

**ELEKTRONSKO SLANJE RACUNA IZ PROGRAMA TAUR
POMOCU SISTEMA DIREKTOG POJEDINANCOG UPLOAD-a
Instalacije, podešavanja, način upotrebe**

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

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

Takodje, omogućuje uvoz primljenih racuna (konacnih).

Posto je sve jos uvek nedovoljno istestirano, molimo da nam prijavute probleme, kako bimo ih brze otklonili, na temu hvala.

1. INSTALACIJE

Instalacija nove verzije programa Taur. Na uobicajen način instalirajte **doradu** programa Taur.

Verzija programa mora biti najmanje **2022.10**. Mozete je preuzeti sa sledece stranice:

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

2. PODESAVANJA

2.1 Podesavanja kroz Servis.

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

eracuni=2

zemlje=1

zemljacode=1

crf=1

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

2.2 Podesavanja kroz Pomocni program.

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

eracuni=1

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

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

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

eracuni=1

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

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

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

PIS

PODESAVANJE ZA E-RACUNE (POJEDINACNI UPLOAD)

Kod izrade racuna u PDF fajlu odmah pravi i xml fajl

Pdf fajl i xml fajl snimi u izabrani folder

Sistemski folder za razmenu e-racuna ...

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

Unutar gornje foldera napravi pod-folder Slanje

Pdf Stampac ...

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

Folder za snimanje primljenih e-racuna u pdf formatu ...

Napomena: Sluzi samo kod pregleda dobijenih xml fajlova, da se u njega snimi pdf fajl kojeg proveravamo.

3. NACIN UPOTREBE

3.1 Popunjavanje sifarnika jedinica mera. U odnosu na dosadasnju praksu, potrebno je da za svaku jedinicu mere osim redovnog domaceg naziva popunite I strani naziv. Strani naziv ne moze da bude proizvoljan, morate ga popunite pravilno, radi toga ispod dajemo sliku sa pravilnim primerima. U slucaju da imate u upotrebi neku jedinicu mere koje nije zastupljena na slici, budite slobodni da se konsultujete sa podrskom servisa MojRacun.

SIFARNIK JEDINICA MERA		
<SIFRA>	<NAZIV DOMACI>	<NAZIV STRANI>
1	kom	H87
2	kutija	BOX
3	kg	KGM
4	tona	TNE
5	m	MTR
6	m2	MTK
7	m3	MTQ
8	litar	LTR
9	gram	GRM
10	kilometar	KMT
11	milimetar	MMT
12	minut	MIN
13	sat	HUR
14	dan	DAY
15	mesec	MON
16	godina	ANN

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

SIFARNIK ZEMALJA					
<SIFRA ZEMLJE>	<NAZIV ZEMLJE SKRACENO>	<NAZIV ZEMLJE PUN>	<EKSTERNA SIFRA>	<ELEKTRONSKO SLANJE>	<MEDJUNARODNI PORESKI KOD (VAT)>
1	MNE	Crna Gora	ME		
2	SRB	Srbija	RS	I	9948
3	HRV	Hrvatska	HR		

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

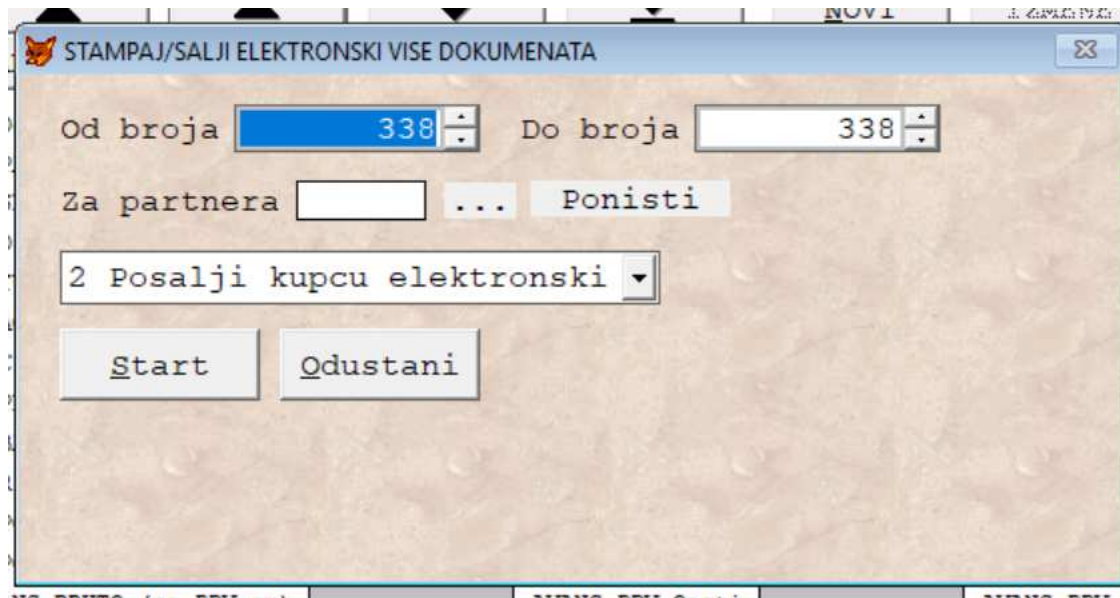
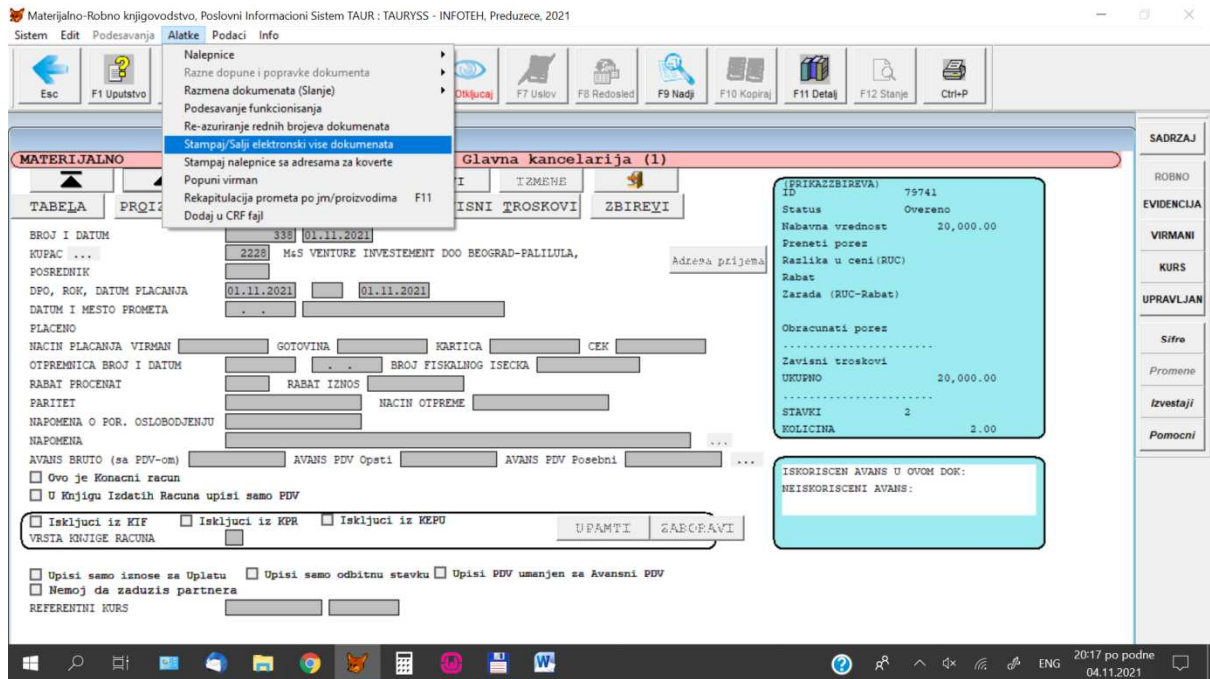
3.4 Popunjavanje kupaca. U sifarniku partnera popunite za kupce kao obavezne sledece podatke: naziv, adresa, mesto, zemlja, pib, matični broj, email adresa, broj u JBKJS ako je javno preduzece.

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

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



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



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

Napomena:

Ukoliko je dokument uspešno elektronski poslat, biće označen da je poslat. Ovu informaciju možete videti kada na samom dokumentu kliknete na dugme Tabela, koja otvara tabelarni pregled svih dokumenata iz izabrane kategorije (dokumenata). Uočite kolonu e-status. U toj koloni piše POSLAT ako je document uspešno poslat, suprotno tome, ta kolona biće prazna ako document nije uspešno poslat ili uopšte još niste ni pokušali da ga pošaljete.

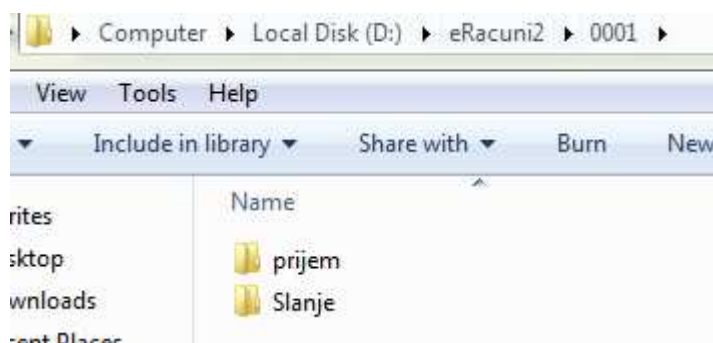
Upotrebna vrednost ove informacije jeste u tome sto program nece dozvoliti ponovno slanje dokumenta koji je vec poslat, a koristeći ovu kolonu kao izvor informacije.

3.7 Uvoz primljenih e-racuna.

Mozete uvoziti primljene racune u Kalkulaciju ili u Ulazni racun.

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

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



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

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

