

Korisničko uputstvo

EFAKTURE od 02.09.2023

SADRŽAJ

1.SLANJE DOKUMENATA	2
Slanje priloga (zakačenih dokumenta) uz dokumente koji se šalju u SEF	4
Slanje avansa u SEF	4
Podaci kupca vezani za SEF	5
Slanje dokumenata u pojedinačnu evidenciju SEF-a i da li je kupac registrovan u SEF-u	5
GLN isporuke i GLN dostave	6
Dokument je greškom poslat u eFakture. Šta sad?	6
Anuliranje tj slanje u SEF dokumenata sa štikliranom opcijom - Promet bez naknade	8
Slanje u SEF dokumenta koji imaju osnov za oslobađanje od pdva	9
2.PRIJEM DOKUMENATA	10
3.PODEŠAVANJA	15

1. SLANJE DOKUMENATA

Kroz eFakture se šalju sledeći dokumenti: **13 – Faktura**, **41 – Dati avansni racun**, **40 – Data knjižna odobrenja-zaduženja** i **29 – Povratnica VP kupca** koja se šalje u SEF kao Dato knjižno odobrenje.

Dokument poslat u eFakture se više ne može menjati.

To ne važi za dokumente poslate u pojedinačnu evidenciju.

Dokument koji se šalje mora biti zaključan.

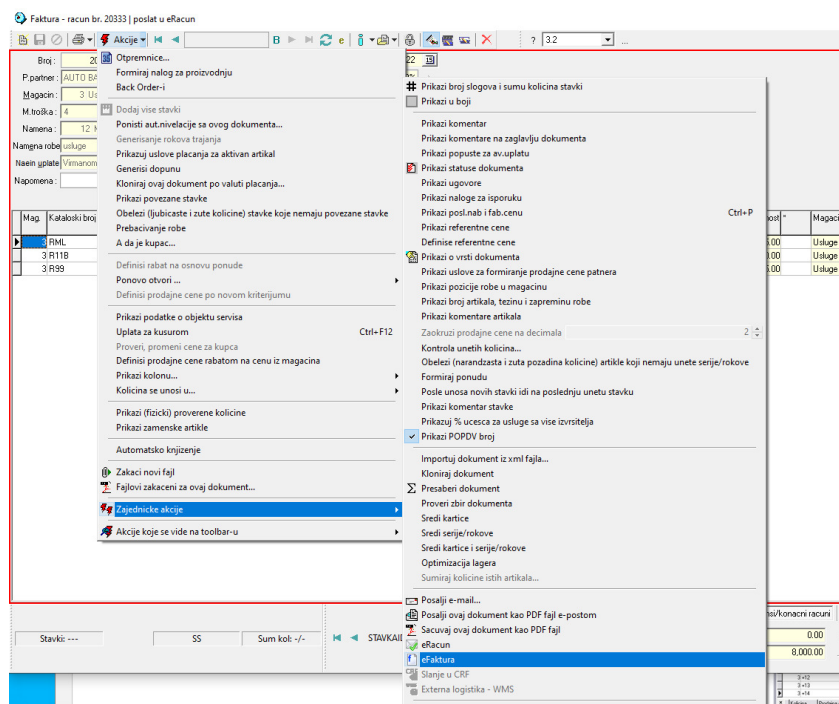
Dokument se šalje pod internim brojem dokumenta na koji se dodaje / i godina kao i / i id vrste dokumenta.

Primer: 1234/2023/13 ili 1234/2023/29. Time se sprečava dupliranje broja dokumenta.

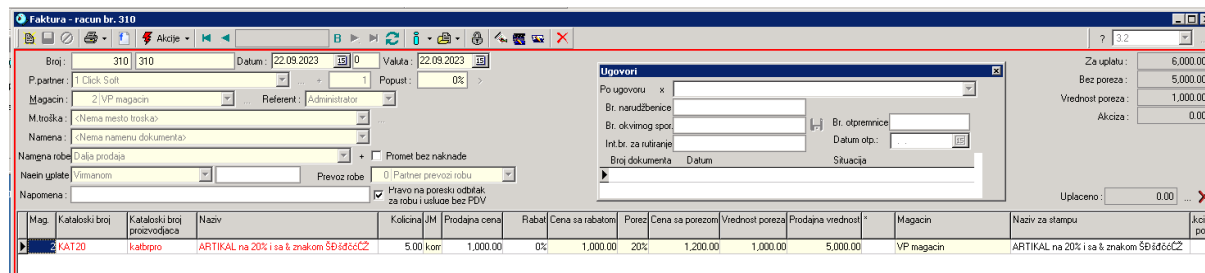
U slučaju da je primalac dokumenta budžetski korisnik obavezno je da u svojim podacima ima upisan JBKJS broj (slika 3). Na istom mestu se definiše i da li se posle SEFa dokument šalje i u CRF.

U slučaju da je primalac dokumenta budžetski korisnik obavezno je za dokument definisan ugovor na koji se dokument odnosi (slika 1a). Definicija ugovora primaoca prikazana je na slici 2. Ako se pozivate na broj tendera za broj ugovora stavite broj tendera (nešto mora biti uneto) i u broj tendera unesite isto. Ako se pozivate na broj narudžbenice za broj ugovora stavite broj narudžbenice i u broj narudžbenice unesite isto ili broj ugovora ostavite prazan.

Dokument se u eFakture šalje izborom opcije *Akcije*, *Zajednicke akcije*, *eFakture* ili klikom na ikonicu prikazanu na slici 1.b.



Slika 1

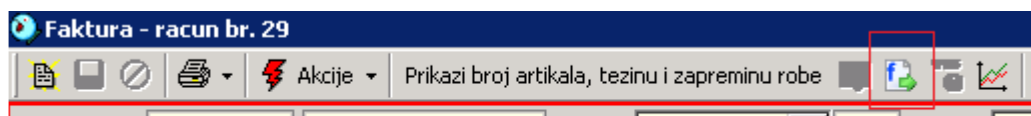


Slika 1a

Prozor za izbor ugovora koje možete vezati za dokument se prikazuje sa *Akcije*, *Zajednicke akcije*, *Prikazi ugovore*. Ugovor koji možete izabrati prethodno mora biti definisan (slika 2). Za poslovnog partnera definišemo podatke o ugovoru ili tenderu. Ukoliko se pozivate na broj narudžbenice taj podatak unesite u kućicu prikazanu na slici 1a. i ona ostaje vezana za aktivni dokument.

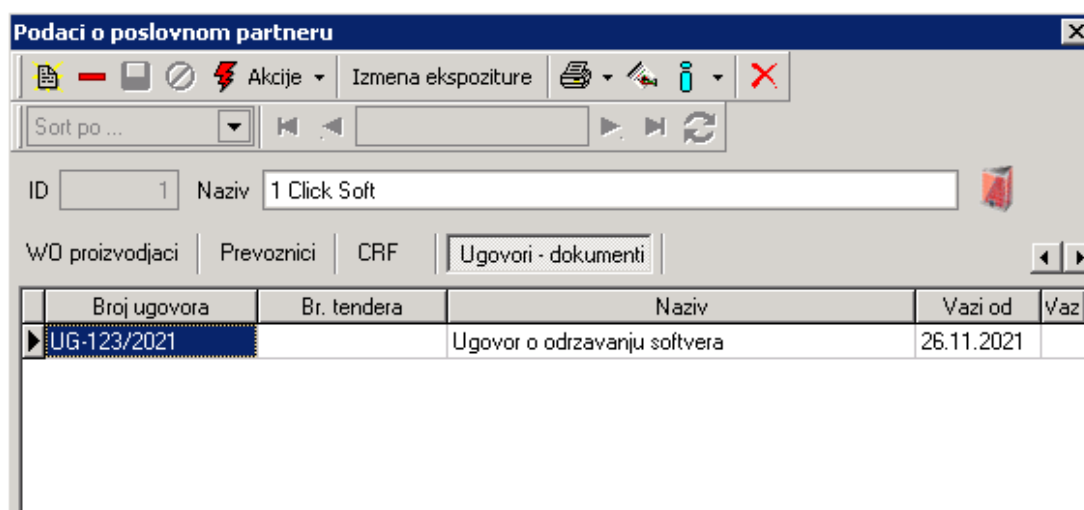
Ukoliko Vam se broj i datum otpremnice razlikuju od broja i datuma dokumenta koji šaljete, broj i datum otpremnice možete uneti u prozoru za unos podataka o Ugovoru (slika 1a).

Ako slanje dokumenta uspe ikonica opcije eFakture će se promeniti i imaće zelenu stralicu kao znak da je dokument poslat (slika 1b).



Slika 1b

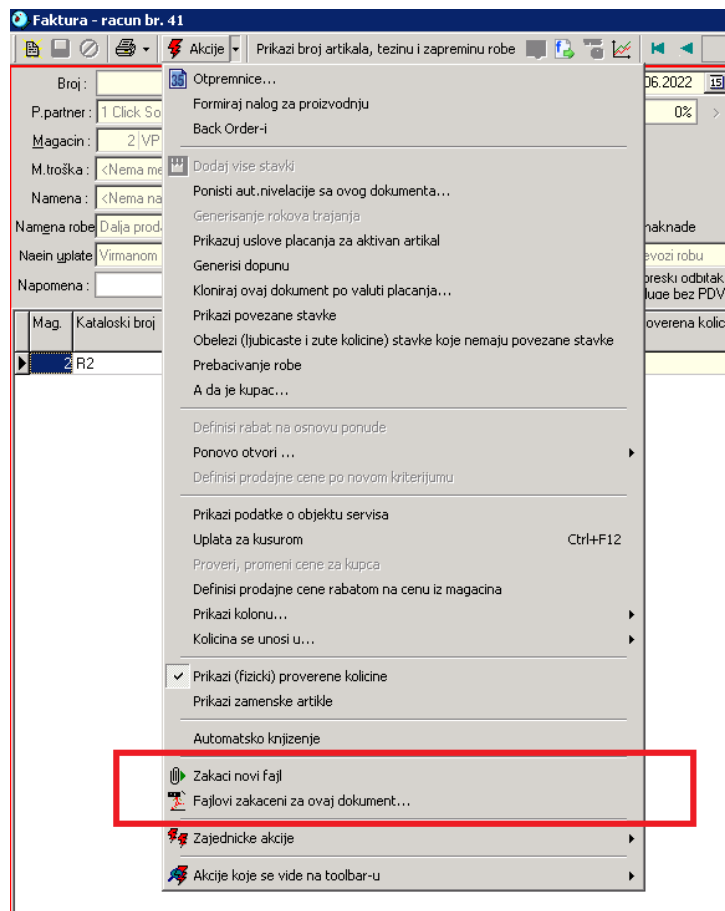
Ako postavite miša na ikonice eFakture dobićete detaljniju informaciju vezanu za status dokumenta u SEF-u.



Slika 2

Slanje priloga (zakačenih dokumenta) uz dokumente koji se šalju u SEF

U slučaju da uz dokument želite da pošaljete i neke druge pdf dokumente potrebno je da ih prvo zakačite za dokument koji šaljete. Koristite opciju *Zakaci novi fajl* prikazanu na slici 3.



Slika 3

Za proveru koji dokumenti su zakačeni za prikazani dokument koristite opciju *Fajlovi zakaceni za ovaj dokument* prikazanu na slici 3. Tamo možete obrisati greškom zakačene dokumente.

Slanje avansa u SEF

Ukoliko je dokument koji šaljete u eFakture 41 - Avansni račun stavke dokumenta treba da budu opisne usluge na odgovarajućoj pdv stopi sa količinom 1 i vrednošću sa pdv-om.

Primer:

AVANS ZA ROBU (20)	1 kom	12000 din	(osnovica 10000 + pdv 2000 (20%))
AVANS ZA ROBU (10)	1 kom	1100 din	(osnovica 1000 + pdv 100 (10%))

Podaci kupca vezani za SEF

Podaci o poslovnom partneru

PPID

ID: 4 Naziv: ZVEZDARA TEATAR

Opsti podaci | eFakture | Kontakti | Ugovori - uslovi | Prodajna cena | Tekuci racuni | Prevozn

JBKJS: 03630

Interni broj za rutiranje: 123A

eFakture: salje se u CRF

GLN isporuke: NAS_GLN

GLN dostave: GLN_DOSTAVE_CEN

Ovom kupcu se salju: eFakture

Fakure: salje se nas dokument u eFakture
 Knjizna odobrenja/zaduzenja: salje se nas dokument u eFakture
 Avansi: salje se nas dokument u eFakture

Brw Ins: novi podaci, Esc: izlaz

Slika 4

Slanje dokumenata u pojedinačnu evidenciju SEF-a i da li je kupac registrovan u SEF-u

Na slici 4 prikazani su podaci poslovnog partnera vezanih za eFakture. *Zalistak eFakture možda nije na ovoj poziciji (pored Opsti podaci). Potražite ga pomoću dugmića sa strelicama levo desno u nivou zalistaka.*

Klikom na dugmence sa plavim znakom pitanja dobijate informaciju da li je kupac registrovan u SEF-u.

Ukoliko nije promenita podatak:

Ovom kupcu se salju: na eFakture - Pojedinačna evidencija
i zapamtite izmenu.

Svi dokumenti ovog kupca, koji do sada nisu poslani u SEF, će ubuduće biti slati u pojedinačnu evidenciju SEF-a.

Ukoliko se ovaj kupac jednog dana prijavi u SEF vratite se na ovo mesto i promenite mu *Ovom kupcu se salju: na eFakture* pa zapamtite izmenu.

GLN isporuke i GLN dostave

Na slici 4 prikazani su podaci poslovnog partnera vezanih za eFakture.

GLN isporuke predstavlja GLN broj dodeljen Vama, kao dobavljaču, od strane kupca. Tačan GLN broj tražite od kupca.

GLN dostave predstavlja GLN broj dodeljen mestu dostave tj mestu gde se očekuje dostava robe i-ili usluge. Mesto dostave može biti centrala, poslovnica, ekspozitura, magacin, ... kupca.

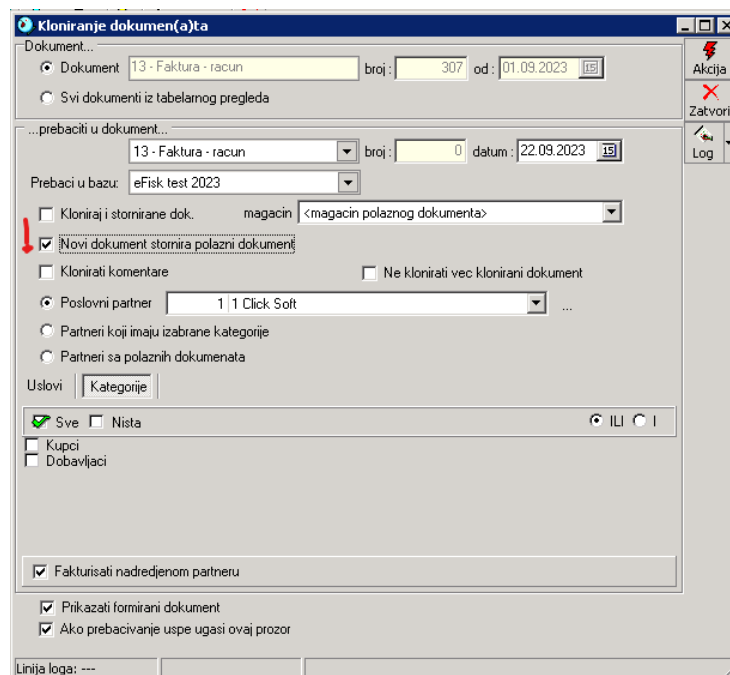
Ukoliko kupac nema poslovnice ni eksterne magacine onda mu se definišu oba GLN-a. Ukoliko kupac ima više poslovnica ili eksterne magacine onda se poslovnom partneru koji definiše centralu kupca unose i GLN isporuke i GLN dostave dok je poslovnicama moguće definisati jedino GLN dostave.

Dokument je greškom poslat u eFakture. Šta sad?

Dokument poslat u eFakture se više ne može menjati i svakako ulazi u POPDV evidenciju!

Možete izdati novi dokument pod novim brojem i poslati ga u eFakture.

Pre izdavanja novog dokumenta kreirajte stornirajući dokument greškom poslatog dokumenta. Kada ste na dokumentu koji ste greškom poslali iskoristite opciju *Akcije, Zajednicke akcije, Kloniraj dokument*. Pojaviće se prozor prikazan na slici 5.



Slika 5

Štiklirajte opciju *Novi dokument stornira polazni dokument*. Ako kloniranje dokumenta uspe prikazaće se novi dokument (stornirajući), slika 6, koji vraća artikle na lager i razdužuje kupca.

Nemojte dva puta kreirati stornirajući dokument.

Slika 6

Stornirajući dokument nema unet datum pdv-a.

Taj datum unosite kada od kupca dobijete overenu izjavu o nekorišćenju PDVa.

Pod tim datumom će stornirajući dokument ući u POPDV evidenciju i stornirati PDV sa greškom poslatog dokumenta. Nemojte unositi ovaj datum ako nemate overenu izjavu kupca. Dok je ovaj datum prazan stornirajući dokument ne ulazi u POPDV evidenciju i obrnuto.

Pre pamćenja datuma pdv-a program će pokušati da stornira originalni tj pogrešno poslati dokument u SEF-u.

Ova operacija se sprovodi kako bi se kupac sprečio da naknadno prihvati dokument bez obzira što Vam je poslao izjavu o nekorišćenju pdva (recimo da ga je prvobitno odbio).

Ukoliko storniranje originalnog dokumenta uspe program će dozvoliti pamćenje datuma pdva.

Ostaje da porez sa stornirajućeg dokumenta prijavite SEFu kroz Zajedničku evidenciju pdva.

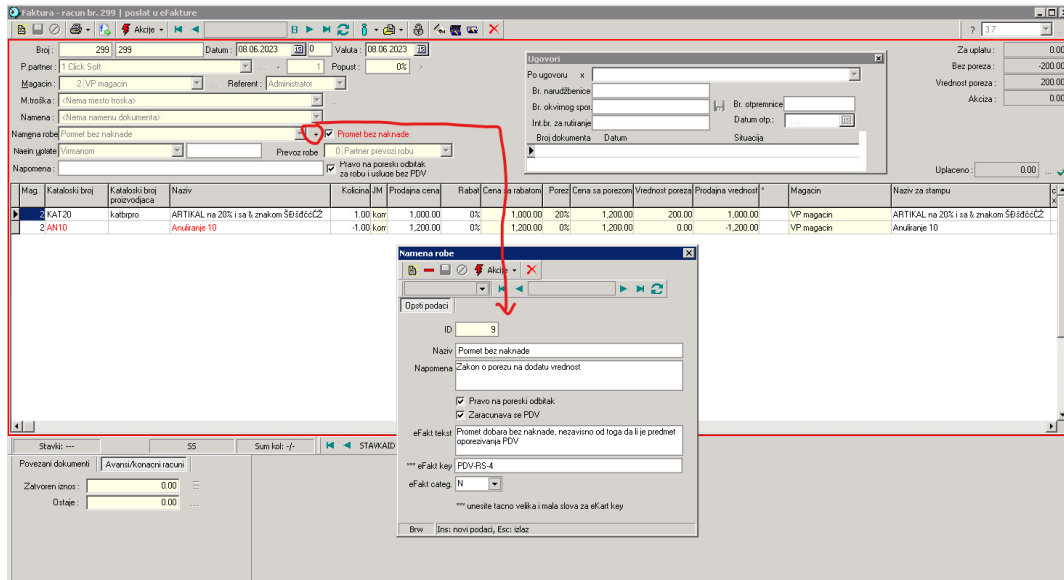
Ova opcija još nije moguća kroz program pa je morate sprovesti kroz portal eFakture.

Ukoliko pre slanja Izjave o nekorišćenju dokument kupac odluči da prihvati dokument koji ste mu poslali samo stornirajte stornirajući dokument.

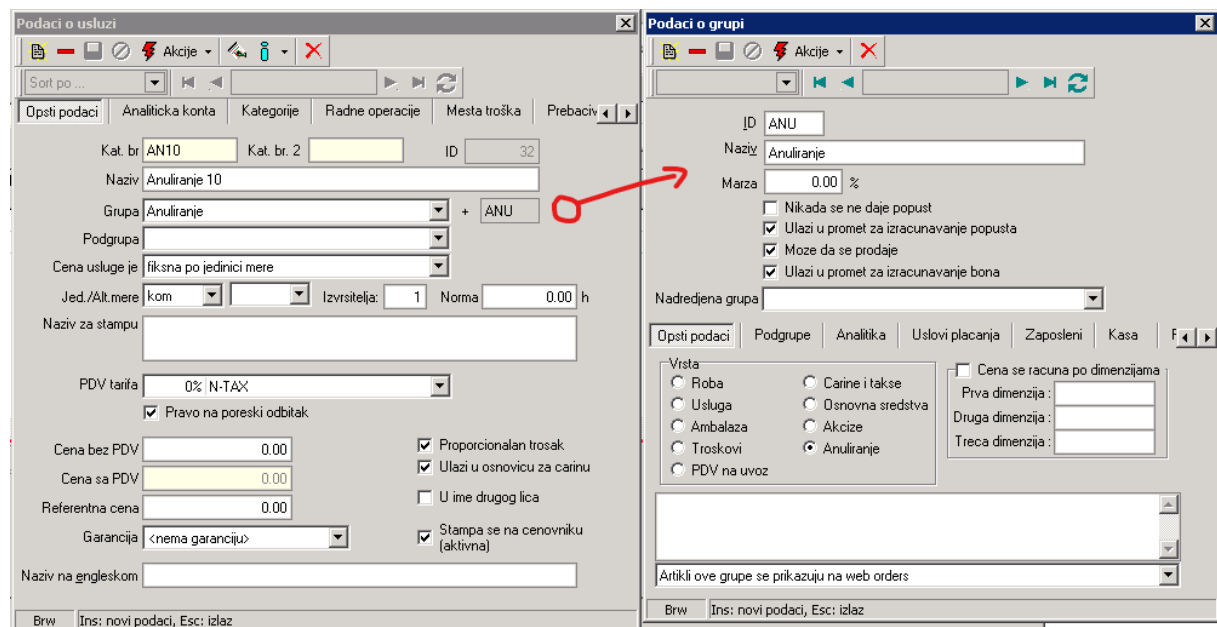
Novi dokument za kupca možete napraviti kucanjem ispočetka ili kloniranjem originalnog dokumenta. Ako klonirate nemojte štiklirati opciju *Novi dokument stonira polazni dokument*.

Anuliranje tj slanje u SEF dokumenta sa štikliranom opcijom - Promet bez naknade

Dokument koji predstavlja promet bez naknade a koji se šalje u SEF treba da izgleda ovako:



Stavka AN10 – Anuliranje 10 je usluga koju definišete u šifarniku usluga i koja mora biti na tarifi 0% pdv-a. Isto tako mora biti vezana za grupu vrste Anuliranje (kao na slici).



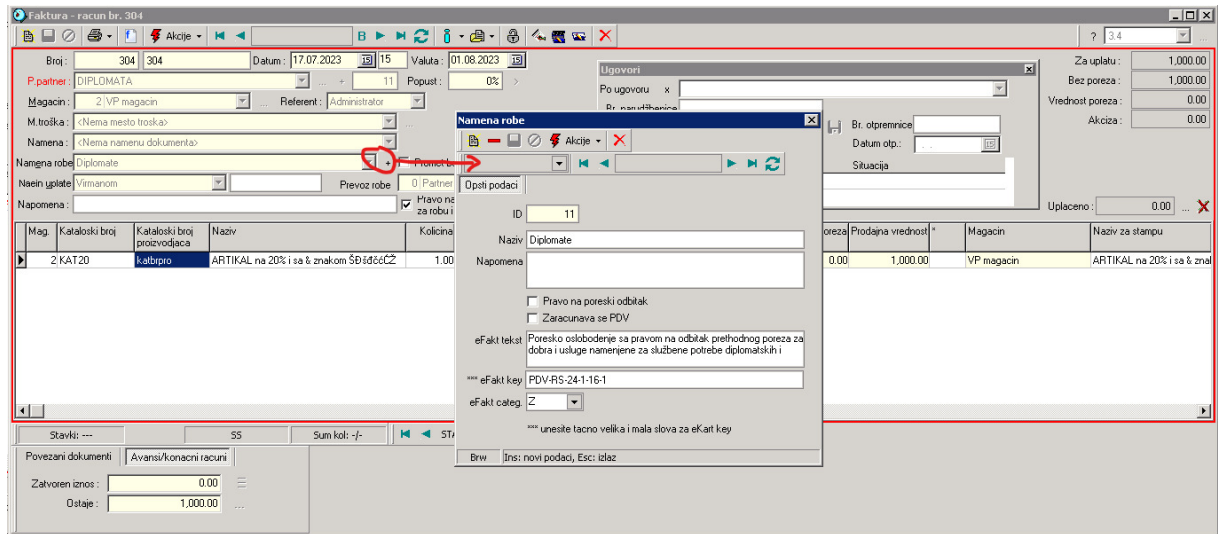
Količina ove stavke mora biti -1 a cena jednaka ukupnoj vrednosti dokumenta sa pdv-om pre dodavanje stavke anuliranja.

U zaglavlju dokumenta mora biti štiklirana opcija *Promet bez naknade*.

Isto tako, namena robe mora biti definisana i vezana za dokument kako je prikazano na gornjoj slici.

Slanje u SEF dokumenta koji imaju osnov za oslobađanje od pdva

Primer je prikazan na sledećoj slici:



Bitno je, da sve stavke na ovom dokumentu imaju normalnu stopu pdv-a koju bi imali i da se šalje dokument bez osnova za oslobađanje od pdva. Nikako ih nemojte stavljati na pdv stopu 0%.

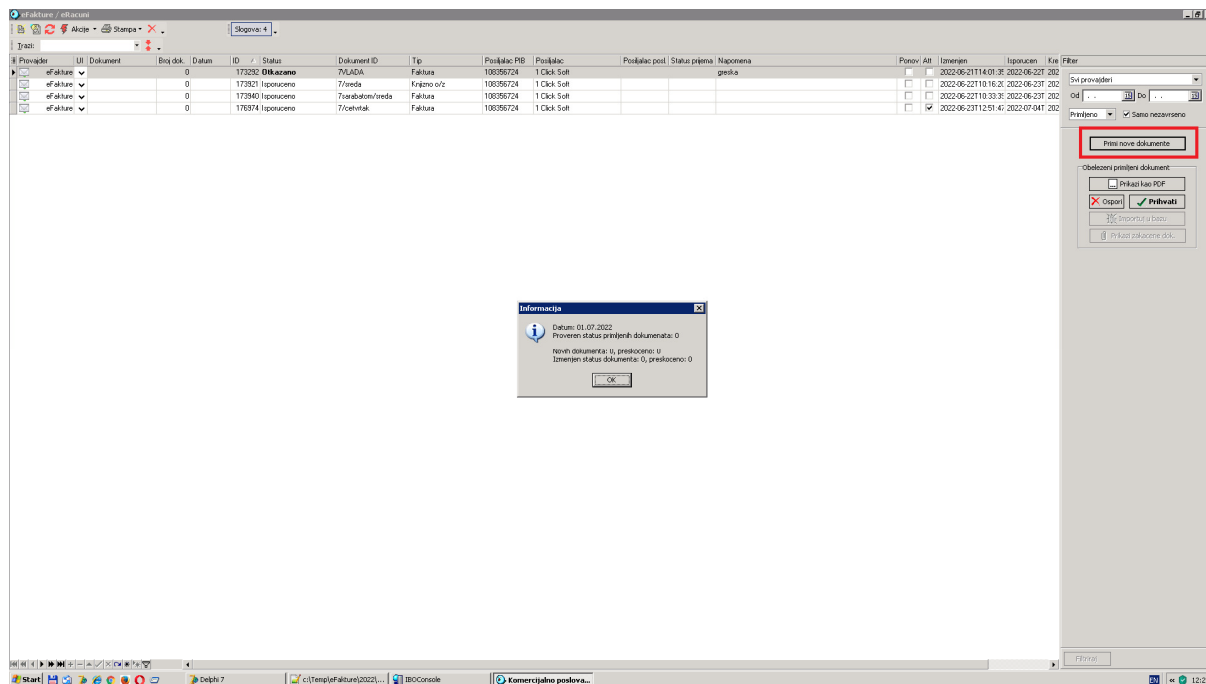
Osnov oslobađanja od pdva definiše *Namena robe*.

Podaci o nameni robe moraju biti uneti u skladu sa šifarnikom razloga za oslobađanje od pdva koje je objavio SEF. Vaša je odgovornost da ih uneste ispravno. Ukoliko niste sigurni u izbor odgovarajuće šifre tražite pomoć od Vašeg knjigovođe.

2. PRIJEM DOKUMENATA

Do opcije za prijem elektronskih dokumenta se dolazi iz glavnog menija opcijaama Alati->eFakture / eRacuni.

Dobije se prozor prikazan na slici 10.



Slika 10

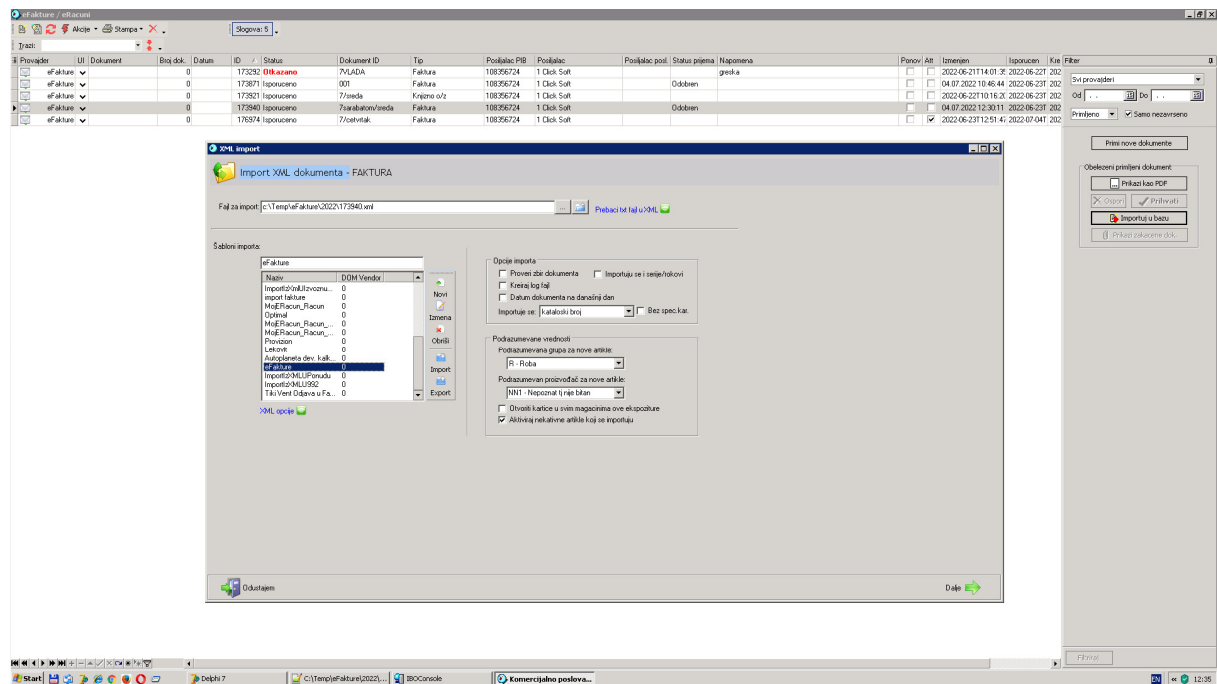
Na desnoj strani nalaze se uslovi za filtriranje prikaza gde možete izabrati razne opcije filtriranja. Ispod se nalazi dugme *Primi nove dokumente*. Klikom na njega program će proveriti jedan po jedan datum počevši od datuma poslednje provere. Ako taj datum nije definisan, a nije kada prvi put pokrećete prijem, program će Vas pitati od kog datuma da počne sa proverom. Predlažemo da unesete datum 01.07.2022. Za svaki provereni dan program će ispisati kratak izveštaj.

Samo dokumenti koji nisu danas poslani mogu da se prime u programu. Danas poslate dokumente ćete primiti sutradan. Prijem današnjih dokumenta je moguć u slučaju da ste se prethodnog dana prijavili da želite prijem današnjih dokumenata.

Po završetku procedure u tablearnom pregledu će se pojaviti novi dokumenti koje možete videti klikom na dugme *Prikazi kao PDF*. Aktivan dokument morate prihvatiti ili odbiti a prihvaćene dokumente možete importovati u bazu kao VP-MP kalkulaciju ili Ulaznu fakturu za usluge klikom na dugme *Importuj u bazu*. Za sada je moguć import faktura i avansnih računa.

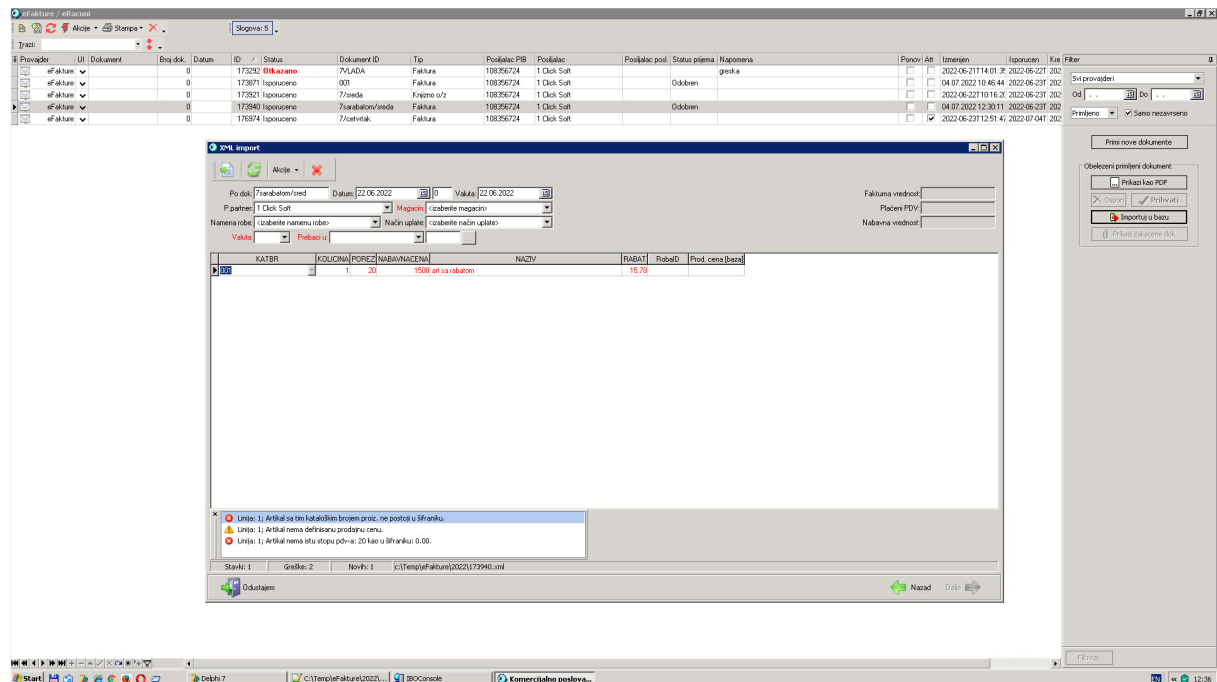
Ako je aktivnom dokumentu u tableranom pregledu stiklirana kolona Att onda taj dokument ima dodatno zakačene pdf fajlove koje možete videti klikom na dugme *Prikazi zakacene dok*.

Kada počnete sa importom dokumenta u bazu pojavljuje se prozor prikazan na slici 11 tj wizard za olakšan import el. dokumeneta.



Slika 11

Ovde je sve podešeno ali proverite da li postoji šablon pod nazivom eFakture i da li su ostali parametri podešeni kako želite. U sledećem koraku (posle klika na dugme *Dalje*) pojavljuje se prozor prikazan na slici 12.



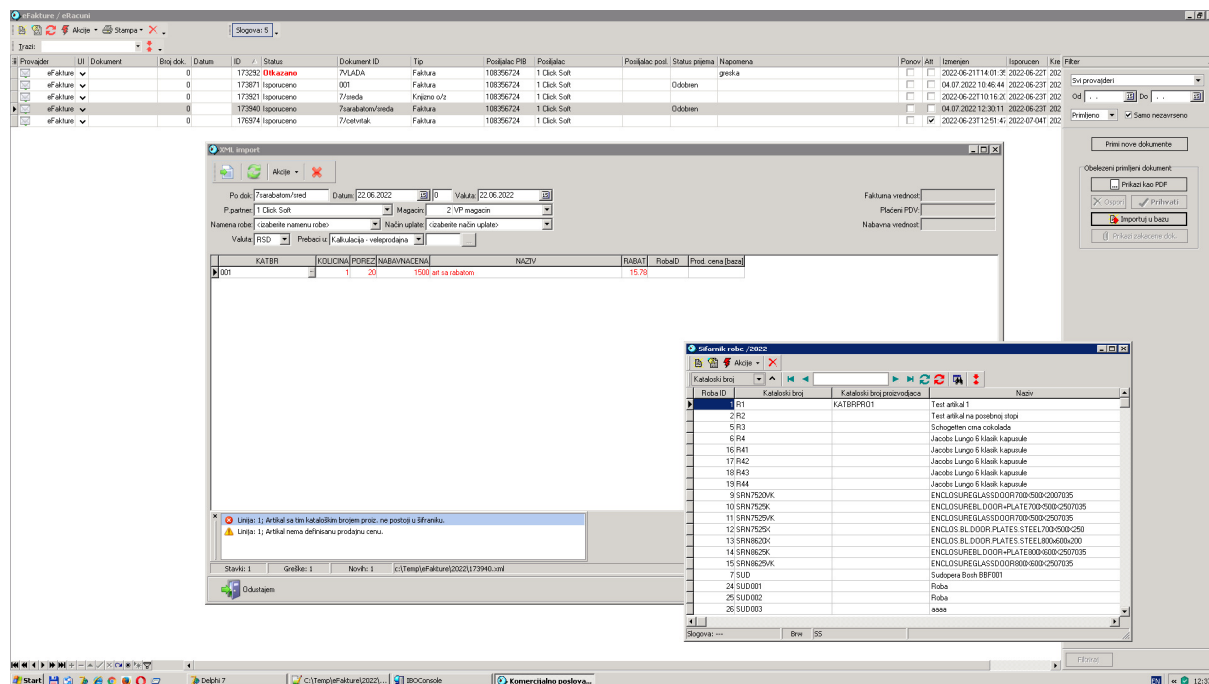
Slika 12

Ovde je potrebno popuniti podatke o magacinu dokumenta u koji se importuje, valuti i vrsti dokumenta u koju se importuje.

Ako importujete fakturu dobavljača u **VP ili MP kalkulaciju** (importujete artikle koje ćete dalje prodavati) onda je neophodno da neprepoznati artikli el. dokumenta koji importujete budu povezani za artikle definisane u Vašoj bazi.

Artikal je neprepoznat ako u predposlednjoj koloni RobaID ne piše ništa.

Povezivanje postizete izborom artikla iz Vaše baze tj klikom u kućicu KATBR pa klikom na dugme sa tri tačkice. Dobija se prozor prikazan na sledećoj slici.



Slika 13

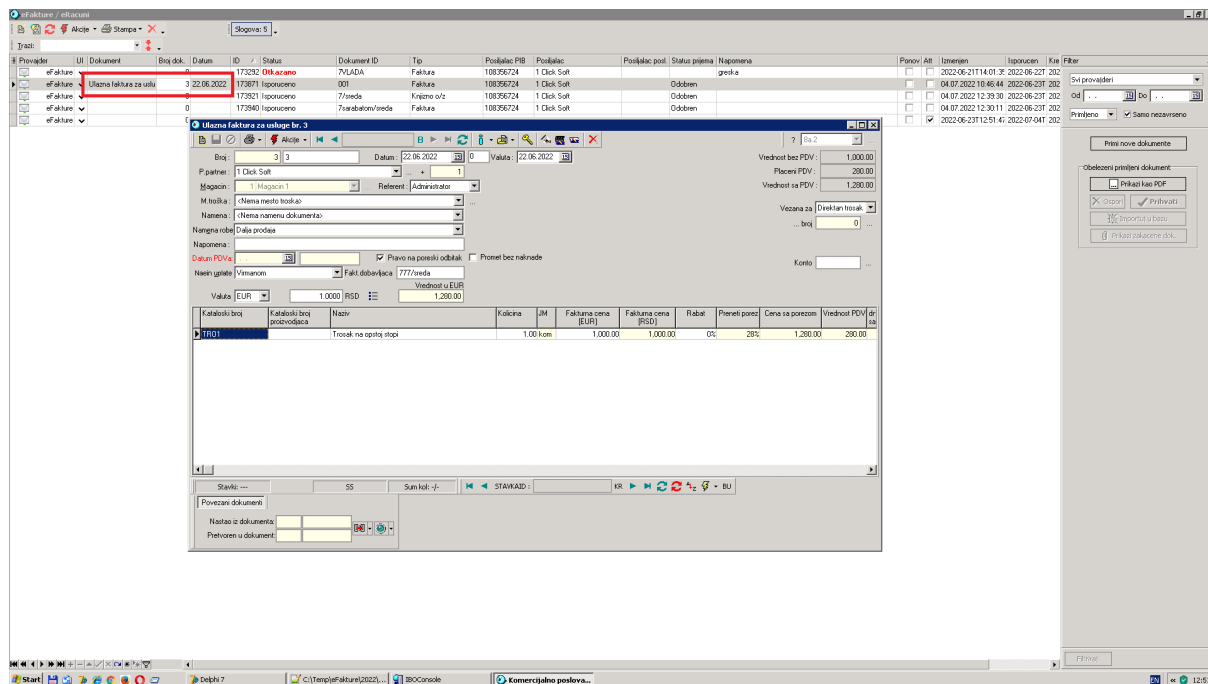
Kada sve neprepoznate artikle povežete sa artiklima u Vašoj bazi možete kliknuti na dugme *Dalje* tj preći na poslednji korak importa.

Ukoliko ne želite da povežete artike el.dok. koji imporujete sa artiklima u Vašoj bazi već neprepoznate artikle želite da otvorite kao nove možete pozvati opciju *Akcije, Otvori kartice neprepoznatih artikala* koja će neprepoznate artikle definisane u el.dok. otvoriti kao nove u Vašoj bazi.

Ako importujete fakturu dobavljača u **Ulaznu fakturu za usluge** onda je neophodno da svi troškovi koje importujete već budu definisani u šifarniku usluga/troškova jer tada ne postoji mogućnost automatskog otvaranja novih troškova u Vašoj bazi. I u ovom slučaju fakturisane stavke moraju biti povezane za definisane troškove u Vašoj bazi. Klikom da dugme *Dalje* prelazite na poslednju fazu importa.

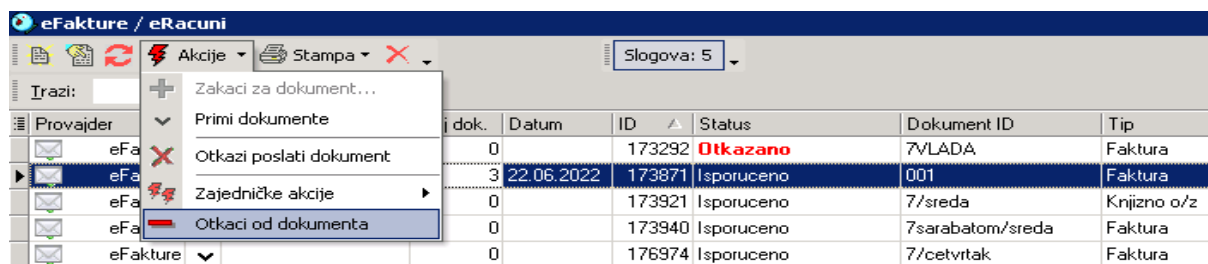
Importovan dokument sada postoji u bazi i prikazan je u tabeli.

Slika 14 prikazuje jedan takav dokument gde je crvenim zaokružena vrsta i broj dokumenta u koji je importovana. 2x klik na takav dokument dobija se dokument u koji je importovan koji možete nastaviti menjate tj generišete primljeni račun, povezujete za kalkulaciju ako je trošak u pitanju,..., zaključate ga.



Slika 14

U slučaju da želite razvezivanje el.dok. od improvanog dokumenta u bazi koristite opciju prikazanu na sledećoj slici.



Po analogiji, koristite opciju *Zakaci za dokument* ukoliko ne želite da importujete dokument već samo da ga povežete sa postojećim dokumentom u bazi koje ste uneli ručno.

U pregledu poslanih dokumenta, kolona CRF je stiklirana za dokumente koji su poslani i u CRF dok je kolona PE štiklirana za dokumente poslani u Pojedinačnu Evidenciju SEF-a.

Svi ulazni dokumenti, pored kućice Po dok. imaju dugmence sa nacrtanim znakom pitanja.

Kalkulacija - veleprodajna br. 2

Broj: 2 2 Datum: 27.06.2023 0 Valuta: 27.06.2023 0

P.partner: 1 Click soft poslovnicna + 66 Popust: 0% >

Magacin: 2 VP magacin Referent: Administrator

M.troška: <Nema mesto troska> Troskovi: 0.00 ...

Namena: <Nema namenu dokumenta> Namena robe: Dalja prodaja +

Po dok: 012345678901234567890123456789 ? Napomena:

Pravo na poreski odbitak Prevoz robe 0 Partner prevozi robu

Formiranje Datum PDV-a: ...

Nacin uplate: Virmanom unosi se marza 0 >

Kataloski broj	Kataloski broj proizvođjaca	Naziv	Kolicina	JM	Cena do bez PDV

Klikom na ovo dugme dobijate informaciju da li je dokument sa unetim brojem dobavljača pristigao preko SEF-a. Ukoliko jeste možete pregledati njegov pdf fajl.

3. PODEŠAVANJA

Otvaranje naloga na eFakture

Prijavite se na web adresi: url: <https://efaktura.mfin.gov.rs/login>

Ako za prijavu koristite kvalifikovani sertifikat na kartici isključite (privremeno) Kasperskog ili neki drugi antivirusni program, zna da smeta!

Definišite Tip subjekta i uneti MB. Enter.

Na dnu stranice kliknuti na OK dugme za cookies jer skriva druge dugmiće.

Podešavanja:

Detalji kompanije: uneti tekući račun u formatu 160000000040003943 tj bez crtica i sa 0 posle broja banke.

Po želji, popuniti i ostale kategorije.

API menadzment:

Uključite dugme 'Aktivno'

Generisi ključ.

Ključ za autentifikaciju zapamtiti jer se unosi u program.

Za sada ne unosimo end pointe odnosno unosimo ako želite prijem današnjih dokumenata.

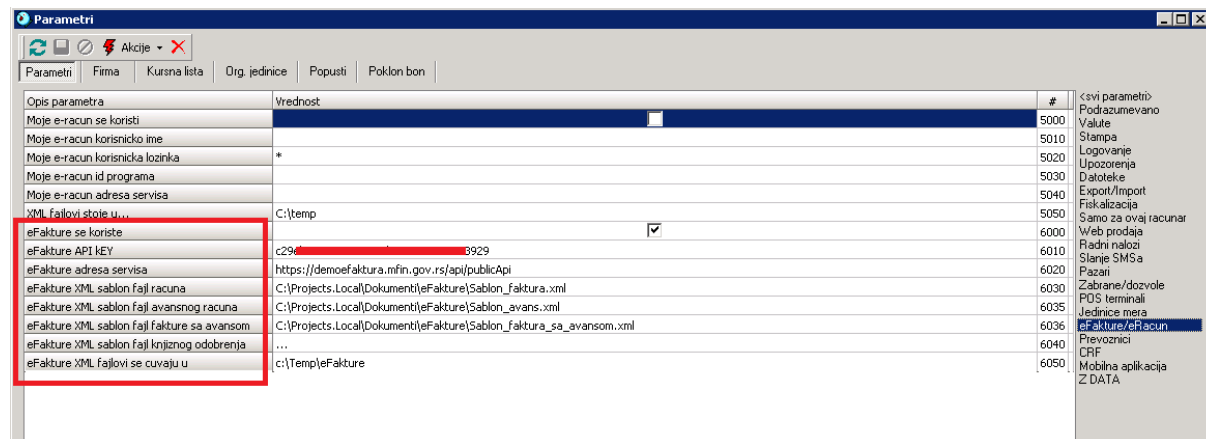
Za sada ne definišemo informacionog posrednika jer ih i nema.

Save.

Odjaviti se.

Podešavanja u programu Komerčijalno poslovanje

Na slici 31 prikazani su parametri koje treba podesiti:



Slika 31

eFakture se koriste: štiklirati.

eFakture API KEY: uneti zapamćeni ključ koji ste generisali na portalu eFakture.

eFakture XML sablon fajl računa: definišite putanju na kojoj se nalazi šablon fajl za document 13-Daktura. Šablon fajl se nalazi na server u fascikli PoslovanjePDV\Dokumenti\efakture. Ako ova fascikla nije deljena onda fajl treba premestiti u fasciklu na serveru koja je vidljiva za čitanje svim korisnicima u lokalnoj mreži tj neku deljenu fasciklu.

Zatim u ovaj parametar uneti putanju biranjem mrežne putanje do deljene fascikle (primer: <\\server\PoslovanjePDV\...>)

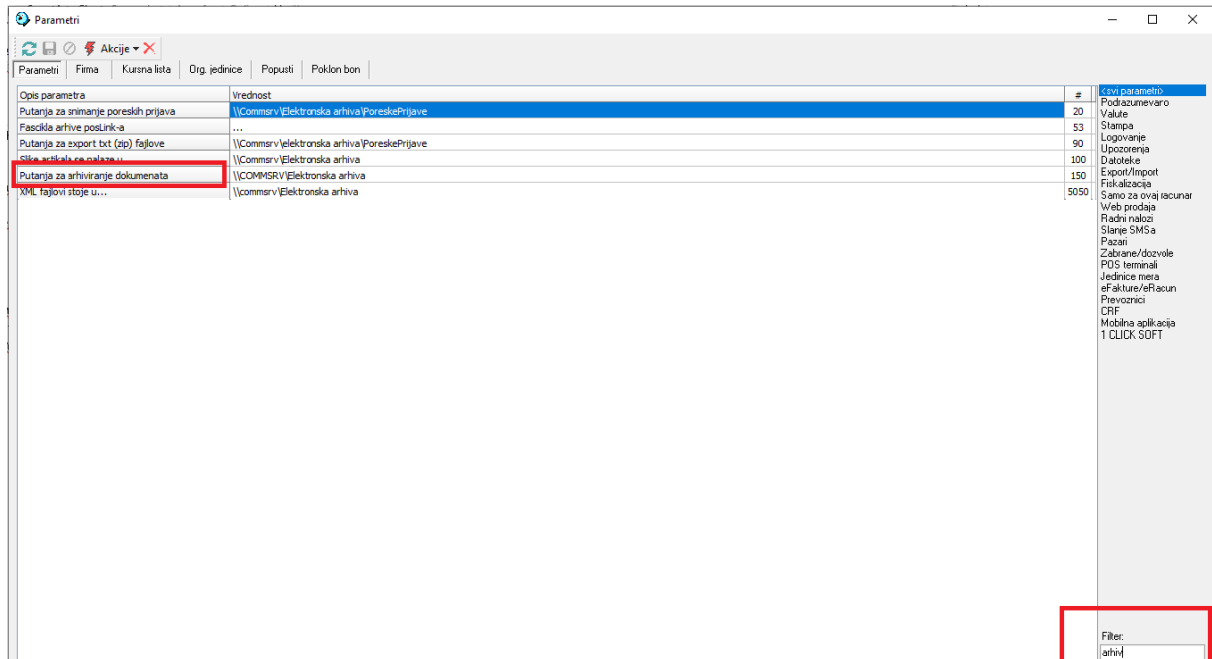
eFakture XML sablon fajl avansnog računa: ponovite proceduru kao sa prethodnim parametrom ali za odgovarajući šablon fajl.

eFakture XML sablon fajl fakture sa avansnima: ponovite proceduru kao sa prethodnim parametrom ali za odgovarajući šablon fajl.

eFakture XML sablon fajl knjiznog odobrenja-zaduženja: ponovite proceduru kao sa prethodnim parametrom ali za odgovarajući šablon fajl.

eFakture XML fajlovi se čuvaju u: u ovaj parametar unesite putanju do neke temp fascicle koja postoji na svim računima. Recimo: C:\Temp.

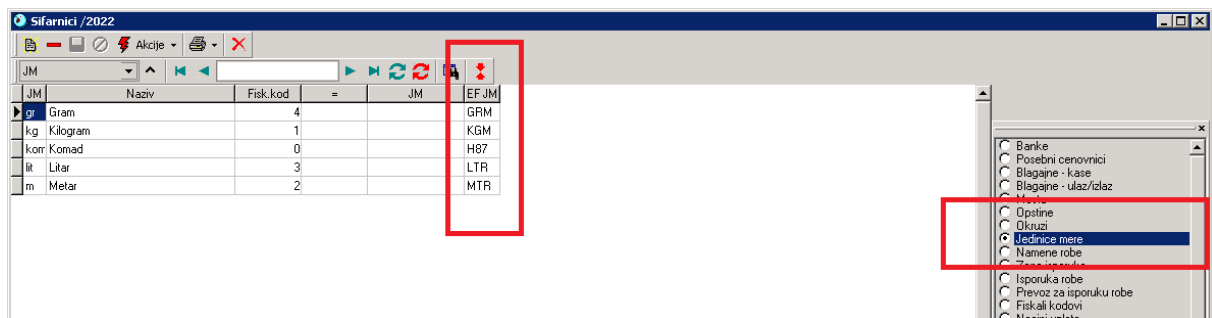
Potrebno je podesiti putanju do arhive elektronskih dokumenta tj do deljene fascicikle na serveru gde se čuvaju pdf formati dokumenata koji se šalju. Slika 32. Parametri, sekcija Datoteke, Putanja za arhiviranje dokumenta.



Slika 32

Podešavanje jedinica mere

Sifarnici, Ostali sifarnici.



Obavezan je unos za svaku definisanu jedinicu mere.

Predviđene jedinice mere za eFakture su:

Komad: H87	Kilogram: KGM
Kilometar: KMT	Gram: GRM
Metar: MTR	Litar: LIT
Tona: TNE	Metar kvadratni: MTK
Metar kubni: MTQ	Minut: MIN
Sat: HUR	Dan: DAY
Mesec: MON	Godina: ANN