

Just say it!

# SAOP ERP

## Prihvatanje i odbijanje računa sa SEF-a

*Primljeni računi*

Datum

24. 04. 2025

Verzija

2025.05.004

**Seyfor**


## Sadržaj

<b>1. MODUL PRIMLJENIH RAČUNA .....</b>	<b>3</b>
1.1 UVOZ eFAKTURE SA SEF-A .....	3
1.2 POLJA NA PREGLEDU RAČUNA .....	4
<b>2. NOVE KOLONE U PREGLEDU .....</b>	<b>6</b>
<b>3. AKTIVACIJA PROBNOG PERIODA .....</b>	<b>7</b>
<b>4. SITUACIJE ZA UVOZ eFAKTURA .....</b>	<b>9</b>
4.1 PREUZIMANJE FAKTURA I PRIHVATANJE ISKLJUČIVO U SAOP ERP SISTEMU .....	9
4.1.1 <i>Prihvatanje eFakture iz statusa „Pregledano“</i> .....	9
4.1.2 <i>Odbijanje eFakture iz statusa „Pregledano“</i> .....	10
4.1.3 <i>Prihvatanje eFakture iz statusa „Odbijeno“</i> .....	11
4.1.4 <i>Uvoz faktura storniranih od strane dobavljača</i> .....	11
<b>5. PREUZIMANJE FAKTURA I PRIHVATANJE KOMBINOVANO, U PROGRAMU I U SEF-U .....</b>	<b>15</b>
<b>6. DODATNE NAPOMENE .....</b>	<b>17</b>
<b>7. PRIHVATANJE I ODBIJANJE FAKTURA U KOMBINACIJI SA POTVRĐIVANJEM U SAOP ERP SISTEMU .....</b>	<b>19</b>

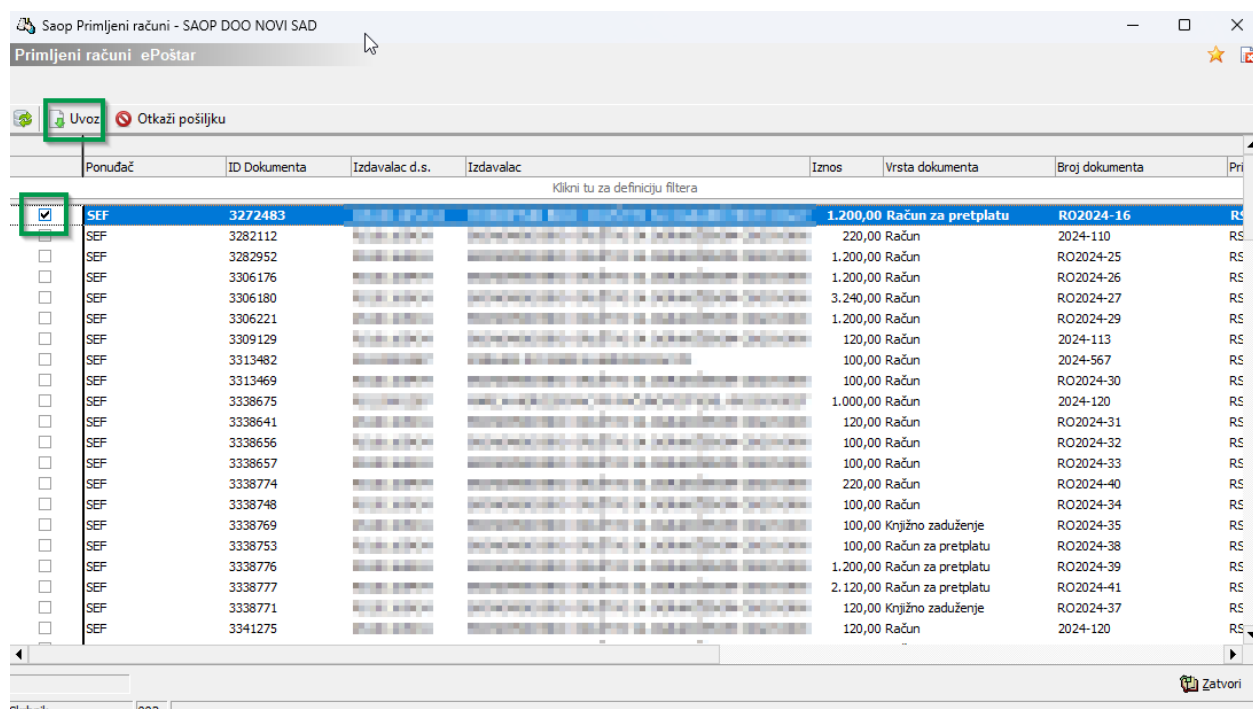
# 1. Modul Primljenih računa

## 1.1 Uvoz eFakture sa SEF-a

Uvoz efakture sa Sistema elektronskih faktura radi se:

1. Klikom na ikonu za uvoz u gornjem desnom uglu  i odabirom opcije **Uvoz računa – ePoštar**.
2. Dalje je neophodno da se označi kvadrat ispred računa koje želimo da uvezemo, pa klik na **Uvoz**. Moguće je uvesti više faktura. U pregledu sa slike 1 nalaze se računi koji su preuzeti sa SEF-a i koji nose sledeće statuse: Nova, Pregledano, Ponovo obavešteni, Stornirano, Prihvaćeno, Odbijeno.

**Napomena:** u SAOPu nije moguće videti status računa. Status se vidi isključivo na SEF-u. (slika 1)



	Ponudač	ID Dokumenta	Izdavalac d.s.	Izdavalac	Iznos	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Pri
<input checked="" type="checkbox"/>	SEF	3272483			1.200,00	Račun za pretplatu	RO2024-16	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3282112			220,00	Račun	2024-110	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3282952			1.200,00	Račun	RO2024-25	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3306176			1.200,00	Račun	RO2024-26	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3306180			3.240,00	Račun	RO2024-27	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3306221			1.200,00	Račun	RO2024-29	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3309129			120,00	Račun	2024-113	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3313482			100,00	Račun	2024-567	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3313469			100,00	Račun	RO2024-30	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338675			1.000,00	Račun	2024-120	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338641			120,00	Račun	RO2024-31	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338656			100,00	Račun	RO2024-32	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338657			100,00	Račun	RO2024-33	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338774			220,00	Račun	RO2024-40	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338748			100,00	Račun	RO2024-34	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338769			100,00	Knjižno zaduženje	RO2024-35	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338753			100,00	Račun za pretplatu	RO2024-38	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338776			1.200,00	Račun za pretplatu	RO2024-39	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338777			2.120,00	Račun za pretplatu	RO2024-41	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3338771			120,00	Knjižno zaduženje	RO2024-37	RS
<input type="checkbox"/>	SEF	3341275			120,00	Račun	2024-120	RS

Slika 1

3. Potrebno je odabrati knjigu u koju želite da uvezete fakturu.

**Napomena:** Polje »Po uvozu prepisi dokumente na vrstu fascikle« mora biti popunjeno. Unesite željenu fasciklu u kojoj želite da budu sačuvani dokumenti: račun i specifikacija u pdf i xml datoteci. U ovoj fascikli biće sačuvani i Interni računi u pdf datoteci. (slika 2)

Slika 2

#### 4. Potrebno je urediti račune pre knjiženja.

Kada je račun uvežen iz SEFa, SAOP automatski popunjava osnovne podatke računa: Broj eračuna, Originalni broj, datume, referencu, Oznaku izvora, iznos, valutu i u prilogima su sačuvani dokumenti.

## 1.2 Polja na pregledu računa

Ako je račun iz SEFa, imamo dva ključna datuma koja predstavljaju obavezan podatak prilikom knjiženja računa. Račun je moguće knjižiti tek pošto smo uneli jedan od datuma:

- **Datum prihvatanja** – unosimo ako je račun prihvaćen. Od ovog datuma zavisi da kada ćemo imati pravo na korišćenje prethodnog poreza
- **Datum odbijanja** – unosimo ako i kada je račun odbijen.

**Napomena: Ovi datumi su u uzročno-posledičnoj vezi sa SEF-om ukoliko kliknete na Probni period ili aktivirate novu funkcionalnost pomoću aktivacionog koda.**

Datumi igraju veliku ulogu kada je u pitanju popunjavanje PDV evidencije i Evidencija prethodnog poreza.

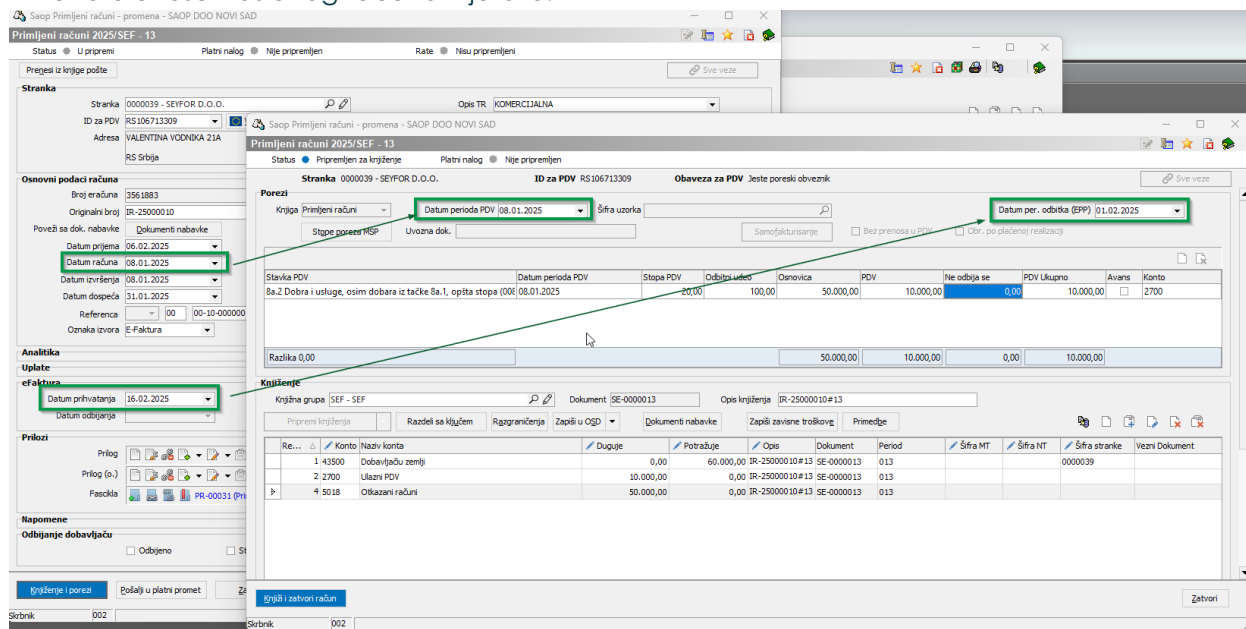
- **Datum izvršenja** – predstavlja datum prometa i na osnovu datuma izvršenja se prikazuju podaci u PDV evidenciji, kao i knjiženje u dvojnog knjigovodstvu
- **Datum prihvatanja** – prema pravilniku o PDV-u datum prihvatanja predstavlja datum kada imamo pravo da koristimo odbitni PDV

Štiklirajte »**Sprečavanje uvoza u prethodne godine**« ukoliko je u pitanju uvoz sa datumom izvršenja u prethodnoj godini. (slika 2)

Klikom na Potvrdi, računi će biti uveženi u knjigu dokumenata sa spiska sa Statusom računa: »**U pripremi**«. (slika 2)

Polje **Storno** – koje ćemo koristiti kada nam stigne informacija da je račun storniran, da bismo ga prikazali u Evidenciji prethodnog poreza i Evidenciji storniranih računa.

U delu Knjiženje i Porezi prenose se datumi na način objašnjen na slici broj 3. Osim novih datuma, izmena u unosu klasičnog računa nije bilo.



Slika 3

## 2. Nove kolone u pregledu

U Primljenim računima, na pregledu računa, postoji nekoliko novih kolona u (slici 4):

1. Oznaka izvora
2. Datum prihvatanja eFakture
3. Datum odbijanja eFakture
4. Status eFakture – prikazuje da li je faktura, prihvaćena, odbijena, stornirana ili je u pitanju storno efakture
5. Broj eFakture – identifikacioni broj dobijen sa SEF-a
6. Napomena eFaktura – koju šaljem prilikom prihvatanja ili odbijanja fakture
7. Izvor – prikazuje način unosa računa
8. Status slanja eFakture – prikazuje status u kom se nalazi slanje povratne informacije na SEF na primer nakon prihvatanja ili odbijanja fakture kroz sistem.

Broj	Status računa	Oznaka izvora	Datum prihvatanja eFakture	Datum odbijanja eFakture	Status eFakture	Broj eRačuna	Napomena eFaktura	Izvor	Originalni br.	Status slanja eFakture
37	Knjižen	E-Faktura		28.4.2025.		Odbijen 3975232	Odbijem drugu efakturu	Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000048	
36	Knjižen	E-Faktura	28.4.2025.			Prihvaćen 3975250	Prihvatom odbijenu	Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000049	
35	Knjižen	E-Faktura				Storniran 3975153	Prihvatom fakturu	Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000045	
34	U pripremi	E-Faktura	1.4.2025. 09:11:17			Prihvaćen 3886721		Uvoz iz eRačuna	SEFBM-25000018	
33	U pripremi	E-Faktura				Storno 3886713		Uvoz iz eRačuna	SEFBM-25000019/S	
32	U pripremi	E-Faktura				Storniran 3886713		Uvoz iz eRačuna	SEFBM-25000019	
31	U pripremi	E-Faktura				3886720		Uvoz iz eRačuna	SEFBM-25000017	
30	U pripremi	E-Faktura				Storno 3899326		Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000033/S	
29	U pripremi	E-Faktura				Storniran 3899326		Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000033	
28	U pripremi	E-Faktura	15.4.2025. 06:40:54			Prihvaćen 3956557		Uvoz iz eRačuna	7676	

Slika 4

### 3. Aktivacija probnog perioda

Nakon što smo uradili uvoz eFakture sa SEF-a, u polju Status eFakura uvoze se osnovni podaci sa fakture (ukoliko je fakture prethodno prihvaćena, odbijena ili stornirana) i oznaka izvora **eFakura**. (slika 5). Postoji nekoliko scenarija prihvatanja i odbijanja faktura, kao i knjiženja storniranih faktura o čemu ćemo kasnije pisati.

Saop Primljeni računi - unos [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE D.O.O.

**Primljeni računi 2025/PR - 7**

Status  U pripremi    Platni nalog  Nije pripremljen    Rate  Nisu pripremljeni

Preinesi iz knjige pošte

**Stranka**

Stranka: 0010007 - SAOP  
ID za PDV: RS106713309  
Adresa: VESELINA MASLESSE 14  
RS Srbija

Opis TR  
Broj TR  
SWIFT/BIC

**Osnovni podaci računa**

Broj eRačuna: 1  
Originalni broj: Test-1  
Poveži sa dok. nabavke: Dokumenti nabavke    Zapiši zavisne troškove

Datum prijema: 25.04.2025    Br. dana za plaćanje: 0  
Datum računa: 25.04.2025    Br. dana za plaćanje: 0  
Datum izvršenja: 25.04.2025    Br. dana za plaćanje: 0  
Datum dospeća: 25.04.2025

Iznos: 120.000,00  
Novčana jedinica: 941 - Srpski dinar  
Iznos u domaćoj NJ: 120.000,00  
Datum kursa: 25.04.2025  
Kurs: 1,000000

Referenca: Test-1  
Oznaka izvora: E-Fakura     Storno

**eFakura**

Datum prihvatanja:    Prihvatanje računa  
Datum odbijanja:    Odbijanje računa  
Status eFakura:    Napomena eFakura

Slika 5

Da bismo aktivirali Probni period od 30 dana, potrebno je uvesti fakturu sa SEF-a, urediti i kliknuti na dugme **Prihvatanje računa** – otvoriće se prozor (slika 6):

Saop sf [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE D.O.O.

**Naplativa funkcionalnost**

**Prihvatanje i odbijanje eFakura**

Pomoćni alat omogućava slanje povratnica na portal eFakura, što omogućava automatsku promenu statusa na portalu eFakura u zavisnosti od prihvatanja ili odbijanja računa.

Omogućeno Vam je besplatano testiranje pomoćnog alata.  
Aktivirajte probni period od 30 dana i uverite se i sami u prednosti alata.

Započnite besplatan probni period

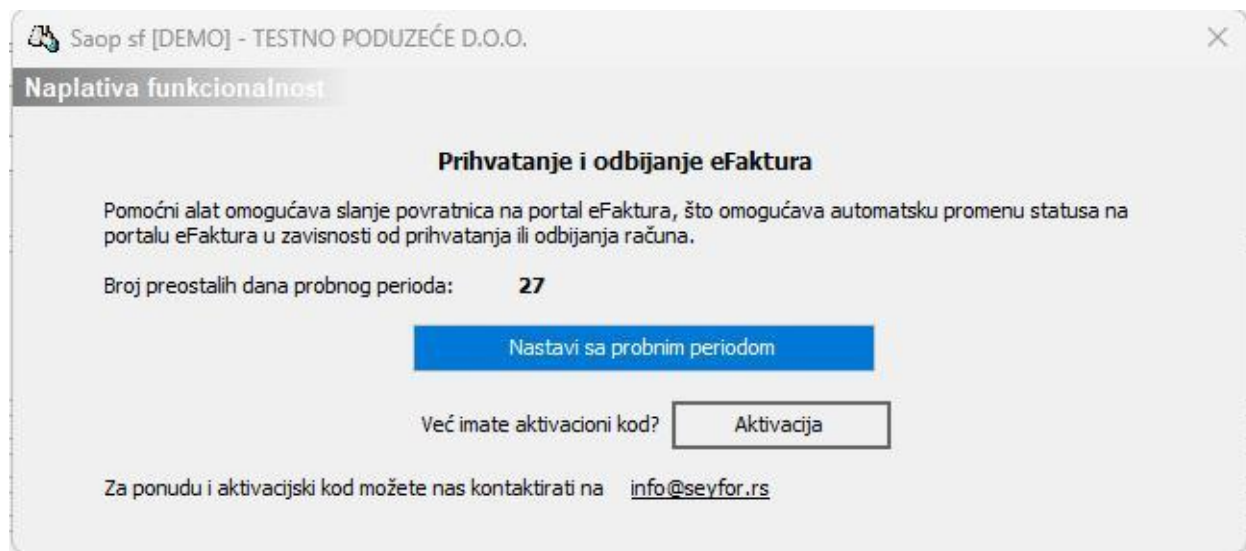
Već imate aktivacioni kod?    Aktivacija

Za ponudu i aktivacijski kod možete nas kontaktirati na [info@sevfor.rs](mailto:info@sevfor.rs)

Slika 6

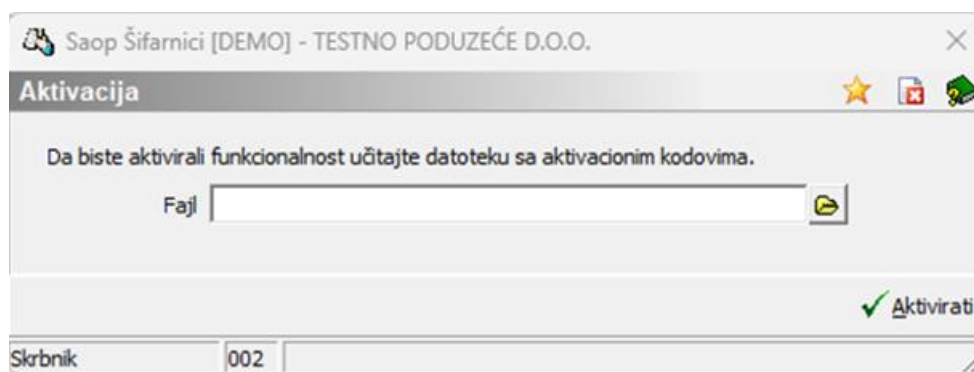
Klikom na **Započnite besplatan probni period**, aktivirate besplatnih 30 dana.

U toku rada, ukoliko ponovo kliknete na polje Prihvatanje faktura, dobićete obaveštenje koliko Vam je još dana probnog perioda ostalo (slika 7):



Slika 7

Klikom na dugme **Aktivacija**, program će tražiti da uvezete fajl sa licencom (slika 8). Ukoliko želite da omogućite prihvatanje i odbijanje faktura bez probnog perioda ili nakon isteka probnog perioda, molimo da nas kontaktirate na: [biljana.radonic@sevfor.rs](mailto:biljana.radonic@sevfor.rs)



Slika 8

**Napomena:** Pre aktivacije usluge unosom koda koji se dobija iz sektora prodaje SAOP-a, neophodno je da svaki uveženi računi moraju imati datum odbitka ili prihvatanja fakture. Nakon aktivacije usluge, prihvatanje i odbijanje faktura bi trebalo da se radi isključivo iz SAOP ERP-a.

## 4. Situacije za uvoz efaktura

Kao što smo gore napomenuli, postoji nekoliko različitih situacija i primera za uvoz efaktura, prihvatanje, odbijanje i storniranje istih.

**Napomena:** Savet je da se odlučite za jedan način prihvatanja i odbijanja faktura – ili **direktno iz sistema ili na SEF-u**. Moguće je i kombinovati ova dva načina, ali to uvek može da dovede do poteškoća i eventualnih grešaka u radu.

Za svaki od scenaria pripremili smo primer i detaljno objašnjenje ispod.

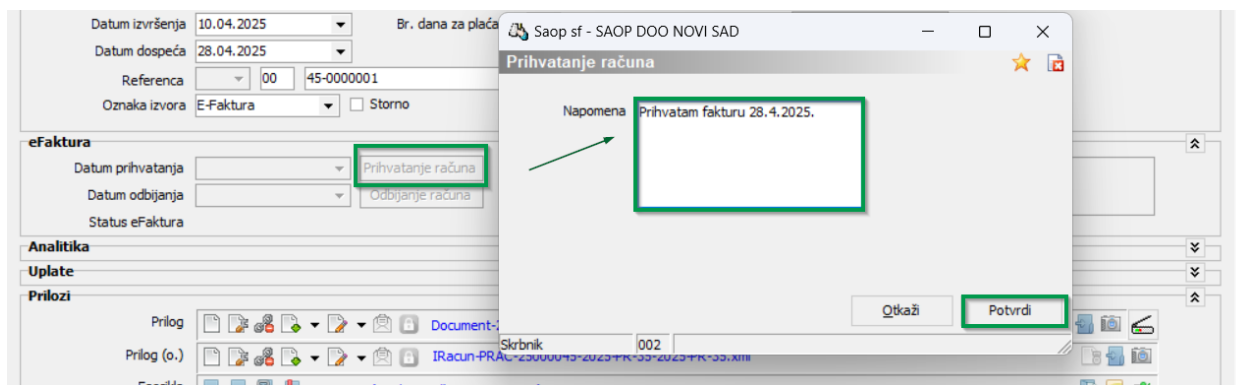
### 4.1 Preuzimanje faktura i prihvatanje isključivo u Saop ERP sistemu

Uvozi se efaktura koja je u statusu »Pregledano« ili »Stornirano«. Omogućen je unos datuma za prihvatanje, odnosno odbijanje, osim ukoliko je faktura stornirana od strane dobavljača.

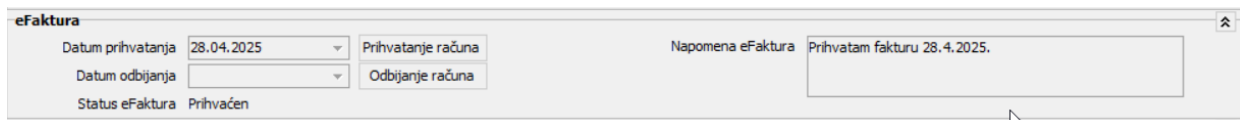
#### 4.1.1 Prihvatanje eFakture iz statusa „Pregledano“

Da bismo prihvatili eFakturu, potrebno je da kliknemo da dugme **Prihvatanje računa**. Otvara se novi prozor za unos Napomene. Napomena se prenosi na SEF u polje *Zabeleška kupca*. (slika 9 i 10)) **Datum prihvatanja i odbijanja je uvek današnji datum u slučaju kada prihvatanje radimo isključivo iz sistema Saop ERP.**

Po osnovu prihvaćene fakture, popunjava se polje **Status eFaktura** i šalje se informacija na SEF. Datum prihvatanja eFakture je datum kada imamo pravo na odbitak PDV-a.



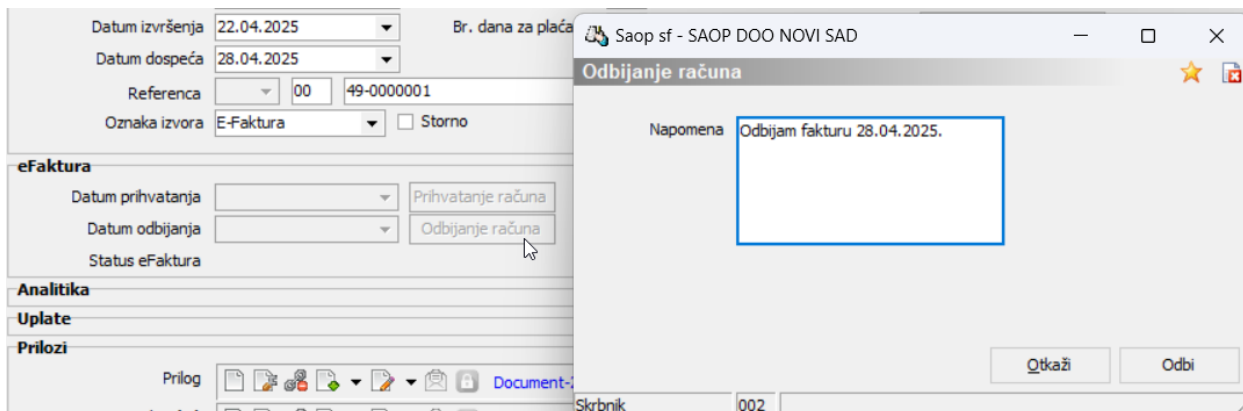
Slika 9



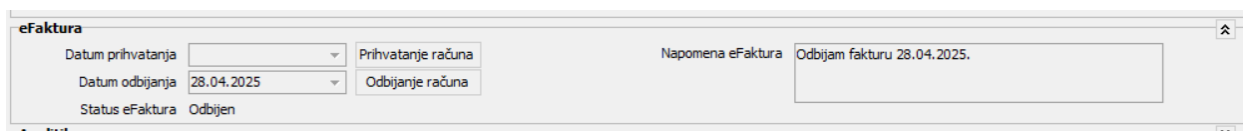
Slika 10

#### 4.1.2 Odbijanje eFakture iz statusa „Pregledano“

Da bismo odbili fakturu, potrebno je da kliknemo na dugme **Odbijanje računa**, ostavimo napomenu i kliknemo na dugme **Odbij**. (slika 11 i 12) Odbijanjem fakture podaci se prenose u ista polja na SEF, kao i prilikom prihvatanja.



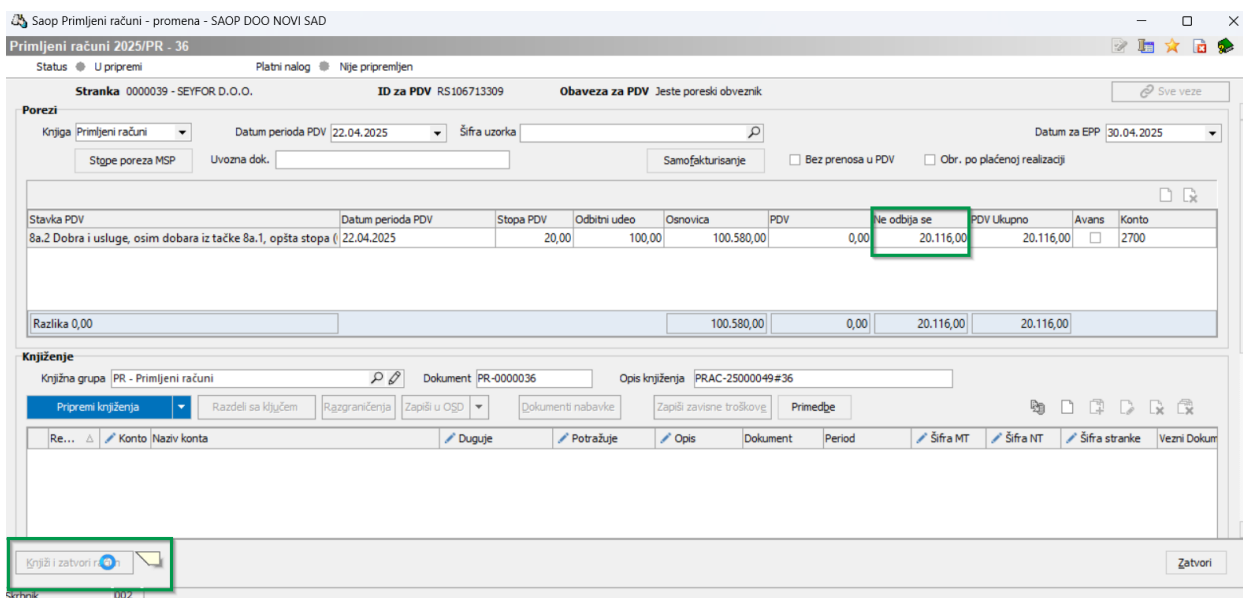
Slika 11



Slika 12

Postoji nekoliko specifičnosti prilikom odbijanja fakture (slika 13):

1. U delu Porezi i knjiženje, program automatski dodeljuje **neodbitni PDV**
2. Imamo mogućnost da ih knjižimo samo u modul PDV-a, ali u Dvojno knjigovodstvo ne moramo da ih knjižimo ako ne formiramo nalog za knjiženje. To je moguće tako što ćemo samo jednom kliknuti na polje **Pripremi knjiženje** i nalog za knjiženje se neće formirati.



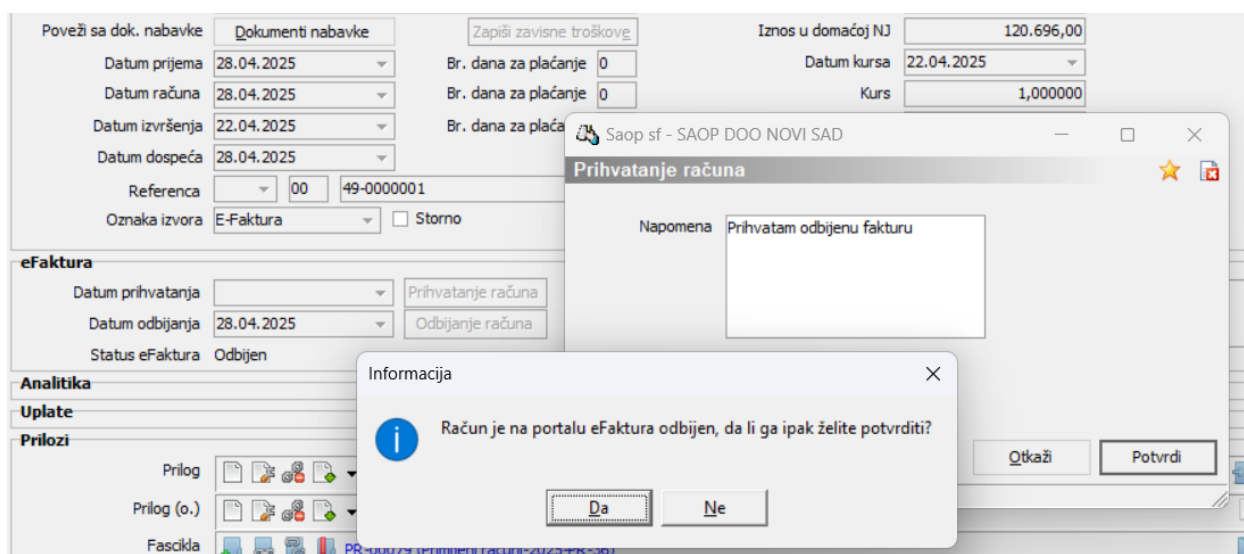
Slika 13

### 4.1.3 Prihvatanje eFakture iz statusa „Odbijeno“

Fakturu je moguće prihvatiti iako je automatski obijena. U tom slučaju, pretpostavka je da fakturu nismo uvozili, a da dobavljač nije stornirao fakturu. Dovoljno je samo da uvezemo fakturu, prihvatimo je i proknjižimo.

U slučaju da smo prihvatili fakturu koju smo prvobitno odbili neophodno je:

1. Otključati fakturu desnim klikom na red fakture > **Otključavanje i storno u DK i PDV** – na ovaj način se stornira podatak u PDV-u (poje za POPDV koje smo imali po originalnoj fakturi)
2. Otvoriti račun i prihvatiti ga (slika 14)



Slika 14

3. Ispraviti red za PDV – ukoliko sada imamo pravo na odbitak PDV-a
4. Ponovo knjižiti račun u DK i PDV.

### 4.1.4 Uvoz faktura storniranih od strane dobavljača

Informaciju o storniranim računima, ERP sistem je u mogućnosti da preuzme sa SEF-a tek dan nakon što je storniranje fakture izvršeno. Omogućili smo uvoz storniranih faktura, kako bi se računi knjižili u PDV modul i prenosili u Evidenciju primljenih računa. Knjiženje u dvojno knjigovodstvo nije obavezno.

#### 4.1.4.1 Stornirana faktura koju nismo odbili ili prihvatili

Kada nam dobavljač stornira fakturu, pre nego što smo imali priliku da je prihvatimo ili odbijemo, uvozom fakture u SAOP ERP dobijamo dve fakture u modulu Primljenih računa:

1. Storniran – originalna faktura koja je poslata od strane dobavljača i stornirana je

2. Storno – dokument koji se knjiži kako bismo anulirali prethodna knjiženja stornirane fakture. Ova faktura dobija u broju „/S“, kvačicu na polju **Storno, negativan predznak**. (slika 15)

Slika 15

U delu Knjiženje i porezi postoji nekoliko specifičnosti:

1. Program automatski dodeljuje **neodbitni PDV**
2. Imamo mogućnost da knjižimo račun samo u modul PDV-a, ali u Dvojno knjigovodstvo ne moramo da knjižimo ove račune ukoliko ne formiramo nalog za knjiženje. To je moguće tako što ćemo jednom kliknuti na polje **Pripremi knjiženje**.

#### 4.1.4.2 Stornirana faktura koju smo odbili ili prihvatili u istom poreskom periodu

Situacija kada smo u istom poreskom periodu prihvatili i proknjižili fakturu zahteva da dobijemo obaveštenje da je faktura stornirana i da se ponovo uveze faktura pod istim brojem u modul primljenih računa. Faktura će dobiti oznaku Storno i biće omogućeno knjiženje fakture bez unosa datuma prihvatanja, odnosno odbijanja. (slika 17 i 18)

**Napomena:** faktura ne mora ponovo da se odbija.

roj	Status računa	Oznaka izvora	Datum prihvatanja eFaktura	Datum odbijanja eFaktura	Status eFaktura	Broj eRačuna	Napomena eFaktura	Izvor	Originalni br.	Status slanja
41	U pripremi	E-Faktura				Storno 3975153		Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000045/S	
40	Knjižen	E-Faktura				Storno 3975231		Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000046/S	
39	Knjižen	E-Faktura				Storniran 3975231		Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000046	
38	U pripremi	E-Faktura				3975248		Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000047	
37	Knjižen	E-Faktura		28.4.2025.		Odbijen 3975232	Odbijam drugu efakturu	Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000048	
36	Knjižen	E-Faktura	28.4.2025.			Prihvaćen 3975250	Prihvatam odbijenu	Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000049	
35	Knjižen	E-Faktura				Storniran 3975153	Prihvatam fakturu	Uvoz iz eRačuna	PRAC-25000045	

Slika 17

Saop Primljeni računi - promena - SAOP DOO NOVI SAD

Primljeni računi 2025/PR - 41

Status ● U pripremi    Platni nalog ● Nije pripremljen    Rate ● Nisu pripremljeni

Preinesi iz knjige pošte    Vrsta dokumenta Račun    Sve veze

**Stranka**

Stranka 0000039 - SEYFOR D.O.O.    Opis TR KOMERCIJALNA

ID za PDV RS106713309    Broj TR RS 35 205000000052126724

Adresa VALENTINA VODNIKA 21A    SWIFT/BIC KOBRRSBB

RS Srbija

**Osnovni podaci računa**

Broj eRačuna 3975153    Iznos -180.443,10

Originalni broj PRAC-25000045/S    Novčana jedinica 941 - Srpski dinar

Povezi sa dok. nabavke Dokumenti nabavke    Zapiši zavisne troškove    Iznos u domaćoj NJ -180.443,10

Datum prijema 29.04.2025    Br. dana za plaćanje 0    Datum kursa 10.04.2025

Datum računa 29.04.2025    Br. dana za plaćanje 0    Kurs 1,000000

Datum izvršenja 29.04.2025    Br. dana za plaćanje 0    Skonto za pre vremenu uplatu

Datum dospeća 28.04.2025    Referenca 00 45-0000001    Neto rok plaćanja

Oznaka izvora E-Faktura     Storno

**eFaktura**

Datum prihvatanja    Prihvatanje računa    Napomena eFaktura

Datum odbijanja    Odbijanje računa

Status eFaktura Storno

**Analitika**

**Uplate**

**Prilozi**

Prilog Document-2025-PR-41.pdf

Prilog (o.) IRacun-PRAC-25000045-2025-PR-41-2025-PR-41.xml

Fascikla PR-00083 (Primljeni računi-2025-PR-41)

Knjiženje i porezi    Pošalji u platni promet    Zapis u MSP    Otkaži    Sačuvaj

skrbnik 002

Slika 18

U delu Knjiženje i porezi, program automatski kreira red za PDV, u polju 8a5, sa negativnim predznakom. Zbog pretpostavke da je račun prihvaćen, automatski se dodeljuje pravo na odbitak PDV-a. Potrebno je kliknuti na **Pripremi knjiženja** i proknjižiti račun. (slika 19)

Ako smo račun odbili i nismo kreirali nalog za knjiženje, nastavljamo istom logikom. Dovoljno je da se stornira deo za PDV. Objašnjenje knjiženja je na stranici 10.

Saop Primljeni računi - promena - SAOP DOO NOVI SAD

Primljeni računi 2025/PR - 41

Status:  Pripremljen za knjiženje  Platni nalog  Nije pripremljen

Stranka: 0000039 - SEYFOR D.O.O. ID za PDV: RS106713309 Obaveza za PDV: Jeste poreski obveznik

Knjižna grupa: Primljeni računi Datum perioda PDV: 29.04.2025 Šifra uzorka: Datum za EPP: 30.04.2025

Stope poreza MSP: Uvozna dok: Samo fakturisanje:  Bez prenosa u PDV  Obr. po plaćenju realizaciji

Stavka PDV	Datum perioda PDV	Stopa PDV	Odbitni udeo	Osnovica	PDV	Ne odbija se	PDV Ukupno	Avans	Konto
Ba.5 Smanjenje osnovice i prethodnog PDV za nabavku, opš	29.04.2025	20,00	100,00	-150.369,25	-30.073,85	0,00	-30.073,85	<input type="checkbox"/>	2700
Razlika 0,00				-150.369,25	-30.073,85	0,00	-30.073,85		

Knjiženje

Knjižna grupa: PR - Primljeni računi Dokument: PR-0000041 Opis knjiženja: PRAC-25000045/S#41

Pripremi knjiženja  Razdeli sa ključem  Razgraničenja  Zapiši u OSD  Dokumenti nabavke  Zapiši zavisne troškove  Privedbe

Re...	Konto	Naziv konta	Duguje	Potražuje	Opis	Dokument	Period	Šifra MT	Šifra NT	Šifra stranke	Vezni Dokum
	1 43500	Dobavljaču zemlji	0,00	-180.443,10	PRAC-25000045/	PR-0000041	016			0000039	
	2 2700	Ulazni PDV	-30.073,85	0,00	PRAC-25000045/	PR-0000041	016				
	4 1320	Roba u prometu na veliko po nabavnoj ceni	-150.369,25	0,00	PRAC-25000045/	PR-0000041	016				

Knjiži i zatvori račun

Šifra: 002

Slika 19

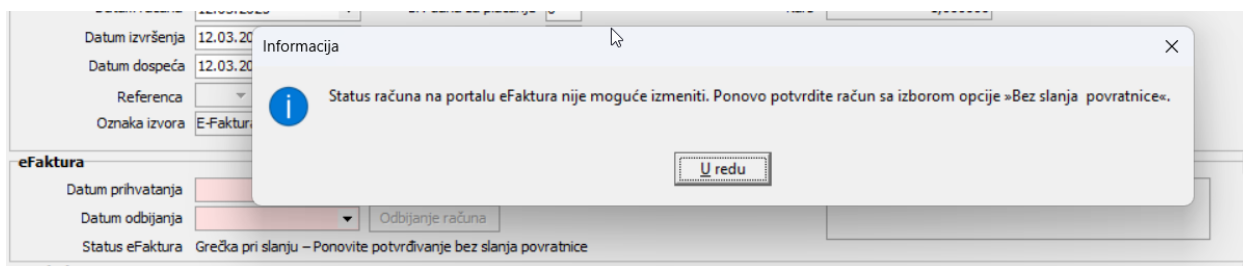
#### 4.1.4.3 Stornirana faktura koju smo odbili ili prihvatili u narednom poreskom periodu – prac25-000029

U situaciji kada nam je faktura stigla, prihvatili smo je u poreskom periodu februar, a storno dokumenta smo dobili 2 meseca kasnije radimo sve isto kao i sa primerom iz 4.1.4.2. Jedina razlika je u poreskom periodu.

## 5. Preuzimanje faktura i prihvatanje kombinovano, u programu i u SEF-u

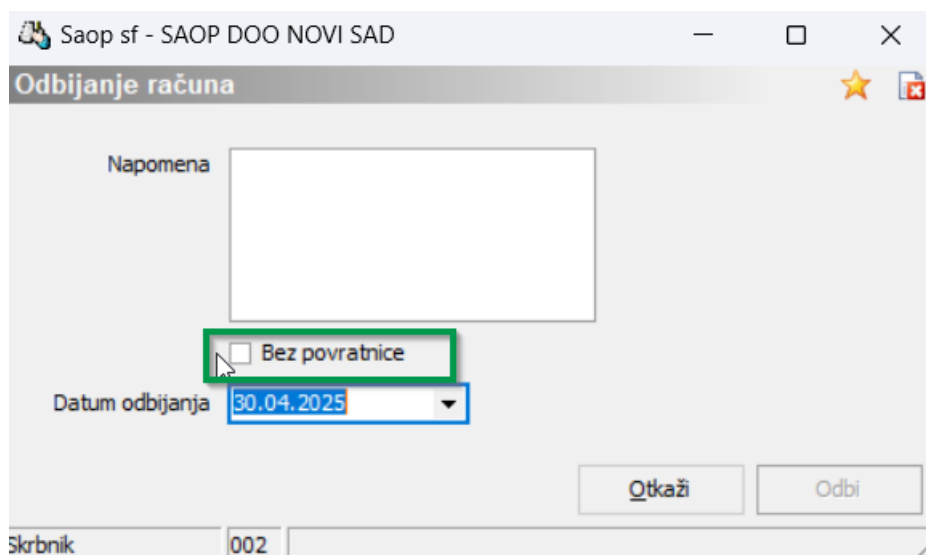
Nekada će se slučajno desiti da je operater prihvatio ili odbio fakturu direktno na SEF-u, pre uvoza u SAOP ERP. Šta raditi u takvoj situaciji i da li će sistem dati neko obaveštenje? Hoće i to sledeća obaveštenja:

1. Ukoliko je račun već prihvaćen na SEF-u, dobićete poruku i **Status eFaktura** (slika 20):



Slika 20

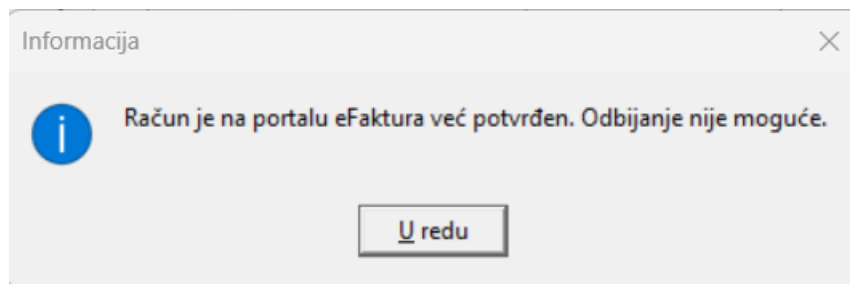
Klikom na dugme za prihvatanje ili odbijanje računa, moguće je prihvatiti ili odbiti račun, bez slanja povratnice, odnosno informacije na SEF. Čekirajte kvadrat **Bez povratnice** i možete nastaviti sa knjiženjem. (slika 21)



Slika 21

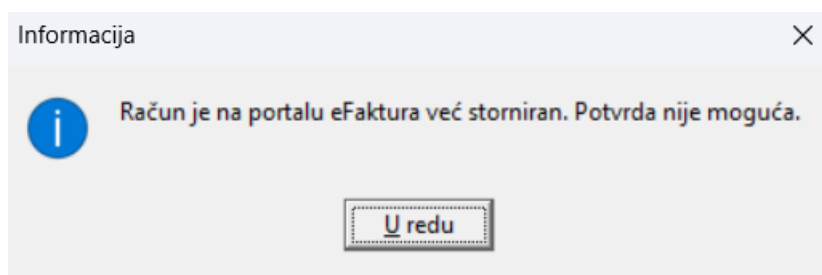
**Napomena:** Račun koji je odbijen na SEF-u može biti naknadno prihvaćen u sistemu.

2. Ukoliko je račun prihvaćen na SEF-u, a želite da ga odbijete kroz sistem, to nije moguće i dobijate poruku (slika 22):

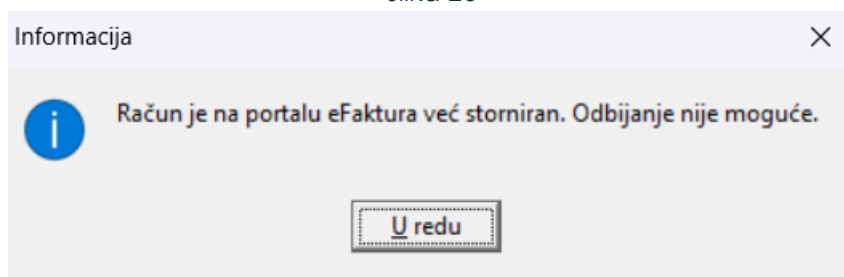


Slika 22

3. Ukoliko je račun već storniran na SEF-u, a želite da ga prihvatite ili odbijete, dobijate sledeće poruke (slika 23 i 24):



Slika 23



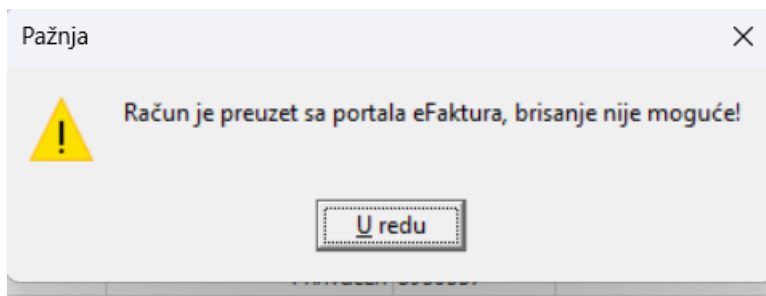
Slika 24

U ovoj situaciji nema potrebe za unosom datuma za prihvatanje ili odbijanje. Dovoljno je samo da nastavite sa knjiženjem klikom na **Knjiženje i porezi**. Ukoliko ne možete da proknjižite račun, molim Vas da nam napišete zahtev.

## 6. Dodatne napomene

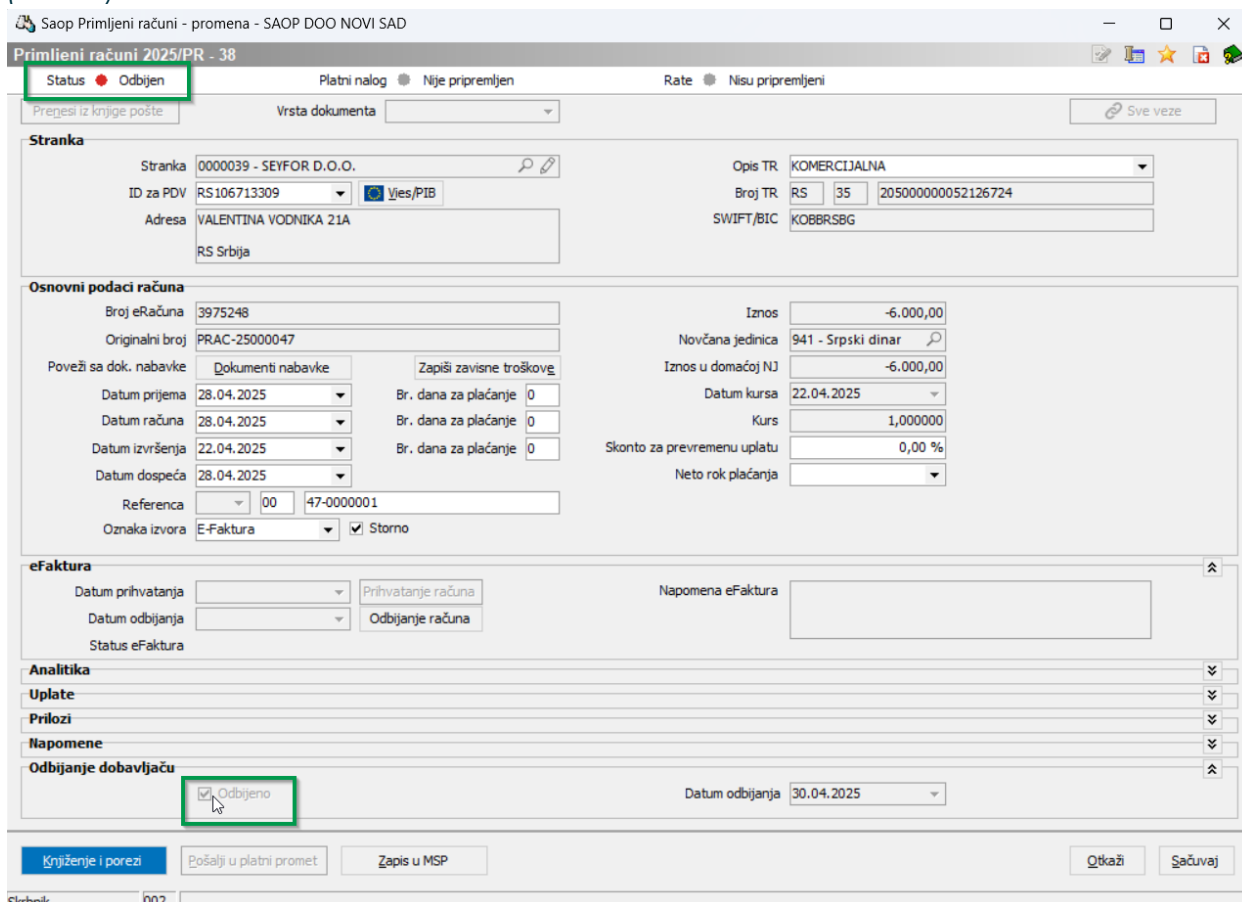
Ukoliko ste ručno uneli račun u modul primljenih računa, u knjigu 1, a naknadno ste radili uvoz fakture sa SEF-a u knjigu 2, moguće je da nastane dupliranje računa, jer su u pitanju različite knjige računa.

**Napomena:** Račune koje smo uvezli sa SEF-a ne možemo brisati iz sistema. (slika 25)



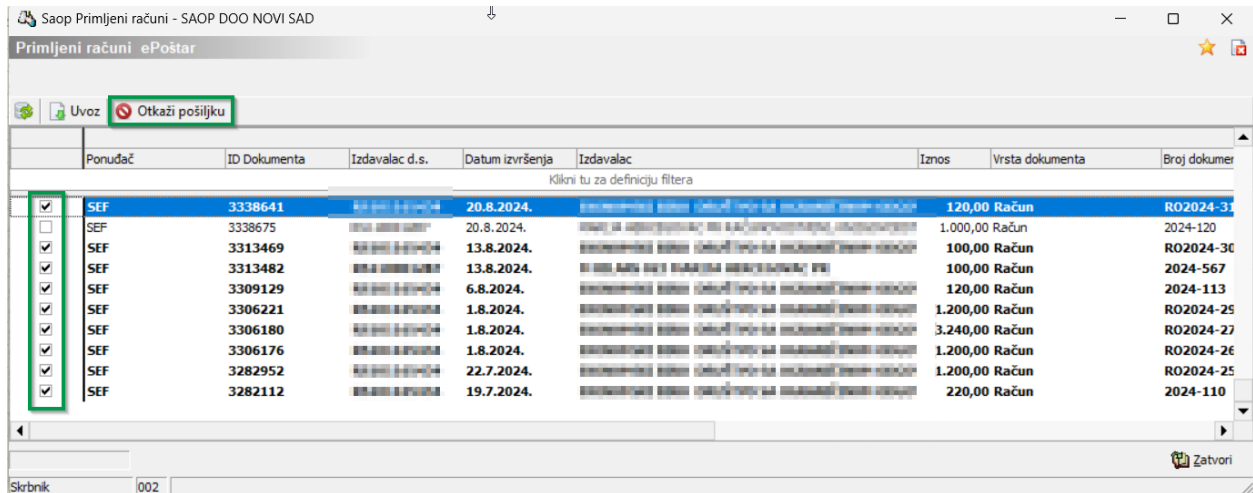
Slika 25

Ovakve račune neophodno je otkazati sistemski klikom na **Odbij**. Račun dobija status *Odbijeno*. (slika 26)



Slika 26

Kako se ova greška ne bi desila, savet je da otkazete pošiljku iz ePoštara za račune koje ste do sada ručno unosili u sistem kako ne bi došlo do greške pri uvozu. Otkazivanje pošiljke je moguće klikom na Uvoz eFaktura, zatim označite željene račune i kliknite na **Otkazi pošiljku**. (slika 27)



Slika 27

## 7. Prihvatanje i odbijanje faktura u kombinaciji sa Potvrđivanjem u SAOP ERP sistemu

Ukoliko koristite funkcionalnost Potvrđivanja u sistemu, veoma je bitno da znate da interna potvrda ili odbijanje fakture ne utiče na prihvatanje i odbijanje fakture na SEF-u. Prvo je potrebno potvrditi ili odbiti račun u modulu Potvrđivanje računa, zatim ga prihvatiti ili odbiti u SEF-u.



**Just sey it!**

**Seyfor**

Seyfor d. o. o., Industrijska 3b, 21000 Novi Sad  
021/ 63 100 64, [info@seyfor.rs](mailto:info@seyfor.rs), [www.seyfor.com](http://www.seyfor.com)