

---

## eFakture - Storniranje

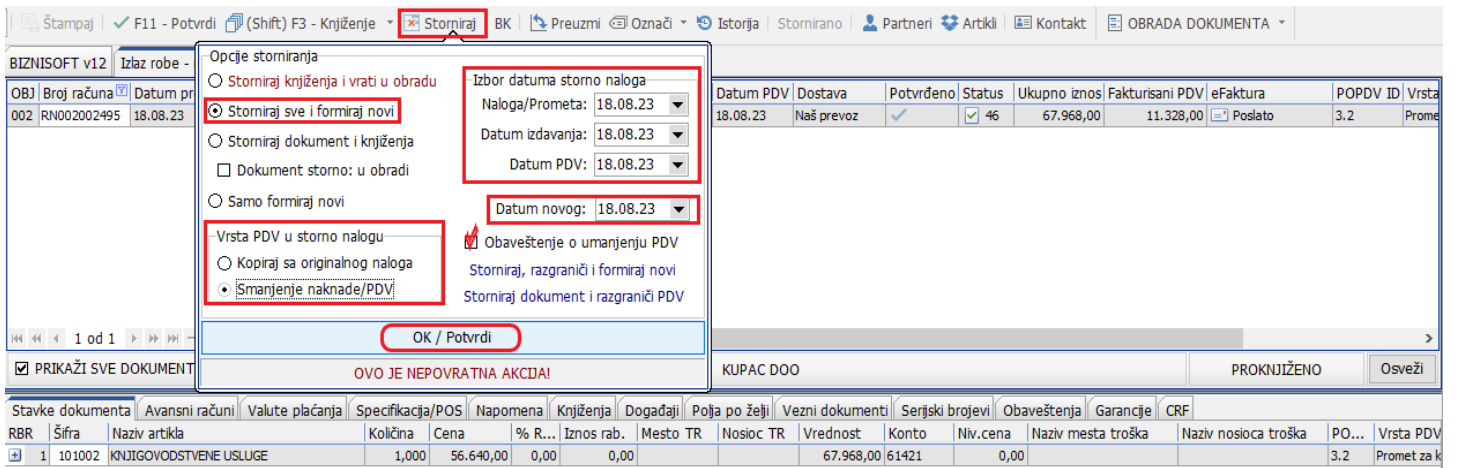
---

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 doručena u skladu sa tim izmenama.

U programu je omogućeno da prilikom potvrde (F11) dokument dobije status Spretno ili Spretno (A) i da se bez knjiženja u finansijskom za isti može izvršiti sinhronizacija i poslati na SEF, za razliku od v11, gde je uslov, da dokument mora biti proknjižen u finansijskom, da bi se poslao. Posle sinhronizacije, ukoliko se dobije status Poslato isti se može proknjižiti.

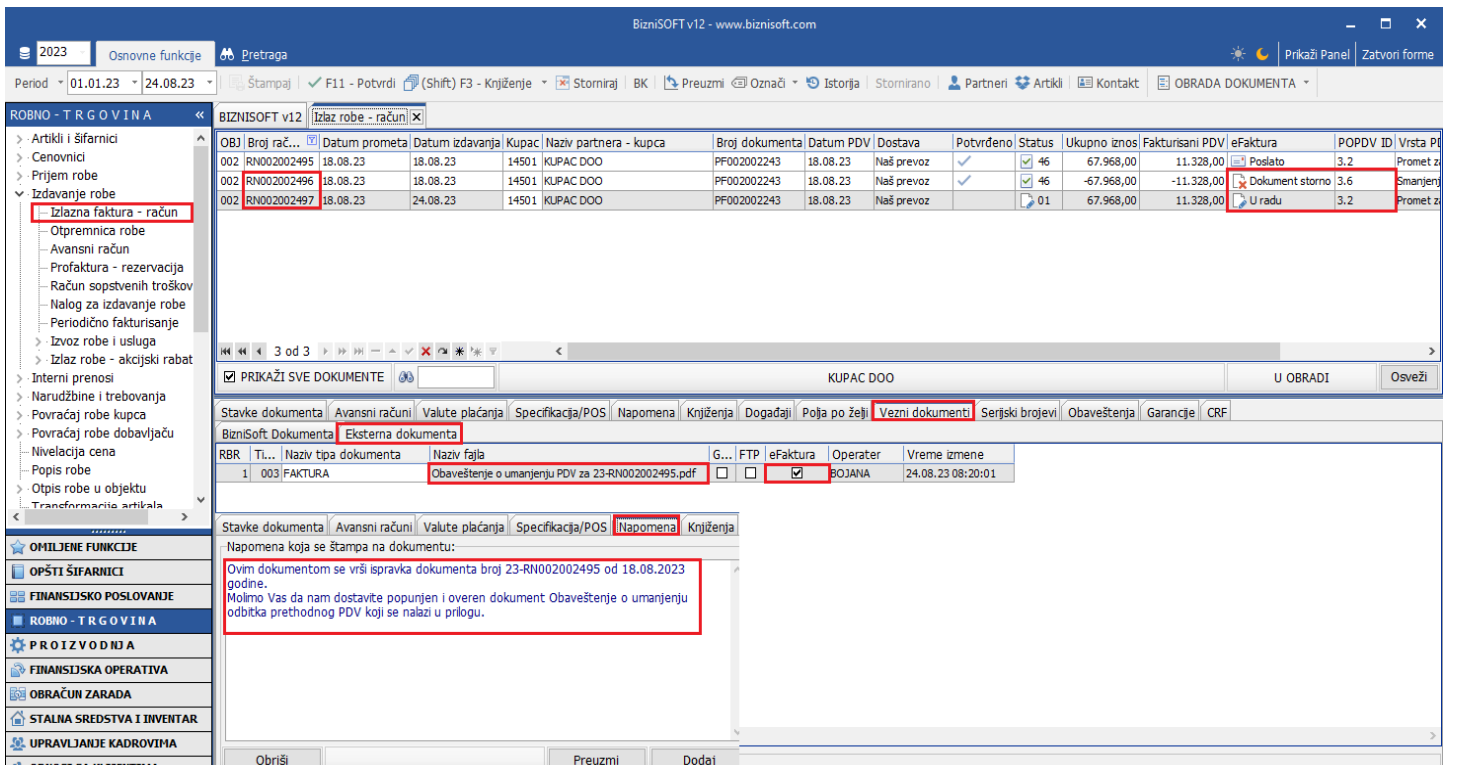
Ukoliko je neki dokument poslat na SEF, a posle toga uočena neka greška na samom dokumentu koja utiče na poslati dokument i zbog koje treba isti da se ispravi i ponovo pošalje, potrebno je odraditi sledeće:

- 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**.



Slika 1 - Opcija storniraj sve i formiraj novi

- Formiraće se novi dokument sa oznakom eFakture **Dokument storno** i novi dokument koji će biti sa statusom eFakture **U radu**, kod kojeg će se izvršiti izmene, korekcije, ispraviti nedostaci... isti potvrditi (F11) i izvršiti sinhronizacija.
- Kod ove opcije postoji mogućnost da se čekira **Obaveštenje o umanjenju PDV** koje će automatski kod nove fakture biti u tabu Vezni dokumenti – Eksterni dokumenti i čekirano polje eFakture kao znak da se šalje kao prilog na SEF uz novi račun, a u samoj napomeni kod novog dokumenta biće ispisano obaveštenje u vezi toga.

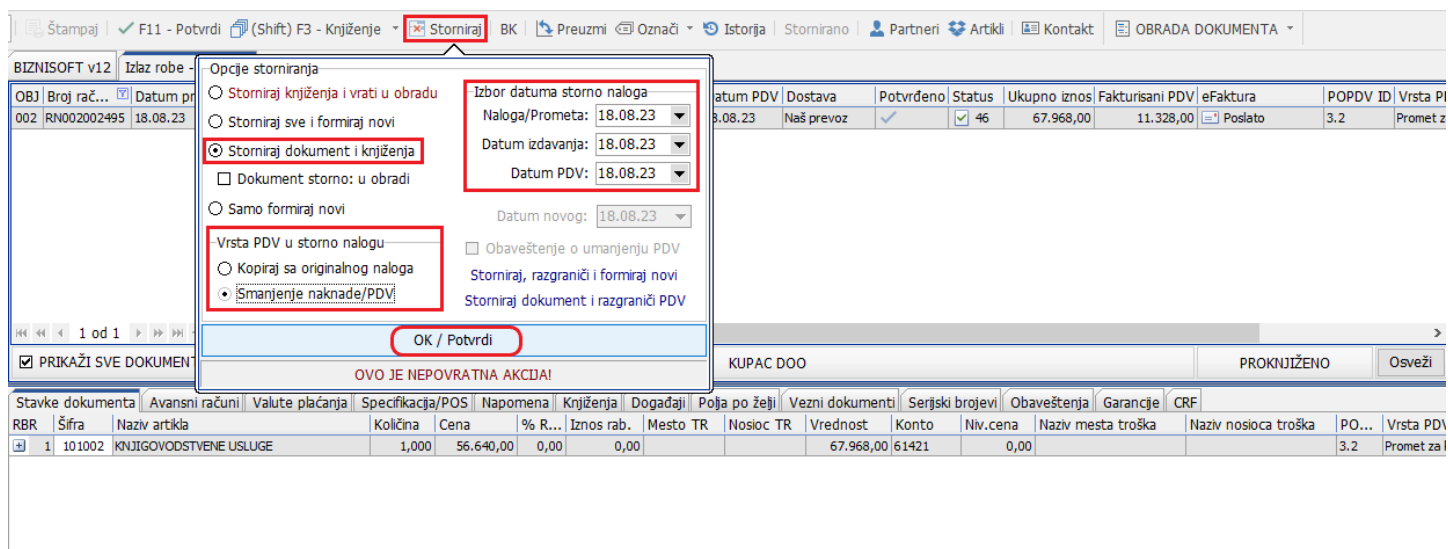


Slika 2 - Opcija storniraj sve i formiraj novi sa Obaveštenjem o umanjenju PDV

- 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.

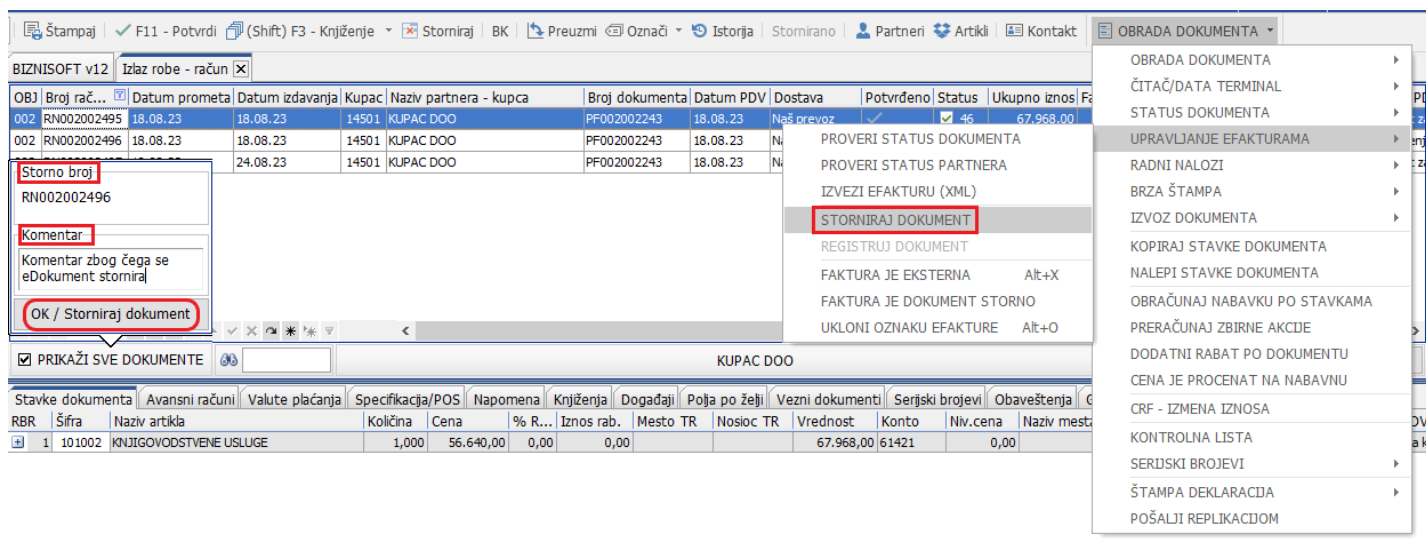
**Napomena: Datum PDV može biti jednak Datumu prometa ili Datumu izdavanja.**

- 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 potvrđi izbor klikom na **OK / Potvrđi**.



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 unosimo **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**.

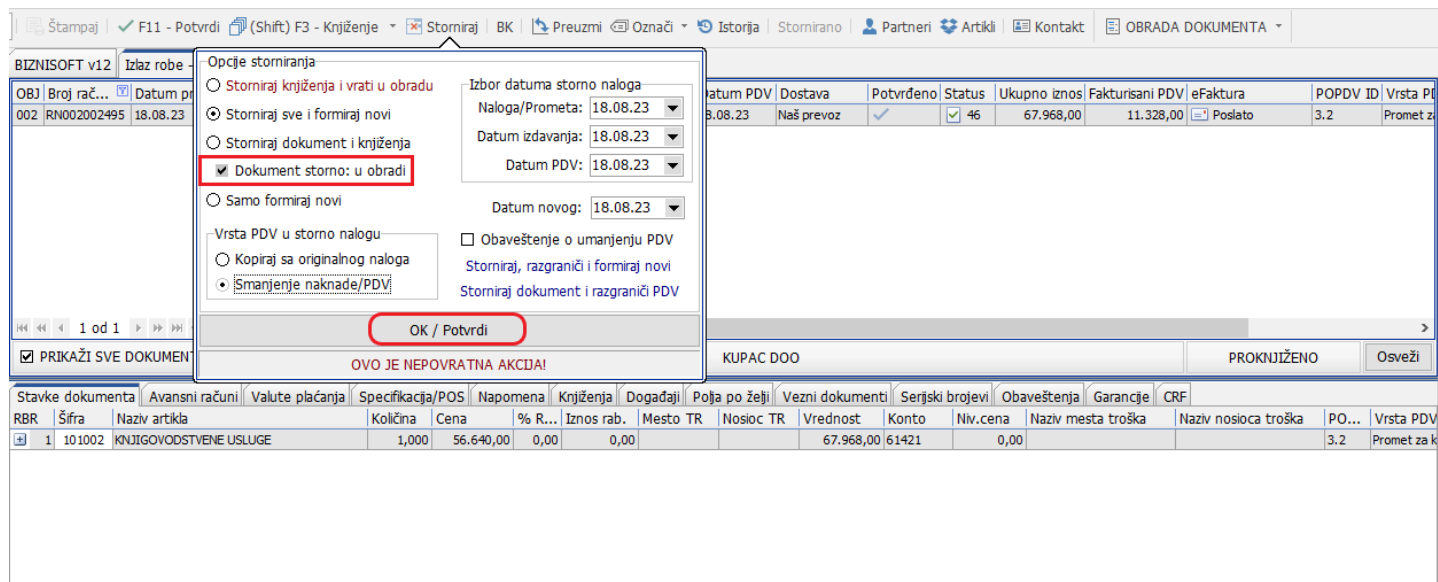


Slika 4 - Storniranje dokumenta na SEF-u

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

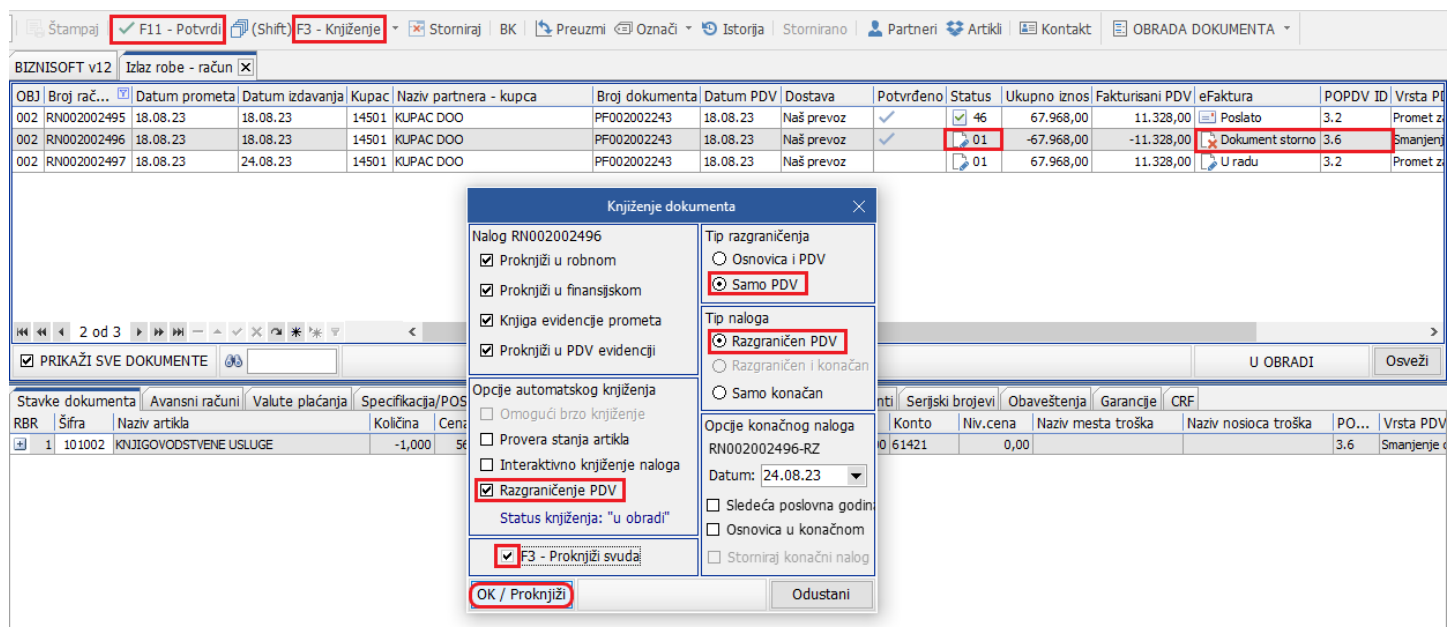
**Napomena:** Dokumenti koji mogu direktno iz programa da se storniraju na SEF-u, moraju imati jedan od sledećih statusa: Poslato, Odobreno i Odbijeno.

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)

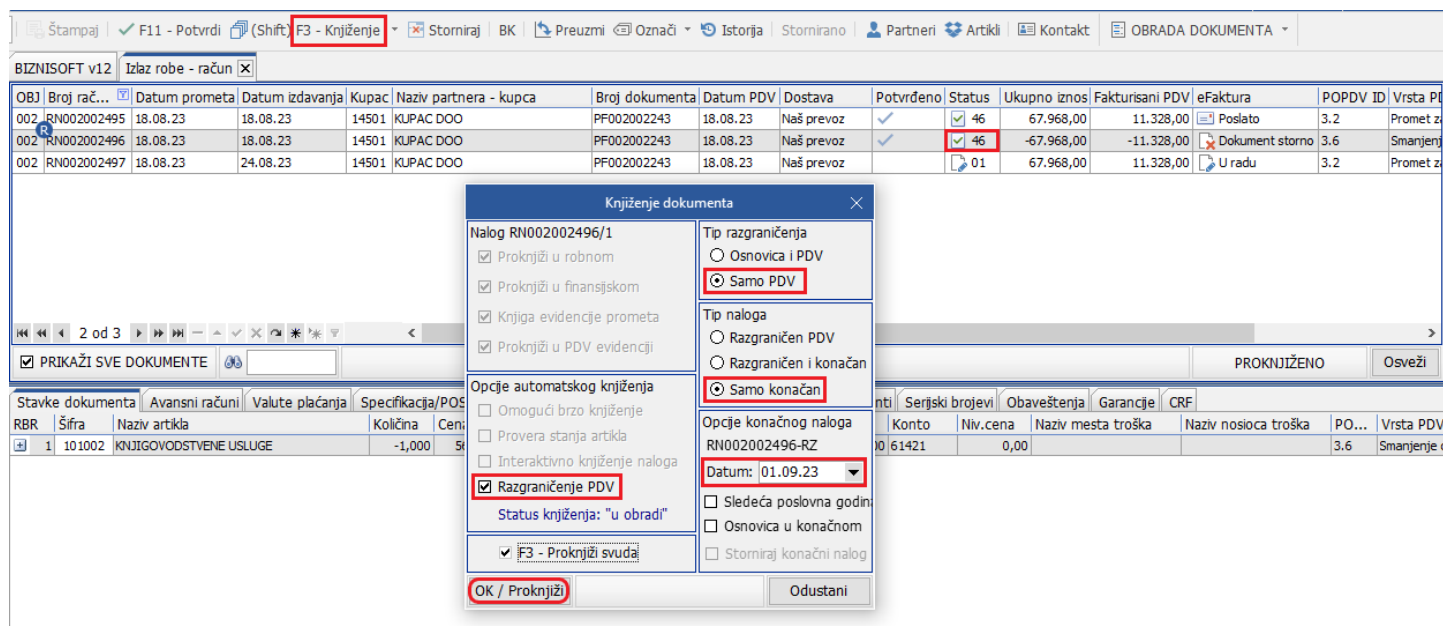
Dobijeni dokument potvrđujete na F11, pa klikom na F3 – Knjiženje birate opciju Razgraničenje PDV, Tip razgraničenja: **Samo PDV**, Tip naloga: **Razgraničen PDV**. Čekirate F3 – Proknjiži svuda, OK / Proknjiži.



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.

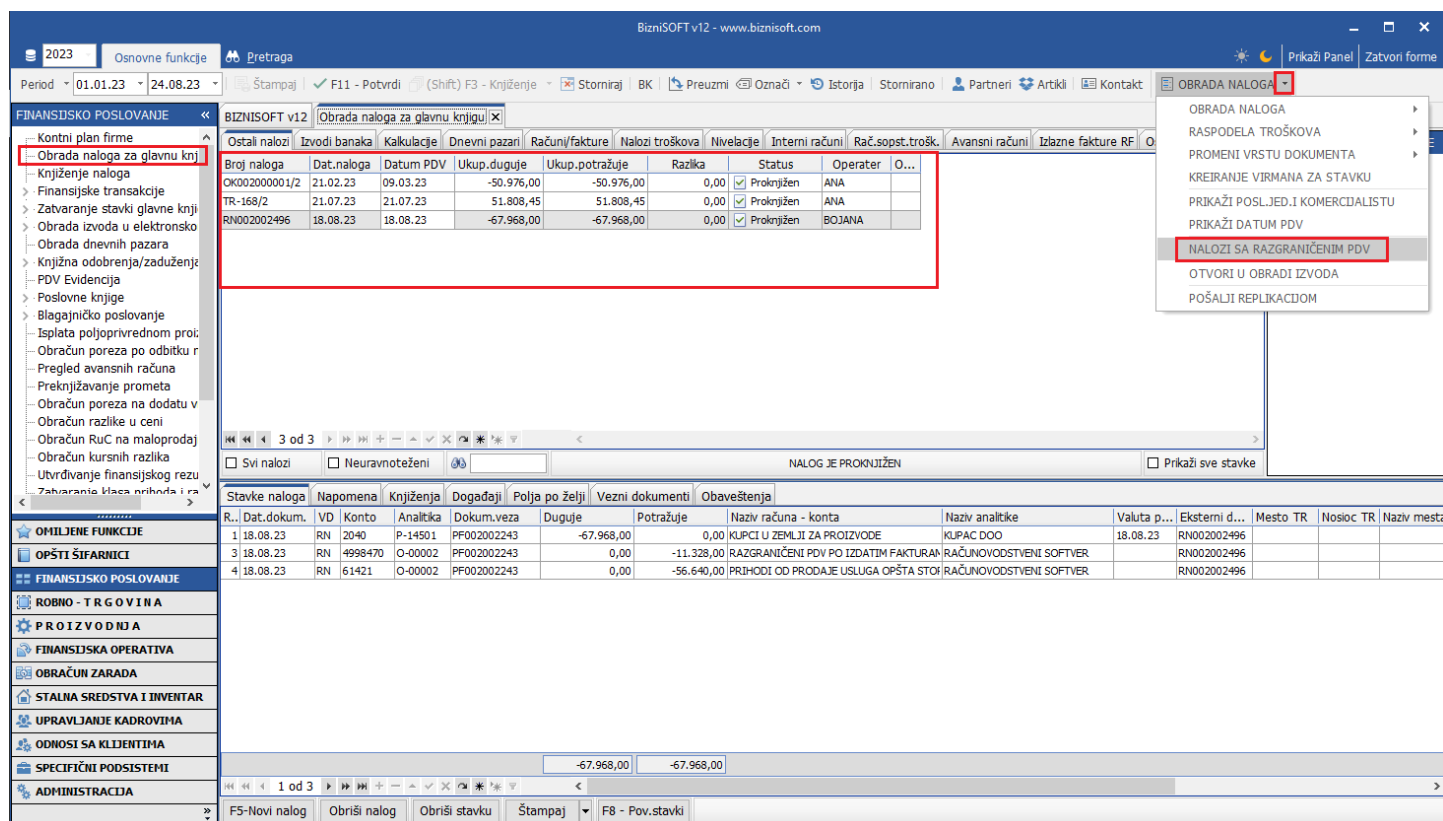
Kad dobijete overeno Obaveštenje o umanjenju PDV, označite konkretan dokument, kliknete na F3 – Knjiženje, pa birate opciju Razgraničenje PDV, Tip razgraničenja: **Samo PDV**, Tip naloga: **Samo konačan**. Upišete Datum kad ste dobili overeno obaveštenje i kad hoćete da se knjiži u PDV Evidenciju i kliknete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

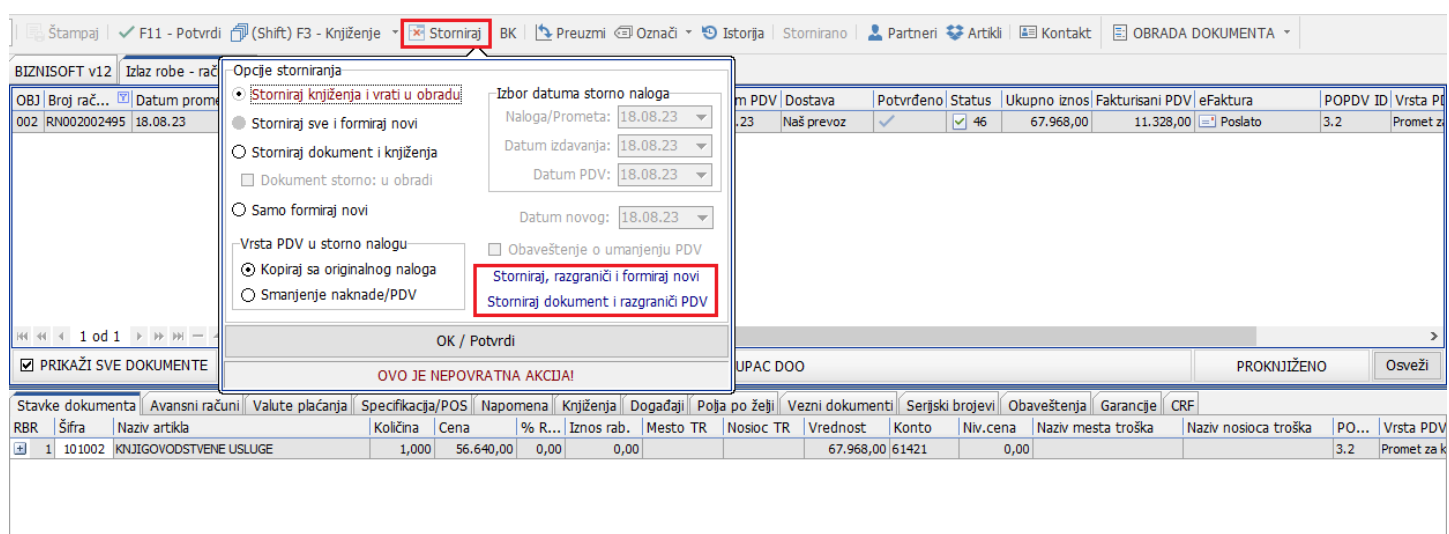


Slika 8 - Evidencija naloga sa razgraničenim PDV



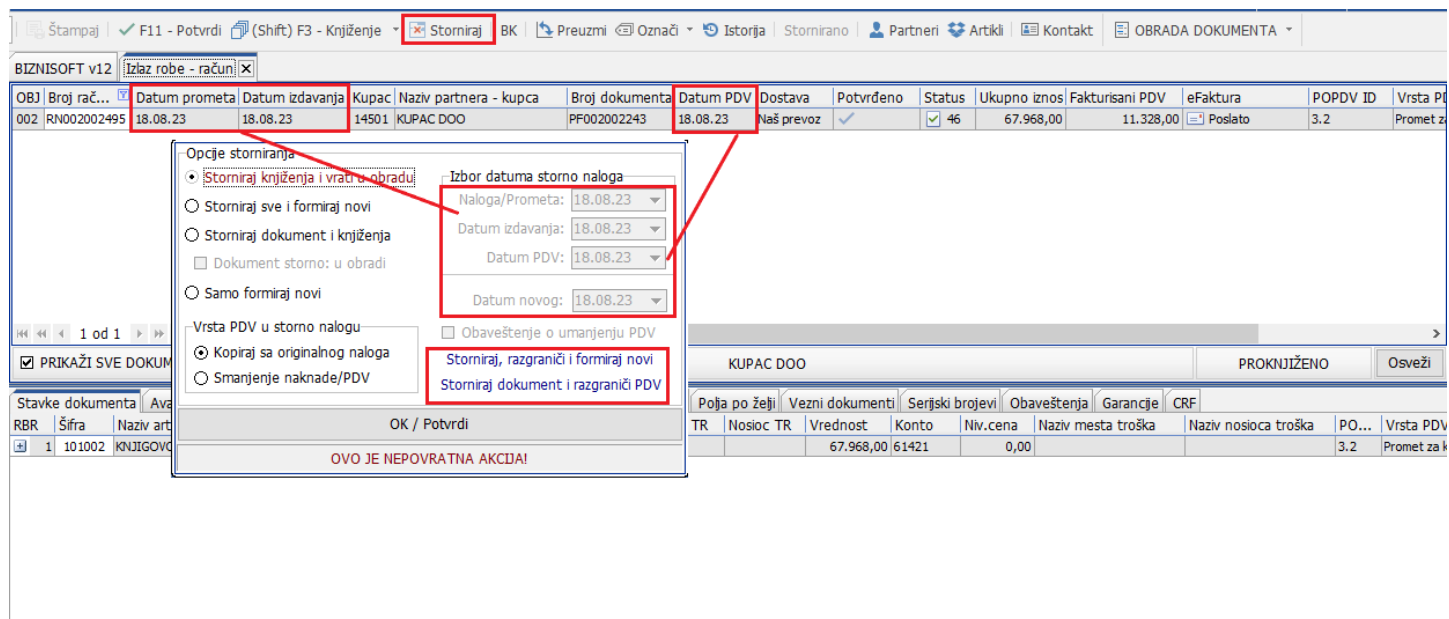
Pored prethodno navedenih opcija storniranja i svih mogućnosti, u programu su uvedene još dve nove opcije, a to su **Storniraj, razgraniči i formiraj novi** i **Storniraj dokument i razgraniči PDV**.

- 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 isti 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.



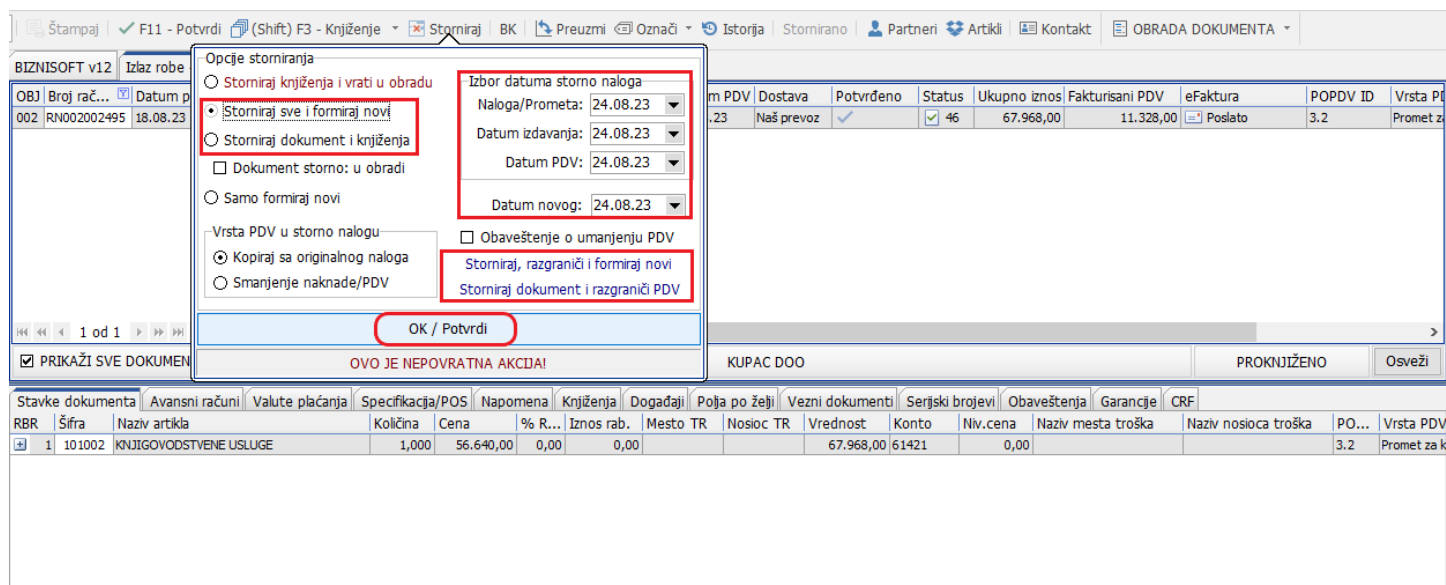
Slika 9 - Storniraj, razgraniči i formiraj novi i Storniraj dokument i razgraniči PDV

**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**.



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

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 pozovete na 011/400-26-26 opcija 1.

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 / Potvrđi**) 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	<span>📄</span>

« < 1 > »

© 2017 - Евиденција корисника јавних ср

**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](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?

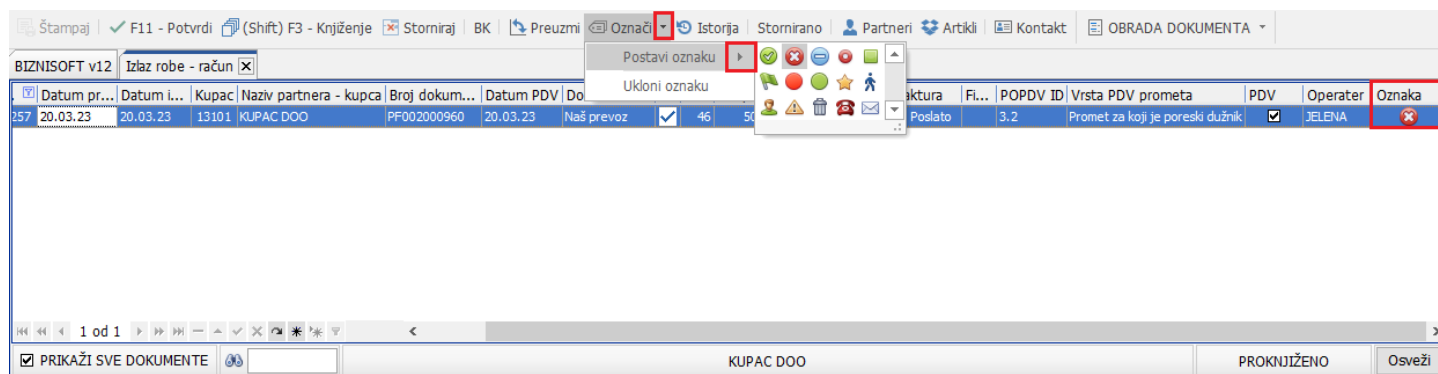
Ne. Javna preduzeća su korisnici javnih sredstava (tip 7) i fakture prema njima se ne registruju.

- 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, preuzeće 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 poslanih 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, isti se ne budu videli u pregledu poslanih 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 / Potvrđi**) 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 Spremano ili Spremano (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 / Potvrđi**) 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 Spremano ili Spremano(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 Spremano ili Spremano (A) i izvršiti sinhronizaciju.
- Ukoliko je faktura proknjižena, potrebno je da se ista rasknjiži (**Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrđi**), status će se automatski promeniti U radu, zatim da je ponovo potvrdite kako bi dobila status Spremano ili Spremano (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 poslanih eFaktura imate dva puta evidentiran sa različitim statusima, da u zaglavlju dokumenta status eFakture stoji (nema), a u pregledu poslanih eFaktura za taj isti dokument neki drugi status, da u pregledu poslanih 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 | Prikazi 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**

ADMINISTRACIJA

- Brisanje entiteta bez prometa
- Definisanje opsega šifarnika
- Uskladjivanje odnosa cena pre
- Data terminal
- Uvoz-Izvoz podataka iz baze
- Kontrolni broj po modulu 97
- Izvrši sinhronizaciju/replikacij
- BizniSoft statusi i dnevnici
- Upravljanje transakcijama
- Iniciraj formiranje nivelacija
- Elektronsko potpisivanje doku
- Upravljanje eFakturama i EEC
  - Izvrši sinhronizaciju eFakt
  - Elektronsko evidentiranje
  - Definisanje izuzetaka za e
  - Definisanje izuzetaka za E
  - Pregled poslanih eFaktura**
  - Pregled primljenih eFaktura**
  - Pregled spremnih neposla
  - Inicijalizacija izlaza tabela

OSTALA PODEŠAVANJA

- OMILJENE FUNKCIJE
- OPŠTI ŠIFARNICI
- FINANSIJSKO POSLOVANJE
- ROBNO - TRGOVINA
- PROIZVODNJA
- FINANSIJSKA OPERATIVA
- OBRAČUN ZARADA
- STALNA SREDSTVA I INVENTAR
- UPRAVLJANJE KADROVIMA
- ODNOSI SA KLJENTIMA
- SPECIFIČNI PODSISTEMI
- ADMINISTRACIJA

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	

1 od 2

Opis / Napomena | Događaji | Polja po želji

Za period |  Prikazi dokumente |  Ignoriši GLN | Proveri status | Izveži XML | Osveži podatke