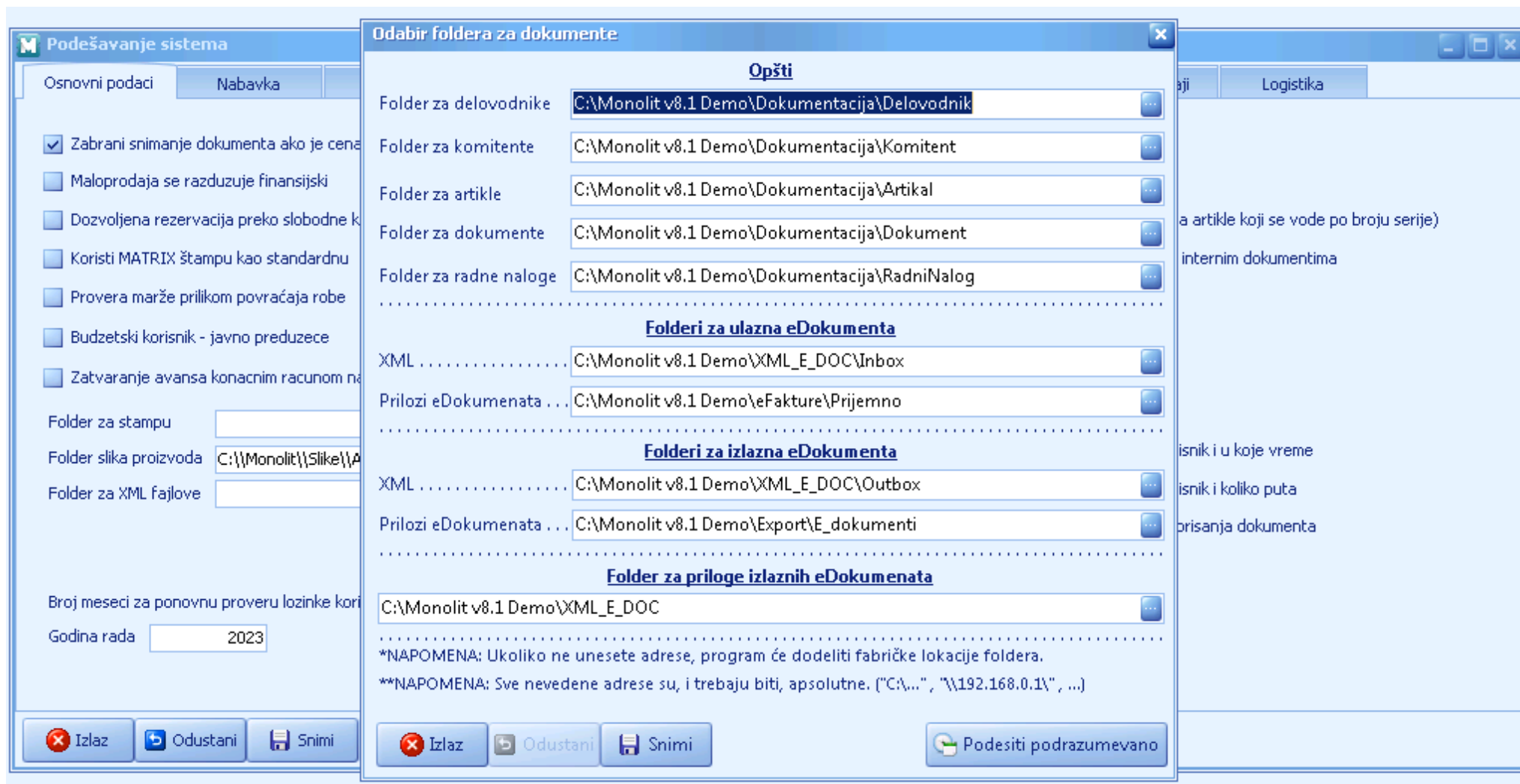
☐ Snimanje aktivnosti korisnika, koje forme pokrece korisnik i koliko puta

☐ Provera da li je uradjena nivelacija prilikom izmene ili brisanja dokumenta

☐ Omogućiti automatsko knjiženje dokumenata

Odabir foldera za dokumente

Izlaz Odustani Snimi Izmeni



Evidencije PDV-a na SEF-u

Moguće je samo slanje pojedinačne evidencije PDV-a za tip dokumenta: faktura, avansni račun, knjižno odobrenje i knjižno zaduženje.

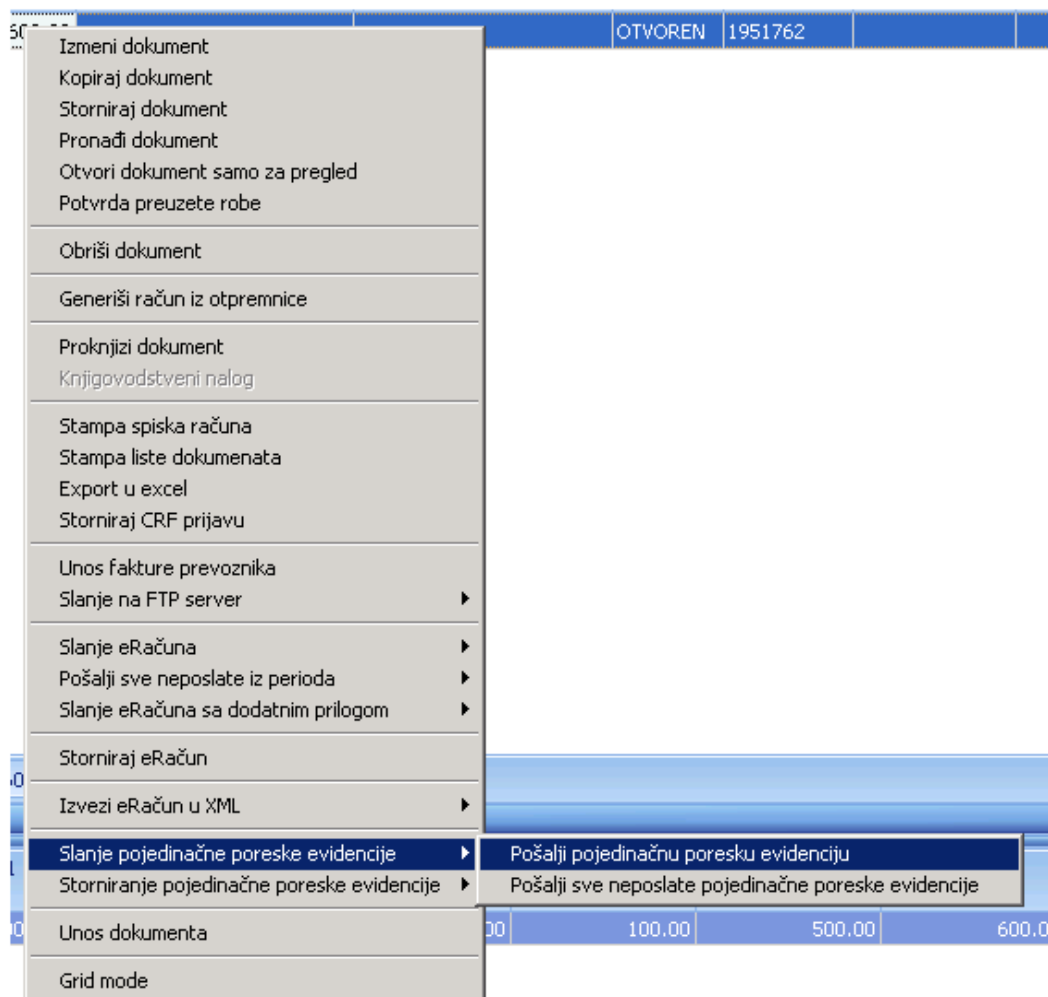
Slanje za tip dokumenta interni obračun za promet stranog lica i drugi interni obračun unosite ručno na SEF-u.

Zbirnu evidenciju PDV-a radite ručan unos na SEF-u.

■ Pojedinačna evidencija PDV-a ■

Slanje pojedinačne poreske prijave za tipove dokumenata: faktura, avansni račun, knjižno odobrenje i knjižno zaduženje radite iz pregleda dokumenata.

Desnim klikom na željeni dokument izaberite opciju *Slanje pojedinačne poreske evidencije -> pošalji pojedinačnu poresku evidenciju*.



Možete i grupno da pošaljete sve neposlate pojedinačne poreske evidencije na desni klik slanje pojedinačne poreske evidencije -> pošalji sve neposlate pojedinačne poreske evidencije. Obratite pažnju na vremenski period koji definišete pri grupnom slanju.

Pogrešno poslate pojedinačne poreske evidencije možete i da stornirate na desni klik, pojedinačno ili grupno.

Neophodna podešavanja da bi slanje pojedinačne poreske evidencije radilo:

1. U podešavanju firme (podešavanje -> administracija -> podešavanje matične firme -> podaci o matičnoj firmi (Host)) mora biti definisan na koji period radite obračun poreza: mesečni ili kvartalni.
2. Kod podešavanja dokumenta (podešavanja -> dokumenti -> dokumenti) u polju ulaz/izlaz da bude definisano da li je izlazni ili ulazni dokument. Npr. kod dokument 1001 Račun upisali bi *izlaz* (ako nije podešeno biće poslat kao ulazni dokument).

* Tip	Tip dokumenta	Šifra dokumenta	Dokument	PDV	Knjiga PDV	Kepu	Sortiranje	Robni	Robni dokum.	Ulaz / Izlaz	Pravilo POPDV obrasca
36	Uplate/Isplate	0	Trebovanje	0		☐	1	☐			
110	Predracuni	1	Predracun	0		☐	1	☐			
120	Porudzbence	2	Porudzbena	0		☐	1	☐			
110	Predracuni	3	Ponuda	0		☐	0	☐		Nista od navede	
125	Nalog za prijem	4	Nalog za prijem	0		☐	0	☐			
105	Trebovanja	5	Zahtev INO korisnika	0		☐	1	☐	1005		
111	Devizni predacun	6	PROFORMA INVOICE	0		☒		☐		Nista od navede	
125	Nalog za prijem	8	Nalog za prijem povrata	0		☐	0	☐		Nista od navede	
30	Izvodi	10	Zatvaranje	0		☐	0	☐			
-1		91	Revers	0		☐	1	☐			
50	Nalozi viska	98	Nalozi viska-manjka	0		☒	1	☐			
50	Nalozi viska	99	Nalozi manjka	2		☒	1	☐			3.7
40	Nalozi otpisa	100	Nalozi otpisa	0		☒	1	☐			
50	Nalozi viska	101	Nalog viska	0		☒	0	☐			
115	Ponuda	800	Ponuda	0		☐	1	☐		Nista od navede	
105	Trebovanja	900	Trebovanje robe	0		☐	1	☐			
-1		990	Zatvaranje godine	0		☒	1	☐			
60	Avansni racuni	999	Racun za dati avans	4		☐	1	☐		Izlaz	8a.7
60	Avansni racuni	1000	Racun za primljeni avans	5		☐	1	☐		Izlaz	3.9
10	Izlazne fakture	1001	Racun	2		☒	1	☐	1100	Izlaz	3.2
12	Povratnica kupca	1002	Povratnica KP	2		☒	0	☐		Izlaz	3.6
14		1003	Racun za usluge	2		☒	1	☐		Izlaz	3.2
10	Izlazne fakture	1004	Racun iz prethodnog perioda	2		☒		☐		Nista od navede	3.7
15	Inofakture	1005	Invoice	9		☒	1	☐		Izlaz	1.1
15	Inofakture	1006	Racun za usluge	9		☒		☐		Nista od navede	1.1

pocinje sa ☐ DOKUMENT

Osnovni podaci Ostali podaci

Sifra dokumenta: 1001 Konto knjiženja: Kepu ☒ Sortiranje: 1 Robni dokument: 1100 Revers SI

Naziv dokumenta: Racun Utice na stanje komitenta ☒ Vezani dokument: Ulaz / Izlaz: **Izlaz**

Grupa dokum.: 10 Izlazne fakture Vidi se u knjigovodstvu ☒ Razdelnik: Karakter izmedju broja i godine na dokumentu

Knjiga PDV-a...: 2 Izlazne fakture Vodi se u robnim karticama ☒ Skracenica: Azurira cene u cenovniku ☐

Knjiga racuna: 2 Izlazni dokumenti Izdaje se garancija ☒ Azurira cenovnik dobavljača ☐

Opis dokumenta: IFA Koristi se u spolnoj trgovini ☒ Obracunaj PDV-a na doku... ☐

Status dokumenta: OTVORE Kreiran dokument Generisi broj dokumenta ☒ Međunarodna oznaka dokumenta:

Pravilo POPDV Obrasca: 3.2 Rad sa PDA uređajima ☐ Zaokruživanje prilikom knjiženja:

Kosovo i Metohija ☐ Obavezna verifikacija ☐

Organizaciona jedinica: Otkup poljoprivrednih proizv ☐

Izlaz Odustani Obrisi Snimi Dodaj Stampa Osvezi

Dokumenti

Sve poslate prijave možete da vidite u programu na putanji **podešavanja -> slanje/prijem e-dokumenata** na tabu **evidencije**.

Definišite vremenski period i da li je u pitanju pojedinačna ili zbirna evidencija i na pregled ćete videti sve poslate evidencije. Na preuzmi dokumente preuzimate nove evidencije sa SEF-a.

eFaktura V2.2.3

Fakture

Evidencije

Od datuma

4/1/2023

Do datuma

4/30/2023

Evidencije

Pojedinačne

Zbirne

Pregled

Preuzmi dokumente

* ID	ID kompanije	Šifra komitenta	Komitent	PIB	Broj evidencije	Status	Datum prometa	Datum plaćanja	Dokument	Opis prometa	Iznos prometa	Osnovica 10%	Osnovica 20%	Iznos poreza	Uk i
Click here to define a filter															
<Nema podataka>															

<

0 %

>