

**ELEKTRONSKO SLANJE RACUNA IZ PROGRAMA TAUR
POMOCU SISTEMA DIREKTOG POJEDINACNOG UPLOAD-a
Instalacije, podesavanja, nacin upotrebe**

Ovo uputstvo odnosi se na elektronsko slanje racuna pomocu izrade xml fajla kojeg prenosite (upload) svaki posebno tj. jedan po jedan direktno na portal eFakture (centralni sistem obezbedjen od strane drzave).

Aktuelna verzija programa Taur omogućuje elektronsko slanje racuna (konacnih), avansnih racuna i knjiznih zaduzenja / odobrenja.

Takodje, omogućuje uvoz primljenih racuna (konacnih, ne i knjiznih pisama niti avansnih racuna).

1. INSTALACIJE

Instalacija nove verzije programa Taur. Na uobicajen nacin instalirajte **doradu** programa Taur. Verzija programa mora biti najmanje **2022.20**. Mozete je preuzeti sa sledece stranice:

<https://tauryss.rs/index.php/downloads?id=641>

2. PODESAVANJA

2.1 Podesavanja kroz Servis.

2.1.1 U ovom program izaberite opciju **Podesavanje funkcionisanja**. U tabeli koja se otvori podesite sledece parametre:

eracuni=2

zemlje=1

zemljacode=1

crf=1

valuta1=RSD

dokopis=1

2.1.2 Takodje, u ovom program, tj u Servisu, otvorite opciju **Firme i poslovne godine**. Oznacite (zaplavite) firmu za koju hocete da obavljate elektronsko slanje dokumenata, I tada za tu oznacenu firmu kliknete desno na dugme ERACUNI AKTIVIRAJ. Ukoliko ste pogresili, tj pogresno oznacili neku firmu za ERACUNE, nije problem, oznacite je ponovo pa onda kliknite desno na dugme ERACUNI DEAKTIVIRAJ. U spisku firmu , sa desne strane liste kod onih medju njima koje ste oznacili da hocete da koristite ERACUNE , bice prikazan znak @.

2.2 Podesavanja kroz Pomocni program.

Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata. U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je dokument koji vam sluzi za prodaju (Racun ili Racun Otpremnica ili Konacni racun, ili sl.) I pritisnite taster F4. Na tabeli koja se otvori podesite sledece parametre:

eracuni=1

Napomena: ako u ovoj tabeli postoje i neki drugi parametri, oni ne prave problem, treba da ostanu, jer sluze nekoj drugoj nameni, i nemojte ih brisati.

Na ovaj nacin omogucili ste da izabrana vrsta dokumenta Racun moze da predmet slanja elektronski.

Ukoliko zelite da omogucite i **uvoz prispelih elektronskih racuna**, tada je potrebno da slican postupak primenite i na vrstama dokumenata u koje zelite da radite uvoz. Evo kako ide taj postupak: Otvorite Materijalno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenata. U tabeli koju ovako otvorite, stanite na red u kome je dokument koji vam sluzi za uvoz elektronskih racuna (Kalkulacija ili Ulazni racun) I pritisnite taster F4. Na tabeli koja se otvori podesite sledece parametre:

eracuni=1

Napomena: ako u ovoj tabeli postoje i neki drugi parametri, oni ne prave problem, treba da ostanu, jer sluze nekoj drugoj nameni, I nemojte ih brisati.

Uvoz nije moguc za Knjizna pisma, pa za njih nema potrebe da ovo podesavate.

2.3 Podesavanje kroz Podesavanje (u vrhu ekrana) -> Podesavanje za e-racune.

PIS

PODESAVANJE ZA E-RACUNE (POJEDINACNI UPLOAD)

Kod izrade racuna u PDF fajlu odmah pravi i xml fajl

Pdf fajl i xml fajl snimi u izabrani folder

Sistemski folder za razmenu e-racuna

Unutar gornje foldera napravi pod-folder sa 4-cifreni rb korisnika programa

Unutar gornje foldera napravi pod-folder Slanje

Pdf Stampac

...

Napomena: Izabrani Pdf Stampac mora da ima rec PDF u nazivu.

Folder za snimanje primljenih e-racuna u pdf formatu

Napomena: Sluzi samo kod pregleda dobijenih xml fajlova, da se u njega snimi pd

3. NACIN UPOTREBE

3.1 Popunjavanje sifarnika zemalja. U sifarniku zemalja popunite neophodne podatke bar za Srbiju. Na slici ispod islustrujemo pravilan nacin popunjavanja podataka za Srbiju.

Ako ne postoji popunjen red za Srbiju, popunite ga na sledeci nacin:

Naziv zemlje skraceno=SRB

Naziv zemlje pun=SRBIJA

Eksterna sifra=RS

Medjunarodna oznaka=381

Elektronsko slanje=T

Medjunarodni poreski kod (VAT)=9948

3.2 Popunite svoje sopstvene podatke kao posiljaoca racuna. Potsecamo vas da svoje podatke popunjavate u formi koju otvarate u Glavnom sadrzaju -> Podesavanja -> Korisnik. Obavezno popunite podatke o zemlji (Srbija). Ukoliko niste u PDV sistemu tada u polje predvidjeno za PDV registarski broj upisite : NE ili NIJE U SISTEMU. Ako ste javno preduzece, obavezno popunite vas broj u JBKJS, ako niste ostavite ga prazno.

3.3 Popunjavanje kupaca. U sifarniku partnera popunite za kupce kao obavezne sledece podatke: naziv, adresa, mesto, zemlja, pib, matični broj, email adresa, broj u JBKJS ako je javno preduzece.

3.4 Slanje jednog e-racuna (pojedinačno). Nakon što ste kompletirali unos racuna u celini, pokrenite redovnim koracima postupak za štampu dokumenta. Pomocu dugmeta Ekran obavite vizuelno proveru dokumenta. Ukoliko proverom ustanovite da je dokument tacno I kompletno unet, mozete nastaviti na slanje dokumenta elektronski. Uocite dugme Salji elektronski (pogledaj sliku ispod). Klikom na to dugme pokrecete postupak slanja dokumenta elektronski. Program ce vas upozoriti ukoliko ipak nedostaje neki podatak kako biste ga dopunili, I ako se tako desi, nakon dopune ponovite postupak slanja elektronski. Ukoliko postupak slanja bude uspesno obavljen, pojavice se prozor sa odgovarajucom porukom. Suprotno, ako postupak slanja ne bude uspesno obavljen, pojavice se prozor sa odgovarajucom porukom I opisom greske. Ukoliko iz opisa nije dovoljno jasno o cemu se radi, mozete kontaktirati podrsku.

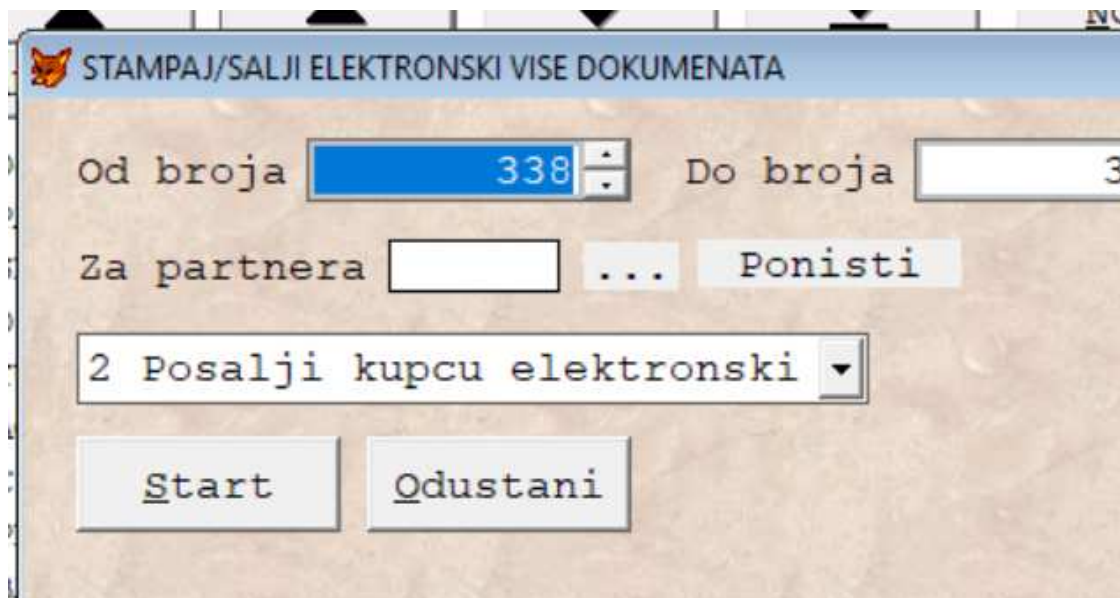
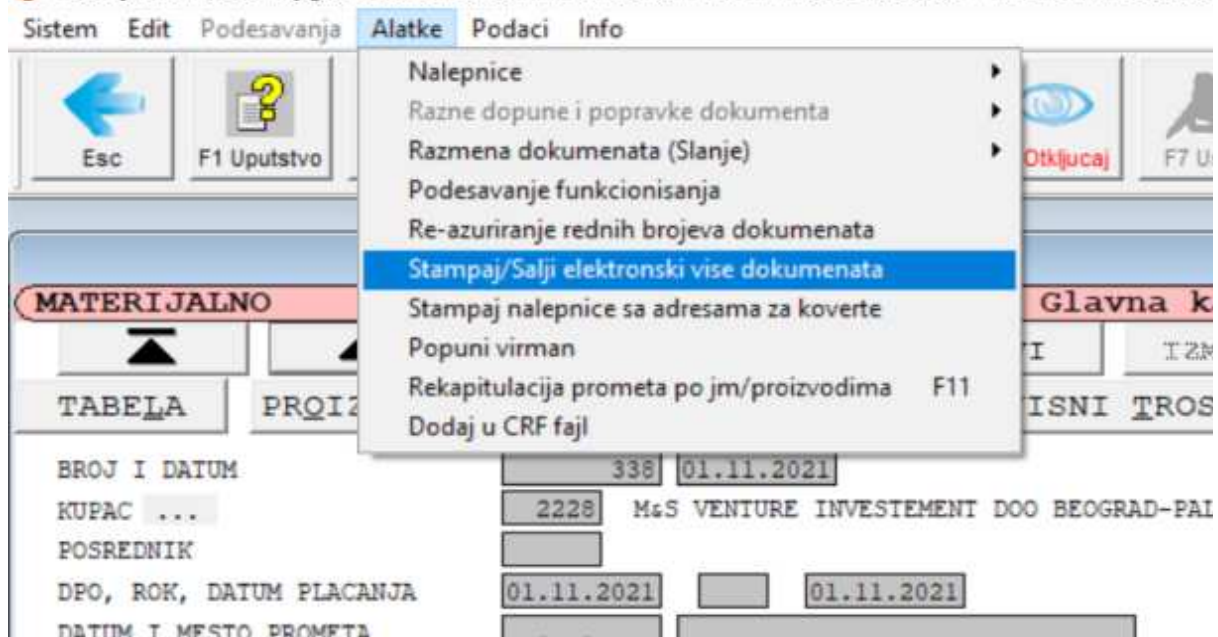
Vazno: rezultat uspesnog slanja dokumenta elektronski jeste pojavljivanja napravljenog xml fajla na folderu koji je podesavanjem namenjen za ovu svrhu. Npr. to moze biti folder d:\eRacuni2\0001\slanje , gde je d:\eRacuni2 sistemski folder, \0001 je redni broj firme, \slanje je namenski podfolder . Xml fajl koji se tu pojavi je rezultat slanja i zatim njega pojedinačno prosledjujete (upload) na portal eFaktura.

The screenshot shows a software window titled "FORMA Dokument (eksterno)". Below the title bar, there is a section labeled "Svi racuni" containing several options with checkboxes:

- Prikazi podatke o firmi (javnost)
- Prikazi cene
- Prikazi Rabat
- Rabat i Porez prikazi u posebnim kolonama
- Stampaj samo kolone % Rabata i Poreza
- Zavisne troskove prikazi zbirno

Below these options, there is a numeric input field for "Decimalna mesta za cenu" set to "2". There are three radio buttons for currency: "u RSD" (selected), "u EUR", and "za uplatu u EUR". At the bottom, there are several buttons, with "Salji elektronski" being the most prominent one. Other partially visible buttons include "STAMPANJE", "EKSPAN", and "ODUSTANI".

3.5 Slanje vise e-racuna u nizu (grupno). Nakon što ste kompletirali unos vise racuna u celini, pozicionirajte se na prvi od njih gledajuci ih sa stanovista rednih brojeva. Otvorite Alatke I izaberite alatku Stampaj/Salji elektronski vise dokumenata. Otvaranje ove alatke dobitete prozor u kome mozete izabrati raspon brojeva dokumenata koje hocete da saljete elektronski. Mozete izabrati ako zelite odredjenog kupca cije dokumente zelite da posaljete medju svim onim koji odgovaraju zadatom rasponu rednih brojeva. Uocite da istu ovu alatku mozete koristiti za stampanje (opcija 1) ili slanje elektronski (opcija 2). Napominjem da program nece raditi obe opcije istovremeno (I stampanje I slanje elektronski) nego samo jednu I to onu opciju koju izaberete.



Vazno: rezultat uspesnog slanja dokumenta elektronski jeste pojavljivanje jednog ili vise napravljenih xml fajlova na folderu koji je podesavanjem namenjen za ovu svrhu. Npr. to moze biti folder d:\eRacuni2\0001\slanje , gde je d:\eRacuni2 sistemski folder, \0001 je redni broj firme, \slanje je namenski podfolder . Xml fajlove koji se tu pojave su rezultat slanja i zatim njih pojedinačno prosledjujete (upload) na portal eFaktura.

Napomena:

Ukoliko je dokument uspesno elektronski poslat, bice oznacen da je poslat. Ovu informaciju mozete videti kada na samom dokumentu kliknete na dugme Tabela, koja otvara tabelarni pregled svih dokumenata iz izabrane kategorije (dokumenata). Uocite kolonu e-status. U toj koloni pisace POSLAT ako je document uspesno poslat, suprotno tome, ta kolona bice prazna ako document nije uspesno poslat ili uopste jos niste ni pokusali da ga posaljete.

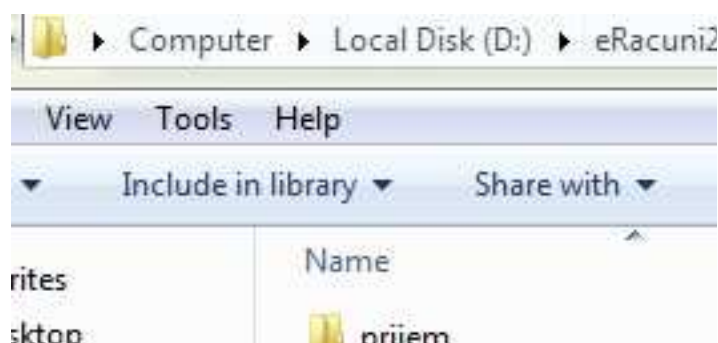
Upotrebna vrednost ove informacije jeste u tome sto program neće dozvoliti ponovno slanje dokumenta koji je već poslat, a koristeći ovu kolonu kao izvor informacije.

3.6 Uvoz primljenih e-racuna.

Mozete uvoziti primljene racune u Kalkulaciju ili u Ulazni racun.

Ovo podrazumeva da ste prethodno podesili ove vrste dokumenata kroz Pomocni program da dobiju mogućnost uvoza. Pogledajte tacku 2.2

Korak koji prethodi uvozu nekog elektronski dobijenog racuna jeste da dobijeni xml fajl snimate u odredjeni folder u kome arhivirate takve racune.



Fajlove snimate unutar foldera koga ste izabrali da bude sistemski za rad sa elektronskim racunima. U tom sistemskom folderu napravite podfolder koji u nazivu sadrzi redni broj firme za koju radite, izrazeno pomocu cetiri cifre, sa vodecim nulama. Primera radi, ako je firma kod vas (gledate kroz servis : firme korisnici...!) pod rednim brojem 1, onda je naziv foldera 0001. U okviru njega napravi podfolder Prijem i u njega snimajte xml fajlove pristiglih elektronskih racuna.

Evo kako radite uvoz u Kalkulacije: redovnim postupkom otvorite Kalkulacije preko Poslovnih promena u Materijalnom knjigovodstvu. Zatim, izaberite Alatkę i zaiberite medju njima Uvoz e-dokumenata kao na slici:

Time otvarate formu za uvoz kao na donjoj slici:

D:\ERACUNII\0001\Prijem\

Koristi sistemski folder
 Izaberi folder

Prikazi fajlove Prikazi kao XML Prikazi kao PDF Uvoz svih racuna Uvoz izabranog racuna Brisi izabrani racun

	Naziv fajla	Datum	Vreme	Vrsta dokume	Dokument	PIB	Naziv dobavljacka
▶	racun_ulazni_248490.xml	06.11.2021	3:57:34	Racun	14-1-21	110712050	DocLoop doo

U gornjoj tabeli sa slike vidi se samo jedan primljeni racun. Njih moze biti vise u istoj tabeli.

Pomocu dugmeta Prikazi kao PDF mozete da vidite izabrani ulazni racun u vizuelno prepoznatljivoj formi.

Pomocu dugmeta Uvoz izabranog racuna mozete da uvezete jedan izabrani racun.

Pomocu dugmeta Uvoz svih racuna mozete da uvezete sve racune sa tabele.

Redovi se mogu razlikovati prema boji podloge (na kojoj su crna slova). Oni redovi kod kojih je podloga u cijan boji (odredjena nijansa plave) to su racuni koji jos nisu uvezeni. Oni redovi kod kojih je podloga u crvenoj boji to su racuni koji su vec uvezeni.

Napomena: program proverava prema pib-u dobavljacka i broju dokumenta da li je racun vec uvezen i neće dozvoliti da uvoz istog dokumenta bude uradjen vise od jednom.