



# FAKTURIŠI ONLINE

Uputstvo za korisnike

Ver 05  
20. jul 2021

DDD Solutions  
<https://fakturisi.online>

## Sadržaj

1.	Prije izdavanja računa.....	4
2.	Prezentacija korisničkog interfejsa.....	4
2.1	Tabovi .....	5
	Tab Računi (predračuni i avansni računi) u pripremi .....	5
	Tab Već fiskalizovani.....	8
	Tab NEUSPJEŠNO fiskalizovani .....	9
	Tab Sumarni računi.....	10
	Tab Predračuni ARHIVA .....	10
	Tab Izvještaji za PU .....	10
	Tab registracija depozita .....	11
	Tab Podešavanje slanja .....	12
	Tab ostalo .....	19
2.2	Liste u tabovima .....	19
	Sortiranje .....	20
	Filtriranje .....	20
	Osvježavanje podataka (refresh).....	22
	Proširivanje tabele za unos (expand) .....	22
	Smanjivanje tabele za unos (collapse).....	22
	Pomjeranje gore-dolje po koloni.....	22
3.	Izdavanje novog računa (predračuna ili avansa).....	23
3.1	Izdavalac računa .....	23
3.2	Kupac.....	24
	Domaći kupac .....	24
	Strani kupac.....	25
	Neidentifikovani kupac.....	26
3.3	Primalac.....	26
3.4	Račun.....	27
	Tip dokumenta .....	27
	Interni broj računa.....	27
	Mjesto izdavanja računa.....	28
	Datum i vrijeme izdavanja računa .....	28
	Datum izvršenog prometa.....	29
	Rok plaćanja .....	30
	Valuta i kurs razmjene .....	30
	Vrsta računa .....	31

Napomena .....	31
Fiskalni pečat .....	34
Operater – lice koje izdaje račun .....	34
Odgovorno lice .....	34
Zvanični pečat preduzeća .....	34
3.4 Stavke .....	34
Naziv stavke.....	35
Količina .....	38
JM .....	39
Cijena bez PDV-a.....	39
% Rabat.....	39
% PDV-a .....	39
Cijena sa PDV-om .....	39
Iznos bez PDV-a .....	39
Iznos PDV-a.....	39
Iznos sa PDV-om .....	39
Dodatni rabat na račun .....	40
Dodavanje/brisanje stavke .....	40
3.5 Ukupni iznosi na računu .....	40
Neto iznos stavki.....	40
Ukupan iznos bez PDV-a.....	40
Ukupan iznos PDV-a .....	40
Ukupan iznos računa .....	40
Već plaćeno .....	40
Ukupno za plaćanje .....	41
3.6 Zbir poreza.....	41
3.7 Zbir rabata .....	41
3.8 Načini plaćanja .....	41
Načini plaćanja za bezgotovinsku vrstu računa.....	42
Načini plaćanja za gotovinsku vrstu računa. ....	42
Plaćanje računa vaučerom ili poklon karticom .....	42
Plaćanje računa avansom .....	43
Plaćanje računa virmanom .....	44
Više načina plaćanja na istom računu .....	45
Dodavanje/brisanje načina plaćanja .....	45
3.9 Dugmad na unosnom obrascu odnosno prikazu računa .....	45

Sačuvaj račun.....	45
Uredi račun.....	45
Fiskalizuj račun.....	46
Storniranje računa.....	46
Novi račun.....	46
Dupliraj račun.....	46
Prikaži račun.....	46
4. Naknadno slanje računa/izdavanje računa bez JIKR.....	47
4.1 Naknadno slanje računa zbog privremenog prekida stalne internet veze i slično.....	47
4.2 Naknadno slanje računa zbog prestanka rada fiskalnog servisa ili načina poslovanja.....	47
5. Korektura/stornacija računa.....	48
6. Dupliranje računa.....	48
7. Dupliranje predračuna.....	49
8. Izveštaji.....	49
8.1 Fiskalni dnevni izveštaji – kraj dana.....	49
8.2 Periodični fiskalni izveštaji.....	50
8.3 Presjek stanja.....	51
8.4 Periodični analitički pregled – elektronski žurnal.....	51
8.5 Periodični analitički pregled sa stavkama svih offline računa i dnevnim subtotalima – offline elektronski žurnal.....	51
8.6 Periodični analitički pregled sa stavkama svih korektivnih računa sa dnevnim subtotalima – korektivni elektronski žurnal.....	51

# Uputstvo za upotrebu online usluge Fakturiši Online

Online usluga omogućava izdavanje i fakturisanje više tipova dokumenata:

- Račun (običan račun)
- Avansni račun (račun za avansno plaćanje)
- Predračun (ponuda)
- Sumarni račun (još nije realizovano)

Usluga omogućava izdavanje fiskalizovanih računa poreskih obaveznika koji ne podliježu posebnim postupcima oprezivanja. Uslugu Fakturiši Online nije moguće upotrebljavati u pretraživaču Internet Explorer.

## 1. Prije izdavanja računa

Prije izdavanja računa, korisnici moraju prvo da se registruju u Registar Obveznika Fiskalizacije (ROF), a onda moraju, u SEP portalu Poreske uprave, da registruju poslovne prostore i operatere. **Uređaje registruju u postupku »Administracija«, a u SEP portalu ništa ne mijenjaju u vezi uređaja!!!!** Nakon toga korisnici moraju da registruju sebe i svoje preduzeće u uslugu za online fiskalizovanje na našoj web stranici <https://fakturisi.online>, čime automatski dobijaju pravo pristupa postupku Administracija na web stranici <https://fakturisi.online/admin>, gdje korisnici s pravima administratora moraju prvo da registruju korisnike online fakturisanja, da bi onda oni mogli da se prijave, korisničkim imenom i lozinkom u uslugu Fakturiši Online na web stranici <https://fakturisi.online> i da počnu s fiskalizacijom računa.

U postupku Administracija administratori takođe moraju da unesu sve podatke preduzeća, poslovnih jedinica, operatera, uređaja i da u aplikaciju dodaju svoj sertifikat za fiskalizaciju ili mogu da ovlaste nas da mi dobijemo sertifikat u njihovo ime, pa da ga onda stavimo u aplikaciju umjesto njih.

## 2. Prezentacija korisničkog interfejsa

Aplikacija ima više tabova u kojima se nalaze računi u različitim stanjima:

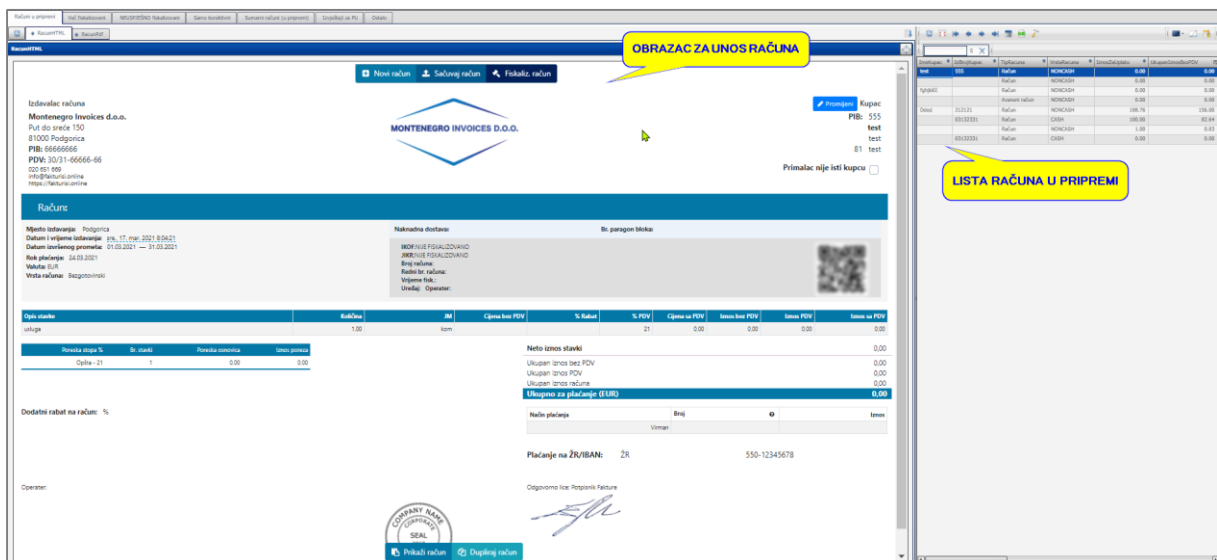
- **Računi u pripremi** (Gdje kreirate nove račune, avansne račune ili predračune). Možete ih sačuvati i na njima raditi kasnije ili ih slati na fiskalizaciju ili, ako se radi o predračunima, u arhiv. Ovdje se nalaze i svi računi koji zbog neke greške u računu ne bi mogli da se uspješno fiskalizuju, pa je softver odbio da ih pošalje u PU)
- **NEUSPJEŠNO fiskalizovani računi** (Računi koje ste već slali na fiskalizovanje, ali iz nekog razloga te račune nije bilo moguće fiskalizovati. U tom slučaju imate 48 sati da ponovo pošaljete račun u Poresku upravu (ali morate navesti razlog zbog kojeg ponovo šaljete račun). Račun ne smijete i ne možete više ispravljati, jer on već ima IKOF i ostale podatke, fali mu samo JIKR i vrijeme fiskalizacije.)
- **Fiskalizovani računi** (Na ovom tabu imate račune koji su uspješno fiskalizovani. Ako želite da promijenite fiskalizovan račun zbog neke greške ili povrata, onda morate da ga stornirate).
- **Korektivni računi** (Ovdje se nalaze svi računi koji su već bili fiskalizovani, pa su iz nekog razloga poništeni/stornirani i izdati novi.)
- **Sumarni računi /još nije realizovano/** (Na ovom tabu možete da kreirate sumarne račune od pojedinačnih računa sa načinom plaćanja »narudžba«)
- **Predračuni AHIV** (U arhivi predračuna sačuvani su svi predračuni/ponude. Iz predračuna možete dupliranjem dokumenata napraviti račun ili avansni račun te ga slati na fiskalizovanje u PU-u.)
- **Izvjestaji za PU-u** (Na ovom tabu imate mogućnost pripreme svih izvještaja, koje zahtijeva PU)

## 2.1 Tabovi

Tabovi su podijeljeni na dva dijela. U lijevom dijelu nalazi se unosni obrazac, odnosno prikaz računa a u desnom lista računa.

Tab Računi (predračuni i avansni računi) u pripremi

Tab računi u pripremi podijeljen je na dva dijela. U prvom dijelu nalazi se **prikaz (obrazac za unos) trenutnog računa (predračuna ili avansnog računa) u pripremi**, a drugom dijelu nalazi se **lista svih računa (predračuna i avansnih računa) u pripremi** (znači sačuvani su, ali nijesu još fiskalizovani odnosno arhivirani ako su to predračuni).



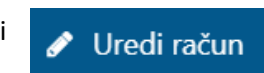
Slika: Obrazac za novi račun

Kada prvi put otvorite aplikaciju Fakturiši Online možete odmah početi sa izradom novog računa (avansa ili predračuna) u obrascu za unos. Lista svih računa u pripremi biće prazna dok ne sačuvate bar jedan račun. **Kako se pravi novi račun detaljno je opisano u poglavlju 3: Izdavanje novog računa.**

Na ovom tabu možete, kada izradite novi račun/avans/predračun, da ga sačuvate klikom na dugme »Sačuvaj račun« ako još nije spreman za fiskalizaciju i dovršite/ispravite kada vam odgovara.



Nakon što ste račun sačuvali, možete da ga izmijenite klikom na dugme »Uredi račun«. Ponovno će se otvoriti unosni obrazac u koji možete upisati promjene.

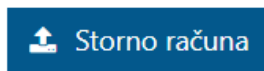


Nakon toga možete ponovo da sačuvate račun ili da ga pošaljete u fiskalizaciju klikom na dugme »Fiskalizuj račun«



Ako na računu postoji neka greška ili nedostaju neki podaci koji su neophodni za fiskalizaciju računa, onda će vam softver javiti grešku koju morate da ispravite da bi slanje računa Poreskoj upravi bilo moguće. Klikom na dugme »Uredi račun« otvoriće se mogućnost unosa promjena na računu.

U slučaju da je fiskalizovanje računa bilo uspješno, u fiskalnom pečatu na prikazu računa će se ispisati svi obavezni podaci iz fiskalizacije, a dugme



»Fiskalizuj račun« će se pretvoriti u dugme »Storno računa«, jer je već fiskalizovani račun moguće samo stornirati.

Prije štampanja, račun možete pogledati klikom na dugme »Prikaži račun« otvoriće se prozor gdje možete da podesite prikaz dokumenta.




Slika: Prikaz računa prije štampanja

Kada želite da napravite novi račun imate dvije mogućnosti. Račun možete da napravite klikom na dugme »Novi račun« i izradite račun ispočetka,



ili postavite kursor na neki od računa u pripremi i duplirate ga. U tom slučaju novi račun će biti identičan originalu (ali bez internog broja računa, a i fiskalni pečat neće biti ispunjen podacima iz fiskalizacije), a vi možete na njemu da izmijenite ono što vam ne odgovara.



Ako vam neki od računa u pripremi više ne treba, možete da ga obrišete klikom na konkretni račun u listi računa da se oboji plavo pa onda kliknete na ikonicu  u toolbaru.

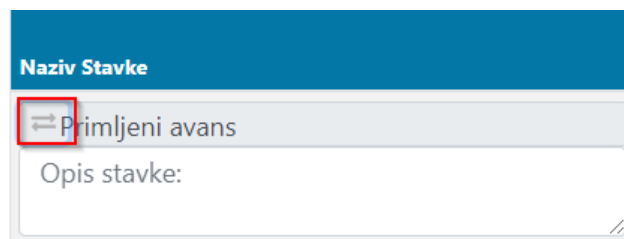
Predračune/ponude napravite kao bilo koji račun, ali kao tip računa morate da izaberete Predračun u opadajućem meniju.

Predračuna ne fiskalizujete ali možete ih slati u arhiv predračuna, gdje ih možete provjeravati pa i, njihovim dupliranjem, napraviti (novi) račun ispunjen podacima iz predračuna i taj račun slati u fiskalizaciju.

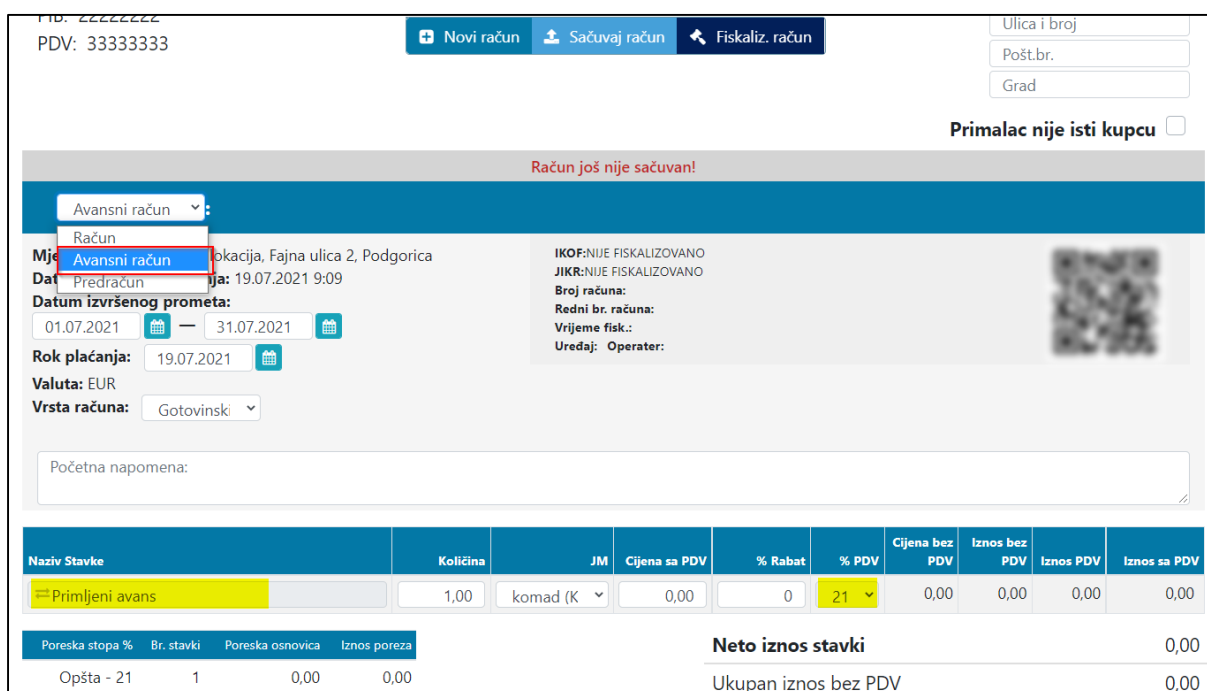
Arhiviraj predračun

Avansni račun napravite kao bilo koji drugi račun, ali kao tip računa morate da izaberete Avansni račun u opadajućem meniju.

U nazivu stavke automatski će se pokazati »Primljeni avans« sa poreskom stopom 21%. Nakon klika na ikoncu pored naziva stavke možete da upišete za šta je avans izdat.



Naravno morate da upišete sve ostale podatke kao za bilo koji drugi račun koji izdajete i na kraju da ga fiskalizujete.



Naziv Stavke	Količina	JM	Cijena sa PDV	% Rabat	% PDV	Cijena bez PDV	Iznos bez PDV	Iznos PDV	Iznos sa PDV
Primljeni avans	1,00	komad (K)	0,00	0	21	0,00	0,00	0,00	0,00

Poreska stopa %	Br. stavki	Poreska osnovica	Iznos poreza
Opšta - 21	1	0,00	0,00

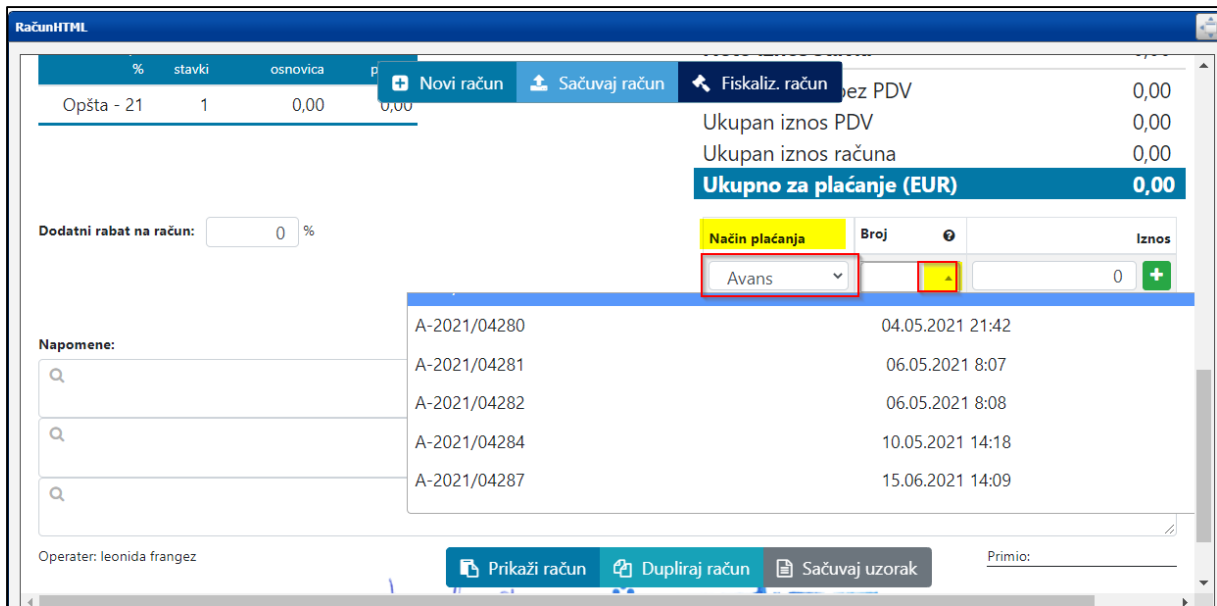
Neto iznos stavki: 0,00  
Ukupun iznos bez PDV: 0,00

Slika: Izdavanje avansnog računa za preplatu

**Napomena:** Kako bi vam se avans (ili više njih, ako postoje) za određenog kupca pokazao kao mogućnost u Načinu plaćanja, morate prvo da napravite Avansni račun za određenog kupca. Tek onda možete da ga koristite kao način plaćanja računa.

Više o tome kako se koristi avans kao način plaćanja naći ćete u poglavlju 3.8



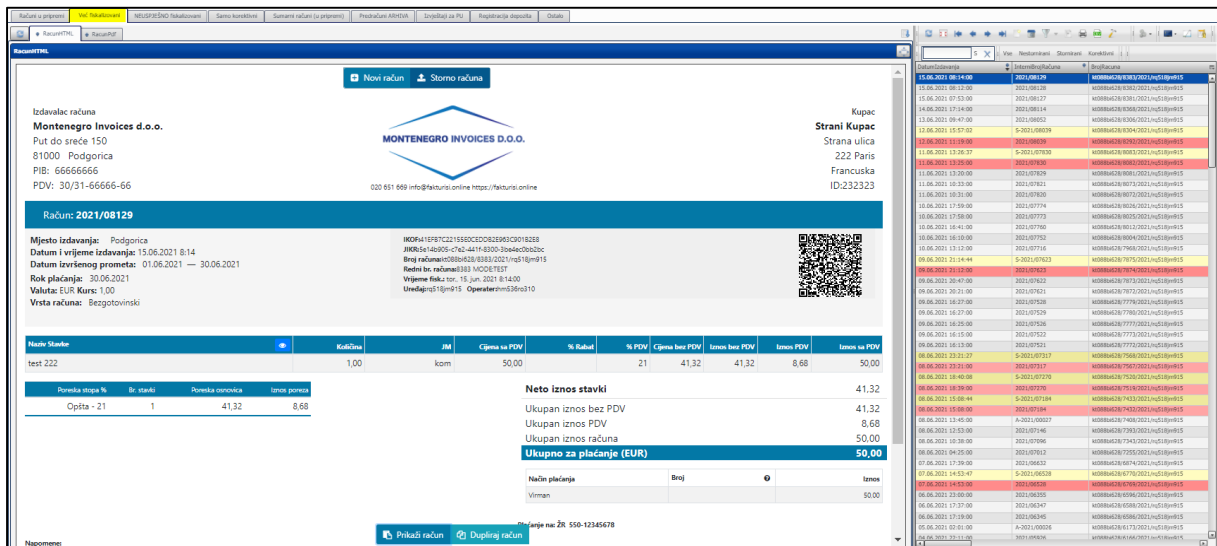


Slika: Avans kao način plaćanja

### Tab Već fiskalizovani

I ovaj tab ima dva dijela. Na prvom je prikaz fiskalizovanog računa, koji ste na listi označili, a na drugom dijelu nalazi se lista računa, koji su već fiskalizovani (nestornirani, stornirani i korektivni). Klikom na bilo koji od računa sa spiska vidjećete njegov prikaz na lijevoj strani.

Fiskalizovane račune ne možete više da ispravljate, već možete samo da ih poništite. Poništeni (stornirani) računi će se obojati crvenom bojom, da možete lakše da ih uočite, a korektivni računi kojima se storniraju originalni računi će se obojati žutom bojom.



Slika: Prikaz taba fiskalizovani računi

Već fiskalizovane račune možete da poništite klikom na dugme »Storno računa«



Ako ste račun samo trebali da poništite, jer vam je kupac vratio robu ili slično, onda ste storniranjem računa završili sa radom.

Ali ako želite da izdate novi račun, na kojem će biti samo neke male promjene (npr. iste stavke, ali drugi kupac), onda kliknite na dugme »Dupliraj račun«.



Otvoriće vam se prikaz identičnog računa koji neće imati broj računa i fiskalni pečat će biti prazan. Taj račun možete da ispravljate i kada ste njime zadovoljni možete ga sačuvati (u pripremu) ili slati na fiskalizovanje (već fiskalizovani).

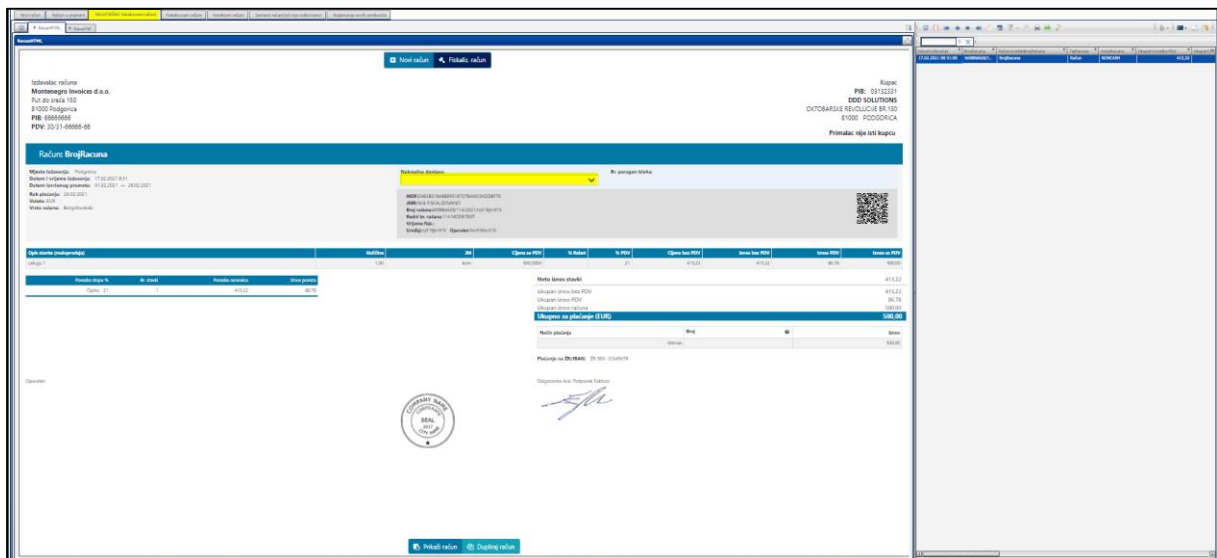
**Upamtite: Novi račun šaljete kao novi račun koji ima novi broj računa, svoj IKOF i dobija svoj JIKR iz Poreske uprave. To nije naknadno slanje računa ili ispravljanje već fiskalizovanog računa.**

### Tab NEUSPJEŠNO fiskalizovani

Tab je podijeljen na dva dijela.

U prvom se nalazi **prikaz trenutnog računa** koji iz nekog razloga (prekinuta internet veza i slično) nije bio uspješno fiskalizovan.

A u drugom je **lista svih računa** koje treba naknadno da pošaljete na fiskalizovanje (razlozi su navedeni u tabeli).



Slika: Prikaz taba »Neuspješno fiskalizovani računi«

Vrijednost	Opis	Vrijednost
Nema interneta	Ako ENU radi u području bez interneta	NOINTERNET
Fiskalni servis ne radi	Problem sa fiskalnim servisom	SERVICE
Tehnička greška	Tehnička greška	TECHNICALERROR
Način poslovanja	Naknadno slanje uslovljeno načinom poslovanja	BUSINESSNEEDS

Tabela: Razlozi zbog kojih treba račune naknadno da šaljete na fiskalizaciju.

Na ovim računima ne možete ništa više ispravljati. Moguće je jedino da odaberete razlog za naknadno slanje računa na fiskalizacije. Ovdje ne možete da odaberete kao razlog naknadnog slanja računa paragon blok. Mogućnost naknadnog slanja će vam se nakon 48 sati od prvog pokušaja slanja računa zatvoriti. Osim kod razloga »Način poslovanja«, gdje se račun može fiskalizovati i poslije tog perioda, ali unutar 7 dana, ili ako je razlog naknadnog slanja »Nema interneta«, u tom slučaju račun se može fiskalizovati unutar 1 mjeseca. Nakon jednog mjeseca od datuma izdavanja računa, račun se više ne može fiskalizovati.

Na fiskalnom pečatu već postoje sve informacije osim JIKR i vrijeme fiskalizacije. Takav račun možete da odštampate i predate kupcu. A vi probajte da ponovno pošaljete račun na fiskalizovanje kasnije.

#### Tab Sumarni računi

Još nije realizovano.

#### Tab Predračuni ARHIVA

Na ovom tabu nalazi se lista svih predračuna koje ste arhivirali (ne samo sačuvali u pripremi). Sve predračune možete pogledati, tako što ćete kliknuti na određeni zapis na listi da se oboji plavo. Pojaviće se prikaz konkretnog predračuna. Predračune u arhivi ne možete više mijenjati. Svi imaju i svoje interne brojeve predračuna koji se na predračun stavljaju automatski pri arhiviranju, ako imate uključeno automatsko numerisanje računa (Ako u postupku Administracija nijeste stavili štrik kod polja BrojRačunaOtvoreno) ili ste ga upisali sami.

Na ovom tabu omogućeno vam je da određeni predračun duplirate i tako napravite novi predračun, račun ili avansni račun na osnovu tog predračuna (sa već unapred popunjenim podacima).

Ako ste za predračun dobili uplatu (avans) onda predračun duplirajte da napravite novi račun na osnovu podataka iz predračuna. Kod vrste dokumenta u novom računu izaberite avansni računi, upišite način plaćanja i fiskalizujte avans.

Nakon isporuke dobara izdajete račun tako što predračun (u arhivi) ponovno duplirate i napravite novi račun na osnovu podataka iz tog predračuna. Kod vrste dokumenata izaberite račun, kod načina plaćanja izaberite avans, fiskalizujte i odštampajte ili pošaljite račun kupcu.

#### Tab Izvještaji za PU

Tab je podijeljen na šest tabova i svaki od njih podijeljen je na dva dijela.

U prvom dijelu nalazi se **lista svih izvještaja (dnevni ili periodični ili presjek stanja ili neki od žurnala)** i mogućnost pravljenja novih izvještaja.

U drugom se nalazi **prikaz trenutnog izvještaja** koji se može odštampati ili sačuvati na prenosni memorijski uređaj.

Kako napraviti izvještaje detaljnije je opisano u poglavlju 8 (Izvještaj).


U ovom tabu prijavljuje se stanje gotovine u kasi. U slučaju da na uređaju izdajete i gotovinske račune morate svakog radnog dana prije fiskalizacije prvog gotovinskog računa Poreskoj upravi prijaviti početno stanje gotovine u kasi. Stanje može da se prijavi jedan put tekom radnog dana. Sve dok ne prijavite stanje gotovine u kasi dobijaćete upozorenje da stanje nije prijavljeno i fiskalizacija računa neće se izvesti.

### **Prijava početnog stanja (INITIAL)**

Kada prvi put prijavite stanje u padajućem meniju odaberite »početno stanje (initial)«, a u polje Iznos upišete stanje gotovine u kasi. Iznos može biti i 0 EUR, ali ne može da bude negativan.

Nakon toga kliknite na dugme »Prijavi stanje«.

Računi u pripremi Već fiskalizovani NEUSPIješNO fiskalizovani Samo korektivni Sumarni računi (u pripremi) Predračuni ARHIVA Izvještaji za PU Registracija depozita Ostalo



### Prijava stanja gotovine u kasi

Registracija početnog gotovinskog depozita (INITIAL) je moguća samo jednom u toku radnog dana. Za bezgotovinski uređaj registracija gotovinskog depozita nije obavezna. Naknadna prijava depozita pravi se samo u slučaju da postoji neki od razloga za naknadno slanje. Prijava podizanja gotovine iz ENU (WITHDRAW) obavezna je kod svakog podizanja novca iz kase (zbog povrata robe, uplate u banku i slično).

Prva prijava Naknadno slanje

Prijavljujem:

- početno stanje (initial)

Upiši iznos

Iznos u EUR

Prijavi stanje

© Fakturis.online

### **Prijava podizanja gotovine (WITHDRAW)**

Prijava promjene gotovine u kasi obavezna je kod svakog podizanja novca. Iznos možete da prijavite više puta tokom radnog dana. Iznos ne može biti 0 EUR.

U padajućem meniju izaberite »podizanje (withdraw)«, upišite iznos i kliknite na dugme »Prijavi stanje«.

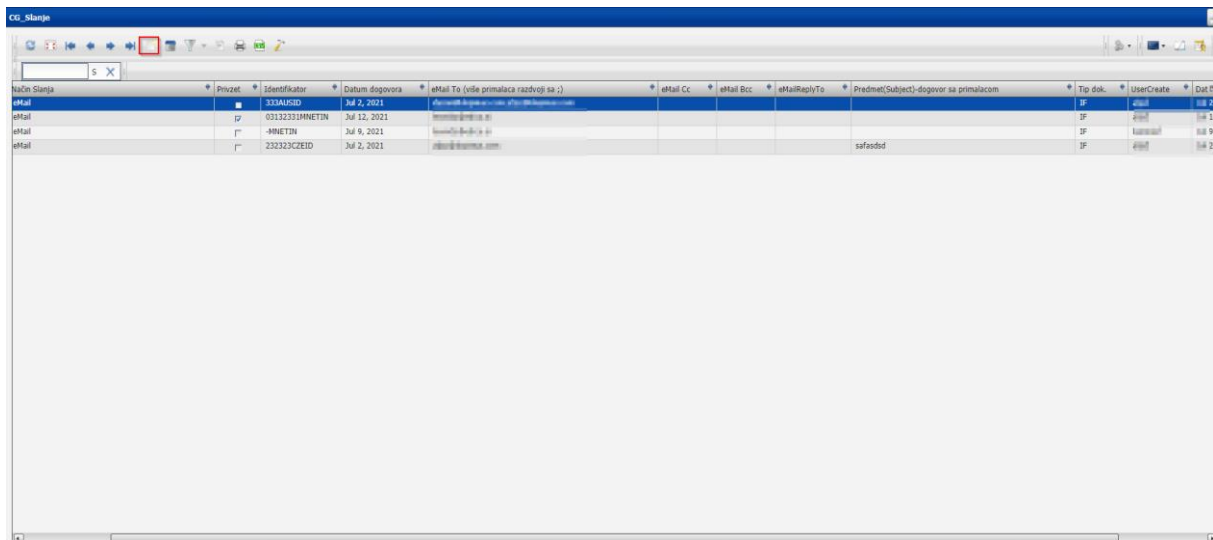
### **Naknadno slanje**

U slučaju da iz nekog razloga (prekinuta internet veza, server PU ne radi, tehnička greška na ENU, ENU u kvaru) prva prijava nije uspjela ili uopšte nije bila moguća, onda morate, kada to bude moguće, naknadno da prijavite stanje gotovine u kasi.

U padajućem meniju odaberite šta naknadno prijavljujete: početno stanje ili promjenu u kasi. Nakon toga upišite iznos gotovine. U datum naknadnog slanja upišete datum, odnosno kliknite na ikonicu i odaberite datum za koji naknadno prijavljujete stanje. Izaberite neki od razloga naknadnog slanja sa padajućeg menija i kliknite na dugme »Prijavi stanje«

### **Tab Podešavanje slanja**

Na ovom tabu možete da podesite sve što se tiče slanja računa elektronskim putem. Za svakog primaoca (kupca) računa ovdje možete da pripremite sve što treba, kako bi se računi uspješno slali putem e-mail-a.

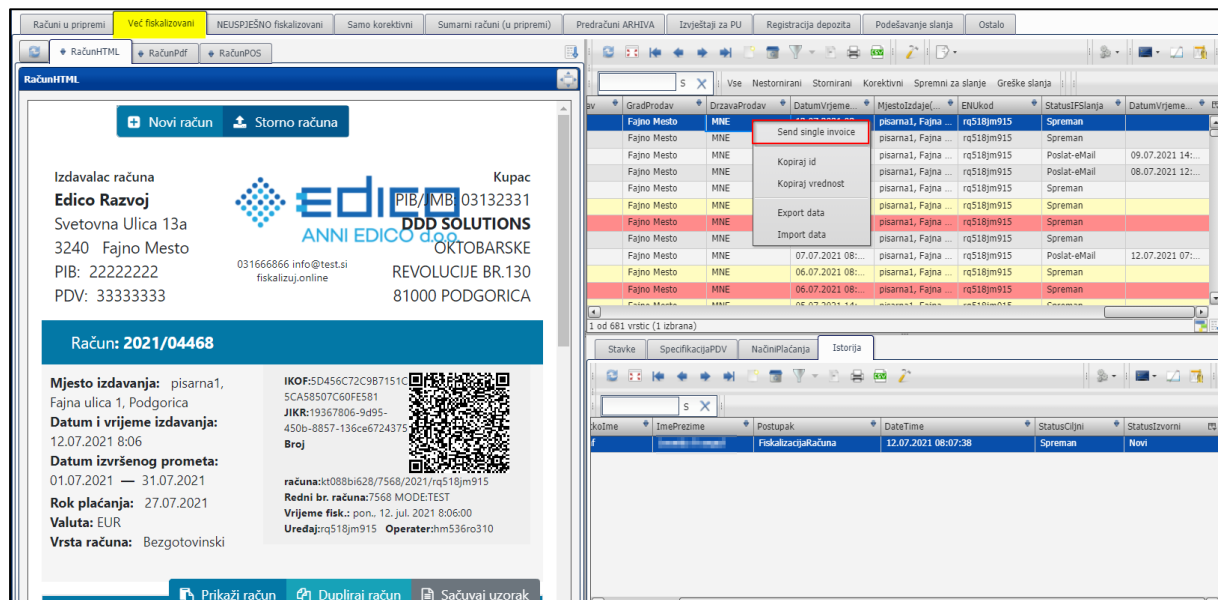


Slika: Prikaz taba »Podešavanje slanja«

Fiskalizovane račune je moguće slati kupcima elektronski, putem e-mail-a. Svi uspješno fiskalizovani računi u tab-u »Već fiskalizovani« dobiju status spreman, što znači da su spremni za slanje elektronskim putem. Primalac e-mail-a dobiće poruku sa prilogom pdf-a fiskalizovanog računa.

### Slanje pojedinačnog računa

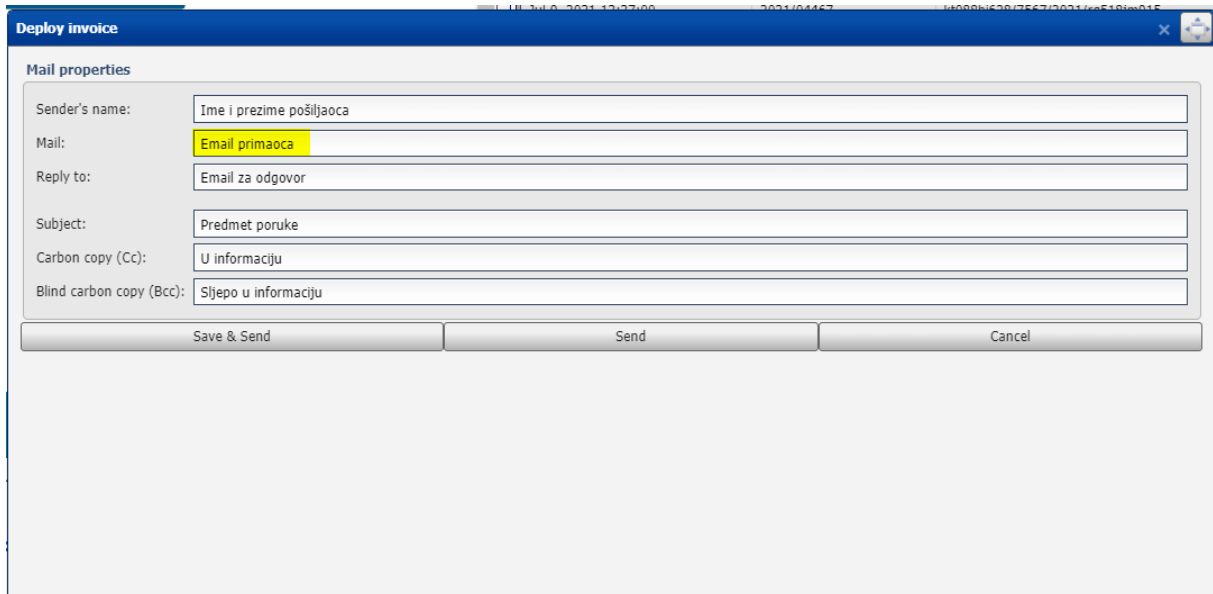
Na tabu »Već fiskalizovani« u listi računa klikom izaberite određeni račun da se oboji plavo, onda desnim klikom otvorite dialog, gdje treba da odaberete prvu opciju: »Send single invoice«.



Otvoriće se prozor za podešavanje e-mail-a.

Kada prvi put želite da pošaljete račun određenom kupcu, morate obavezno da upišete e-mail primaoca računa.

U slučaju da već imate nekog podrazumijevanog primaoca računa, njegov e-mail će se automatski pojaviti u polju e-mail primaoca. Naravno, možete i da promijenite taj e-mail, pa da račun šaljete nekom drugom primaocu u preduzeću.



The screenshot shows a window titled "Deploy invoice" with a "Mail properties" section. The fields are as follows:

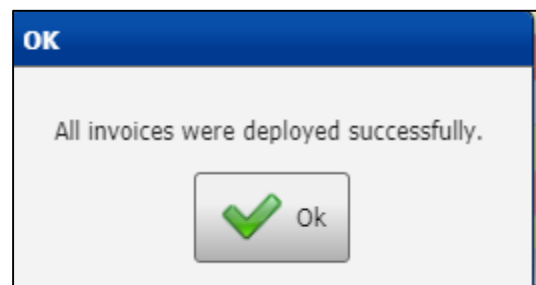
Sender's name:	Ime i prezime pošiljaoca
Mail:	Email primaoca
Reply to:	Email za odgovor
Subject:	Predmet poruke
Carbon copy (Cc):	U informaciju
Blind carbon copy (Bcc):	Sljepo u informaciju

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Save & Send", "Send", and "Cancel".

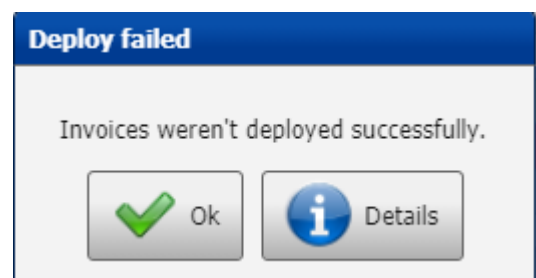
Na kraju odaberite jednu od opcija i pošaljite račun određenom primaocu. U slučaju da želite račun samo da pošaljete određenom primaocu izaberite opciju »Send«, a u slučaju da želite e-mail primaoca i da sačuvate u podešavanja slanja onda kliknite »Save & Send«. Od sada će se taj e-mail automatski prikazivati u polju e-mail primaoca za tog kupca.

**Napomena:** u slučaju da je vrsta kupca: »neidentifikovani«, onda se e-mail primaoca ne prikazuje automatski, već ga treba svaki put ponovo upisati.

Nakon uspješnog slanja računa dobićete obaveštenje.

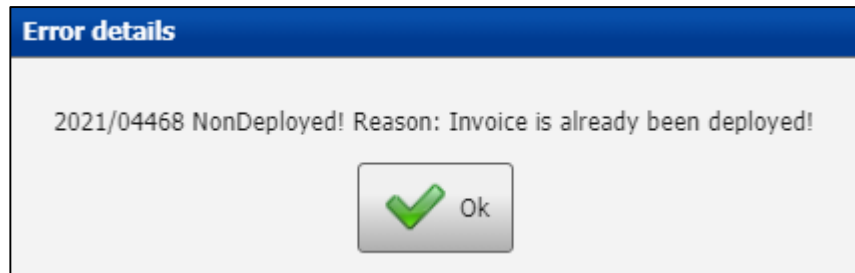


U slučaju da se je tokom slanja dogodila neka greška i račun nije bio uspješno poslat, dobićete poruku Deploy failed.



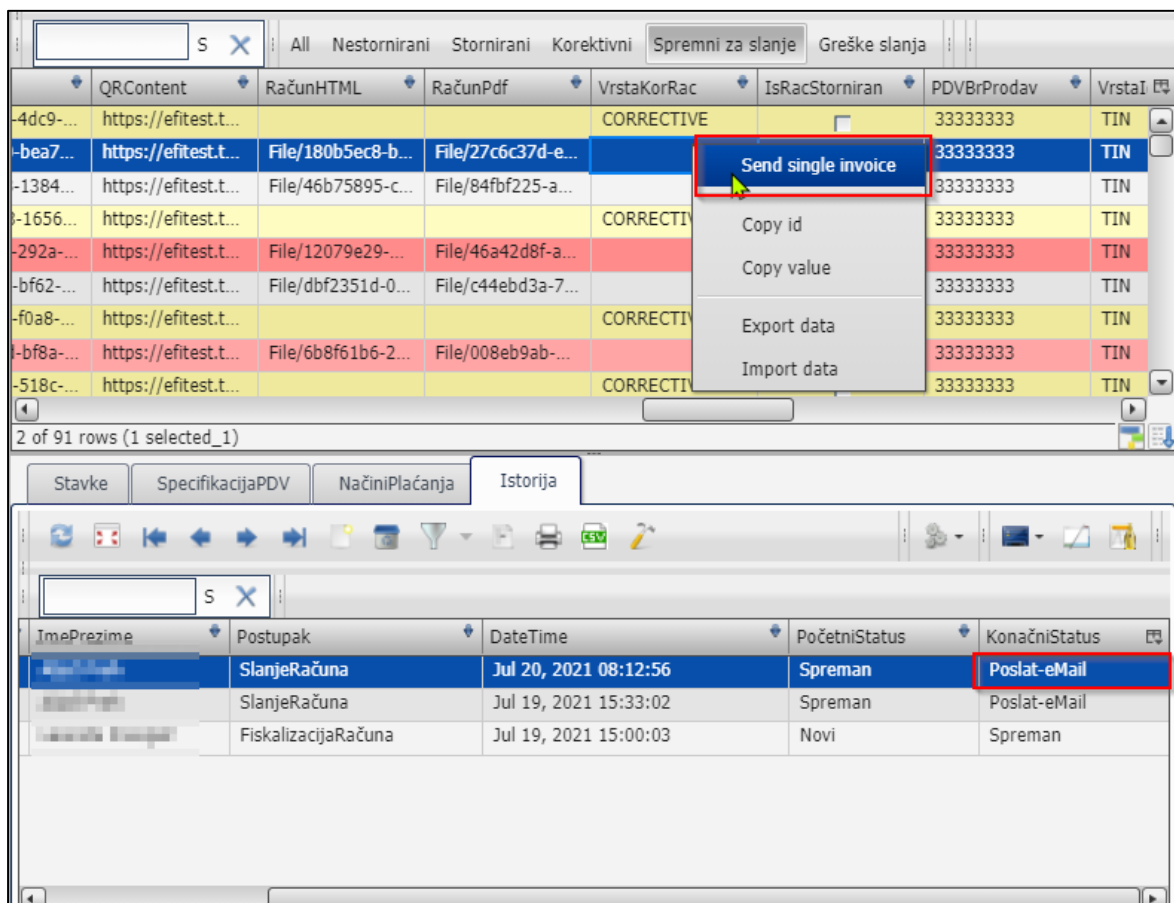
Kliknite na Details, da vidite grešku.

Nakon ispravljanja greške, ponovno pokušajte da pošaljete račun.

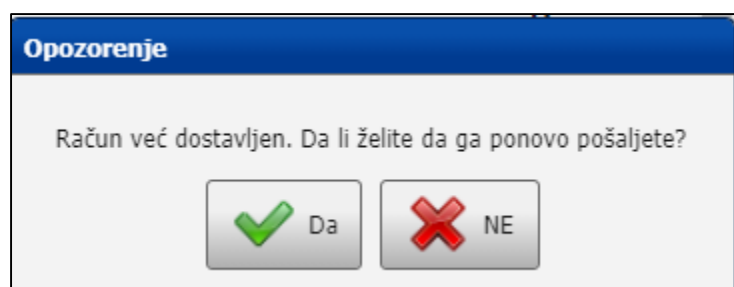


### Naknadno slanje pojedinačnog računa putem e-mail-a

U slučaju da želite da ponovo pošaljete neki od računa određenom kupcu, prvo izaberite određeni račun sa liste računa kako bi se taj račun obojao plavo, a onda desnim klikom otvorite dijalog u kojem treba da izaberete »Send single invoice«

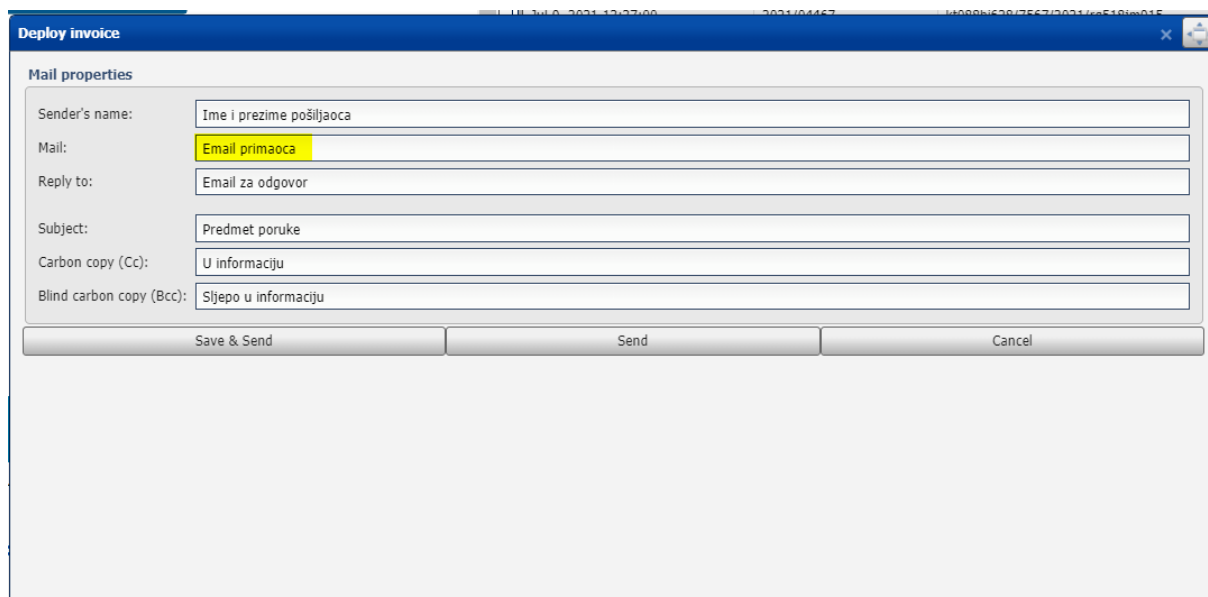


Otvoriće se prozor sa upozorenjem, gdje kliknete DA da ponovno pošaljete račun.





Otvoriće se prozor za podešavanje e-mail-a.



The screenshot shows a window titled "Deploy invoice" with a "Mail properties" section. The fields are as follows:

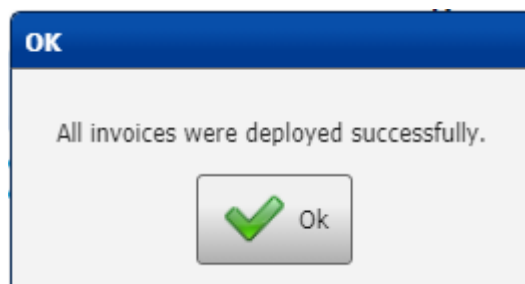
Sender's name:	Ime i prezime pošiljaoca
Mail:	Email primaoca
Reply to:	Email za odgovor
Subject:	Predmet poruke
Carbon copy (Cc):	U informaciju
Blind carbon copy (Bcc):	Sljepo u informaciju

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Save & Send", "Send", and "Cancel".

U slučaju da već imate nekog podrazumijevanog primaoca računa, njegov e-mail će se automatski pojaviti u polju e-mail primaoca. Naravno možete i da promijenite taj e-mail, pa da račun pošaljete nekom drugom primaocu u preduzeću.

Na kraju odaberite jednu od opcija i pošaljite račun određenom primaocu. U slučaju da želite račun samo da pošaljete određenom primaocu izaberite opciju »Send«, a u slučaju da želite e-mail primaoca i da sačuvate u podešavanja slanja onda kliknite »Save & Send«. Od sada će se taj e-mail automatski prikazivati u polju e-mail primaoca za tog kupca.

Nakon uspješnog slanja računa dobićete obavještenje.

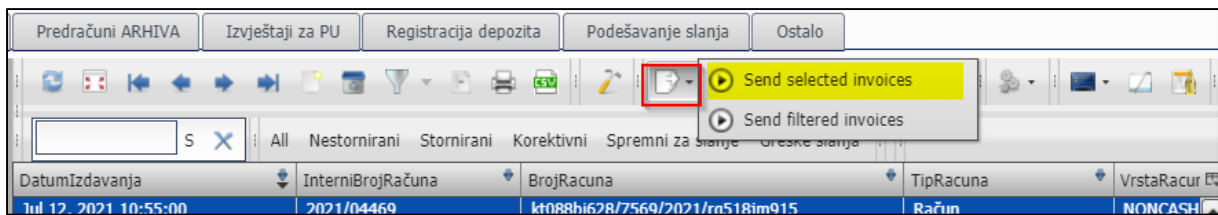


### **Slanje više računa odjednom**

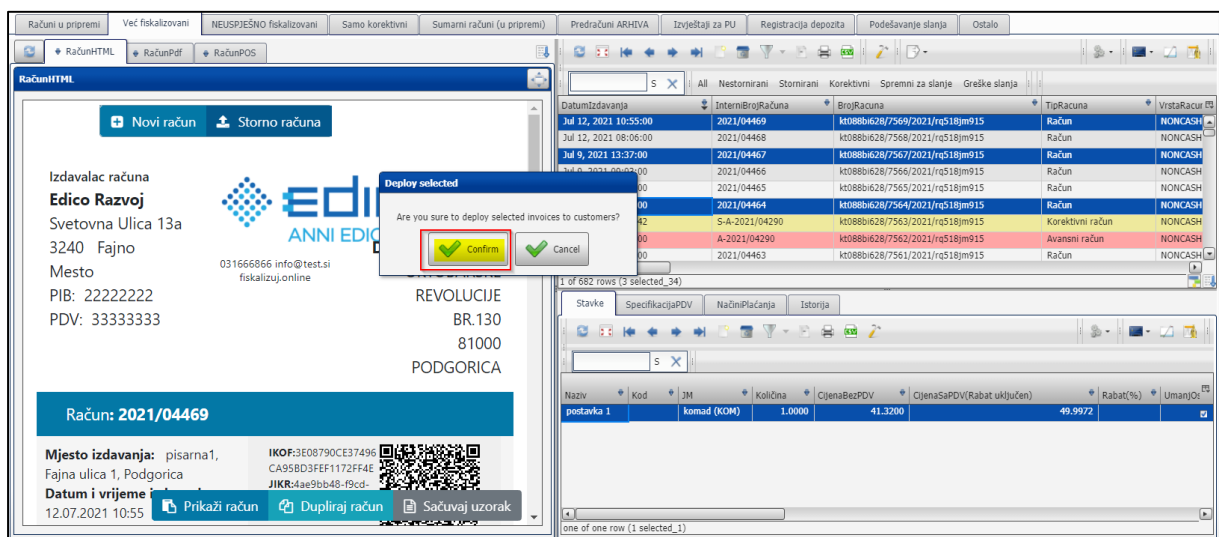
U tabu »Već fiskalizovani« nalaze se svi uspješno fiskalizovani računi. Na desnoj strani prikazana je lista računa.

Imate mogućnost da pošaljete više računa odjednom tako što držite tipku Ctrl i odjednom kliknete mišem na zapise kako bi se obojili plavo.

Klikom na ikonicu otvoriće se mogućnost »Send selected invoices« (pošalji izabrane račune)



Nakon toga dobićete poruku u kojoj morate da potvrdite ili poništite slanje selektovanih računa.



U slučaju da želite odjednom da pošaljete sve fiskalizovane račune koji imaju status spreman (uspješno su fiskalizovani i spremni su za slanje), onda prvo kliknite na filter »Spremni za slanje« u traci menija, a onda kliknite na ikonicu (2) gdje treba da odaberete mogućnost »Send filtered invoices« (filtrirani računi).

Račune možete i dodatno da filtrirate. Recimo po nazivu kupca, datumu izdavanja i slično. (Gledajte uputstva za upotrebu ikonica u traci menija)

Send selected invoices

Send filtered invoices

Spretni za slanje

ID	GradProdav	DrzavaProdav	DatumVrjeme	MjestoIzdaje	ENUKod	StatusIFslanja	DatumVrjeme
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 12, 2021 08...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Spreman	Jul 12, 2021 09...
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 9, 2021 13:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Spreman	
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 9, 2021 09:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Poslat-eMail	Jul 12, 2021 10...
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 7, 2021 12:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Poslat-eMail	Jul 8, 2021 12:...
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 7, 2021 10:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Poslat-eMail	Jul 12, 2021 09...
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 7, 2021 10:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Spreman	
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 7, 2021 10:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Spreman	
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 7, 2021 08:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Spreman	
22331	Fajno Mesto	MNE	Jul 7, 2021 08:...	pisarna1, Fajna ...	rq518jm915	Poslat-eMail	Jul 12, 2021 07...

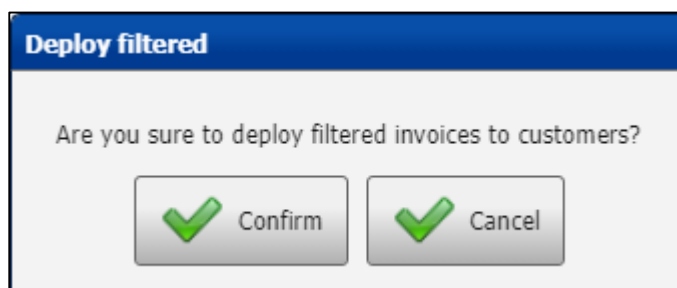
1 of 681 rows (1 selected\_1)

Stavke | SpecifikacijaPDV | NačiniPlaćanja | Istorija

KorisnickoIme	ImePrezime	Postupak	DateTime	StatusCiljni	StatusIzvorni
leonidaf	Leonida Frangež	SlanjeRačuna	Jul 12, 2021 09:16:41	Poslat-eMail	Spreman
leonidaf	Leonida Frangež	SlanjeRačuna	Jul 12, 2021 09:14:45	Greska-Slanja	Spreman
leonidaf	Leonida Frangež	SlanjeRačuna	Jul 12, 2021 09:12:54	Greska-Slanja	Spreman
leonidaf	Leonida Frangež	FiskalizacijaRačuna	Jul 12, 2021 08:07:38	Spreman	Novi

1 of 4 rows (1 selected\_1)

Filtrirane račune šaljete klikom na dugme Confirm (Potvrdi).



### Istorija slanja i statusi računa

Račun može da ima više statusa:

**Novi** – račun još nije fiskalizovan pa zato još nije spreman za slanje

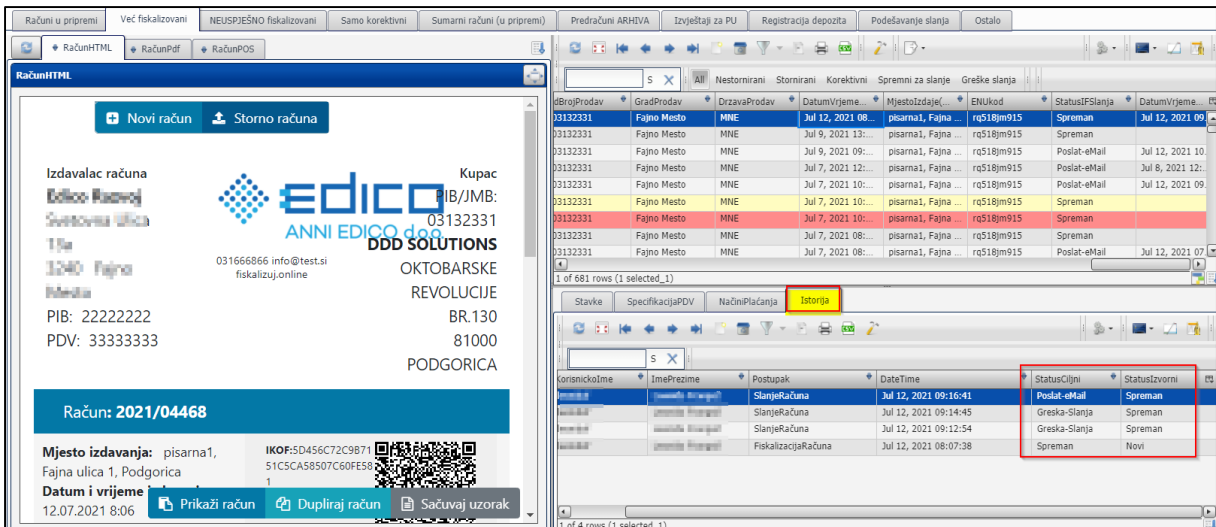
**Spreman** – račun je fiskalizovan i spreman za slanje

**Poslat-email** – račun je bio uspješno poslat primaocu putem e-mail-a

**Greška slanja** – račun nije bio uspješno poslat

U istoriji nalaze se informacije o slanju računa, ko je račun poslao, kada ga je poslao i u kakvom statusu se nalazi račun.

Početni status je status u kojem je bio račun prije slanja, a konačni status je status u kojem se nalazi račun nakon slanja.

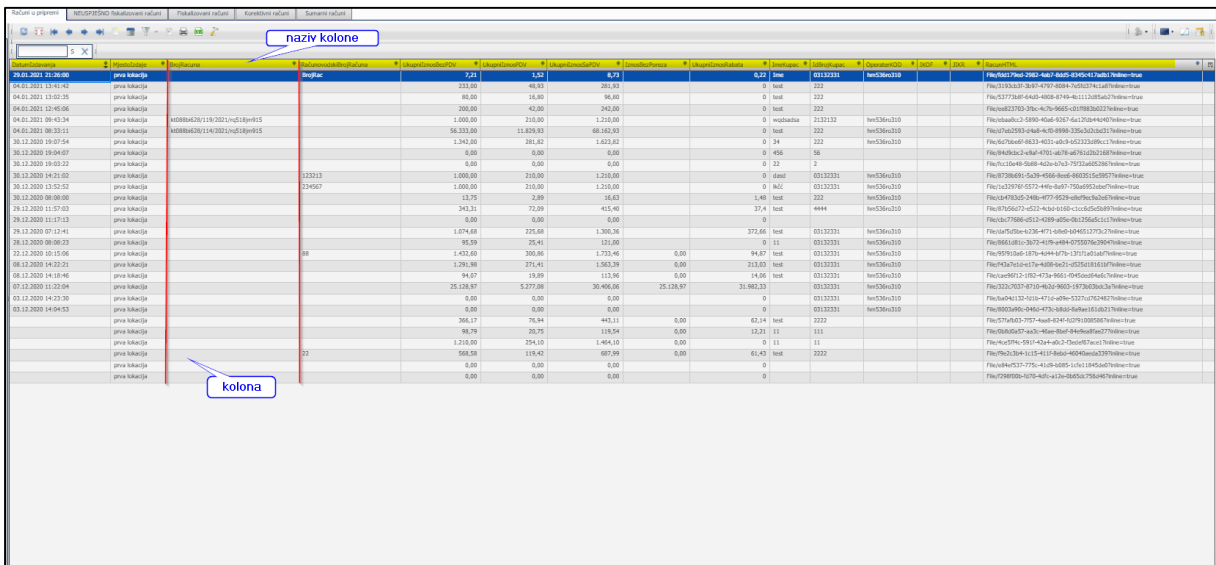


## Tab ostalo

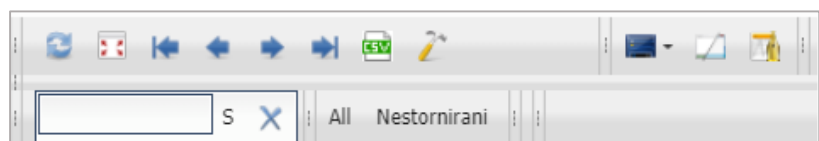
U ovom tabu nalazi se mogućnost da registrujete neko novo preduzeće za uslugu fakturisi.online i da zaradite bonus kojim automatski umanjujete troškove za vaše preduzeće i da date prijedloge za nadogradnju ili poboljšanje usluge.

## 2.2 Liste u tabovima

Liste u tabovima omogućavaju vam jednostavan pregled računa. Svaki tab ima listu sa kompletnom kolona. Korisnici mogu da mijenjaju podatke na računu samo u lijevom dijelu (vizualizaciji računa), a u listi to nije moguće.



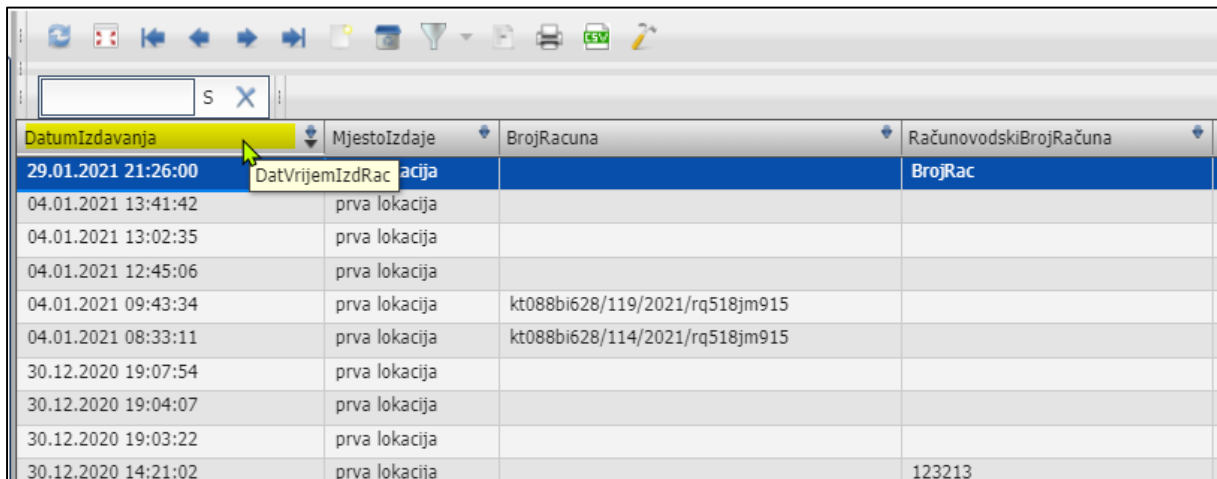
Liste imaju u toolbaru ikone, koje korisnicima omogućavaju različite funkcionalnosti



## Sortiranje

Aplikacija vam omogućava sortiranje računa po podacima o računima. Može se postaviti padajući ili rastući prikaz u svakoj koloni.

Kursorom idite na polje sa nazivom kolone i kliknite lijevi klik na to polje. Ako niste zadovoljni, kliknite još jednom pa će vam se podaci ponovo sortirati.




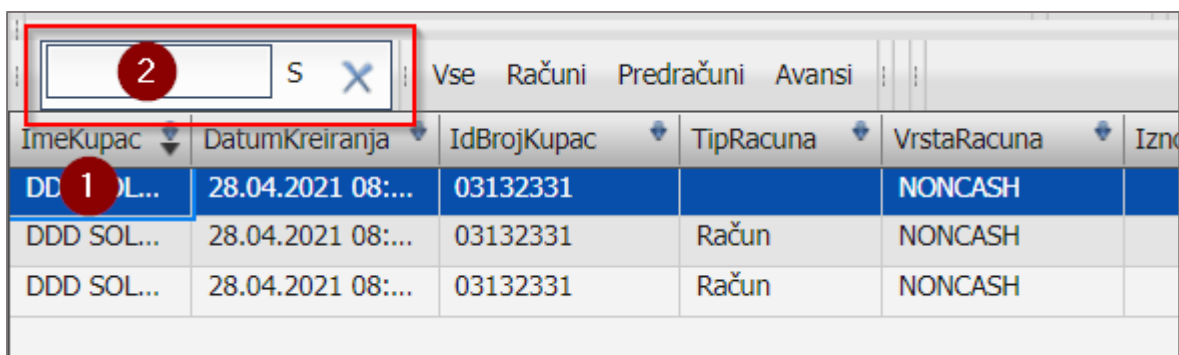
DatumIzdavanja	MjestoIzdaje	BrojRacuna	RačunovodskiBrojRačuna
29.01.2021 21:26:00	prva lokacija		
04.01.2021 13:41:42	prva lokacija		
04.01.2021 13:02:35	prva lokacija		
04.01.2021 12:45:06	prva lokacija		
04.01.2021 09:43:34	prva lokacija	kt088bi628/119/2021/rq518jm915	
04.01.2021 08:33:11	prva lokacija	kt088bi628/114/2021/rq518jm915	
30.12.2020 19:07:54	prva lokacija		
30.12.2020 19:04:07	prva lokacija		
30.12.2020 19:03:22	prva lokacija		
30.12.2020 14:21:02	prva lokacija		123213

## Filtriranje

### 1. Osnovno filtriranje

Osnovno filtriranje omogućava pregled podataka u konkretnoj koloni.

Prvo kliknete u određenu kolonu u kojoj želite da filtrirate podatke (1), onda u polje (2) upišete kriterijum za pretragu. Podaci će vam se automatski filtrirati po tom kriterijumu. Kada vam filter više ne treba kliknete na ikonicu  da se filter poništi.



ImeKupac	DatumKreiranja	IdBrojKupac	TipRacuna	VrstaRacuna	Iznos
DD 1 OL...	28.04.2021 08:...	03132331		NONCASH	
DDD SOL...	28.04.2021 08:...	03132331	Račun	NONCASH	
DDD SOL...	28.04.2021 08:...	03132331	Račun	NONCASH	

### 2. Napredno filtriranje

Ako želite da dobijete listu samo određenih računa, onda možete da filtrirate podatke po određenoj koloni ili više njih.

## Postavljanje filtera

Prvo potražite naziv određene kolone pa kliknite na strelicu u ćošku pored naziva kolone.

	ImeKupac	AdresaKupac	PostBrojKupac	GradKupac
1	DDD Solutions	Oktobarske rev...		
1	test	test		
1	5th Dimenzion ...	Paromlinksa 36		
1	5th Dimenzion ...	Paromlinksa 36		
1	5th Dimenzion ...	Paromlinksa 36		
1	5th Dimenzion ...	Paromlinksa 36		
1	Željezarija Plani...	Hrašljani bb		
1	5th Dimenzion ...	Paromlinksa 36		
1	DDD Solutions	Oktobarske rev...		

Otvoriće vam se prozor u kojem možete da upišete kriterijum za pretragu.

Kada kliknete enter ili ikonicu za filter, u koloni će vam se prikazati samo oni podaci koje ste tražili. A svi računi će se filtrirati samo po tim podacima.

	RokPlaćanja	PočetakIsporu...	KrajIsporuke	VrstaIdKupac	IdBrojKupac	ImeKupac	AdresaKupac	PostBrojKupac	GradKupac	DrzavaKupac
	30.06.2018 13:...	23.12.2020 10:...	23.12.2020 10:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 08:...	21.12.2020 08:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 08:...	21.12.2020 08:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 09:...	21.12.2020 09:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 09:...	21.12.2020 09:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 09:...	21.12.2020 09:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 09:...	21.12.2020 09:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE
	30.06.2018 13:...	21.12.2020 09:...	21.12.2020 09:...	TIN	03132331	DDD Solutions	Oktobarske rev...		podgorica	MNE

## Poništavanje filtera

Kada vam određeni filter više ne treba, onda kliknite na crveni krug kod naziva kolone i ponovno će vam se otvoriti prozor za filtriranje.

	ImeKupac	AdresaKupac	PostBrojKupac
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
32331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	

Klikom na lijevi ili desni (X) poništitićete filter na toj koloni ili sve filtere na svim kolonama, ako ste napravili više njih.

	ImeKupac	AdresaKupac	PostBrojKupac
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	
2331	DDD Solutions	Oktobarske rev...	

#### Osvježavanje podataka (refresh)



Klikom na ovu ikonicu podaci u konkretnom sadržaju se ažuriraju. Preporučuje se da nakon čuvanja, brisanja ili neke druge promjene podataka kliknete na tu ikonicu, tako ćete uvijek imati ažuran pogled na podatke.

#### Proširivanje tabele za unos (expand)



Klikom na ovu ikonicu prozor za unos će se uvećati preko cijelog ekrana. Kada želite nazad prvobitni pogled kliknite na ikonicu za smanjenje, koja vam se pojavljuje u traci menija proširenog prozora umjesto ikonice za proširivanje.

#### Smanjivanje tabele za unos (collapse)



#### Pomjeranje gore-dolje po koloni



Klikom na strelice pomjerićete se za jedan red gore ili dolje po koloni. Takođe možete preći direktno na početak ili kraj kolone.

#### Detaljni pogled na jedan zapis u listi



Na listi možete, da odaberete jedan zapis (kliknite na njega, da se oboji plavo) koji želite da pogledate detaljno

Klikom na ikonicu



Otvoriće se detaljni pogled na jedan zapis.

DatumIzdavanja : Feb 17, 202: 11:53:00  
BrojRacuna :  
RačunovodskiBrojRačuna :  
TipRacuna : Račun  
VrstaRacuna : NONCASH  
UkupanIznosBezPDV : 114.88  
UkupanIznosPDV : 24.12  
UkupanIznosSaPDV : 139.00  
UkupanIznosRabata : 0  
VećPlaćeno : 0  
IznosZaUplatu : 139.00  
RokPlaćanja : Feb 25, 202: 00:00:00  
PočetakIsporuke : Feb 1, 2021 00:00:00  
KrajIsporuke : Feb 28, 202: 00:00:00  
VrstaIdKupac : TIN  
IdBrojKupac :  
ImeKupac :  
AdresaKupac :  
PostBrojKup :  
Save

Ne možete u zapisu ništa da promjenite. Sve što želite da ispravite na računu (dok je još u pripremi), možete da uradite putem unosnog obrasca (vizualizacije računa).

Detaljni pogled zatvorite klikom na ikonicu.



### 3. Izdavanje novog računa (predračuna ili avansa)

#### 3.1 Izdavalac računa

Izdavalac računa je poreski obaveznik koji mora da fiskalizuje svoje račune. Aplikacija će vam automatski upisati podatke koje ste unijeli pri registraciji preduzeća.

**Izdavalac računa**

**Montenegro Invoices d.o.o.**

Put do sreće 150

81000 Podgorica

**PIB:** 66666666

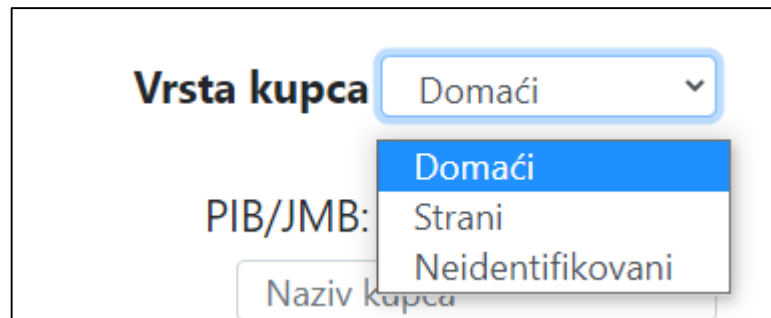
**PDV:** 30/31-66666-66



### 3.2 Kupac

Prvo morate da odaberete vrstu kupca:

- Domaći
- Strani
- Neidentifikovani



**Domaći** kupac je crnogorski privredni subjekt (preduzeće, preduzetnik, javna ustanova...) koji je upisan u CRPS registar i identifikuje se PIB-om ili JMB-om .

**Strani** kupac je strani privredni subjekt koji nije upisan u CRPS i identifikuje se nekim drugim ID brojem (VAT broj, TAX broj, broj pasoša...), a ne PIB-om ili JMB-om.

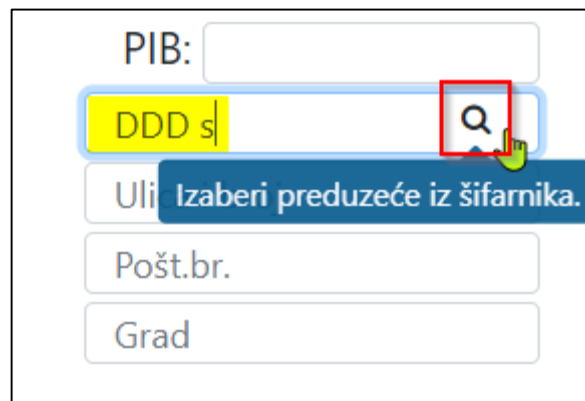
**Neidentifikovani** kupac je (fizičko) lice koje može biti domaće ili strano i ne treba da se identifikuje (upiše ID broj)

#### Domaći kupac

Ako je kupac domaće preduzeće, onda obavezno upišite PIB kupca. Ako PIB postoji u registru CRPS, automatski će se ispuniti sva polja sa podacima o kupcu.

Aplikacija omogućava da kupca tražite i po nazivu, u slučaju da ne znate njegov PIB.

U polje »Naziv kupca« ukucajte naziv, odnosno (prvih) 5 znakova iz naziva, i pojaviće se lupa za pretragu.



Klikom na lupu otvoriće se prozor za pretragu, u kojem treba da izaberete kupca sa liste (kliknite na njega, da se oboji plavo) i potvrdite izbor. Nakon toga će se automatski ispuniti sva polja sa podacima o kupcu.

Izaberi preduzeće
✕

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "AMADIS - DDD "ZA PROMET I USLUGE , EXPORT - IMPORT H. NOVI  
DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA PROIZVODNJU, PROMET I USLUGE "EDDDE" PODGORICA  
"SANIT DDD" DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU BIJELO POLJE  
D.O.O. "DDD HUB" ZA PROIZVODNJU, PROMET I USLUGE , EXPORT-IMPORT - HERCEG NOVI  
"DDD - GROUP" DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU - BUDVA  
**"DDD SOLUTIONS" D.O.O. PODGORICA**  
STEFAN TAMARA KOJA OBAVLJA PRIVREDNU DDDJELATNOST TEZGA "SUVENIRI" BIJELA  
DRUŠTVO ZA PROIZVODNJU I PROMET ROBA I USLUGA EXPORT - IMPORT "DDD - 21. JANUAR" DOO DANILOVGRAD  
DRUŠTVO ZA PROIZVODNJU ,PROMET ROBA I USLUGA ,EXPORT-IMPORT "DDD MAX" D.O.O. - HERCEG NOVI

Kupac je fizičko lice

Kupac

U slučaju, da kupca nije bilo moguće pronaći, pojaviće se upozorenje: »Preduzeće nije bilo pronađeno«. Zatvorite prozor za pretragu klikom na dugme »Otkazi« ili ikonicom X te u polju »Naziv kupca« pokušajte sa novom pretragom (prvo obrišite prethodnu pretragu).

Izaberi preduzeće
✕

Preduzeće nije pronađeno. Pokušaj sa novom pretragom.

Otkazi

Potvrdi

#### Strani kupac

Ako je kupac strano preduzeće, onda obavezno upišite ID (identifikacioni broj) kupca. ID može biti VAT broj, TAX broj, broj socialnog osiguranja, broj pasoša ili neki drugi broj. Obavezno ispunite i sve ostale podatke o kupcu i izaberite državu iz padajućeg menija.

**Vrsta kupca**

**Kupac**

Država:

ID:

## Neidentifikovani kupac

U slučaju da nema potrebe da se kupac identifikuje, jer je on fizičko lice ili slično, onda izaberite kao vrstu kupca »Neidentifikovani«. Ne treba da ispunjavate podatke o kupcu, ali ako želite, možete da ih upišete i oni će biti vidljivi i na računu.

**Vrsta kupca** Neidentifikovana

**Kupac**

Naziv kupca

Ulica i broj

Pošt.br.

Grad

U slučaju da iz nekog razloga morate da identifikujete i fizičko lice, onda odaberite vrstu kupca: »Strani« pa upišite ID broj kupca, a kao državu kupca odaberite državu: »Crna Gora«, ako je to domaće fizičko lice. U slučaju da morate identifikovati strano fizičko lice, onda kod države kupca odaberite bilo koju državu sa padajućeg menija.

**Vrsta kupca** Strani

**Kupac**

Naziv kupca

Ulica i broj

Pošt.br.

Grad

Država Crna Gora

ID: Identifikacioni broj

### 3.3 Primalac

Ako primalac usluga ili dobara nije isti kao kupac, onda stavite štrik da primalac nije isti kupcu i otvoriće se forma u kojoj možete upisati podatke o primaocu ili upisati PIB primaoca i sva polja će se ispuniti automatski.

**Primalac nije isti kupcu**

**Primalac**

PIB:

Naziv primaoca

Ulica i broj

Pošt.br.

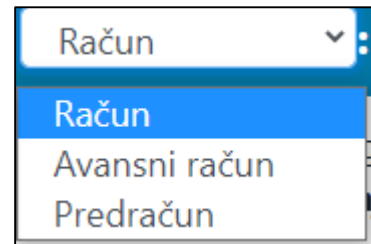
Grad

### 3.4 Račun

#### Tip dokumenta

U meniju odaberite tip dokumenta koji želite da napravite. Predlaže vam se »Račun«, a vi možete da odaberete i »Avansni račun« ili »Predračun«.

Račun napravite kada je došlo do isporuke proizvoda ili realizacije usluga.



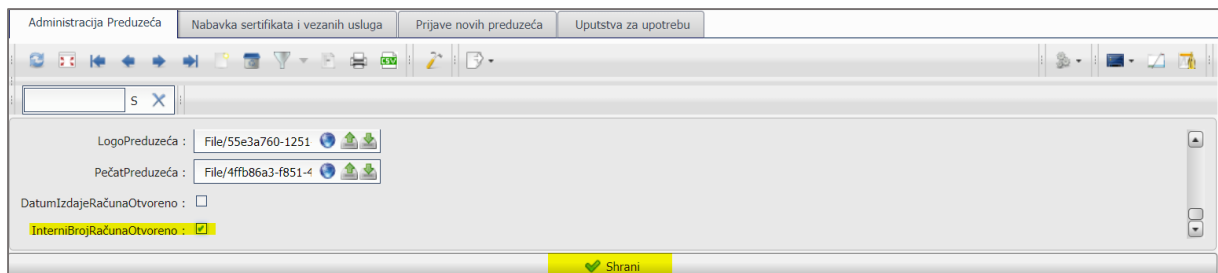
Avansni račun morate obavezno da napravite i fiskalizujete u slučaju da ste od određenog kupca dobili pretplatu. Tek nakon uspješne fiskalizacije avansnog računa moći ćete taj avans da upotrijebite kao način plaćanja pri izdavanju računa za određeni promet.

Predračun možete da koristite u slučaju kada želite nekom kupcu da napravite ponudu, za koju ne znate da li će biti realizovana ili ne. Predračuna ne fiskalizujete, možete ih sačuvati u arhivi i upotrijebiti za pravljenje računa.

#### Interni broj računa

##### **Ručni unos internog broja računa**

Korisnici mogu sami da upišu svoj interni broj računa, pa će se taj broj prikazivati i na računu nakon fiskalizacije. **Ako želite sami upisivati svoj interni broj, morate prije početka izdavanja računa na postupku Administracija u Preduzeću kod InterniBrojRačunaOtvoreno označiti polje za potvrdu in nakon toga sačuvati promjenu.** (To može da postavi samo neko sa pravima administratora.)



Slika: Interni broj računa je otvoren

##### **Automatsko generisanje internog broja računa**

Ako ne želite sami da upisujete interni broj računa, imate mogućnost da vam se interni broj računa na fiskalizovanom računu generiše automatski. U tom slučaju u postupku Administracija ne morate ništa da podešavate. Sve dok se račun ne fiskalizuje ili se bar pokuša fiskalizovati, ovaj se broj neće prikazivati na računu. (Automatski) interni broj se sastoji od godine izdavanja računa i rednog broja izdavanja računa u preduzeću.

## Numerisanje

Računi, avansi i predračuni imaju odvojena numerisanja. Predračuni dobiju prefiks (P-), avansni računi prefiks (-A) a računi ne dobiju nikakav prefiks. Tokom stornacije računa ili avansnog računa automatski se generiše interni broj računa i kod korektivnog računa. Korektivni (storno) račun dobija isti interni broj kao prvobitni (stornirani) račun, odnosno avansni račun, osim što mu se dodaje prefiks (S-). Predračuni u arhivi se ne storniraju.

Račun: 2021/6

Slika: Interni broj računa nije otvoren, generiše se automatski nakon fiskalizacije.

**Ne zaboravite: Interni broj nije isto što i broj računa koji se dobija pri fiskalizaciji. To je vaš interni broj koji ste vi stavili na račun ili se generisao automatski.**

**IKOF:**CE23341FFFF387E614BDAF4097E756C3  
**JKR:**b0cd2a98-c761-4d4f-be30-155b74ad44a2  
**Broj računa:**kt088bi628/88/2021/rq518jm915  
**Redni br. računa:**88  
**Vrijeme fisk.:** tor., 9. feb. 2021 12:30:00  
**Uređaj:**rq518jm915 **Operater:**hm536ro310



Slika: Broj računa (iz fiskalizacije) na fiskalnom pečatu

## Mjesto izdavanja računa

Mjesto izdavanja računa je lokacija (poslovna jedinica - naziv poslovne jedinice, adresa i grad) na kojoj se nalazi uređaj sa kojeg se šalje račun na fiskalizovanje i automatski se prikazuje na računu. Korisnici ne trebaju na samom računu ništa da upisuju.

**Mjesto izdavanja:** prva lokacija

**Datum i vrijeme izdavanja:** 12.1.2021 9:05:05

**Datum izvršenog prometa:** 01.12.2020 — 31.12.2020

**Rok plaćanja:** 20.01.2021

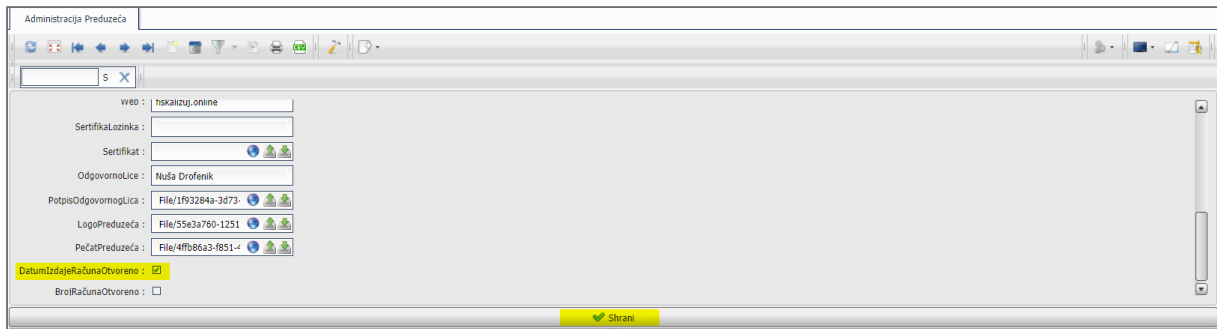
**Valuta:** EUR

**Vrsta računa:** Bezgotovinski

## Datum i vrijeme izdavanja računa

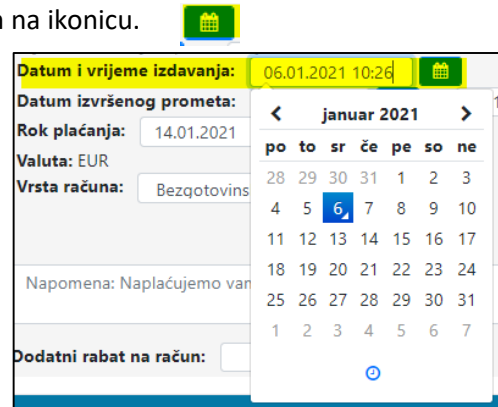
Kod otvaranja novog računa aplikacija automatski predlaže datum i vrijeme izdavanja računa. Datum i vrijeme ažuriraju se nakon svakog otvaranja računa u pripremi.

Ako želite imati mogućnost da sami upišete datum izdavanja računa u pripremi, onda imate u postupku Administracija mogućnost da označite polje za potvrdu pri DatumIzdajeRačunaOtvoreno i obavezno SAČUVAJTE promjenu.

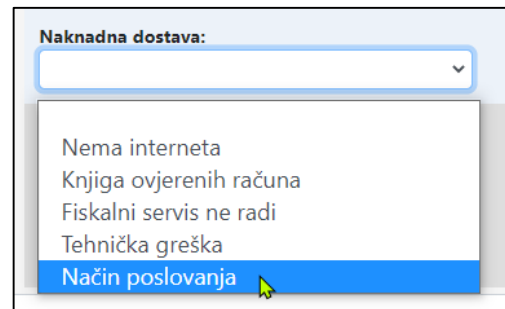


Korisnici možete sada da odaberete datum i vrijeme klikom na ikonicu.

Otvoriće se mogućnost unosa datuma i vremena.




Ako se vrijeme izdavanja računa razlikuje od vremena fiskalizacije za manje od 48 sati, možete kao razlog naknadne dostave izabrati bilo koji od razloga na meniju. Ako je vrijeme izdavanja duže od 48 sati i unutar 7 dana, tada možete u meniju da izaberete kao razlog naknadnog slanja: Način poslovanja, Knjiga ovjerenih računa ili Nema interneta. Nakon 7 dana i unutar 1 mjeseca možete da izaberete kao razlog naknadnog slanja Nema interneta. Fiskalizacija računa koji su stariji od 1 meseca nije moguća. Takođe nije moguća fiskalizacija računa unaprijed.






Kada vam mogućnost otvorenog unosa datuma izdavanja računa više ne treba, onda u postupku Administracija obrišite štrik kod polja DatumIzdajeRačunaOtvoreno (i obavezno sačuvajte promjenu) i Datum izdavanja računa će se ponovno generisati automatski na fakturama.


#### Datum izvršenog prometa




Predlaže vam se period početka i kraja proteklog mjeseca. Možete sami da izaberete neki drugi period klikom na ikonicu 

Kada za izdavanje imate datum a ne period, onda odaberite za početak i kraj isti datum.

**Mjesto izdavanja:** prva lokacija  
**Datum i vrijeme izdavanja:** 12.1.2021 9:05:05  
**Datum izvršenog prometa:** 01.12.2020  — 31.12.2020   
**Rok plaćanja:** 20.01.2021   
**Valuta:** EUR  
**Vrsta računa:** Bezgotovinski ▾

#### Rok plaćanja

Rok plaćanja je rok do kojeg mora da se plati račun. Automatski vam se predlaže 15 dana poslije datuma izdavanja, u slučaju da izdajete bezgotovinski račun, ali u slučaju da izdajete gotovinski račun, predlaže se datum koji je isti kao datum izdavanja računa. Rok plaćanja možete promijeniti klikom na ikonicu  na datum koji vama odgovara.

**Mjesto izdavanja:** Sjedište preduzeća, Adresa 1,  
Podgorica  
**Datum i vrijeme izdavanja:** 15.06.2021 10:40  
**Datum izvršenog prometa:**  
 01.06.2021  — 30.06.2021   
**Rok plaćanja:** 29.06.2021   
**Valuta:** EUR  
**Vrsta računa:** Bezgotovii ▾

#### Valuta i kurs razmjene

Računi se izdaju u nacionalnoj valuti, to jest u eurima, ali je moguće da na računu izaberete neku drugu, stranu valutu sa padajućeg menija, ako ste izabrali vrstu kupca »Strani«. U tom slučaju vam se automatski predlaže valuta strane države (kupca) i kurs razmjene (CBCG) koje možete da promijenite ako vam ne odgovaraju.

Ukupan iznos za plaćanje računa će se automatski preračunati u stranu valutu i staviti ispod reda Ukupno za plaćanje (EUR) na računu.

Mjesto izdavanja: Podgorica  
Datum i vrijeme izdavanja: 15.06.2021 10:42  
Datum izvršenog prometa: 01.06.2021 — 30.06.2021  
Rok plaćanja: 30.06.2021  
Valuta: CZK Česk. Kurs: 25.422  
Vrsta računa: Bezgotovi

IKOF: NIJE FISKALIZOVANO  
JKR: NIJE FISKALIZOVANO  
Broj računa:  
Redni br. računa:  
Vrijeme fisk.:  
Uređaj: Operater:

Početna napomena:

Naziv Stavke	Količina	JM	Cijena sa PDV	% Rabat	% PDV	Cijena bez PDV	Iznos bez PDV	Iznos PDV	Iznos sa PDV								
test	1,00	komad (KC)	15,00	0	21	12,40	12,40	2,60	15,00								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Poreska stopa %</th> <th>Br. stavki</th> <th>Poreska osnovica</th> <th>Iznos poreza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opšta - 21</td> <td>1</td> <td>12,40</td> <td>2,60</td> </tr> </tbody> </table>									Poreska stopa %	Br. stavki	Poreska osnovica	Iznos poreza	Opšta - 21	1	12,40	2,60	<b>Neto iznos stavki</b> 12,40 Ukupan iznos bez PDV 12,40 Ukupan iznos PDV 2,60 Ukupan iznos računa 15,00 <b>Ukupno za plaćanje (EUR) 15,00</b> <b>CZK: 381,33</b>
Poreska stopa %	Br. stavki	Poreska osnovica	Iznos poreza														
Opšta - 21	1	12,40	2,60														

### Vrsta računa

Odnosi se na način plaćanja. Ovdje možete da izaberete vrstu računa, ali samo u slučaju da fiskalizujete račune na gotovinskom uređaju:

- gotovinski ili
- bezgotovinski

Vrsta računa:

U slučaju da upotrebljavate bezgotovinski uređaj možete da fiskalizujete samo bezgotovinske račune.

### Napomena

Početna napomena je za upisivanje početnog teksta na računu. Sve što ovdje upišete biće vidljivo i na računu. Početne napomene se neće sačuvati u registar napomena.

Rok plaćanja: 30.06.2021

Valuta: CZK Česk. Kurs: 25,422

Vrsta računa: Bezgotovi

Početna napomena:

Naziv Stavke	Količina	JM	Cijena sa PDV	% Rabat	% PDV	Cijena bez PDV	Iznos bez PDV	Iznos PDV	Iznos sa PDV
test	1,00	komad (KC)	15,00	0	21	12,40	12,40	2,60	15,00

Napomene na dnu računa su tu za upisivanje nekih zakonsko obaveznih klauzula ili nešto slično. Napomene možete sami da upišete ili da ih odaberete iz registra napomena. U registru već postoje neke zakonski propisane klauzule koje moraju da budi na računu, u slučaju da postoji neko izuzeće od plaćanja PDV-a ili posebni postupci oporezivanja.



Plaćanje na: ŽR 550-12345678


Napomene:

Q

Q

Q

Operater: Odgovorno lice: Potpisnik Fakture Primio:



## Dodavanje napomena u registar napomena

Napomene možete sami da dodate u registar tako što ih upišete na račun, a one će se automatski sačuvati u registar napomena nakon što kliknete dugme »sačuvaj račun.«

Prva napomena šalje se Poreskoj upravi zato u sklopu nje stavite zakonski obavezne klauzule (ako postoje). Ostale dvije napomene su opcionalne i ne šalju se PU-i.

Napomene:

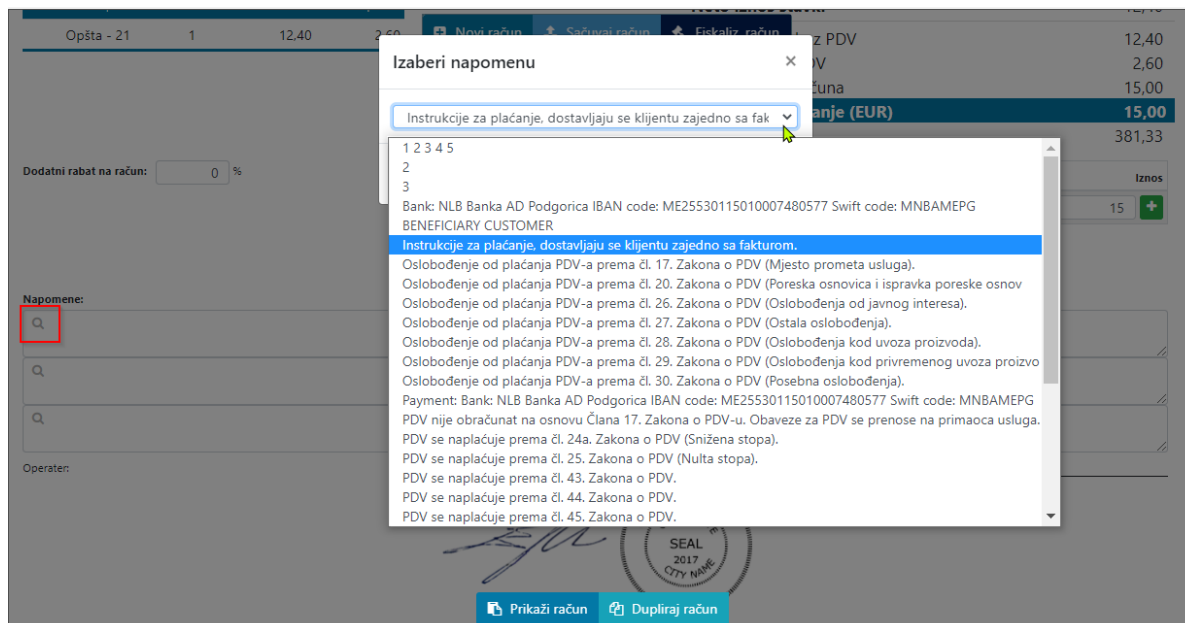
Q Ovdje stoji napomena koje se šalje na PU

Q

Q

Operater: Odgovorno lice: Potpisnik Fakture Primio:

Ako napomena već postoji u registru, onda je potražite u registru klikom na ikonicu i otvoriće se padajući meni sa kojeg odaberite napomenu, a onda kliknite na dugme »Potvrdi« da vam se napomena sačuva na računu.



Opšta - 21 1 12.40

Dodatni rabat na račun: 0 %

Napomene:

Q

Q

Q

Operater:

Izaberi napomenu

Instrukcije za plaćanje, dostavljaju se klijentu zajedno sa fak

1 2 3 4 5

2

3

Bank: NLB Banka AD Podgorica IBAN code: ME25530115010007480577 Swift code: MNBAMEPG BENEFICIARY CUSTOMER

**Instrukcije za plaćanje, dostavljaju se klijentu zajedno sa fakturom.**

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 17. Zakona o PDV (Mjesto prometa usluga).

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 20. Zakona o PDV (Poreska osnovica i ispravka poreske osnov

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 26. Zakona o PDV (Oslobođenja od javnog interesa).

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 27. Zakona o PDV (Ostala oslobođenja).

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 28. Zakona o PDV (Oslobođenja kod uvoza proizvoda).

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 29. Zakona o PDV (Oslobođenja kod privremenog uvoza proizvo

Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 30. Zakona o PDV (Posebna oslobođenja).

Payment: Bank: NLB Banka AD Podgorica IBAN code: ME25530115010007480577 Swift code: MNBAMEPG

PDV nije obračunat na osnovu Člana 17. Zakona o PDV-u. Obaveze za PDV se prenose na primaoca usluga.

PDV se naplaćuje prema čl. 24a. Zakona o PDV (Snižena stopa).

PDV se naplaćuje prema čl. 25. Zakona o PDV (Nulta stopa).

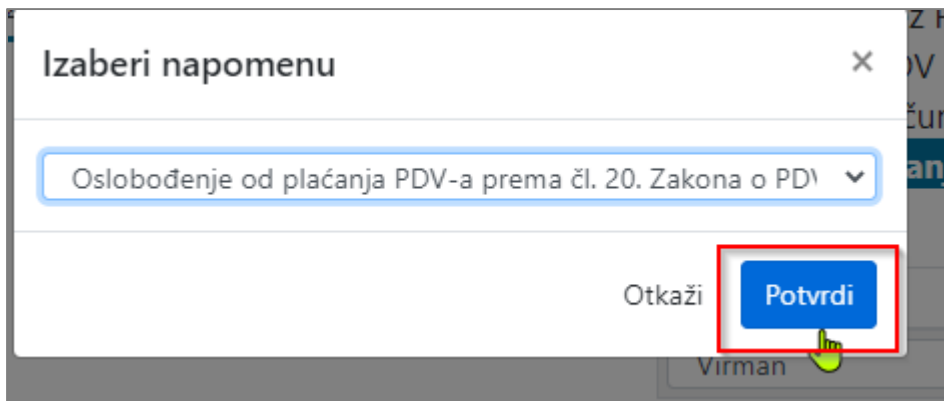
PDV se naplaćuje prema čl. 43. Zakona o PDV.

PDV se naplaćuje prema čl. 44. Zakona o PDV.

PDV se naplaćuje prema čl. 45. Zakona o PDV.

SEAL 2017 QTY NAK

Prikaži račun Dupliraj račun



## Registar napomena

Registar napomena nalazi se na tabu »Registar napomena«. Napomene možete ovdje da ažurirate (mijenjate), dodajete ili brišete. Ne možete da brišete zakonski propisane napomene (klauzule).

RedBroj	Opis
1	PDV se ne naplaćuje prema čl. 42. Zakona o PDV (Mali obveznici).
2	PDV se naplaćuje prema čl. 43. Zakona o PDV.
3	PDV se naplaćuje prema čl. 44. Zakona o PDV.
4	PDV se naplaćuje prema čl. 45. Zakona o PDV.
5	PDV se naplaćuje prema čl. 46. Zakona o PDV.
6	PDV se naplaćuje prema čl. 47. Zakona o PDV.
7	PDV se naplaćuje prema čl. 24a. Zakona o PDV (Snižena stopa).
8	PDV se naplaćuje prema čl. 25. Zakona o PDV (Nulta stopa).
9	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 26. Zakona o PDV (Oslobođenja od...
10	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 27. Zakona o PDV (Ostala oslobođe...
11	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 17. Zakona o PDV (Mjesto prometa...
12	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 20. Zakona o PDV (Poreska osnovic...
13	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 29. Zakona o PDV (Oslobođenja ko...
14	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 28. Zakona o PDV (Oslobođenja ko...
15	Oslobođenje od plaćanja PDV-a prema čl. 20. Zakona o PDV (Posebna oslobo...
16	-Tour Order: T00264311 date: 27-05-2021 -Truck number: BA-AN 165 / BA-1...
17	BENEFICIARY CUSTOMER Name: BUBANDA-TRANSPORT DOO Berane
18	1 2 3 4 5
19	Bank: NLB Banka AD Podgorica IBAN code: ME25530115010007480577 Swift...
20	Payment: Bank: NLB Banka AD Podgorica IBAN code: ME2553011501000748...
21	Rata 2/10
22	Rata 1/12
23	Rata 1/6
24	PDV se NE naplaćuje prema čl. 25. Zakona o PDV.
25	PDV se NE naplaćuje prema čl. 25. Zakona o PDV.
26	Vaš prethodni dug iznosi: 33,33 Eura Molimo da dugovanja izmirite u najskori...
27	2
28	3
29	Reference: RTM-FWD-005353
30	Po Ugovoru o poslovnoj saradnji

1 od 32 vrstic (1 izabrana)

**IKOF:**42D846051208710A9617DA344FBAF4EB  
**JKR:**b36cbdc4-edf7-45bc-958b-5a366276accd  
**Broj računa:**kt088bi628/70/2021/rq518jm915  
**Redni br. računa:**70  
**Vrijeme fisk.:** tor., 9. feb. 2021 8:52:00  
**Uređaj:**rq518jm915 **Operater:**hm536ro310



**IKOF - Identifikacioni kôd obveznika fiskalizacije** je alfanumerički kôd kojim se potvrđuje veza između poreskog obveznika i izdatog računa. Kreira ga softver i predstavlja obavezni element svakog izdatog računa i kao takav se dostavlja Poreskoj upravi zajedno sa ostalim obaveznim elementima računa.

**JKR - Jedinstveni identifikacioni kod računa** Fiskalni sistem verificuje da li su dostavljeni svi neophodni elementi računa i da li su potpisani ispravnim elektronskim potpisom i da li je upotrijebljen validan digitalni certifikat. Ako su svi uslovi ispunjeni, sistem za fiskalizaciju generiše jedinstveni JKR i vraća ga poreskom obvezniku putem uspostavljene elektronske veze. Sistem fiskalizacije daje JKR kao potvrdu primljenih elemenata računa. JKR je jedinstven za svaki račun.

**Vrijeme fiskalizacije** je tačno vrijeme kada je račun fiskalizovan.

**Broj računa** je broj računa dobijen pri fiskalizaciji. Generiše ga softver i sastoji se od koda poslovnog prostora/rednog broja računa/godine izdavanja/koda uređaja.

**Redni broj računa** – je redni broj računa na konkretnom uređaju.

**Operater** je lice ovlašćeno od strane poreskog obveznika za izdavanje računa. Kôd operatera je jedinstveni alfanumerički kôd kojeg automatski generiše sistem pri registraciji u SEP portal Poreske uprave.

**Uređaj** je uređaj sa kojeg se šalju računi u fiskalizaciju. Kôd uređaja je jedinstveni alfanumerički kôd kojeg automatski generiše sistem pri registraciji u SEP portal Poreske uprave.

#### Operater – lice koje izdaje račun

Ime i prezime lica koje je ovlašćeno za izdavanje računa se na računu se prikazivaju automatski. Lice koje izdaje račun je korisnik/operater koji je trenutku prijavljen u uslugu Fakturiši Online.

#### Odgovorno lice

Potpisnik računa je lice koje svojim potpisom potvrđuje vjerodostojnost računa. Ime i prezime, kao i potpis odgovornog lica na računu se prikazuju automatski, ako ste ih upisali među informacijama o preduzeću (postupak Administracija). U slučaju da administrator to nije uradio, možete račun odštampati i potpisati ga.

#### Zvanični pečat preduzeća

Na račun se automatski stavi zvanični pečat preduzeća ukoliko je bio dodat u postupku Administracija kod informacija o preduzeću.

### 3.4 Stavke

Stavke imaju polja koja se unose i polja koja se izračunavaju. Obavezno je upisati naziv stavke, količinu i cijenu jedinice stavke. Cijena jedinice može da bude sa PDV-om ili bez PDV-a u zavisnosti od toga na

koju vrstu prodaje se odnosi (maloprodaja ili veleprodaja). Administratori mogu na uređaju da postavie tip prodaje.

Opis stavke	Količina	JM	Cijena bez PDV	% Rabat	% PDV	Cijena sa PDV	Iznos bez PDV	Iznos sa PDV
	1.00	komad (KOM)			21			

Slika 6. Prikaz tabele stavke

#### Naziv stavke

Na raspolaganju ima više mogućnosti kako da unesete naziv stavke. Naziv možete jednostavno da upišete, a možete i da odaberete stavku iz registra/šifarnika stavki ako ste prije početka fakturisanja unijeli neki svoj registar artikala, usluga ili slično.

#### **Na raspolaganju vam stoji više tipova stavki:**

- obične
- sa dodatnim opisom
- sa dodatnom evidencijom vaučera

koje možete da pregledate klikom na ikonicu  unutar unosnog polja.

### Naziv Stavke



#### **Obične stavke**

Dat je samo neki osnovni opis, odnosno naziv stavke, koji će biti uvijek vidljiv i na računu nakon štampanja bez obzira koji tip stavke ste odabrali.

#### **Stavke sa dodatnim opisom**

Ako vam unosno polje kod naziva stavke nije dovoljno, možete da odaberete tip stavke sa dodatnim opisom i upišete neke detalje.

U taj dodatni opis možete i da stavite neke svoje napomene koje ne želite da budu vidljive na ispisu računa, jer vi to podešavate klikom na ikonicu.



### Naziv Stavke

Usluga

Pripremanje materiala za...



**vidljiv je dodatni opis stavke**

### Stavke sa dodatnom evidencijom vaučera

U slučaju da je vrsta stavke vaučer mora se ispuniti dodatna evidencija o vaučerima. U opis stavke stavite kakvu vrstu vaučera izdajete ili samo upišite »vaučer«, onda za sve vaučere, koji imaju isti datum važenja i istu nominalnu vrijednost, upišite serijske brojeve.

Serijski broj vaučera mora da bude u skladu sa uzorkom:

Od 1 do 8 cifara (prva ne smije da bude 0, druga, treća itd mogu da budu bilo koje od 0 do 9)-obavezno 4 cifre (bilo koje od 0 do 9)-obavezno 8 cifara (bilo koje od 0 do 9).

Za vaučere sa različitim rokovima važenja ili različitim nominalnim vrijednostima mora da se otvori nova stavka.

#### Naziv Stavke

Dodatni opis vaučera

Datum važenja	Nominalna vrijednost
<input type="text" value="11.05.2021"/>	<input type="text" value="10,00"/>

Serijski broj

Nakon što ste kod stavke upisali sve vaučere sa istim datumom važenja i nominalnom vrijednošću, program će automatski preračunati količinu vaučera u stavki, upisati vrijednost jednog vaučera i preračunati iznos.

Naziv Stavke	Količina	JM	Cijena sa PDV	% Rabat	% PDV	Cijena bez PDV	Iznos bez PDV	Iznos PDV	Iznos sa PDV
Vaučer Datum važenja: 11.05.2021 Nominalna vrijednost: 10,00 Serijski broj: 2222-2121-12345678	1	komad (KOI)	10	0	0	10,00	10,00	0,00	10,00

Ako na računu ne želite, odnosno nije vam potreban, detaljan prikaz podataka o vaučerima, onda jednostavno isključite dodatni opis vaučera klikom na ikonicu



da se pokaže ikonica



## Upis stavki na račun

Korisnici imate na raspolaganju više mogućnosti upisa stavki na račun. U postupku za administratore kod preduzeća odaberite koji način unosa stavki želite tako da kod polja VrstaRegistraStavke odaberete jedan od načina: Zatvoreni registar, Otvoreni registar ili BezRegistra.

### **Ako ste odabrali BezRegistra**

U tom slučaju nemate nikakvog unaprijed pripremljenog registra i ne želite ga. Stavke upisujete svaki put kada pripremate račun nanovo, one vam se nigdje ne pamte.

### **Ako ste odabrali ZatvoreniRegistar: birate stavke iz unaprijed pripremljenog registra/šifarnika**

Omogućeno vam je da koristite svoje šifarnike artikala (morate samo da ih importujete u našu uslugu ili da jih ručno upišete u tabu RegistarStavki).

Kod unosa stavki možete samo da izaberete između unaprijed pripremljenih artikala iz registra. Nove stavke/artikli, koje ste upisali u aplikaciji, se neće automatski sačuvati u registar.



Klikom na ikonucu otvoriće vam se registar stavki da odaberete stavku iz njega.

U slučaju da ste već upisali nešto u polje naziv stavke, otvoriće se registar u kojem će stavke biti filtrirane samo po određenoj vrijednosti. Stavke se traže odnosno filtriraju samo po nazivu.

### **Ako ste odabrali OtvoreniRegistar: birate stavke iz unaprijed pripremljenog registra, a možete da upisujete i nove stavke direktno u registar**

Ovo je kombinacija unaprijed pripremljenog registra i automatskog dodavanja novih stavki (nakon pamćenja računa/predračuna) u registar.

Ova funkcionalnost vam omogućava da sami upisujete stavke na račun (u aplikaciji Fakturiši online) pa se onda one automatski dodaju u unaprijed pripremljeni registar (ako on već postoji), nakon što ste kliknuli dugme »Sačuvaj račun«.

Možete i da izaberete neku stavku iz postojećeg registra klikom na ikonicu



U tom slučaju stavka na računu će se automatski popuniti podacima, a operater može uvijek da izmijeni podatke, ako je došlo do nekih promjena. Promjene na već postojećoj stavki neće se automatski sačuvati i u registar. Ako želite bilo šta da promijenite na postojećoj stavki, to morate da uradite u registru i sačuvate promjene.

## Registar stavki

Registar stavki naći ćete u tabu »Ostalo«. Postojeće stavke možete ovdje da izmijenite, a promjene će se automatski prikazati u padajućem meniju na novom računu.

Računi u pripremi   Već fiskalizovani   NEUSPJEŠNO fiskalizovani   Samo korektivni   Sumarni računi (u pripremi)   Predračuni ARHIV   Izvještaji za PU   Ostalo

Registracija novih preduzeća   Uputi prijedlog za dogradnju ili poboljšanje   Uputstvo za upotrebu   Registar stavki   Evidencija vaučera

RegistarStavki

NazivStavke : sladoled čokolada

JedinicaMjere : komad (KOM)

JedCijenaBezPDV : 3,3100

Rabat :

StopaPDV : 21,00

JedCijenaSaPDV : 4,0000

OpisStavke :

NazivStavke	JedinicaMjere	JedCijenaBezPDV	Rabat	StopaPDV	JedCijenaSaPDV
sladoled čokolada	komad (KOM)	3,3100		21,00	4,0000
sladoled hruška	komad (KOM)	4,1300		21,00	5,0000
sladoled jabolko	komad (KOM)	4,1300		21,00	5,0000
sladoled jagoda	komad (KOM)	4,1300		21,00	5,0000
sladoled kivi	komad (KOM)	4,9600		21,00	6,0000
sladoled malaga	komad (KOM)	5,2100		21,00	6,3000
sladoled malaga 1	komad (KOM)	5,2100		21,00	6,3000
sladoled malaga 3	komad (KOM)	6,0300		21,00	7,3000
sladoled malaga 4	komad (KOM)	6,8600		21,00	8,3000
sladoled malaga 5	komad (KOM)	1,6500		21,00	2,0000
sladoled malina	komad (KOM)	3,3100		21,00	4,0000
sladoled marelica	komad (KOM)	0,0000		21,00	
sladoled pistacija	komad (KOM)	4,1300		21,00	5,0000
sladoled ribez	komad (KOM)	4,9600		21,00	6,0000
sladoled robida	komad (KOM)	1,6500		21,00	2,0000
sladoled tiramisu	komad (KOM)	3,3100		21,00	4,0000

39 od 57 vrstic (1 izabrana)

## Evidencija vaučera

Nalazi se u tabu »Ostalo« Lista vaučera popunjava se automatski tako što na fakturi upišete podatke o vaučeru kod vrste stavke vaučer. U polju staus vaučera možete izabrati u kojem statusu su vaši vaučeri.

Računi u pripremi   Već fiskalizovani   NEUSPJEŠNO fiskalizovani   Samo korektivni   Sumarni računi (u pripremi)   Predračuni ARHIV   Izvještaji za PU   Ostalo

Registracija novih preduzeća   Uputi prijedlog za dogradnju ili poboljšanje   Uputstvo za upotrebu   Registar stavki   Evidencija vaučera

Evidencija vaučera

SerijskiBrojVaučera	DatumVaženja	NominalnaVrijednost	StatusVaučera
1234-2021-0122222222222	20.05.2022	20,0000	Prodan
1234-2021-0111111111111	04.05.2022	10,0000	Prodan

2 od 2 vrstic (1 izabrana)

## Naziv stavke kod avansnog računa

Kao naziv stavke automatski se prikaže naziv stavke: »Primljeni avans«  
 Kod naziva stavke možete da, nakon klika na ikoncu, upišete za šta je taj avans bio izdat u polju Opis stavke.

**Naziv Stavke**

⇒ Primljeni avans

Opis stavke:

## Količina

Količina vezana za stavku, povezana sa jedinicom mjere. Upisuje se količina.

## JM

Jedinica mjere je jedinica kojom se mjeri stavka. Odabere se jedinicu mjere iz padajućeg menija.

## Cijena bez PDV-a

Cijena stavke bez PDV-a i bez popusta. Upisuje se kod veleprodaje, a kod maloprodaje se izračunava. Cijenu možete unjeti na četiri decimale precizno.

## % Rabat

Rabat izražen u procentima. Unosi se ako postoji neki popust ili rabat. Rabat umanjuje poresku osnovicu.

## % PDV-a

PDV stopa izražena u procentima. Izaberite odgovarajuću stopu PDV-a: 21, 7 ili 0. Ako je promet oslobođen plaćanja PDV-a, odaberite jedno od oslobođenja, ali ne zaboravite u konačnoj napomeni navesti da PDV nije bio uračunat, sa naznakom člana Zakona o PDV-u kojim je propisano to oslobođenje.

Vrijednost	Opis	Opis u napomeni
VAT_CL17	Mjesto prometa usluga	Oslobođeno PDV-a prema čl. 17. Zakona o PDV-u
VAT_CL20	Poreska osnovica i ispravka poreske osnovice	Oslobođeno PDV-a prema čl. 20. Zakona o PDV-u
VAT_CL26	Oslobođenja od javnog interesa	Oslobođeno PDV-a prema čl. 26. Zakona o PDV-u.
VAT_CL27	Ostala oslobođenja	Oslobođeno PDV-a prema čl. 27. Zakona o PDV-u.
VAT_CL28	Oslobođenja kod uvoza proizvoda	Oslobođeno PDV-a prema čl. 28. Zakona o PDV-u.
VAT_CL29	Oslobođenja kod privremenog uvoza proizvoda	Oslobođeno PDV-a prema čl. 29. Zakona o PDV-u.
VAT_CL30	Posebna oslobođenja	Oslobođeno PDV-a prema čl. 30. Zakona o PDV-u.

Tabela 2: Izuzeća od plaćanja PDV-a

Napomena: Pri izdavanju avansa moguća je samo stopa poreza 21%.

## Cijena sa PDV-om

Cijena stavke sa PDV-om i popustom koja se kod veleprodaje izračunava, a **kod maloprodaje upisuje i predstavlja cijenu jedinice sa PDV-om bez popusta.**

## Iznos bez PDV-a

Iznos stavke bez PDV-a sa popustom (osnovica). Iznos se izračunava automatski.

## Iznos PDV-a

Iznos PDV-a za određenu stavku. Izračunava se automatski

## Iznos sa PDV-om

Cijena stavke sa PDV-om i popustom. Izračunava se automatski



### Dodatni rabat na račun

Kada želite kupcu da date popust na cjelokupni račun, onda možete jednostavno da upišete taj rabat u polje i ukupni iznosi na računu će se opet preračunati.

Dodatni rabat na račun:  %

### Dodavanje/brisanje stavke

Nove stavke dodajete klikom na dugme (+)



Stavke brišete klikom na dugme (-)



### 3.5 Ukupni iznosi na računu

Svi Ukupni iznosi računaju se automatski nakon svake promjene u stavkama.

<b>Neto iznos stavki</b>	500,00
Dodatni rabat na račun	10,00
Ukupan iznos bez PDV	490,00
Ukupan iznos PDV	102,90
Ukupan iznos računa	592,90
<b>Ukupno za plaćanje (EUR)</b>	<b>592,90</b>

### Neto iznos stavki

Ukupan iznos bez PDV-a sa rabatom po stavkama. Ne uključuje ukupan rabat na račun.

### Ukupan iznos bez PDV-a

Ukupan iznos svih poreskih osnovica s računa (odnosno stavki bez PDV-a) + iznos bez poreza (izuzeća) + iznos marže + iznos robe za izvoz. Umanjen za ukupan iznos rabata.

### Ukupan iznos PDV-a

Ukupan iznos PDV-a na cijelom računu.

### Ukupan iznos računa

Ukupan iznos računa s PDV-om (smanjen za ukupan iznos rabata).

### Već plaćeno

Iznos koji umanjuje iznos za uplatu. To može biti iznos vaučera, poklon kartice ili nekog avansa nabrojanog među načinima plaćanja.

### Ukupno za plaćanje

Iznos koji ostaje za plaćanje nakon smanjenja za iznos koji je već bio plaćen (avansom, vaučerom ili poklon karticom).

### 3.6 Zbir poreza

Prikazuje se i izračunava automatski, u odnosu na promjene u stavkama.

Poreska stopa %	Br. stavki	Poreska osnovica	Iznos poreza
Opšta - 21	1	0,00	0,00
Snižena - 7	1	0,00	0,00
Nulta - 0	1	0,00	0,00
Izuzeće od PDV	1	0,00	0,00

Tabela prikazuje iznose poreskih osnovica i iznose poreza po stavkama sa istom poreskom stopom odnosno oslobođenjem od plaćanja PDV-a.

### 3.7 Zbir rabata

Zbir rabata se prikazuje i izračunava automatski ukoliko postoje promjene rabata po stavkama. Ako na računu nema nikakvog rabata, tada se zbir ne prikazuje.

Rabat iz stavki	Dodatni rabat na račun	Ukupan iznos rabata
2,07	1,96	4,03

**Rabat iz stavki** je iznos svih rabata po stavkama.

**Dodatni rabat** na račun je iznos rabata na neto iznos stavki (koji već uključuje rabat po stavkama, ali je bez PDV-a).

**Ukupan iznos rabata** je svota iznosa svih rabata na računu.

### 3.8 Načini plaćanja

Na računu je omogućeno više načina plaćanja. Odnosno na vrstu računa (gotovinski ili bezgotovinski) u meniju se prikazuju načini plaćanja.

Moguće je jednom odabrati jedan ili više načina plaćanja.

Vrijednost	Opis		Dozvoljena vrsta računa
Gotovina	Novčanice i kovanice	BANKNOTE	CASH
Kartica fizičkog lica	Kreditna i debitna kartica banke izdata fizičkom licu	CARD	CASH
Kartica preduzeća	Kreditna i debitna kartica banke izdata poreskom obvezniku	BUSINESSCARD	NONCASH
Vaučer	Jednokratni vaučer	SVOUCHER	NONCASH

Poklon kartica i slično	Kartice izdate od preduzeća prodavca, poklon kartice i slične prepaid kartice	COMPANY	NONCASH
Narudžba	Račun još nije plaćen. Biće plaćen zbirnim računom	ORDER	CASH i NONCASH
Avans	Plaćanje avansom	ADVANCE	NONCASH
Virman	Transakcioni račun (virman)	ACCOUNT	NONCASH
Faktoring	Faktoring	FACTORING	NONCASH
Ostalo – nije gotovina	Ostala bezgotovinska plaćanja	OTHER	NONCASH
Ostalo - gotovina	Ostala gotovinska plaćanja	OTHER-CASH	CASH

Tabela: Načini plaćanja

#### Načini plaćanja za bezgotovinsku vrstu računa

Način plaćanja	Broj	Iznos
Virman		0
Virman		
Faktoring		
Kartica preduzeća		
Vaučer		
Poklon kartica		
Avans		
Narudžba		
Ostalo - nije gotovina		

BAN: ŽR 505000012345678951

#### Načini plaćanja za gotovinsku vrstu računa.

Način plaćanja	Broj	Iznos
Gotovina		0
Gotovina		
Kartica fizičkog lica		
Narudžba		
Ostalo - gotovina		

#### Plaćanje računa vaučerom ili poklon karticom

Ako račun plaćate vaučerom ili poklon karticom onda morate **obavezno** da upišete i serijski broj vaučera ili poklon kartice.

Serijski broj vaučera mora da bude u skladu sa uzorkom:

Od 1 do 8 cifara (prva ne smije da bude 0, druga, treća itd mogu da budu bilo koje od 0 do 9)-obavezno 4 cifre (bilo koje od 0 do 9)-obavezno 8 cifara (bilo koje od 0 do 9).

Način plaćanja	Broj	Iznos
Vaučer	123-2021-12602378	50,00

Iznos koji ste upisali pokazaće se kod ukupnih iznosa na računu pod »Već plaćeno« i smanjiće iznos za plaćanje.

<b>Neto iznos stavki</b>	400,00
Ukupan iznos bez PDV	400,00
Ukupan iznos PDV	84,00
Ukupan iznos računa	484,00
<b>Već plaćeno</b>	<b>200,00</b>
<b>Ukupno za plaćanje (EUR)</b>	<b>284,00</b>

Način plaćanja	Broj	Iznos
Vaučer	2323-2021-2323	200

Serijski broj poklon kartice nema neki specifični uzorak, ali ne smije biti duži od 50 znakova.

#### Plaćanje računa avansom

Kod plaćanja računa avansom sa opadajućeg menija odaberete avans (broj avansa) koji želite da koristite za određenog kupca. Možete da koristite avans u cjelini ili djelimično. Kada ne želite da koristite čitav avans, u iznos upišite iznos koji želite da koristite. Taj iznos će vam se oduzeti od ukupnog iznosa avansa i umanjiti Iznos za plaćanje računa. Nakon korišćenja avansa u načinu plaćanja, taj avansni račun će automatski da se stornira (u cjelini ili djelimično) i neće više stajati na raspolaganju za korišćenje.

Broj	Datum izdavanja	Iznos
801	2021-01-05T14:59:12.000	726
<b>800</b>	<b>2021-01-05T14:58:22.000</b>	<b>242</b>
kt088bi628/132/2021/rq518jm918021-01-04T10:51:11.000		242
kt088bi628/140/2021/rq518jm918021-01-04T13:26:27.000		72.6

Avans	800	242
-------	-----	-----

Slika: Opadajući meni za avanse

Možete da koristite i više avansa za plaćanje jednog računa.

<b>Neto iznos stavki</b>	400,00
Ukupan iznos bez PDV	400,00
Ukupan iznos PDV	84,00
Ukupan iznos računa	484,00
<b>Već plaćeno</b>	<b>484,00</b>
<b>Ukupno za plaćanje (EUR)</b>	<b>0,00</b>

Način plaćanja	Broj	Iznos
Avans	kt088bi628/7/2021/rq518jm915	242,00
Avans	kt088bi628/6/2021/rq518jm915	242,00

Slika: Plaćanje računa korišćenjem više avansa

**Napomena: Da bi vam se avans (ili više njih, ako postoje) za određenog kupca prikazao u opadajućem meniju, morate prvo da napravite Avansni račun za određenog kupca u aplikaciji Fakutriši online. Tek tada možete da ga iskoristite kao način plaćanja računa. (Gledajte Tab Računi u pripremi)**

PDV: 33333333

Novi račun   Sačuvaj račun   Fiskaliz. račun

Ulica i broj

Pošt.br.

Grad

Primalac nije isti kupcu

Račun još nije sačuvan!

Avansni račun

Mjesto: Avansni račun, Lokacija, Fajna ulica 2, Podgorica

Datum: Predračun, Datum: 19.07.2021 9:09

Datum izvršenog prometa:

01.07.2021 — 31.07.2021

Rok plaćanja: 19.07.2021

Valuta: EUR

Vrsta računa: Gotovinski

IKOF: NIJE FISKALIZOVANO


JIKR: NIJE FISKALIZOVANO

Broj računa:

Redni br. računa:

Vrijeme fisk.:

Uredaj: Operater:



Početna napomena:

Naziv Stavke	Količina	JM	Cijena sa PDV	% Rabat	% PDV	Cijena bez PDV	Iznos bez PDV	Iznos PDV	Iznos sa PDV									
Primljeni avans	1,00	komad (K)	0,00	0	21	0,00	0,00	0,00	0,00									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Poreska stopa %</td> <td style="width: 10%;">Br. stavki</td> <td style="width: 15%;">Poreska osnovica</td> <td style="width: 15%;">Iznos poreza</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td>Opšta - 21</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </table>									Poreska stopa %	Br. stavki	Poreska osnovica	Iznos poreza		Opšta - 21	1	0,00	0,00	
Poreska stopa %	Br. stavki	Poreska osnovica	Iznos poreza															
Opšta - 21	1	0,00	0,00															
<b>Neto iznos stavki</b>									0,00									
Ukupan iznos bez PDV									0,00									

### Plaćanje računa virmanom

Kod plaćanja računa virmanom će vam se automatski prikazati/predložiti ŽR ili IBAN koji ste upisali tokom registrovanja preduzeća, a možete upisati neki svoj.

Način plaćanja	Broj	Iznos
Virman		0

Plaćanje na ŽR/IBAN: ŽR

505000012345678951

U postupku Administracija možete da podesite koju vrstu TRR želite da vidite na računu automatski (ŽR ili IBAN, a na fakturi uvijek možete naknadno da prebacujete između njih.


Više načina plaćanja na istom računu

Način plaćanja računa može biti jedan ili ih može biti više.

Odjednom možete da izaberete samo gotovinski ili bezgotovinski način plaćanja. Ako plaćate račun virmanom i avansom ili nekim drugim bezgotovinskim načinom plaćanja i želite da vam se iznosi automatski izračunavaju, morate prvo da odaberete virman a onda još neki drugi način plaćanja. Ako odaberete prvo neki drugi način plaćanja (umjestio virmana) iznosi se neće automatski izračunavati pa ćete morati da ih izračunate i upišete sami. Kod gotovinskog plaćanja obavezno mora da bude jedan od načina plaćanja gotovina ili kartica fizičkog lica.

Dodavanje/brisanje načina plaćanja

Novi način plaćanja dodajete klikom na dugme (+) 

Ako ne želite neki od načina plaćanja koji ste već naveli, onda kliknete na dugme (-)  kako biste ga uklonili

### 3.9 Dugmad na unosnom obrascu odnosno prikazu računa

Sačuvaj račun

Račun na kraju sačuvate klikom na dugme »Sačuvaj račun«.

 Novi račun  Sačuvaj račun  Fiskaliz. račun

Račun će se sačuvati, ali ne i fiskalizovati. Račun će se sačuvati u pripremu i možete ga prije slanja na fiskalizaciju još ispravljati i tek onda fiskalizovati.


Uredi račun

Dugme »Uredi račun« će se prikazati nakon što ste račun sačuvali. Klikom na njega ponovno će se otvoriti mogućnost izmjena na računu.

 Novi račun  Uredi račun  Fiskaliz. račun

### Fiskalizuj račun

Kada ste zadovoljni računom i želite odmah da ga fiskalizujete, onda kliknite na dugme »Fiskaliz. račun«.

Račun će se potpisati digitalnim sertifikatom za fiskalizaciju i slati u Poresku upravu na fiskalizaciju.

Na uspješno fiskalizovanom računu u fiskalnom pečatu prikazaće vam se IKOF, JIKR, Vrijeme fiskalizacije, Broj računa, Redni broj računa, Kôd operatera, Kôd uređaja i QR kôd.

**IKOF:**42D846051208710A9617DA344FBAF4EB  
**JIKR:**b36cbdc4-edf7-45bc-958b-5a366276accd  
**Broj računa:**kt088bi628/70/2021/rq518jm915  
**Redni br. računa:**70  
**Vrijeme fisk.:** tor., 9. feb. 2021 8:52:00  
**Uređaj:**rq518jm915 **Operater:**hm536ro310



Račun možete sada da odštampate i predate kupcu. A zapis računa ćete naći u listi već fiskalizovanih računa na tabu »Već fiskalizovani«

### Storniranje računa

Dugme »Storno računa« će se pokazati nakon uspješne fiskalizacije računa.

Možda ste prekasno uočili neku grešku na računu pa želite odmah da ga poništite. To možete da uradite klikom na dugme »Storno računa«. Već fiskalizovani računi će se automatski poništiti, a izdaće se fiskalizovan korektivni račun čiji prikaz možete naći na tabu »Samo korektivni«.

### Novi račun

Unosni obrazac za novi račun će se otvoriti nakon klika na dugme »Novi račun«

### Dupliraj račun

Kada želite da pripremite novi račun na osnovu računa koji već postoji, možete da se postavite na neki od računa sa liste računa u pripremi ili sa liste već fiskalizovanih računa i duplirate ga.

U tom slučaju novi račun će biti identičan originalu, osim što neće biti fiskalizovan, a vi možete na njemu da izmijenite šta vam ne odgovara.

### Prikaži račun

Prije štampanja možete račun pogledati klikom na dugme »Prikaži račun« otvoriće se prozor gdje možete da podesite ispis dokumenta.

## 4. Naknadno slanje računa/izdavanje računa bez JIKR

Vrijednost	Opis	Vrijednost
Nema interneta	Ako ENU djeluje u području bez interneta	NOINTERNET
Knjiga ovjerenih računa	ENU ne radi i ne može se kreirati poruka	BOUNDBOOK
Fiskalni servis ne radi	Problem sa fiskalnim servisom	SERVICE
Tehnička greška	Tehnička greška	TECHNICALERROR
Način poslovanja	Naknadno slanje uslovljeno načinom poslovanja	BUSINESSNEEDS

Tabela: Razlozi za naknadno slanje računa na fiskalizovanje

### 4.1 Naknadno slanje računa zbog privremenog prekida stalne internet veze i slično

U slučaju da vam se dogodi da iz nekog razloga račun nije bio uspješno fiskalizovan, onda ste dužni da roku od **2 dana**, od dana kad ste izdali račun bez JIKR, ispravite grešku i račun ponovno pošaljete na fiskalizovanje. **Račun ne smijete više mijenjati**, jer već ima IKOF i broj računa.

Na tabu »Neuspješno fiskalizovani računi« sa opadajućeg menija morate da odaberete jedan od razloga za naknadno slanje i račun ponovno šaljite na fiskalizovanje.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a dropdown menu labeled "Naknadna dostava:" with a downward arrow. The menu is open, showing five options: "Nema interneta", "Knjiga ovjerenih računa", "Fiskalni servis ne radi", "Tehnička greška", and "Način poslovanja". To the right of the dropdown is a text input field labeled "Br. paragon bloka:". The background is a light blue and grey color scheme.

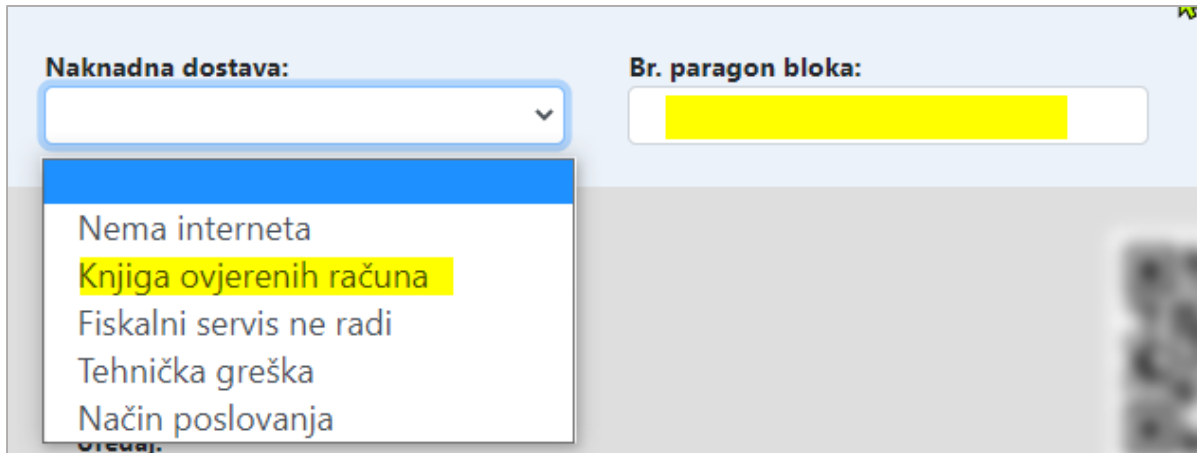
### 4.2 Naknadno slanje računa zbog prestanka rada fiskalnog servisa ili načina poslovanja

U slučaju da je razlog neuspješnog fiskalizovanja kvar na uređaju, nestanak struje ili nešto slično pa ne možete ni da odštampate račun, onda trebate da izdate račune iz knjige ovjerenih računa, koju je prethodno ovjerala Poreska uprava. U tom slučaju obveznik fiskalizacije dužan je da u roku **od 5 dana**, od dana prestanka rada, ponovo pošalje račun na fiskalizovanje.

Prvo morate u postupku Administracija da postavite štrik kod polja DatumIzdajeRačunaOtvoreno (i sačuvate promjenu) da bi se omogućio ručni unos Datuma izdavanja računa. Datum izdavanja računa mora biti unutar 7 dana da bi naknadno slanje i fiskalizacija računa bili uspješna.



Na tabu sa opadajućeg menija odaberite »Knjiga ovjerenih računa« i upišite broj paragon bloka. Onda prepisite sve stavke iz knjige računa i pošaljite račun na fiskalizaciju.



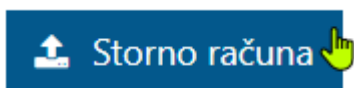
Isto tako možete unutar 7 dana da šaljete na fiskalizovanje račune kod kojih kao razlog naknadnog slanja izaberete »Način poslovanja«.

Kada vam mogućnost otvorenog unosa Datuma izdavanja računa više ne treba, onda u postupku Administracija obrišite štrik kod polja DatumIzdajeRačunaOtvoreno (i obavezno sačuvajte promjenu) i Datum izdavanja računa će se na fakturi ponovno generisati automatski.

## 5. Korektura/stornacija računa

U slučaju da ste na računu napravili grešku ili da kupac želi da uradi povrat, a vi ste račun već fiskalizovali, tada račun poništite i izdajte novi račun.

Mogućnost poništavanja računa imate na tabu »Računi u pripremi« i na tabu »Fiskalizovani računi«. Novi račun, ako ste ga već fiskalizovali pa ste odmah uočili grešku, možete odmah poništiti klikom na dugme » Storno računa«



Ako je već prošlo neko vrijeme pa trebate da već fiskalizovan račun poništite ili izmjenite, onda na tabu »Fiskalizovani računi« na listi odaberite račun koji želite da poništite kako bi vam se račun prikazao na vizualizaciji, onda tamo kliknite na dugme »Storno računa« i račun će se poništiti, a automatski će se izdati fiskalizovan korektivni račun (u tabu »Samo korektivni«).

## 6. Dupliranje računa

Ova funkcionalnost omogućava pripremu novog računa na bazi prethodnog (sačuvanog ili već fiskalizovanog) računa.

Nakon klika na dugme »Dupliraj račun« otvoriće se (obrazac za unos) novog računa.



Novi račun je duplikat primarnog/originalnog računa (samo što nije fiskalizovan), na njemu možete da izmjenite bilo šta i da ga pošaljete na fiskalizovanje u PU.

## 7. Dupliranje predračuna

Ova funkcionalnost omogućava dupliranje određenog predračuna tako da možete napraviti novi predračun, račun ili avansni račun na osnovu tog predračuna (sa već unapred popunjenim podacima).

Nakon klika na dugme »Dupliraj račun« otvoriće se (obrazac za unos) novog računa.

Novi račun je duplikat predračuna, na njemu možete da izmjenite bilo šta i da ga pošaljete na fiskalizovanje u PU.

## 8. Izvještaji

Svi potrebni izvještaji za Poresku upravu nalaze se na tabu »Izvještaji za PU«.

### 8.1 Fiskalni dnevni izvještaji – kraj dana

Tab »Dnevni izvještaji« podijeljen je na dva dijela. U prvom nalazi se lista svih dnevnih izvještaja, a u drugom prikaz onog izvještaja koji ste na listi odabrali (obojen plavo).

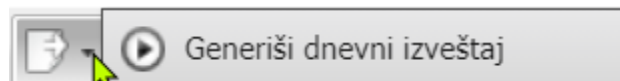
The screenshot shows the 'Dnevni izvještaji' (Daily Reports) window. On the left, there is a table listing reports:

Tip izvještaja	Početak izvještaja Od	Kraj izvještaja Do
Fiskalni dnevni izvještaj - kraj dana	02.03.2021 00:00:00	02.03.2021
Fiskalni dnevni izvještaj - kraj dana	17.03.2021 00:00:00	17.03.2021
Fiskalni dnevni izvještaj - kraj dana	04.03.2021 00:00:00	04.03.2021
Fiskalni dnevni izvještaj - kraj dana	18.03.2021 00:00:00	18.03.2021

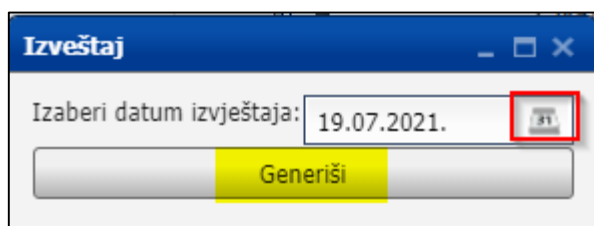
A yellow callout box labeled 'Lista dnevnih izvještaja' points to this table. On the right, a detailed view of a report is shown, titled 'Izvještaj'. It contains fields for taxpayer information, address, and tax calculation. A yellow callout box labeled 'Prikaz pojedinačnog izvještaja' points to this view.

PORESKI OBAVEZNIK	
Naziv poreskog obveznika	Edico Razvoj
Sjedište poreskog obveznika	Svetovna Ulica 13a Fajno Mesto
PIB	22222222
POSLOVNA JEDINICA I UREDAJ	
Naziv objekta	prva lokacija
Adresa objekta	Fajna ulica 2 Podgorica
ENU KGD	<Nije registrovano>
Tip dokumenta (Izvještaj)	FISKALNI DNEVNI IZVJEŠTAJ
Početak radnog dana	02-03-2021 00:00:00
Kraj radnog dana	02-03-2021 23:59:59
Redni broj fiskalnog dana	
BROJ PROMJENA POREZA	
Broj promjena poreza	
PORESKA STOPA = 21%	
OSNOVICA 21%	88,83
UNOS POREZA 21%	18,67
PROMET PO STOPI 21%	107,50
PORESKA STOPA = 7%	
OSNOVICA 7%	0,00
UNOS POREZA 7%	0,00
PROMET PO STOPI 7%	0,00

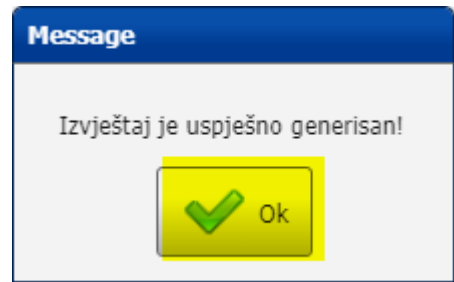
Novi fiskalni dnevni izvještaj možete da napravite na kraju radnog dana tako što ćete da ga generišete klikom na ikoncu u toolbaru »Generiši dnevni izvještaj«.



Otvoriće se prozor u kojem treba da izaberete dan za koji želite da napravite izvještaj i kliknete »Generiši«



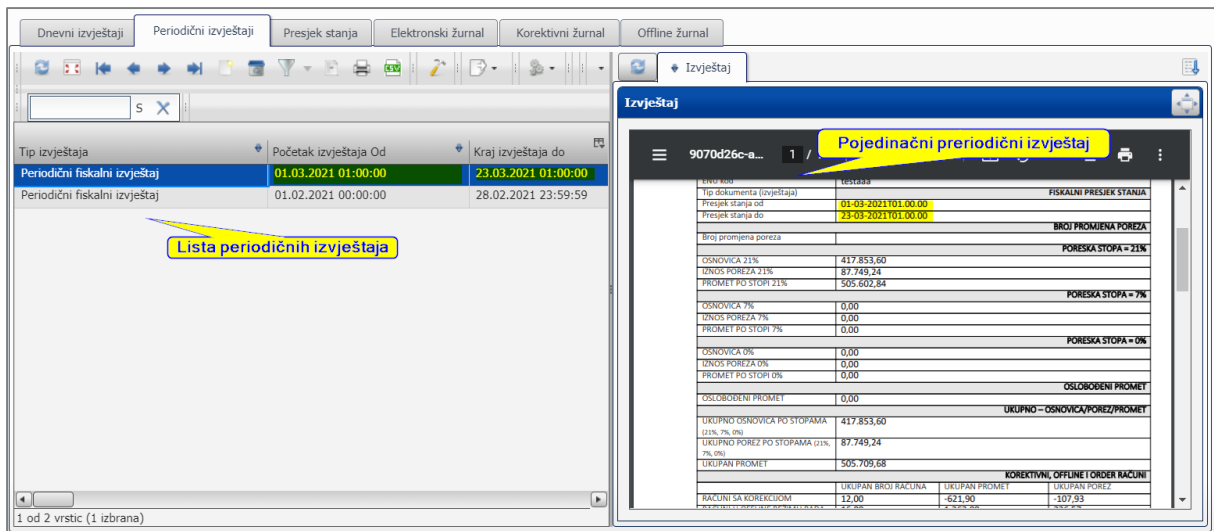
U slučaju, da je bio izvještaj uspješno generisan otvoriće se prozor sa porukom.



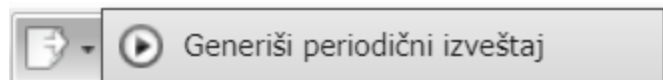
Softver će automatski napraviti izvještaj prometa od početka do kraja radnog dana za prethodni dan ili za dan koji ste izabrali. Izvještaj možete da odštampate ili eksportujete na prenosivi memorijski uređaj.

## 8.2 Periodični fiskalni izvještaji

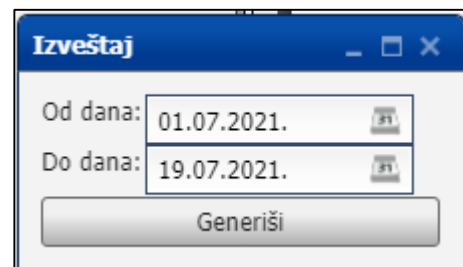
Tab »Periodični izvještaji« podijeljen je na dva dijela. U prvom nalazi se lista svih periodičnih izvještaja, a u drugom prikaz trenutnog izvještaja koji ste odabrali na listi (obojen plavo).



Novi periodični fiskalni izvještaj možete da generišete klikom na ikoncu u toolbaru.



Otvoriće se prozor u kojem treba da izaberete preiod za koji želite izvještaj.



Softver će automatski napraviti izvještaj od datuma do datuma koje ste upisali. Izvještaj možete da odštampate ili eksportujete na prenosivi memorijski uređaj.

## 8.3 Presjek stanja

Tab »Presjek stanja« podijeljen je na dva dijela. U prvom nalazi se lista svih presjeka stanja, a u drugom prikaz trenutalnog presjeka stanja koji ste na listi odabrali (obojen plavo).

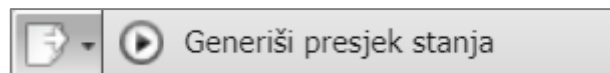
The screenshot shows the 'Presjek stanja' tab in the software. The left pane displays a list of fiscal snapshots with the following data:

Tip izvještaja	Početak izvještaja Od	Kraj izvještaja do
Fiskalni presjek stanja	16.03.2021 00:00:00	16.03.2021 13:53:34

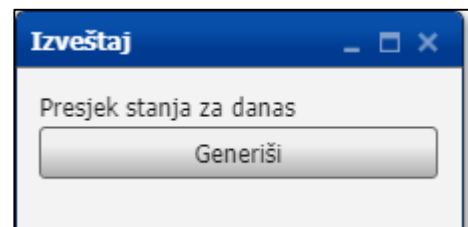
The right pane shows a detailed report for a selected snapshot, with the following data:

PORESKI OBAVEZNIK	
Naziv poreskog obveznika	Edico Razvoj
Sjedište poreskog obveznika	Svetovna Ulica 13a Fajno Mesto
PIB	22222222
POSLOVNA JEDINICA I UREDAJ	
Naziv objekta	picarna1
Adresa objekta	Fajna ulica 1 Podgorica
ENI kod	testaaa
FISKALNI PRESJEK STANJA	
Tip dokumenta (izvještaja)	
Presjek stanja od	16-03-2021 00:00:00
Presjek stanja do	16-03-2021 13:53:34
BROJ PROMJENA POREZA	
Broj promjena poreza	
PORESKA STOPA = 21%	
OSNOVICA 21%	180,99
IZNOS POREZA 21%	38,01
PROMET PO STORI 21%	219,00
PORESKA STOPA = 7%	
OSNOVICA 7%	0,00
IZNOS POREZA 7%	0,00
PROMET PO STORI 7%	0,00

Novi presjek stanja možete da generišete klikom na ikoncu u toolbaru.



Otvoriće se prozor u kojem, klikom na dugme »Generiši«, možete da napravite presjek stanja za danas



Softver će automatski napraviti izvještaj od početka radnog dana pa do trenutaka kada ste pokrenuli generisanje izvještaja. Izvještaj možete da odštampate ili eksportujete na prenosivi medij.

## 8.4 Periodični analitički pregled – elektronski žurnal

## 8.5 Periodični analitički pregled sa stavkama svih offline računa i dnevnim subtotalima – offline elektronski žurnal

## 8.6 Periodični analitički pregled sa stavkama svih korektivnih računa sa dnevnim subtotalima – korektivni elektronski žurnal