

Elektronsko slanje racuna pomocu programa Taur i programa Black Cat

1. Sta je potrebno pripremiti i sta je predmet elektronskog slanja
2. Nacin popunjavanja racuna koje zelite da posaljete elektronski
3. Elektronsko slanje dokumenta (racuna):
 - 3.1 Pojedinacno slanje racuna
 - 3.2 Slanje vise racuna
4. Otkazivanje elektronski poslatog racuna
5. Ponovno elektronsko slanje ranije poslatog racuna
6. Provera statusa elektronski poslatog racuna
 - 6.1 Provera status za jedan racun
 - 6.2 Provera statusa za vise racuna
7. Uvoz elektronski prispelih ulaznih racuna nabavke
 - 7.1 Sinhronizacija i pregled
 - 7.2. Postupci koje mozete sprovesti

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

Potrebno je sledece:

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

Program BlackCat Link treba da bude pokrenut pre postupka elektronskog slanja racuna ili nekog od drugih postupaka koji se odnose na rad sa takvim racunima (otkazivanje i provera statusa). Ako ste zaboravili da ga pokrenete , a vec ste u programu Taur pokrenuli postupak elektronskog slanja, bez brige, mozete prekinuti postupak slanja racuna, pokrenuti program BlackCat pa ponoviti slanje istog dokumenta. Takodje, nije lose ideja da trazite od vasesg sistem administratora da umetne BlackCat u StartUp cime ce on automatski pokretati kod svakog ukljucivanja vasesg racunara.

Predmet elektronskog slanja mogu biti sledece vrste dokumenata:

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

2. Nacin popunjavanja racuna koje zelite da posaljete elektronski

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 aktuelnom datumu (tj bas datumu na dan slanja) kada hocete da saljete racun elektronski.

Kod ovog nacina slanja , tj pomocu BlackCat postoji olaksica – ovaj program (BlackCat) sam brine o tome u tom pogledu da koji god ovaj datum da ste upisali (cak i onaj koji isti od datuma kad saljete) on ce u momentu slanja sam od sebe umetnuti da datum slanja bude jednak aktuelnom datumu.

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 odredjujete 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 upisite taj petocifreni 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 koristeći 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 obracunatog 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 (moze jedan ili vise 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 nacina elektronskog slanja racuna.

Jedan je da saljete racune elektronski jedan po jedan.

Drugi je da slanje vise racuna.

3.1 Pojedinacno slanje racuna

Otvorite formu za stampu dokumenta

Uocite dugme na kome pise Posalji racun elektronski i kliknite na njega.

STAMPANJE Ra c u n BROJ 281

FORMA Dokument (eksterno)

Svi racuni

Prikazi podatke o firmi (javnost)

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 Pecat i Potpis

Stampaj rekapitular PDV-a

Nemoj da stampas zaglavlje racuna (ostavi prazno za memorandum)

Salji elektronski

 STAMPANJE EKTRAN ODUSTANI

Ukoliko se pojavi prozor sa porukom o nekim nedostacima u podacima dokumenta, zatvorite ovaj prozor, i ispravite podatke, pa pokušajte ponovo isti postupak.
Kad se pojavi pitanje za potvrdu postupka (Da ili Ne) , klikom na dugme Da pokrenite postupak slanja.



Postupak slanja traje nekoliko sekundi.

Postoje dva moguća ishoda ovog postupka.

Jedan moguć ishod je da dokument bude uspješno poslat. Tada ćete dobiti prozor sa porukom da je dokument elektronski poslat. To znači da je dokument upisan na vaš portal sistema za elektronsko fakturisanje. Kada biste se prijavili na portal, našli biste ovaj dokument u tabeli Prodaja. Kupac će automatski dobiti preko tog sistema (SEF-a) email da je dobio dokument i da ga može pregledati.

Drugi moguć ishod je da dokument ne bude uspješno poslat, zbog neke greške. Tada ćete dobiti prozor sa porukom da dokument nije uspješno poslat i sa vrstom greške, kako biste mogli da napraviti odgovarajuću ispravku (npr. da dopunite cifru jedinice mere za artikal koji je nema, ili da dopunite matični broj kupca i slično). Po obavljenoj ispravci podataka, postupak možete ponoviti. Ukoliko dobijete poruku da dokument nije uspješno poslat zato što kupac nije registrovan na SEF, to je situacija koja je viša sila za vas, i dokument ne možete poslati elektronski na ovaj način, pa ga pošaljite na neki drugi način (npr. u formi pdf fajla emailom).

Napomena: kad završite ovaj postupak, program će da upiše informaciju da je dokument elektronski poslat, 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, potrebno je da dokument otkazete posle čega će se dugme ponovo pojaviti na formi za štampu.

3.2 Slanje više racuna

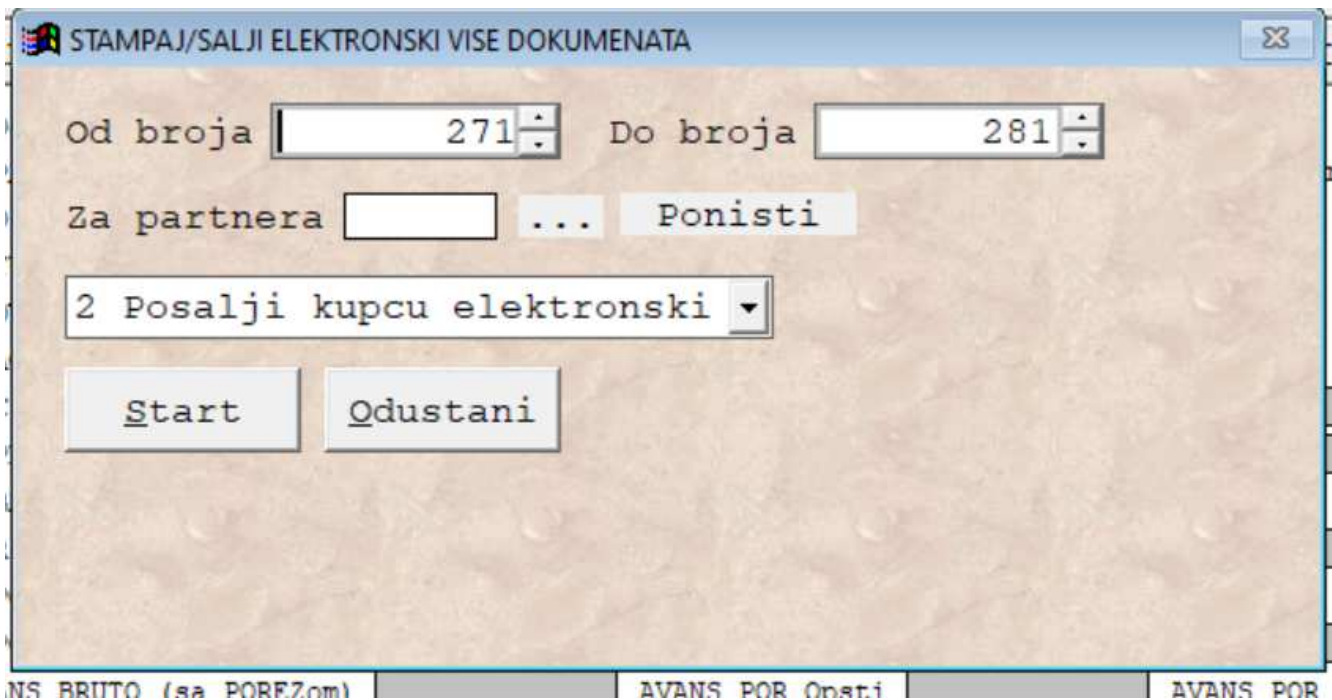
Moguće je da pošaljete više računa elektronski, onda kada su, gledajući njihove redne brojeve, poredjani u nizu. Nije problem ako ste neke račune u tom nizu već uspješno poslali elektronski. Njih će program da preskoci, tj. šalje samo one koji nisu poslani.

Evo koraka kako da ovo uradite:

Materijalno knjigovodstvo → Poslovne promene → Otvorite tu vrstu računa koji želite da šaljete za određeni objekat

kad ga otvorite izaberite na Alatkke pa nadjite alatku pod nazivom: Stampa/Salji elektronski više dokumenata u nizu

čime ćete dobiti sledeći prozor



U prozoru izaberite brojeve dokumenata za koji raspon želite da ih pošaljete elektronski,

možete izabrati određenog partnera (kupca) i program će slati samo njegove račune (ako ostavite prazno, biće poslani svi računi u zadatom rasponu rednih brojeva)

izaberite opciju pod 2. Posalji kupcu elektronski

pa kliknite na dugme Start.

4. Otkazivanje poslatog racuna

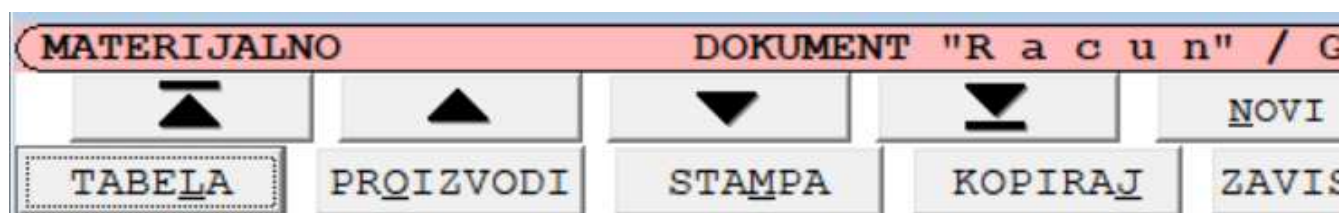
Otkazivanje poslatog racuna služi da račun koji ste poslali sa greškom ponistite.

Mozete otkazati samo račun koje ranije uspešno poslali elektronski.

Evo koraka za ovaj postupak:

Preko poslovnih promena pozicionirajte se na račun kojeg hocete da ponistite (i koga ste prethodno naravno uspešno poslali kupcu elektronski).

Kliknite na dugme Tabela kako biste otvorili tabelarni prikaz. Po otvaranju Tabele bicete postavljeni upravo na red gde je izabrani račun.

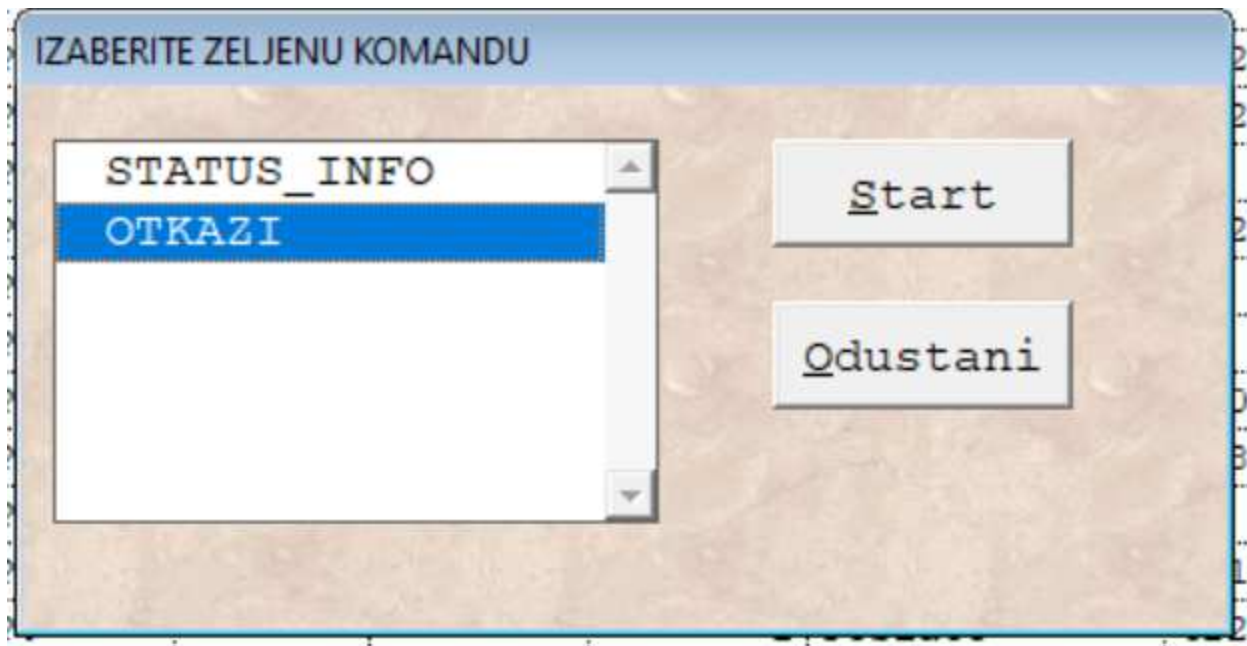


U Tabeli se pomerite u redu gde je taj izabrani račun u kolonu E-STATUS.

0	E-STATUS	E-ID	E-BELESKA	E-DATUM	E-VREME
1				07.07.2022	
1				07.07.2022	
1	Poslato	3527577		12.09.2022	16:46:20

Mozete otkazati samo onaj račun kod koga u koloni E-STATUS piše informacija Poslato i popunjena kolona E-ID (identifikacija tog računa na poštu SEF).

Kad se postavite u kolonu E-STATUS pritisnite taster Tab na tasturi kako biste pokrenuli izbor komande:



Oznacite komandu OTKAZI i pritisnite taster Enter ili kliknite misem na dugme Start.

Posle nekoliko sekundi program ce da otkaze taj (ranije poslani) racun.

U koloni E-STATUS umesto informacije Poslato pojavice se informacija Otkazano.

5. Ponovno elektronsko slanje ranije poslanog racuna

Ponovno elektronsko slanje ranije poslanog racuna javlja se kao potreba onda kada ste ga ranije poslali sa nekom greskom u racunu, ili je potrebna neka izmena drugim povodom.

Evo koraka kako to uraditi:

- **Otkazite** poslati racun. U prethodnom poglavlju 4. opisali smo nacin kako to radite.
- **Ispravite** isti racun redovnim putem pomocu programa Taur.
- **Posaljite** ga ponovo .U poglavlju pod 3.1 opisali smo nacin slanja.

6. Provera statusa elektronski poslatog racuna

Status u stvari predstavlja aktuelnu informaciju o tome u kom je stanju racun: da li je poslat, otkazan ili odobren.

Posto slanje i otkazivanje mozete da radite preko programa Taur i uz koriscenje programa Black Cat, informacije o stanju racuna znacete odmah tako sto ce u koloni E-STATUS u tabeli racuna da pise Poslato (kad je uspesno poslat) ili Otkazan (kad otkazete poslati racun).

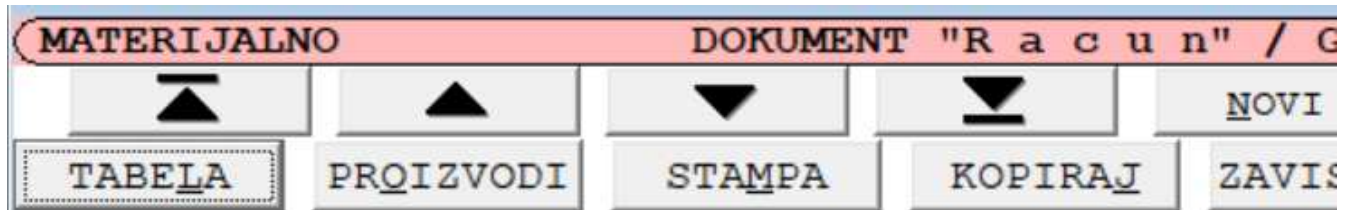
Ali, informaciju o tome da li je racun odobren od strane kupca ne mozete dok je ne zatrazite od sistema SEF.

Provera statusa u stvari je postupak kojim trazite aktuelnu informaciju od SEF-a u kom je stanju racun. Proveru mozete raditi samo ako je racun prethodno uspesno poslat.

6. 1 Provera statusa za jedan racun

Preko poslovnih promena pozicionirajte se na racun za kojeg zelite proveru statusa (i koga ste prethodno naravno uspesno poslali kupcu elektronski).

Kliknite na dugme Tabela kako biste otvorili tabelrani prikaz. Po otvaranju Tabele bicete postavljeni upravo na red gde je izabrani racun.

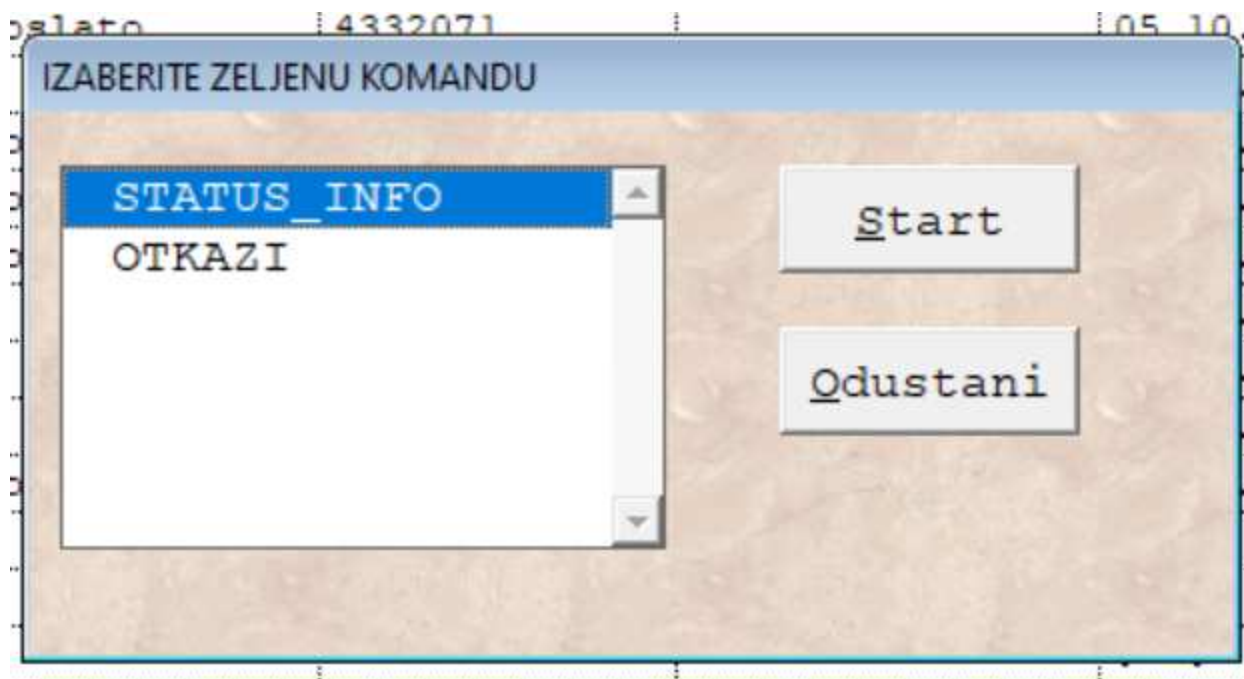


U Tabeli se pomerite u redu gde je taj izabrani racun u kolonu E-STATUS.

0	E-STATUS	E-ID	E-BELESKA	E-DATUM	E-VREME
1				07.07.2022	
1				07.07.2022	
1	Poslato	3527577		12.09.2022	16:46:20

Mozete proveriti status samo za onaj racun kod koga u koloni E-STATUS stoji upisana neka informacija i popunjena kolona E-ID (identifikacija tog racuna na postalu SEF).

Kad se postavite u kolonu E-STATUS pritisnite taster Tab na tasturi kako biste pokrenuli izbor komande:



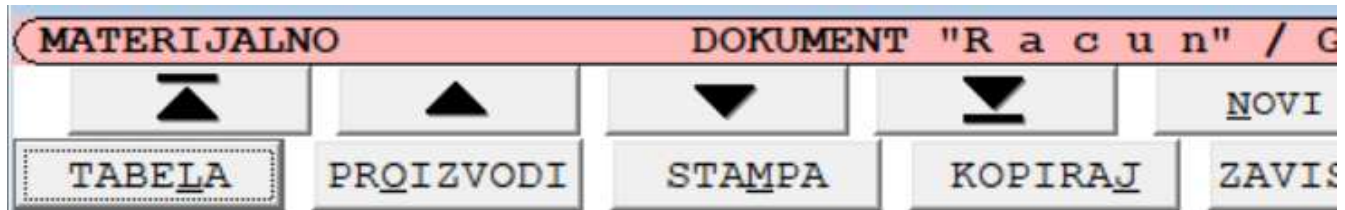
Oznacite komandu STATUS_INFO i pritisnite taster Enter ili kliknite misem na dugme Start.

Posle nekoliko sekundi program ce da dobije povratnu aktuelnu informaciju sa SEF-a . U koloni E-STATUS pojavice se sadrzaj sa aktuelnom informacijom o statusu racuna: Poslato, Otkazano ili Odobreno.

6.2 Provera statusa za vise racuna

Preko poslovnih promena pozicionirajte se na neki racun, bilo koji, a najlakse na poslednji.

Kliknite na dugme Tabela kako biste otvorili tabelrani prikaz.



U Tabeli se pomerite u redu u kolonu E-STATUS, I u toj koloni pomerite se po redovima sve dok ne stanete na red u kome pise Poslato (to je red u kome je neki poslato racun).

O	E-STATUS	E-ID	E-BELESKA	E-DATUM	E-VREME
1				07.07.2022	
1				07.07.2022	
1	Poslato	3527577		12.09.2022	16:46:20

Izaberite Alatke u vrhu ekrana, i kada se otvori padajuca lista izaberite stavku Osvezi e-Status. Dobicete prozor kao na slici ispod.



Upisite redne brojeve raspona dokumenata (od broja – do broja) za koje zelite proveru statusa, pa kliknite na dugme Start. Program ce ici i proveravati za svaki dokument u zadatom rasponu koji je prethodno bio poslat i proveravati njegov aktuelni status. Nova informacija (osvezena tj aktuelna) o statusu dokumenta bice prikazana u koloni e-Status. Trajanje postupka zavisi od velicine raspona zadatih rednih brojeva.

7. Uvoz elektronski prispelih ulaznih racuna nabavke

7.1 Sinhronizacija ulaznih racuna nabavke (usaglasavanje sa SEF-om) i pregled

Otvorite dokument u koji uvozite elektronski prispELE ulazne racune:

Materijalno-robno knjigovodstvo → Poslovne promene → Ulazni racun → Start

IZABERI DOKUMENT	IZABERI OBJEKAT	
R a c u n	TAUR	<u>S</u> TART
RACUN		
P r e d r a c u n		
PREDRACUN		
RACUN ZA OGLASAVANJE		
RACUN (EUR)		
KONACNI RACUN		
R a c u n (FL)		
AVANSNI RACUN		
AVANSNI PREDRACUN		
RACUN (CG)		
ULAZNI RACUN		
PREDRACUN EUR		
Ponuda		
PREDRACUN za OGLASAVANJE		
Predracun		
PREDRACUN za REKLAMIRANJE		
OTPREMNICA/RACUN		
OTPREMNICA		
PRIJEMNICA		
KNJIZNO PISMO		

Izaberite Alatku e-dokumenta iz XML fajla

Elektronsko slanje racuna pomocu programa Taur i programa Black Cat.doc - OpenOffice Writer

File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

Materijalno-Robno knjigovodstvo, Poslovni Informacioni Sistem TAUR; TAURYS - INFOTEH, Preduzece, 2022

Sistem Edit Podesavanja Alatk Podaci Info

Alatke

- Razne dopune i popravke dokumenta
- Razmena dokumenata (Slanje)
- Podesavanje funkcionisanja
- Re-zuriranje rednih brojeva dokumenata
- Napravi vise Ulaznih racuna
- Popuni virman
- Napravi faji sa nalogom za placanje (halcom format)
- Uvoz e-dokumenta iz sistema Black Cat
- Uvoz e-dokumenta iz XML fajla**

MATERIJALNO RACUN / TAUR

NAS REZNI BROJ I DATUM: 1 15.10.2021 (ID=79607)

DOBAVLJAC: 10909 Bookland, Beograd, pdv -

RACUN I DATUM DOBAVLJACA: EK00272 . . .

DPO, ROK, DATUM PLACANJA: . . .

	UKUPNO	opsta	posebna	povlasчено	oslobodjeno
BRUTO IZNOS (SA POREZOM)	528,00				528,00
POREZ					
NETO IZNOS	528,00				
AVANS SA PDV-om		AVANS PDV OPSTI		AVANS PDV POSEBNI	

PLACENO

NAPOМЕНА

TAJNA ZOTOS BALONA

Iskljuoci iz KEPU Opis u KEPU

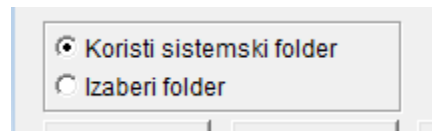
Demoj da prenes u karticu partnera

URAMTI ZABRAVI

Page 16 / 16 Default English (USA) INSR T STD 100%

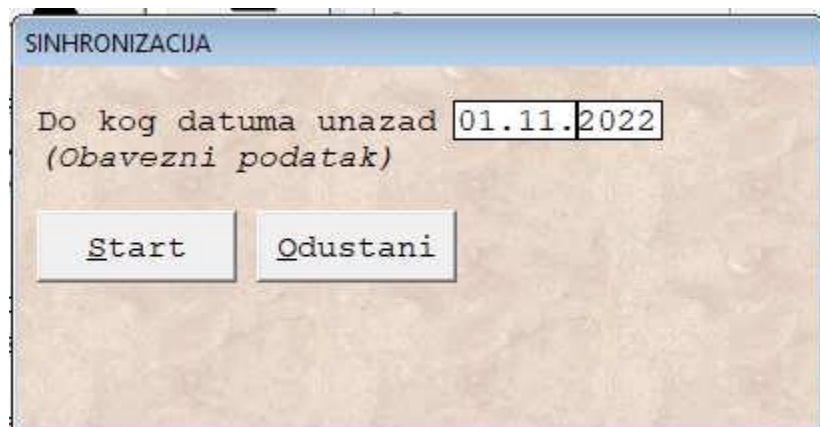
Type here to search 18:30 09.12.2022

Tackicom označite opciju Koristi sistemski folder



Koristi sistemski folder
 Izaberi folder

Kliknite na dugme **Sinhronizacija** i na formi koja se otvori upišite datum počev od kojeg želite da program povuče elektronski primljene račune sa SEF-a:



SINHRONIZACIJA

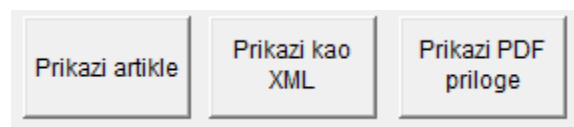
Do kog datuma unazad
(Obavezni podatak)

Kliknite na dugme **Prikazi fajlove** da bi povučeni fajlovi prikazali u tabeli:



Svaki red predstavlja odnos se na jedan povučeni xml fajl sa jednim primljenim ulaznim računom.

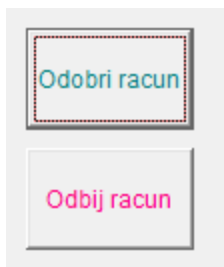
Mozete **pregledati** bilo koji fajl iz tabele tako što stanete na red u kome je fajl koji vas interesuje, pa kliknete na neko od dugmadi za pregled:



7.2 Postupci koje mozete sprovesti na primljenim racunima

7.2.1 Odobrenje ili odbijanje racuna koji nisu uvezeni.

Ovo radite tako sto stanete na izabrani racun i kliknete na dugme za odobrenje ili dugme za odbijanje racuna koje se nalazi desno od tabele:



Ond akada racun nije upisan u bazi kada/ako uradite Odobrenje ili odbijanje racuna, ne ostaje zapis da li ste i sta uradili od tih komandi. Naravno, uvek se mozete prijaviti na SEF da to tamo pogledate, jer se tamo svakako vidi rezultat izabrane komande.

Vazna napomena je na ovom mestu tj pomocu ovih dugmadi ne mozete sprovesti nijedan od ta dva postupka ako ste izabrani racun vec uvezli u bazu podataka
Ako ste racun vec uvezli u bazu, onda se njihovo odobrenje ili odbijanje radi na drugaciji nacin, opis ispod.

7.2.2 Uvoz racuna u bazu podataka.

Ovo radite tako sto stanete na za izabrabi racun i kliknete na dugme uvoz izabranog racuna, ili kliknete na dugme Uvoz svih racuna cime uvozite sve racune iz tabele.



Vazne napomene:

Racun koji je uvezen bice prikazan u tabeli na crvenoj podlozi, a ostali koji nisu na beloj.

Program nece ponovo uvoziti u bazu racun koji je vec uvezen.

Primena dugmadi za Odobrenje ili odbijanje (desno od tabele) nije moguca za racune koje ste uvezli.

7.2.3 Odobrenje ili odbijanje racuna koji su uvezeni.

Ovo ne radite preko forme za uvoz ulaznih racuna iz xml fajlova.

Ovo radite na sledeci nacin:

otvorite Materijalno-robno knjigovodstvo →

Poslovne promene →

Ulazne racune →

kliknete na dugme Tabela →

u tabeli uocite kolonu E-STATUS i stanete u tu kolonu →



pritisnete taster Tab na tastaturi →

u formi koja se otvori izaberite komandu po zelji pa pritisnite taster Enter ili kliknite na dugme Start da biste je sproveli.

Napomene:

U koloni E-STATUS bice upisana sprovedena komanda (odobrenje ili odbijanje).

Racun koji ste odbili necete moci naknadno odobriti, kao i obrnuto.

Razlika u primeni ovih komandi kada je racun uvezen u bazu u odnosu na situaciju kada nije uvezen, jeste u tome sto ovde u bazi ostaje zabelezena informacija u koloni E-STATUS sta ste izabrali (odbijanje ili odobrenje), dok suprotno tome kada racun nije uvezen nema zabelezene informacije koju ste komandu sproveli.