

---

## 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 Spremno ili Spremno (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 bi se dokument poslao, mora biti proknjižen u finansijskom. 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 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. 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**.

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

BIZNISOF v12 | Izlaz robe - račun

OBJ	Broj računa	Datum prometa	Datu	Broj dokumenta	Datum PDV	Dostava	Potvrđeno	ST	Ukupno iznos	Fakturisani PDV	eFaktura
002	RN002001257	20.03.23	20.03	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz	✓	46	50.976,00	8.496,00	Poslato

Opcije storniranja

- Storniraj knjiženja i vrati u obradu
- Storniraj sve i formiraj novi
- Storniraj dokument i knjiženja
- Dokument storno: u obradi
- Samo formiraj novi

Izbor datuma storno naloga

Naloga/Prometa: 20.03.23

Datum izdavanja: 20.03.23

Datum PDV: 20.03.23

Datum novog: 20.03.23

Obaveštenje o umanjenju PDV

Vrsta PDV u storno nalogu

- Kopiraj sa originalnog naloga
- Smanjenje naknade/PDV

OK / Potvrdi

OVO JE NEPOVRATNA AKCIJA!

KUPAC DOO

RBR	Šifra	Naziv artikla	Iznos rab.	Mesto TR	Nosioc TR	Vrednost	Konto	Niv.cena	Naziv mesta troška	Naziv nosioca troška
1	101002	KNJIGOVODSTVENE USLUGE	0,00	0,00		50.976,00	61421	0,00		

- 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.

BizniSOFT v12 - www.biznisoft.com

2023 | Osnovne funkcije | Pretraga

Period | 01.01.23 | 20.03.23 | Štampaj | F11 - Potvrdi | (Shift) F3 - Knjiženje | Storniraj | BK | Preuzmi | Označi | Istorija | Stornirano | Partneri | Artikli | Kontakt | OBRADA DOKUMENTA

ROBNO - TRGOVINA

- Artikli i šifarnici
- Cenovnici
- Prijem robe
- Izdavanje robe
  - Izlazna faktura - račun
  - Otpremnica robe
  - Avansni račun
  - Profaktura - rezervacija
  - Račun sopstvenih troškova
  - Nalog za izdavanje robe
  - Periodično fakturisanje
  - Izvoz robe i usluga
  - Izlaz robe - akcijski rabat
- Interni prenosi
- Narudžbine i trebovanja
- Povračaj robe kupca
- Povračaj robe dobavljaču
- Nivelacija cena
- Popis robe
- Otpis robe u objektu
- Transformacije artikala

BIZNISOF v12 | Izlaz robe - račun

OBJ	Broj rač...	Datum pr...	Datum i...	Kupac	Naziv partnera - kupca	Broj dokum...	Datum PDV	Dostava	P...	ST	Ukupno iznos	Fakturisa...	eFaktura	Fl...	POPDV ID
002	RN002001257	20.03.23	20.03.23	13101	KUPAC DOO	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz	✓	46	50.976,00	8.496,00	Poslato		3.2
002	RN002001258	20.03.23	20.03.23	13101	KUPAC DOO	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz	✓	46	-50.976,00	-8.496,00	Dokument storno		3.6
002	RN002001259	20.03.23	20.03.23	13101	KUPAC DOO	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz		1	50.976,00	8.496,00	U radu		3.2

3 od 3

PRIKAŽI SVE DOKUMENTE

KUPAC DOO

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

BizniSoft Dokumenta | Eksterna dokumenta

RBR	Ti...	Naziv tipa dokumenta	Naziv fajla	G...	FTP	eFaktura	Operator	Vreme izmene
1	003	FAKTURA	Obaveštenje o umanjenju PDV za 23-RN002001257.pdf			✓	BOJANA	20.03.23 23:41:00

Stavke dokumenta | Avansni računi | Valute plaćanja | Specifikacija/POS | Napomena | Knjiženja | Događaji

Napomena koja se štampa na dokumentu:

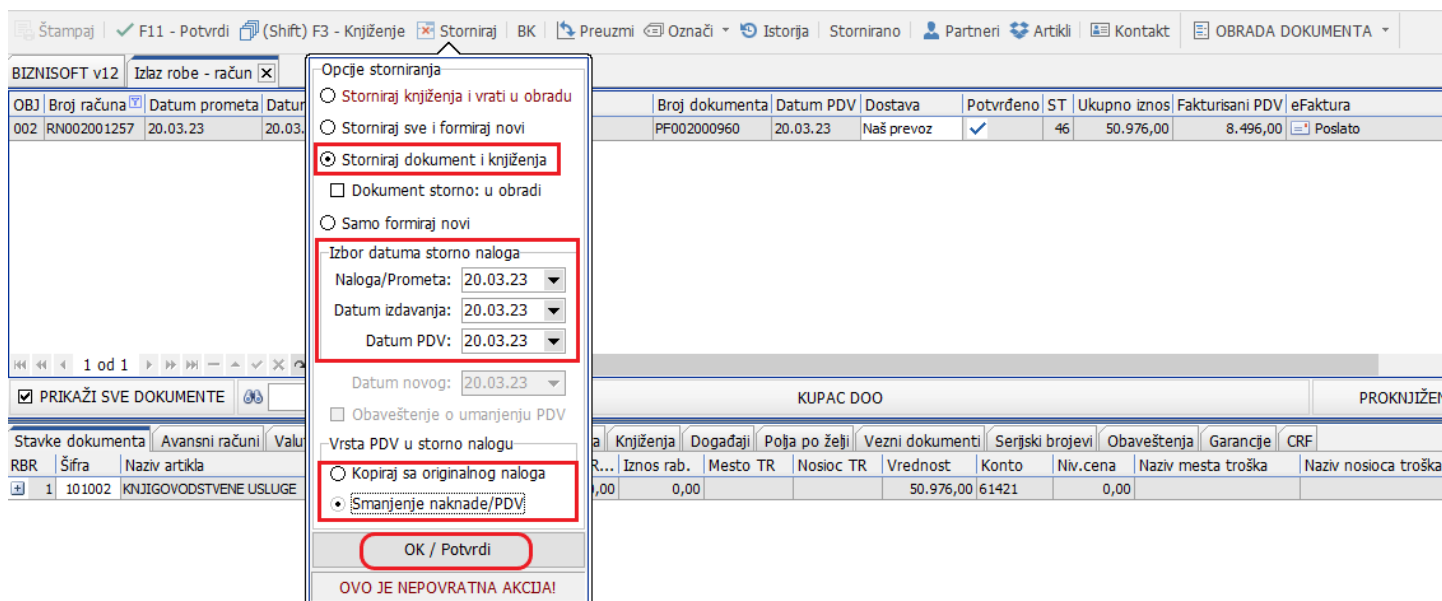
Ovim dokumentom se vrši ispravka dokumenta broj 23-RN002001257 od 20.03.2023 godine. Molimo Vas da nam dostavite popunjen i overen dokument Obaveštenje o umanjenju odbitka prethodnog PDV koji se nalazi u prilogu.

Obriši | Preuzmi | Dodaj

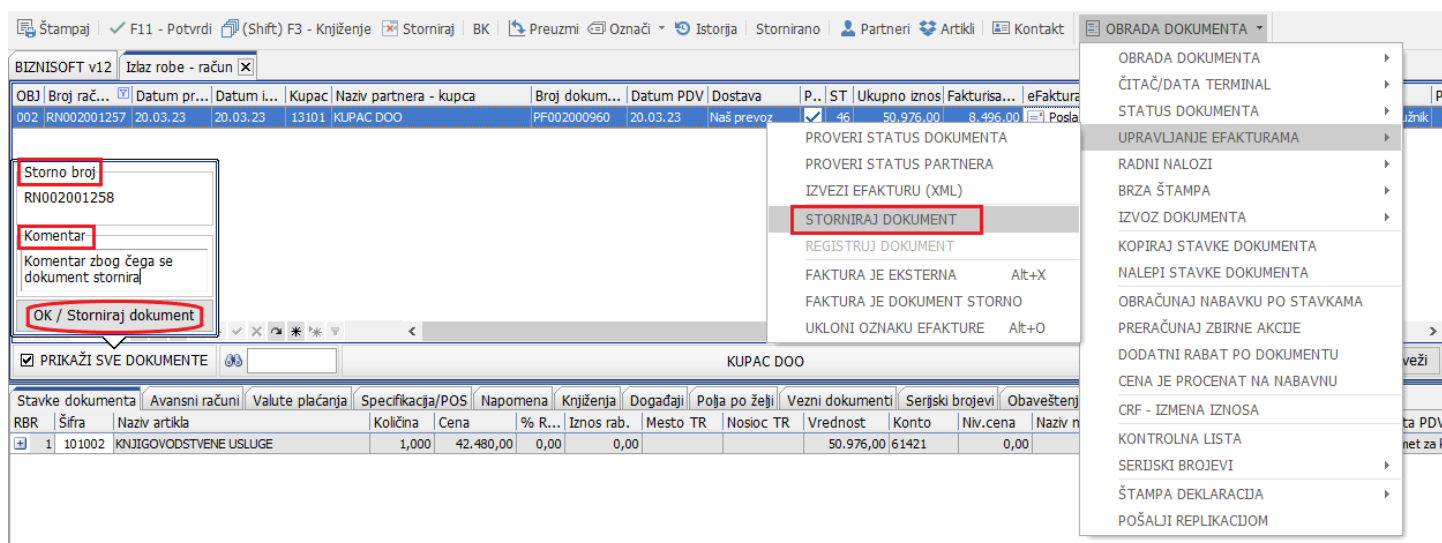
- Kod izbora **Storniraj dokument i knjiženja**, potrebno je izabrati datume za storno nalog. **Naloga/Prometa** - to je datum prometa pod kojim želite da se dokument stornira, **Datum izdavanja** – to je datum izdavanja (datum dokumenta) pod koji želite da se dokument stornira i **Datum PDV** - datum 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**.



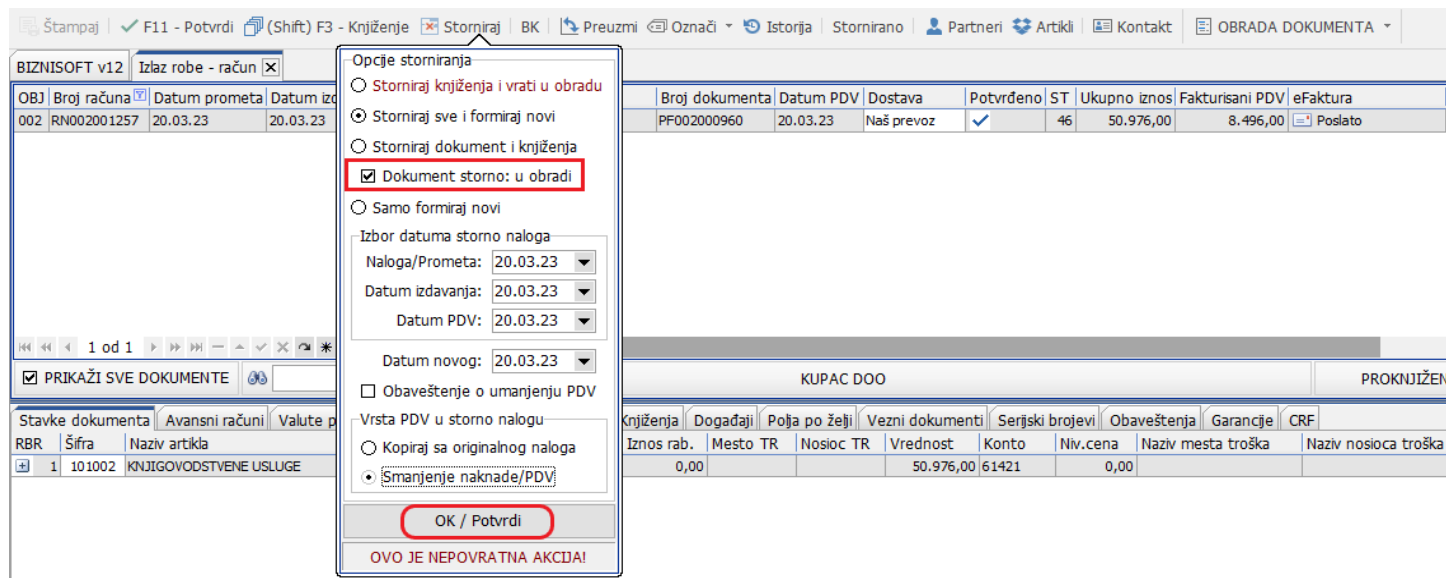
- Formiraće se novi dokument sa oznakom eFakture **Dokument storno**.
- Ponovo se selektuje dokument koji treba da se stornira, ali ovaj put na SEF-u. **Obrada dokumenta – Upravljanje eFakturama – Storniraj dokument**. U prozoru koji se otvori unosimo **Storno broj** (program će sam popuniti isti, ali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



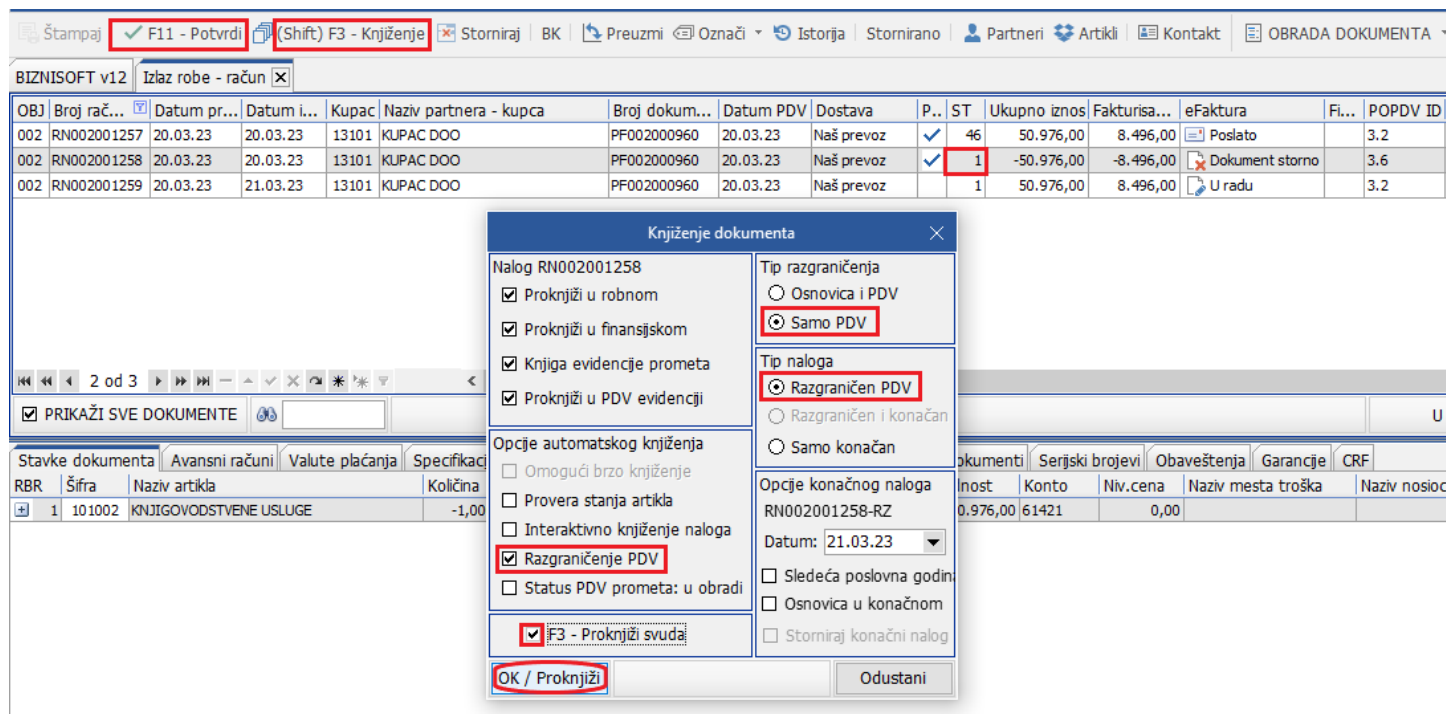
- Status prvobitnog dokumenta u zaglavlju (polje eFaktura) se menja u **Storno**.

**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, možete čekirati opciju **Dokument storno: u obradi** koja je dostupna samo kod izbora Storniraj sve i formiraj novi i Storniraj dokument i knjiženja.



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.



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.

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

BIZNISOFIT v12 Izlaz robe - račun

OBJ	Broj rač...	Datum pr...	Datum i...	Kupac	Naziv partnera - kupca	Broj dokum...	Datum PDV	Dostava	P..	ST	Ukupno iznos	Fakturisa...	eFaktura	Fi...	POPDV ID
002	RN002001257	20.03.23	20.03.23	13101	KUPAC DOO	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz	✓	46	50.976,00	8.496,00	Poslato		3.2
002	RN002001258	20.03.23	20.03.23	13101	KUPAC DOO	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz	✓	46	-50.976,00	-8.496,00	Dokument storno		3.6
002	RN002001259	20.03.23	21.03.23	13101	KUPAC DOO	PF002000960	20.03.23	Naš prevoz		1	50.976,00	8.496,00	U radu		3.2

**Knjiženje dokumenta**

Nalog RN002001258/1

Proknjiži u robnom  
 Proknjiži u finansijskom  
 Knjiga evidencije prometa  
 Proknjiži u PDV evidenciji

Opcije automatskog knjiženja

Omogući brzo knjiženje  
 Provera stanja artikla  
 Interaktivno knjiženje naloga  
 Razgraničenje PDV  
 Status PDV prometa: u obradi

F3 - Proknjiži svuda

**OK / Proknjiži**

Tip razgraničenja

Osnovica i PDV  
 Samo PDV

Tip naloga

Razgraničen PDV  
 Razgraničen i konačan  
 Samo konačan

Opcije konačnog naloga  
 RN002001258-RZ

Datum: 31.03.23

Sledeća poslovna godina  
 Osnovica u konačnom  
 Storniraj konačni nalog

Odustani

dokumenti	Serijski brojevi	Obaveštenja	Garancije	CRF
ednost	Konto	Niv.cena	Naziv mesta troška	Naziv nosioc
-50.976,00	61421	0,00		

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 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](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?

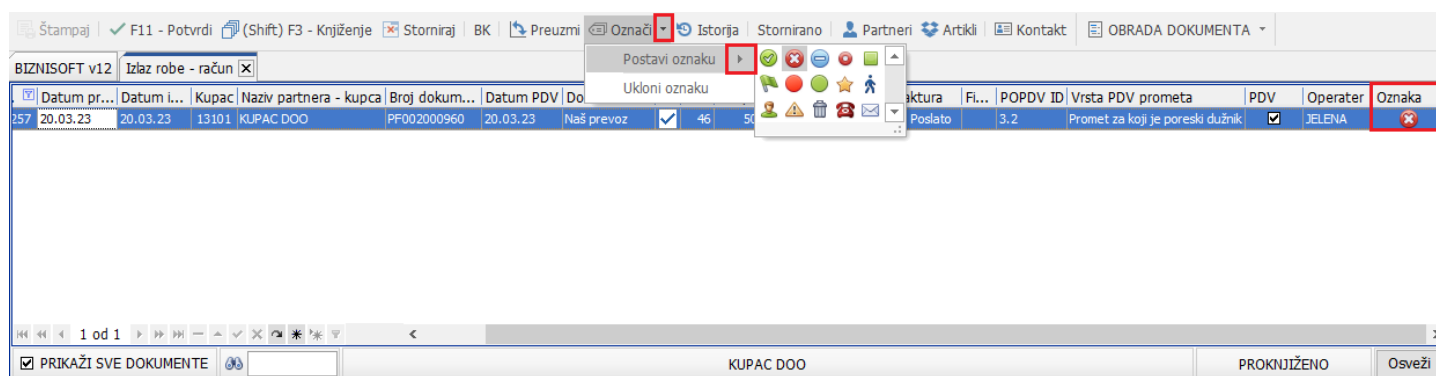
Ne. Javna preduzeća su korisnici javnih sredstava (tip 7) i fakture prema njima se ne registruju.

- 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 jedne od prve dve objašnjene opcije na početku ovog uputstva: **Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja - Storniraj sve i formiraj novi ili Storniraj dokument i knjiženja**.

- 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.

Takav dokument je takođe potrebno direktno na portalu SEF-a otkazati, jer iz programa nije moguće. Međutim, prilikom sinhronizacije, neće se preuzeti status Otkazano i on će u programu ostati sa statusom Poslato. Ovom dokumentu možete dodeliti neku oznaku (u zaglavlju 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 jedne od prve dve objašnjene opcije na početku ovog uputstva: **Storniraj – Prikaži napredne opcije storniranja - Storniraj sve i formiraj novi ili Storniraj dokument i knjiženja**.



- 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 Spretno ili Spretno (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 Spretno ili Spretno(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 Spretno ili Spretno (A).
- 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 Spretno ili Spretno (A).



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 | Oznaci | Istorija | Stornirano | Partneri | Artikli | Kontakt | OBRADA DOKUMEN

BIZNISOFIT 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 | Poja 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 plač...	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 i sl., isti možete automatski izbrisati iz baze uz automatsko startovanje sinhronizacije kako bi se ponovo preuzeo sa ispravnim 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 | Oznaci | Istorija | Stornirano | Partneri | Artikli | Kontakt | ADMINISTRACIJA | **IZBRIŠI DOKUMENT I SINHRONIZUJ PONOVO**

ADMINISTRACIJA

- Brisanje entiteta bez prometa
- Definisanje opsega šifarnika
- Usklađivanje odnosa cena pre Data terminal
- Uvoz-Izvoz podataka iz baze
- Kontrolni broj po modulu 97
- Izvrši sinhronizaciju/replikaciju
- 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
- Upravljanje izveštajem tahela

OSTALA PODEŠAVANJA

OHILJENE FUNKCIJE

OPŠTI ŠIFARNICI

FINANSIJSKO POSLOVANJE

ROBNO - TRGOVINA

PROIZVOĐIJA

FINANSIJSKA OPERATIVA

OBRAČUN ZARADA

STALNA SREDSTVA I INVENTAR

UPRVLJANJE 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 | Poja po želji

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