## Storniranje Knjižnog odobrenja kupca i/ili Povraćaja robe kupca

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

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

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

	BizniSOFT v12 - www.biznisoft.com ×													□ ×	
2023 Osnovne funkcije	🖧 <u>P</u> retraga												🔆 🦕	Prikaži Panel Z	atvori forme
Period * 01.01.23 * 04.12.23	l 🖪 Štampaj	🗸 F11 - Potvrdi	🗇 (Shift) F3 -	Knjiženje 💌 💌	Storniraj   BK   🏠	Preuzmi 🖅 Ozi	nači 🔹 🇐 Iste	orija   Stornira	ano   💄	Partneri 😻	Artikli 🛛 🔳 Kontak	t 🗉 OBRA	DA DOKUMEN	TA -	
FINANSIJSKO POSLOVANJE «	BIZNISOFT v12	2 Finansijsko odo	b./zad.kupca 🗙												
Kontni plan firme 🔨 🔨	Kontni plan firme A Broj računa Datum prometa Datum izdavanja Kupac Naziv partne Obrada naloga za glavnu knj Okodo1000001 04.12.23 04.12.23 00059 MANDOTEK Dr							V Potvrđeno	Status	Ukupno iznos	Fakturisani PDV	Faktura	POPDV I	D Vrsta PDV pro	meta
<ul> <li>Obrada naloga za glavnu knj</li> </ul>								$\checkmark$	01	-24.000,00	-4.000,00	Spremno	3.6	Smanjenje osno	/ice, odnosno F
<ul> <li>Finansijske transakcije</li> </ul>															
> Zatvaranje stavki glavne knji															
> Obrada izvoda u elektronskoi Obrada dnevnih pazara															
<ul> <li>Knjižna odobrenja/zaduženja</li> </ul>															
– Finansijsko odob./zad.kur															
- Finansijsko odob./zad.INC															
Prijem odob./zad.INO dot	W. W. J. 1 od	1	2 V <b>24 1</b> 1 1 1 1	× /		Knjiženje doku	imenta	×							
PDV Evidencija				Nalog OK00100000	1	Tip razgrani	čenja	_						0 curăi	
<ul> <li>Blagajničko poslovanje</li> </ul>	PRINAZI SV	E DOKOMENTE			Proknjiži u robr	iom	O Osnovio	a i PDV				Ka a k		J OBRADI	USVEZI
Isplata poljoprivrednom proiz	Stavke dokum	Naziv artikla	uni    Valute plac	anja Specifikacj	Proknjiži u finar	nansijskom	• samo p	DV 🗸	kumen	ti Serijski bro	jevi Obaveštenja Naziv m	a Garancije	CRF Naziv posio	ca tročka 🛛 🗚 🛛	Vieta PDV
<ul> <li>Obračun poreza po odbitku n</li> <li>Pregled avansnih računa</li> </ul>	Holk 0ina 1 100078	KNJIZNO ODOBREJ	JE	-1,00	🗌 Knjiga evidenci	je prometa	Tip naloga		1000,00	61421	0,00		148214 110310	3.6	Smanjenje (
Preknjižavanje prometa					Proknjiži u PDV	evidenciji	Razgran	iičen PDV 💞							
— Obračun poreza na dodatu vi 🗸					Opcije automatsko	g knjiženja	O Samo konačan								
< >					🗌 Omogući brzo	knjiženje	čnog paloga	-							
A OMILJENE FUNKCIJE					🗌 Provera stanja	artikla	OK001000	001-RZ							
OPŠTI ŠIFARNICI					Interaktivno kr	njiženje naloga	Datum: 24	.12.23 🔻	1						
FINANSIJSKO POSLOVANJE					Razgraničenje I	PDV 🗸	□ Sledeća	poslovna godi	ina						
ROBNO - TRGOVINA					Status knjiženji	a: "u obradi"	Osnovica	a u konačnom							
PROIZVODNJA	-				🖌 F3 - Proknji	ži svuda	🗌 Storniraj	konačni nalog	g						
FINANSLISKA OPERATIVA	-				OK / Proknjiži			Odustani							
	-														
	1														
A ODNOSI SA KLIJENTIMA	1														
SPECIFIČNI PODSISTEMI	0001	UKUPNO ZA DOKU	MENT:	-1,000		0,00		-	24.000,00						
SADMINISTRACIJA	144 44 4 1 od	$1 \rightarrow \Rightarrow \Rightarrow + -$	^	* T	<										>
» *	F5 - Nova	Obriši dokument	Štampaj 💌	Obriši stavku	F9 - Izm.cene										

Slika 1 - Formiranje i knjiženje knjižnog odobrenja kupcu

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

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

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

					BizniSOFT							-	□ ×		
😑 2023 🝸 Osnovne funkcije 🖉	👶 <u>P</u> retraga												🔆 🌜 Prikaži	Panel Za	tvori forme
Period * 01.01.23 * 07.12.23 *	Štampaj 🛛 🗸	F11 - Potvrdi	🗇 (Shift) F3 - Kr	njiženje 🔹 😿 S	itorniraj   BK   🔄 Pr	reuzmi 🖅 Označi	🔹 🗐 Istorija	Storniran	o   💄 Par	tneri 💱 Artikli	🗉 Kontakt 🔳 🕻	BRADA D	OKUMENTA -		
		Financiisko odol	/rad kunca 🗙												
- Kontni plan firme		Datum promet	a Datum izdavania	Kunac Naziv r	artnera - kunca	Broi dokume	nta Datum PDV	Potvrđen	o Status	Likupno iznos E	akturisani PDV eFakt	ura		/rsta PDV r	prometa
Obrada naloga za glavnu knj 🛛 🛛	Obrada naloga za glavnu knj obrodo 1000000 04.12.23 04.12.23 00059 MANDO						04.12.23	~	✓ 38	-24.000,00	-4.000,00 🗹 O	dobreno	3.6 5	imanjenje os	novice, odno:
Knjiženje naloga															
Zatvaranje stavki glavne knjij															
> Obrada izvoda u elektronskoi															
<ul> <li>Obrada dnevnih pazara</li> <li>Knjižna odobrenja/zaduženja</li> </ul>															
– Finansijsko odob./zad.kur															
<ul> <li>Prijem odob./zad.dobavlji</li> <li>Finansijsko odob /zad INC</li> </ul>															
Prijem odob./zad.INO dot						Knjiženje dokume	nta	×	_					_	
PDV Evidencija			√ × <b>с *</b> * ⊺	<	Nalog OK001000001,	/1 Т	p razgraničenja								>
<ul> <li>Blagajničko poslovanje</li> </ul>	Poslovne knjige   PRIKAZI SVE DOKUMENTE   Blagatničko poslovanje				Proknjiži u robno	m 	Samo PDV #	v					PROKNJIZ	ENO	Osvezi
Isplata poljoprivrednom proiz	Stavke dokumenti RBR Šifra N:	a Avansni raču aziv artikla	ini Valute plačanj	a Specifikacij Količina	Proknjizi u tinans	jskom			kumenti Nost Ko	Serijski brojevi ( Niv cen:	Obaveštenja Garani Naziv mesta troš	cije CRF	aziv nosioca troš		Vieta PDV
Obračun poreza po odbitku n     Pregled avansnih računa		JIZNO ODOBREN	JE	-1,000	Knjiga evidencije	prometa	p naioga 🔿 Razoraničen P	vov	.000,00 61	421 0	,00			3.6	Smanjenje
Preknjižavanje prometa					✓ Proknjiži u PDV e	videnciji	) Razgraničen i	konačan							
– Obračun poreza na dodatu vi 🗸					Opcije automatskog	knjiženja	Samo konača	n 🧹							
< >					Omogući brzo kr	jiženje	pcije konačnog i	naloga							
OMILJENE FUNKCIJE					Provera stanja ar	tikla (	K001000001-R	z							
OPŠTI ŠIFARNICI					Razoraničenie PC		atum: 07.12.2	3 🔻							
FINANSIJSKO POSLOVANJE					Status kniiženia:	"u obradi"	] Sledeća poslov	/na godini							
							) Osnovica u ko	načnom							
					F3 - Proknjizi	svuda	J Storniraj kona	cni nalog							
OBRAČUN ZARADA					OK / Proknjiži		Odu	ıstani							
STALNA SREDSTVA I INVENTAR															
UPRAVLJANJE KADROVIMA															
🎄 ODNOSI SA KLIJENTIMA															
💼 SPECIFIČNI PODSISTEMI	0001 UK	KUPNO ZA DOKUN	IENT:	-1,000		0,00		-24	.000,00						
ADMINISTRACIJA	« « • 1 od 1	> >> ++ -	^ ✓ × ↔ * *	Τ (											>
×	F5 - Nova Obr	riši dokument	Štampaj 🔻 C	Obriši stavku	F9 - Izm.cene										

Slika 2 - Knjiženje konačnog RZ naloga

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

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

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

Uđe se u finansijska odobrenja i označi se odobrenje koje treba stornirati. Pošto postoji knjižen RZ nalog, prvo je potrebno stornirati njega, a to se radi tako što se klikne na F3 – Knjiženje, u proširenom prozoru čekira se Storniraj konačni nalog – OK / Proknjiži i potvrdi se poruka na OK (*Slika 3*).

	BizniSOFT v12 - www.biznisoft.com														-	□ ×
Snovne funkcije	68 Pretraga												<b>—</b>	🔆 🌜 Prikaž	Panel Zat	tvori forme
Period * 01.01.23 * 22.12.23 *	🖪 Štampaj   -	🗸 F11 - Potvrdi	🗇 (Shift) <mark>F</mark> 3 - Kr	njiženje 💌	🔀 Storniraj	BK 🛛 🖄 Prei	uzmi 🖅 Označi 🔹	🕙 Istorija	Stornirano	💄 Par	tneri 😵 Artikli	🔳 Kontakt	🗄 OBRADA I	DOKUMENTA -		
FINANSIJSKO POSLOVANJE «	BIZNISOFT v12	Finansijsko odo	o./zad.kupca 🗙													
- Kontni plan firme	OBJ Broj računa	Datum prome	ta Datum izdavanja	a Kupac N	laziv partnera	- kupca	Broj dokumenta	Datum PDV	Potvrđeno	Status	Ukupno iznos F	akturisani PDV	eFaktura	POPDV ID	vrsta PDV p	orometa
Obrada naloga za glavnu knj	001 OK001000001 04.12.23 04.12.23				ANDOTEK DOC	)	OK001-001	04.12.23	$\checkmark$	✓ 38	-24.000,00	-4.000,00	Odobreno	3.6 5	Smanjenje os	novice, odnos
Knjizenje naloga	001 OK001000002	X001000002 20.12.23 20.12.23 00059 MANDOTER				)	OK001-002	20.12.23	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	✓ 38	-3.081,60	-513,60	🗙 Odbijeno	3.6 5	Jmanjenje os	novice, odnos
> Zatvaranje stavki glavne knjig	001 OK001000003	3 22.12.23	22.12.23	00059 M	ANDOTEK DOC	)	OK001-003	22.12.23	$\checkmark$	✓ 38	-3.240,00	-540,00	Poslato	3.6	imanjenje os	novice, odnos
> Obrada izvoda u elektronskoi																
- Obrada dnevnih pazara																
<ul> <li>Knjižna odobrenja/zaduženja</li> </ul>																
<ul> <li>Finansijsko odob./zad.kur</li> <li>Prijem odob /zad dobavlji</li> </ul>																
- Finansiisko odob./zad.INC																
Prijem odob./zad.INO dot							Knjiženje doku	menta	>	<						
PDV Evidencija	144 44 4 1 od 3	> >> >> = - ~	✓ × ← * * T		< N	alog OK001000	001/1	Tip razgrani	ičenja							>
> Poslovne knjige	PRIKAŽI SVE	DOKUMENTE	<i>3</i> 6		(	Proknjiži u ro	bnom	O Osnovi	ca i PDV					PROKNJIŽ	ENO	Osveži
<ul> <li>Blagajnicko poslovanje</li> <li>Isplata poljoprivrodnom proj:</li> </ul>	Stavke dokumer	nta Avansni rač	uni Valute plaćanj	ja Specifi	kacija/POS	🗹 Proknjiži u fin	iansijskom	Samo I	PDV	nti !	Serijski brojevi	Obaveštenja	Garancije CRF			
- Obračun poreza po odbitku n	RBR Šifra I	Naziv artikla		Količ	ina Cena	🗌 Kniiga evider	ncije prometa	Tip naloga		Ko	nto Niv.cer	a Naziv mes	ta troška 🛛 🛚 🛚	laziv nosioca troš	ka PO	Vrsta PDV
- Pregled avansnih računa	1 100078 k	NJIZNO ODOBREI	1JE		1,000 20		N/ oviden sii	Razgrai	ničen PDV	0 614	421 (	0,00			3.6	Smanjenje (
Preknjižavanje prometa						M Prokrijizi u Pl	ov evidenciji	() Razgrai	ničen i konača	in						
Obračun poreza na dodatu vi 🗸					0	pcije automatsk	og knjiženja	O Samo k	konačan							
< >					[	🗌 Omogući brz	o knjiženje	On site has a		-						
A OMILJENE FUNKCIJE	1				[	🗌 Provera stanj	ia artikla	OK001000								
OPŠTI ŠIFARNICI	1				(	🗌 Interaktivno	knjiženje naloga	Datum: 07	7.12.23							
FINANSIJSKO POSLOVANJE					(	Razgraničenjo	e PDV	□ Sledeća	poslovna god	dina		Poruka o izv	ršenoj operaciji	×		
📋 ROBNO - TRGOVINA						Status knjiže	nja: "u obradi"	Osnovic	a u konačnor	n		KONAČNI NAL	OG RAZGRANI	ENOG PDV		
🔅 P R O I Z V O D NJ A						F3 - Prok	njiži svuda	Stornira	j konačni nak	g	67	STORNIRAN!	I OK00100000	I JE		
FINANSIJSKA OPERATIVA						)K / Proknjiži			Odustani							
🔯 OBRAČUN ZARADA					Ľ	are / Proteigier			oudotani							
🖆 STALNA SREDSTVA I INVENTAR													ОК	_		
🤽 UPRAVLJANJE KADROVIMA																
🏂 ODNOSI SA KLIJENTIMA																
💼 SPECIFIČNI PODSISTEMI	0001	UKUPNO ZA DOKU	MENT:	-1	,000		0,00		-24.00	0,00						
S ADMINISTRACIJA	144 44 4 1 od 1	> >> ++ -	* <b>* →</b> × ~ *	T	<										_	>
×	F5 - Nova O	briši dokument	Štampaj 🔻 (	Obriši stav	ku F9 - Iz	m.cene										

Slika 3 - Storniranje konačnog RZ naloga

Važna napomena: Veoma je bitno da znate kad se stornira RZ nalog, ne može da se bira datum pod kojim ćete ga stornirati, već se uvek stornira pod datumom kad je i formiran. Zato je bitno da obratite pažnju u kom poreskom periodu je taj RZ nalog knjižen i da li će se zbog storniranja istog morati raditi izmena PDV prijave.

Kad je storniran RZ nalog, na broju računa vratiće se oznaka "R", a onda je potrebno stornirati i samo odobrenje. Prvo se stornira u programu, tako što se u zaglavlju klikne na dugme Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere jedna od sledeće dve opcije u zavisnosti da li je potrebno stornirati odobrenje i formirati novo (Storniraj sve i formiraj novi) ili ga je potrebno samo stornirati (Storniraj dokument i knjiženja). Izaberu se datumi kod storno dokumenta (program podrazumevano popuni datume sa prvobitnog dokumenta, ali se oni mogu promeniti), ako se formira novo, definiše se datum prometa kod novog odobrenja, čekira se Smanjenje naknade/PDV i klikne se na OK / Potvrdi i obe poruke se potvrde na OK (*Slika 4*).



Slika 4 - Storniranje knjižnog odobrenja u programu

Dobiće se novi dokument sa statusom eFakture Dokument storno, automatski proknjižen i eventualno novi sa statusom U radu, kod kojeg ćete odraditi korekciju, izmenu, ispravku... i koji ćete poslati kupcu na SEF. Kod prvobitnog dokumenta sa broja računa će nestati oznaka "R", jer su knjiženja na razgraničenje sa ovim storniranjem stornirana (*Slika 5*).

					В	izniSOFT	v12 - www.biznisoft.o	om							-	□ ×
Snovne funkcije	🖧 Pretraga												🖂 🗼	💪 🛛 Prikaž	Panel Za	tvori forme
Period * 01.01.23 * 22.12.23 *	🔓 Štampaj   🔹	🗸 F11 - Potvrdi	🗇 (Shift) F3 - Knji	ženje 🔹	💌 Storniraj 🛛 B	к   🖄 Р	Preuzmi 🗇 Označi 🔹	🕙 Istorija	Stornirano	💄 Part	meri 😻 Artikli	Kontakt	E OBRADA DOM	UMENTA -		
FINANSIJSKO POSLOVANJE «	BIZNISOFT v12	Finansijsko odob.	/zad.kupca ×													
Kontni plan firme	OBJ Broj računa	Datum prometa	Datum izdavanja	Kupac Na	aziv partnera - ku	upca	Broj dokument	a Datum PDV	Potvrđeno	Status	Ukupno iznos F	akturisani PDV	eFaktura	POPDV ID	Vrsta PDV	prometa
	001 OK001000001	04.12.23	04.12.23	00059 MA	NDOTEK DOO		OK001-001	04.12.23	×	✓ 38	-24.000,00	-4.000,00	✓ Odobreno	3.6	Smanjenje	osnovice, odn
<ul> <li>Finansijske transakcije</li> </ul>	001 00000000000000000000000000000000000	2 20.12.23	20.12.23	00059 MA			OK001-002	20.12.23	× ./	✓ 38	-3.081,60	-513,60	X Odbijeno	3.6	Smanjenje	osnovice, odni
> Zatvaranje stavki glavne knji	001 OK001000004	04.12.23	04.12.23	00059 MA	NDOTEK DOO		OK001-001	04.12.23	~	38	24.000.00	4.000.00	Dokument storn	3.5	Povećanie	osnovice, odni
> Obrada izvoda u elektronskoi							1									
<ul> <li>Obrada dnevnih pazara</li> <li>Knjižna odobrenja/zaduženja</li> </ul>																
- Finansijsko odob./zad.kur																
– Prijem odob./zad.dobavlji																
Finansijsko odob./zad.INC																
PDV Evidencija	🕶 🕶 🔹 4 od 4	> >> >> =	/× ↔ * * ▼		<											>
> Poslovne knjige	PRIKAŽI SVE DOKUMENTE 🚳 MANDOTEK DOO													PROKNJIŽ	ENO	Osveži
> Blagajničko poslovanje	Starke dokumentz Avansuražini Valuta nažana Snerfikaris/ROS Nanomana Kniženis Donađali Rola na šeli Vazni dokumenti Seriski brolevi Obaveštenia Gazancia (RE															
Obračup poreza po odbitku p	RBR Šifra I	Naziv artikla	n Palace placenge	Količir	na Cena	% R	Iznos rab. Mesto	TR Nosioc	TR Vredno	ost Ko	nto Niv.cen	na Naziv mest	ta troška Naziv	nosioca troš	ka PO	Vrsta PDV
- Pregled avansnih računa	\pm 1 100078 K	NJIZNO ODOBRENJ	E	1,	,000 20.000,0	0 0,00	0,00		24.	000,00 614	21 (	0,00			3.5	Povećanje (
Preknjižavanje prometa																
Obračun poreza na dodatu vi 🗸																
< >																
😭 OMILJENE FUNKCIJE	1															
📋 OPŠTI ŠIFARNICI	1															
FINANSIJSKO POSLOVANJE																
🏢 ROBNO - T R G O V I N A																
🔅 P R O I Z V O D NJ A																
FINANSIJSKA OPERATIVA																
🔯 OBRAČUN ZARADA																
🚡 STALNA SREDSTVA I INVENTAR																
🤽 UPRAVLJANJE KADROVIMA																
2 ODNOSI SA KLIJENTIMA																
🚔 SPECIFIČNI PODSISTEMI	0001	JKUPNO ZA DOKUM	ENT:	1,	000		0,00		24.0	00,00						
S ADMINISTRACIJA	Hef ef ef 1 od 1	> >> >+ +	* < X <b>C</b> # '* '	T	<											>
» •	F5 - Nova Ol	briši dokument	Stampaj 👻 Ot	oriši stavk	tu F9 - Izm.co	ene										

Slika 5 - Stornirano odobrenje sa statusom eFakture Dokument storno

Kad je knjižno odobrenje stornirano u programu, potrebno ga je stornirati i na SEF-u, a to ćete odraditi tako što ćete ponovo označiti odobrenje koje se stornira, u zaglavlju kliknuti na 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 ukoliko to želite) i Komentar zbog koga se stornira odobrenje (komentar je obavezno polje), pa se klikne na OK / Storniraj dokument (*Slika 6*).

			Bizr	niSOFT v12 - www.biznisoft.com			- ¤ ×
2023 Vosnovne funkcije	🖧 <u>P</u> retraga						🖂 🏾 🔆 🌜 Prikaži Panel 🛛 Zatvori forme
Period * 01.01.23 * 22.12.23	🕇 🛯 🔚 Štampaj 🛛 🗸 F11 - Po	tvrdi 🏾 🗇 (Shift) F3 - Knj	iženje 👻 💌 Storniraj 🛛 BK	🔄 Preuzmi 🖅 Označi 👻 🧐	Istorija   Stornirano   💄	Partneri 😻 Artikli 🛛 🔠 Kontakt	🗉 OBRADA DOKUMENTA 🔽
FINANSIJSKO POSLOVANJE «	BIZNISOFT v12 Finansijsko	odob./zad.kupca ×					OBRADA DOKUMENTA
Konthi plan firme  Cobrada naloga za glavnu knj Knjiženje naloga Sinjek transakcije Zatvaranje stavki glavne knji Obrada dnevnih pazara Knjižen odob./zad.kuj Finansijsko odob	OBJ Broj razla Datum pr 001 Broj razla Datum pr 001 oko100000 04.12.23 001 oko1000002 04.12.23 001 oko1000002 04.12.23 001 oko1000002 04.12.23 Storno broj Oko1000004 Komentar Razlog zašto se stornira knjižno odobrenje OK / Storniraj dokument ☑ PRIKAŽI SVE DOKUMENT	04.12.23 04.12.23 04.12.23 04.12.23 04.12.23 04.12.23 04.12.23 04.12.23	Kupac         Naziv partnera - kup           00059         MANDOTEK DOO           00059         MANDOTEK DOO           00059         MANDOTEK DOO           00059         MANDOTEK DOO           00059         MANDOTEK DOO				
	Stavke dokumenta Avansm RBR   Šifra Nazv artika e 1 100078 (KUIZNO OOC	i računi / Valute plaćanja BRENJE	Specifikacja/POS       Napon         Količina       Cena         -1,000       20.000,00	nena Kryiženja Kogađaji Poj % R Iznos rab.   Mesto TR 0,00 0,00	ja po žeji Vezni dokumen Nosioc TR Vrednost −24.000,00	I Serijski brojevi Obaveštenja Konto INr.cena Naziv mesi 61421 0,00	CRF - IZMENA IZNOSA KONTROLNA LISTA SERUSKI BROJEVI → ŠTAMPA DEKLARACIJA → POŠALJI REPLIKACIJOM
💼 SPECIFIČNI PODSISTEMI	0001 UKUPNO ZA D	OKUMENT:	-1,000	0,00	-24.000,00		
S ADMINISTRACIJA	KK KK K 1 od 1 → → → K						
»	F5 - Nova Obrisi dokum	ent Stampaj 🔻 O	prisi stavku 🛛 F9 - Izm.cen	ie			

Slika 6 - Storniranje knjižnog odobrenja na SEF-u

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

Uđe se u finansijska odobrenja i označi se odobrenje koje treba stornirati. Prvo se stornira u programu, tako što se u zaglavlju klikne na dugme Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere jedna od sledeće dve opcije u zavisnosti da li je potrebno stornirati odobrenje i formirati novo (Storniraj sve i formiraj novi) ili ga je potrebno samo stornirati (Storniraj dokument i knjiženja). Izaberu se datumi kod storno dokumenta (program podrazumevano popuni datume sa prvobitnog dokumenta, ali se oni mogu promeniti), ako se formira novo, definiše se datum prometa kod novog odobrenja, čekira se Smanjenje naknade/PDV i klikne se na OK / Potvrdi i obe poruke se potvrde na OK (*Slika 4*).

Dobiće se novi dokument sa statusom eFakture Dokument storno, automatski proknjižen i eventualno novi sa statusom U radu, kod kojeg ćete odraditi korekciju, izmenu, ispravku... i koji ćete poslati kupcu na SEF.

Kad je knjižno odobrenje stornirano u programu, ukoliko je njegov status eFakture Odobreno ili Poslato, potrebno ga je stornirati i na SEF-u, a to ćete odraditi tako što ćete ponovo označiti odobrenje koje se stornira, u zaglavlju kliknuti na 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 ukoliko to želite) i Komentar zbog koga se stornira odobrenje (komentar je obavezno polje), pa se klikne na OK / Storniraj dokument (*Slika 6*). Ako knjižno odobrenje ima status Odbijeno (ukoliko je kupac neki dokument odbio, isti naknadno može da odobri), na vama je da odlučite da li ćete ostaviti to odobrenje sa tim statusom ili ćete ga ipak stornirati i na SEF-u.

Ako se stornira knjižno odobrenje koje ima status eFakture Poslato i koje je knjiženo na razgraničenje, na broju računa ima oznaku "R", postupak je sledeći:

Kad kupac vrati overeno Obaveštenje o umanjenju odbitka prethodnog PDV, po tom obaveštenju se ne knjiži konačan RZ nalog, već ćete na osnovu njega stornirati to odobrenje u programu. Uđe se u finansijska odobrenja i označi se odobrenje koje treba stornirati. Prvo se stornira u programu, tako što se u zaglavlju klikne na dugme Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja, pa se izabere jedna od sledeće dve opcije u zavisnosti da li je potrebno stornirati odobrenje i formirati novo (Storniraj sve i formiraj novi) ili ga je potrebno samo stornirati (Storniraj dokument i knjiženja). Izaberu se datumi kod storno dokumenta (program podrazumevano popuni datume sa prvobitnog dokumenta, ali se oni mogu promeniti), ako se formira novo, definiše se datum prometa kod novog odobrenja, čekira se Smanjenje naknade/PDV i klikne se na OK / Potvrdi i obe poruke se potvrde na OK (*Slika 4*).

Dobiće se novi dokument sa statusom eFakture Dokument storno, automatski proknjižen i eventualno novi sa statusom U radu, kod kojeg ćete odraditi korekciju, izmenu, ispravku... i koji ćete poslati kupcu na SEF. Kod prvobitnog dokumenta sa broja računa će nestati oznaka "R", jer su knjiženja na razgraničenje sa ovim storniranjem stornirana (Slika 5).

Kad je knjižno odobrenje stornirano u programu, potrebno ga je stornirati i na SEF-u, a to ćete odraditi tako što ćete ponovo označiti odobrenje koje se stornira, u zaglavlju kliknuti na 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 ukoliko to želite) i Komentar zbog koga se stornira odobrenje (komentar je obavezno polje), pa se klikne na OK / Storniraj dokument (*Slika 6*).

Ako iz nekog razloga knjižno odobrenje sa statusom eFakture Dokument storno rasknjižite (Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi), poništiće mu se status eFakture, pa je potrebno pre potvrde na F11 i knjiženja na F3, vratiti status. To ćete odraditi tako što ćete u zaglavlju kliknuti na Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Faktura je dokument storno i potvrditi poruku na OK (*Slika 7*), pa tek onda isto potvrdite i proknjižite.

			×									
2023 Osnovne funkcije	🖧 <u>P</u> retraga										🖂   🔆 🌜 🛛 Prikaži Panel 🛛 Zatv	rori forme
Period * 01.01.23 * 22.12.23 *	· 🔓 Štampaj	🗸 F11 - Potvrdi	i 🗇 (Shift) F3 -	Knjiženje 🔹 💌	Storniraj   BK	💁 Preuzmi 🖅 Označi	🕙 Istorija   Si	tornirano   💄 Pa	rtneri 😻 Artikli	🔳 Kontakt	🗉 OBRADA DOKUMENTA 🔽	
2023 Osnovne funkcje Period ~ 01.01.23 ~ 22.12.23 · FINANSJUSKO POSLOVANJE · Kontin jan firme · Obrada naloga za glavnu knj Knjiženje naloga · Finansijske transakcije · Zatvaranje stavki glavne knji · Dohrada travda u elektronskoi · Obrada dnevnih pazara · () Obrada dnevnih pazara · Finansijsko odob./zad.duženje · Finansijsko odob./zad.kuri · Prijem odob./zad.kuri · Prijeka odob./	Hereraga         Stampaj           BIZNISOFT v1         083           001         0K001000           01         0K001000           01         0K001000	<ul> <li>F11 - Potvrdi</li> <li>Finansjsko odol</li> <li>Datum prome</li> <li>Datum prome</li> <li>Dot Unit 2.23</li> <li>Dot 20.12.23</li> <li>Do</li></ul>	(Shift) F3 -     (Shift) F3 -	Knjiženje - R nja Kupac Naziv 00059 MAND 00059 MAND 00059 MAND	Storniraj BK ( partnera - kupca ortex Doo ortex Doo ortex Doo ortex Doo ortex Doo ortex Doo Potvrdite ak AŽNJA: POTVRDIT FAKTURE? Ok	Preuzmi © Označi Broj dokument OK001-001 OK001-002 OK001-003 OK001-001 Ciju Ciju Ciju Ciju Odustani	Datum PDV         P           0412.23         v           20.12.23         v           20.12.23         v           04.12.23         v           04.12.23         v           04.12.23         v           Nosioc TR         v	otvrđeno Status PROVERI S PROVERI S IZVEZI EFA STORNIRAJ REGISTRUJ FAKTURA J UKLONI OZ DOO Vezni dokumenti Vrednost K 24.000,00 61	Itheri CARTIKI Ukupno iznos Fri -24.000,00 TATUS DOKUMEN TATUS PARTNER KTURU (XML) DOKUMENT DOKUMENT DOKUMENT E EKSTERNA E DOKUMENT ST NAKU EFAKTURE Serijski brojevi (0 onto Niv.ceni 421 0	E Kontakt akturisani PDV 4.000,00 ITA A Alt+X ORNO Alt+O Dbaveštenja Naziv mest 000	OBRADA DOKUMENTA     OBRADA DOKUMENTA     OBRADA DOKUMENTA     OBRADA DOKUMENTA     OBRADA DOKUMENTA     UPRAVLANJE EFAKTURAMA     RADNI NALOZI     BRZA ŠTAMPA     IZVOZ DOKUMENTA     KOPIRAJ STAVKE DOKUMENTA     NALEPI STAVKE DOKUMENTA     OBRAČUNAJ NABAVKU PO STAVKAM     PRERAČUNAJ ZBIRNE AKCIJE     DODATNI RABAT PO DOKUMENTU     CENA JE PROCENAT NA NABAVNU     CRF - IZMENA IZNOSA     KONTROLNA LISTA     SERUSKI BROJEVI     ŠTAMPA DEKLARACIJA     POŠALJI REPLIKACIJOM	IA
ROBNO - T R G O V I N A	-											
B OBRAČUN ZARADA	1											
STALNA SREDSTVA I INVENTAR	1											
🧟 UPRAVLJANJE KADROVIMA	1											
🎎 ODNOSI SA KLIJENTIMA					_							
🚔 SPECIFIČNI PODSISTEMI	0001	UKUPNO ZA DOKU	MENT:	1,000	0	0,00		24.000,00				
🏂 ADMINISTRACIJA	144 44 4 1 00	$1 \rightarrow \mapsto \mapsto + -$	^ ✓ × ↔ *	* 7								>
» *	F5 - Nova	Obriši dokument	Štampaj 🔻	Obriši stavku	F9 - Izm.cene							

Slika 7 - Vraćanje statusa Dokument storno

Ili, ukoliko pre potvrde i ponovnog knjiženja storno odobrenja, niste vratili status na Dokument storno, to možete učiniti odmah posle knjiženja, kada to odobrenje dobije status Spremno, a da ne bi otišlo na SEF prilikom sinhronizacije, tako što ćete odraditi postupak kao što je objašnjeno na *Slika 7*.

## **BIZNISOFT TIM**

www.biznisoft.com