

## Elektronsko slanje racuna pomocu programa Taur i ucitavanjem xml fajla

1. Sta je potrebno pripremiti i sta je predmet elektronskog slanja
2. Nacin popunjavanja racuna
3. Elektronsko slanje dokumenta (racuna):
  - 3.1 Snimanje racuna u formi xml fajla
  - 3.2 Ucitavanje xml fajla (racuna) na vas portal
4. Otkazivanje poslatog racuna
5. Ponovno elektronsko slanje ranije poslatog racuna

### 1. Sta je potrebno pripremiti i sta je predmet elektronskog slanja

Potrebno je:

- da budete registrovani na portal SEF-a,
- da imate instaliranu novu verziju programa (preporucujemo 2023.1) i
- uradjena podesavanja prema uputstvu.

Predmet elektronskog slanja mogu biti sledeci dokumenti:

- racun obican (nema avans)
- racun konacni (ima avans)
- avansni racun
- knjizno pismo (odobrenje i zaduzenje).

### 2. Nacin popunjavanja racuna

Popunjavanje dokumenta radite potpuno na isti nacin kao do sada. Evo nekih napomena na sta treba da obratite paznju:

a) **Datum izdavanja dokumenta** je onaj datum koji se nalazi na ekranu u istom redu u kojem je broj racuna. Ovaj datum mora da bude jednak datuma dana kada hocete da saljete racun elektronski.

b) **Datum prometa** moze da bude drugaciji od datuma izdavanja.

Ukoliko datuma izdavanja i datum prometa pripadaju razlicitim mesecima (npr. Datum prometa pripada mesecu januaru, a vi racun izdajete u februaru pa datum izdavanja pripada februaru), vazno da odredite nacin obracuna poreza, tj da li zelite da se porez obracuna u mesecu kad je racun izdat (u ovom slucaju januar), ili u mesecu kada je promet obavljen (u ovom slucaju februar).

Ovo odredjete na sledecin nacin: kliknite na dugme Tabela, u tabeli u redu u kome je racun koji radite – uocite kolonu Nacin obracuna poreza, i u toj koloni upisite 0 (nula) ako zelite da obracun poreza bude u mesecu kad je racun izdat (februar) ili 1 (jedan) ako zelite da obracun poreza bude u mesecu kad je promet obavljen (februar).

c) Za kupca osim **pib**-a obavezno popunite i **maticni broj** koji mora da ima 8 cifara.

d) Ako je kupac javno preduzece, tada morate popuniti i njegov **JBKJS** broj. To je broj pod kojim taj kupac registruje racun koji mu saljete u centralnom registru faktura. Taj broj upisujete ovako: kliknite

na dugme Tabela, u tabeli u redu u kome je racun koji radite – uocite kolonu JBJKS kupca, i u toj koloni petocifreni taj broj. Taj broj je uvek isti za istog kupca. Jednom kada ga upisete program ce ubuduce uvek znati koji je, i necete vise morati da ga upisujete. Kako mozete da saznate taj broj, ako ga ne znate za tog kupca od ranije? Tako sto cete nazvati kupca direktno da vam ga saopsti, ili koristeci sledeci link: <https://kjs.trezor.gov.rs/>

e) Za svaki artikal koji navodite na racunu morate popuniti **jedinicu mere**.

f) Za tacan obracun poreza i kako biste izbegli eventualni problem kod slanja fakture (kod provere obracunanog poreza prilikom ucitavanja) dobro je podesite program tako da koristite **sto vise decimalnih mesta za cenu**, i to najmanje 4, a jos bolje vise (maksimalno moguće je 6). Ako ovo ne znate da podesite konsultujte podrsku Taurys-a.

g) Kod **avansnog racuna** - upisujte samo jednu stavku. Nazovite je npr. Avansna uplata.

h) Kod **konacnog racuna** – povežite ga sa avansnim racunima (može jedan ili više avansnih racuna), na sledeci nacin:

kliknite na dugme Izmena, i zatim

u redu u kome pise AVANS BRUTO uocite na kraju reda (desno) dugme sa tri tackice, kliknite na to dugme, cime otvarate formu za povezivanje; oznacite red sa avansnim racunom koji hocete da povežete sa konacnim, pa kliknite na dugme Povezi (desno).

i) Kod **knjiznog pisma** (odobrenja ili zaduzenja) vazno je povezati ga sa nekim racunom kupca (koji je naveden na knjiznom pismu). Povezivanje radite na sledeci nacin:

pokrenite izmenu dokumenta (klikom na dugme Izmena);

kliknite na dugme Povezani dokumenti (pri dnu forme) cime otvarate tabelu racuna istog kupca;

u tabeli pomocu tastera Enter povežite ili ukinite povezanost sa izabranim racunom; prepoznacete da ste izabrani racun povezali sa knjiznim pismom tako sto ce u tom redu u koloni Povezano (skroz desno) stajati znak X , odnosno u toj koloni bice prazno ako racun nije povezan.

### 3. Elektronsko slanje dokumenta

**Postoje dva koraka za elektronskog slanje dokumenta.**

**Jedan je da napravite xml fajl koji sadrzi dokument koji zelite da posaljete elektronski.**

**Drugi je da ucitate taj xml fajl na portal.**

### 3.1 Snimanje racuna u formi xml fajla

Otvorite formu za stampu dokumenta

Uocite dugme na kome pise Napravi XML fajl i kliknite na njega.

STAMPANJE RACUN BROJ 1

FORMA Dokument (eksterno)

Svi racuni

Prikazi cene

Prikazi Rabat  Rabat i Porez prikazi u posebnim kolonama

Prikazi samo kolone % Rabata i Poreza

Zavisne troskove prikazi zbirno


Decimalna mesta za cenu 2

u RSD  u EUR  za uplatu u EUR

Stampaj rekapitular PDV-a

Nemoj da stampas zaglavlje racuna (ostavi prazno za memorandum)

Napravi XML fajl

 STAMPANJE EKRAN ODUSTANI

Ukoliko se pojavi prozor sa porukom o nekim nedostacima u podacima dokumenta, zatvorite ovaj prozor, i ispravite podatke, pa pokusajte ponovo isti postupak.

Kad se pojavi pitanje za potvrdu izrade XML fajla (Da ili Ne) , klikom na dugme Da napravicete XML fajl.

NAPRAVI XML FAJL

Da Ne

*Napomena: kad završite ovaj postupak, program će da upiše informaciju da je XML fajl napravljen, pa kada biste pokušali isti postupak ponovo, tj kad biste ponovo otvorili formu za štampu, primetili biste da više nemate ovo dugme, a to je zato što program proverom vidi da ste ovaj fajl napravili. pa ne nudi ponovo tu isto dugme. Ako ipak želite da ponovite ovaj postupak, onda kliknite na dugme Tabela, pa u redu gde je ovaj račun, pomerite se u kolonu e-Status, i obrišite postojeći sadržaj pomoću tastera Delete. Tasterom Esc zatvorite tabelu. Posle ovoga će se dugme ponovo pojaviti na formi za štampu.*

RACUN za Radnja					
	E-STATUS	E-ID	E-BELESKA	E-DATUM	E-VREME
▶	POSLAT			26.10.2022	19:49:15

### 3.2 Učitavanje xml fajla (racuna) na vas portal


Prijavite se na portal SEF-a.

Otvorite komandnu tablu,

kliknite na učitavanje datoteku,

## Učitaj XML datoteku

Novi



Kliknite i prevucite datoteku u ovu oblast radi otpremanja.

Pošalji u CRF ?

Otpremi

Prvi korak jeste da učitajte prethodno napravljeni XML fajl.

Drugi korak jeste da zakacite opciju Pošalji u CRF. Ovaj korak je potreban samo ako je kupac javno preduzece, za koga ste upisali JBKSJ, i ako za tog kupca treba upisati racun u CRF. Za ostale kupce ne treba.

Treci korak, jeste da kliknete na dugme Otpremi.

Sacekajte odgovor sistema SEF-a, obicno nekoliko sekundi.

Ukoliko su podaci u XML fajlu ispravni, dobitete poruku u vrhu ekrana na zelenoj podlozi da je fajl uspesno ucitan, sto znaci da je poslat kupcu. Uspesno poslati dokument mozete odmah naci u okviru tabele Prodaja.

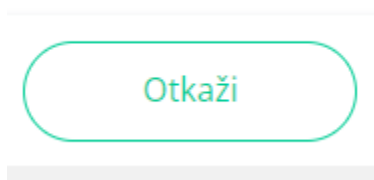
#### 4. Otkazivanje poslatog racuna

Otkazivanje poslatog racuna služi da račun koji ste poslali sa greškom ponistite. Prijavite se na portal SEF-a. Kliknite na dugme prodaja i u tabeli nadjite račun kojeg želite da otkazete.



RCN/247/xxx/2022	Faktura	Poslato	SIMONEKS	20.000,00 RSD	08.08.2022	17.08.2022
------------------	---------	---------	----------	---------------	------------	------------

Kliknite bilo gde u redu gde je taj račun čime otvarate formu sa prikazom sadržaja samo tog računa. U dnu forme nalazi se dugme Otkazi.



Kliknite na dugme otkazi. Otvorice se prozor u kome treba da upisete kratku napomenu kojom objasnjavate razlog otkazivanja, pa kliknite na dugme za potvrdu postupka.

Napomena: ukoliko je kupac već odobrio račun pre nego što ste obavili otkazivanje, ponistavanje računa je i dalje moguće. Postupak je isti, s tom razlikom što na dugmetu za ovu namenu umesto termina Otkazi piše termin Storniraj.

## **5. Ponovno elektronsko slanje ranije poslatog racuna**

Ponovno elektronsko slanje ranije poslatog racuna služi da , nakon otkazivanja istog racuna na portalu radi neke greske, i nakon sto ste isti racun u programu Taur ispravili – da ga ponovo posaljete elektronski.

Znaci, ovaj postupak primenjujete onda kada ste ovaj racun prethodno otkazali na portalu, i ispravili (ono sto je bilo potrebno ispraviti) na istom racunu u programu Taur.

Postupak slanja je isti kao prethodno slanje , ali pre samog ponavljanja slanja morate obrisati informaciju da je racun VEC poslat. Jer ako ovo ne uradite , kad otvorite formu za stampu – necete dobiti dugme za izradu XML fajla. Brisanje ove informacije radite ovako:

na formi za racun (u poslovnim promenama...) kliknite na dugme Tabela , pa u redu u kome je racun pomerajte se po kolonama udesno dok ne uocite kolonu e-Status stanite u tu kolonu e-Status, uocite da u toj koloni pise POSLATO i obrisite u toj koloni taj sadrzaj koristeći na tastaturu taster Delete , pa pritisnite Enter. Pomocu tastera Esc zatvorite tabelu.

Posle ovog postupka iz gornjeg pasusa, idite na formu stampu, i uocite dugme na kome pise Napravi XML fajl i kliknite na njega, i postupite dalje kao kod prethodnog slanja istog racuna.

Ovim ste napravili za isti racun novi XML fajl sa novim tj ispravljenim sadrzajem.

Dalje postupite po vec opisanom postupku za ucitavanje xml fajla na vas portal.