



KORISNIČKO UPUTSTVO

eEvidencije

Autor: B4B (Novembar, 2020.)

<https://www.b4b.systems/>



OPŠTE ODREDBE

Ovaj priručnik treba da služi kao vodič za sve korisnike aplikacije eEvidencije. Sistem je razvijen od strane kompanije “b4b” i isti je vlasništvo kompanije. Fajlovi izvezeni iz ove aplikacije zadovoljavaju sve uslove propisane u Uputstvu o dostavljanju podataka iz knjgovodstvanih evidencija objavljenom u Službenom glasniku BiH, broj 83/19 kao i u Tehničkom uputstvu.

Kompanija “b4b” zadržava sva autorska prava. Svaka neovlaštena distribucija ili umnožavanje uputstva krši Zakon o autorskom pravu. Kompanija “b4b” zadržava pravo da preduzme neophodne pravne radnje u slučaju kršenja autorskih prava.

Korisnik aplikacije je prije početka korištenja dužan osigurati minimalne tehničke uslove potrebne za rad aplikacije (instaliran neki od internet pretraživača - Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera i sl. i internet konekcija).

Za sva tehnička pitanja ili eventualne poteškoće u radu aplikacije molimo da pišete na mail support@b4b.systems .



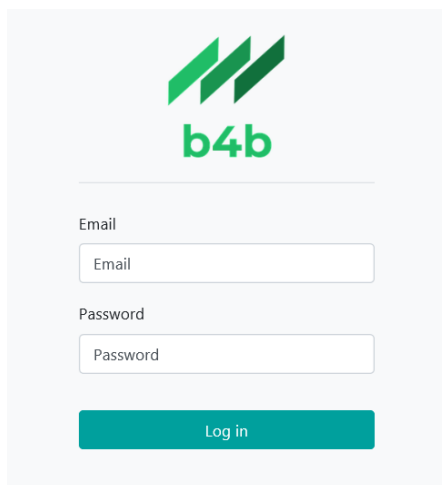
Sadržaj

OPŠTE ODREDBE	2
1. Pokretanje aplikacije	4
2. Opšta podešavanja i izbor obveznika.....	5
3. Evidentiranje i regled faktura.....	7
4. Izmjena unesenih vrijednosti	9
5. Pretraga i brisanje unesenih zapisa	10
6. Izvoz podataka u preuzimanje csv fajla.....	11

1. Pokretanje aplikacije

Aplikacija se pokreće klikom na sljedeći link <https://el-evidencije.b4b.systems> ili kopiranjem istog u neki od internet pretraživača.

Za pristup aplikaciji svakom korisniku sistema će biti dodijeljeni parametri za pristup (email i lozinka) koje je potrebno upisati u ponuđena polja (Slika 1.).



Slika 1. – Logovanje na aplikaciju

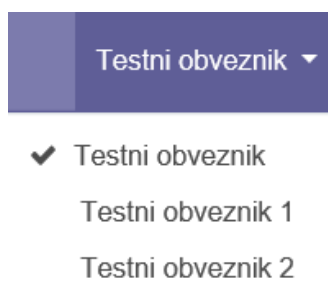
Nakon unesenih parametara, potrebno je kliknuti na dugme Log in i aplikacija će biti pokrenuta (Slika 2).

Period	Redni broj iz knjige isporuka	Tip dokumenta	Broj dokumenta	Datum izdavanja dokumenta	Naziv kupca	Sjedište kupca	PDV broj kupca	JIB broj kupca	Iznos fakture ili vanposlovne dokumenta	Iznos interne fakture u vanposlovne svrhe	Iznos fakture za izvozne isporuke na osnovu izvoznih carinskih isprava	Iznos fakture za ostale isporuke oslobođene PDV-a	Osnovica za obračun PDV za isporuku izvršenu registrovanom PDV obvezniku	Iznos izlaznog PDV za isporuku izvršenu registrovanom PDV obvezniku	Osnovica za obračun PDV za isporuku izvršenu licu koje nije registrovan PDV obveznik	Iznos izlaznog PDV za isporuku izvršenu licu koje nije registrovan PDV obveznik	Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 32 PDV prijave	Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 33 PDV prijave	Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 34 PDV prijave	
<input type="checkbox"/>	2001	2	JCI (izvoz)	RN-02	02.01.2020	KUPAC2	ULICA2, A123, OPSTINA		117.00	0.00	117.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2001	1	Izlazna fakture za robu i usluge iz zemlje	RN-01	01.01.2020	KUPAC1	ULICA1, 218478010001, 4218478010001, OPSTINA		117.00	0.00	0.00	0.00	100.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Slika 2 – Pregled unesenih vrijednosti

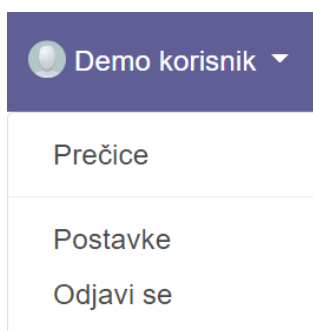
2. Opšta podešavanja i izbor obveznika

U gornjem lijevom uglu, u padajućem meniju nalaze se informacije o poreskom obvezniku u čijem kontekstu se pregleda aplikacija. Imajući u vidu činjenicu da registracija za pristup aplikaciji radi na nivou korisnika, jasno je da jedna osoba može imati vezu prema više obveznika, te samim tim padajući meni prikazan na slici 3. služi za izbor obveznika za koga korisnik želi da radi u aplikaciji.



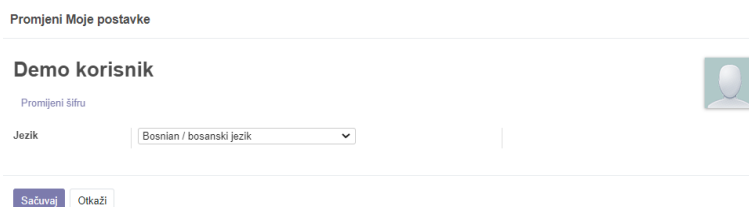
Slika 3 – Izbor obveznika

Pored menija za izbora obveznika prikazan je naziv ulogovanog korisnika (Slika 4). Klikom na strelicu pored, prikazane su tri stavke:



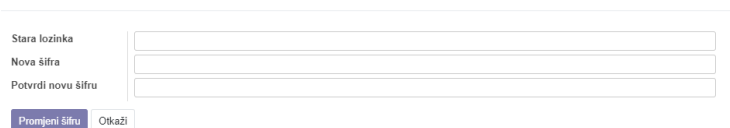
Slika 4 – Podešavanje opštih informacija

- Prva u nizu je Prečice. Prečice na tastaturi su tipke ili kombinacije tipki koje pružaju alternativni način za nešto što biste obično radili mišem. Npr. ukoliko želite da sačuvate uneseni podatak možete kliknuti na tastaturi na tipke Alt + S i isti će biti sačuvan.
- Nakon toga slijede Podešavanja/Postavke. Klikom na stavku menija Podešavanja otvara se prozor na kojem može da se vrši izbor jezika koji će služiti za prikaz svih formi u sistemu (Slika 5).

A screenshot of a web application dialog box titled 'Promjeni Moje postavke'. The dialog shows the user 'Demo korisnik' with a profile picture. Below the name, there is a 'Promijeni šifru' link. A 'Jezik' dropdown menu is set to 'Bosnian / bosanski jezik'. At the bottom, there are two buttons: 'Sačuvaj' (Save) and 'Otkazi' (Cancel).

Slika 5 - Podešavanja

Pored navedenog, u gornjem lijevom uglu je link za *Izmjenu lozinke*. Klikom na link otvara se prozor prikazan na slici 6. Potrebno je popuniti sva polja i kliknuti na dugme *Promjena lozinke* da bi nova lozinka postala važeća.

A screenshot of a password change form. It contains three input fields: 'Stara lozinka' (Old password), 'Nova šifra' (New password), and 'Potvrdi novu šifru' (Confirm new password). Below the fields are two buttons: 'Promijeni šifru' (Change password) and 'Otkazi' (Cancel).

Slika 6. – Izmjena lozinke

- Treća stavka u meniju je *Odjavi se*. Za odjavu sa aplikacije potrebno je kliknuti na istu.

3. Evidentiranje i pregled faktura

Klikom na stavku menija Isporuke ili Nabavke, koja se nalazi u gornjem lijevom uglu ekrana vrši se pregled postojećih, već evidentiranih faktura kao i unos novih (Slika 2.).

Nakon izbora odgovarajućeg tipa fakture (isporuke ili nabavke), otvoriće se prozor na kojem su prikazane sve do sada evidentirane fakture, kao i dugme za kreiranje nove. Klikom na *Kreiraj* otvara se forma za unos svih polja propisanih u Uputstvu o dostavljanju podataka iz knjigovodstvenih evidencija elektronskim putem, za odabrani tip fakture (Slike 7 i 8). Polja označena ljubičastom/plavom bojom su obavezna za unos, da bi se forma mogla sačuvati. Dakle, ako npr. popunimo samo polje *Period* i kliknemo na *Sačuvaj* sistem će nas upozoriti da nismo popunili sva obavezna polja.

Period	<input type="text"/>
Redni broj iz knjige isporuka	<input type="text"/>
Tip dokumenta	<input type="text"/>
Broj dokumenta	<input type="text"/>
Datum izdavanja dokumenta	<input type="text"/>
JCI Izvoz?	<input type="checkbox"/>
Imo usluge?	<input type="checkbox"/>
Kupac nije PDV obveznik?	<input type="checkbox"/>
Naziv kupca	<input type="text"/>
Sjedište kupca	<input type="text"/>
PDV broj kupca	<input type="text"/>
JIB broj kupca	<input type="text"/>
Iznos fakture ili dokumenta	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos interne fakture u vanposlovne svrhe	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos fakture za izvozne isporuke na osnovu izvoznih carinskih isprava	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos fakture za ostale isporuke oslobođene PDV-a	<input type="text" value="0.00"/>
Osnovica za obračun PDV za isporuku izvršenu registrovanom PDV obvezniku	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos izlaznog PDV za isporuku izvršenu registrovanom PDV obvezniku	<input type="text" value="0.00"/>
Osnovica za obračun PDV za isporuku izvršenu licu koje nije registrovan PDV obveznik	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos izlaznog PDV za isporuku izvršenu licu koje nije registrovan PDV obveznik	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos izlaznog PDV koji se unosi u polje 32 PDV prijave	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 33 PDV prijave	<input type="text" value="0.00"/>
Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 34 PDV prijave	<input type="text" value="0.00"/>

Slika 7 - Isporuke

Period	<input type="text"/>
Redni broj iz knjige nabavki	<input type="text"/>
Tip dokumenta	<input type="text"/>
Broj dokumenta	<input type="text"/>
Datum Izdavanja dokumenta	<input type="text"/>
Datum prijema dokumenta	<input type="text"/>
JCI uvoz?	<input type="checkbox"/>
Ino usluge?	<input type="checkbox"/>
Dobavljač nije PDV obveznik?	<input type="checkbox"/>
Naziv dobavljača	<input type="text"/>
Sjedište dobavljača	<input type="text"/>
PDV broj dobavljača	<input type="text"/>
JIB broj dobavljača	<input type="text"/>
Iznos fakture ili dokumenta bez PDV	<input type="text"/>
Iznos fakture ili dokumenta sa PDV	<input type="text"/>
Iznos paušalne naknade	<input type="text"/>
Iznos ulaznog PDV	<input type="text"/>
Iznos ulaznog PDV koji se može odbiti	<input type="text"/>
Iznos ulaznog PDV koji se ne može odbiti	<input type="text"/>
Iznos ulaznog PDV koji se ne može odbiti a koji se unosi u polje 32 PDV prijave	<input type="text"/>
Iznos ulaznog PDV koji se ne može odbiti a koji se unosi u polje 33 PDV prijave	<input type="text"/>
Iznos ulaznog PDV koji se ne može odbiti a koji se unosi u polje 34 PDV prijave	<input type="text"/>

Slika 8 – Nabavke

Pored polja propisanih Uputstvom o dostavljanju podataka iz knjigovodstvenih evidencija elektronskim putem, postoje i tri checkbox-a: JCI Uvoz/Izvoz, Ino usluge i Kupac/Dobavljač nije PDV obveznik. Ova polja su postavljena kako bi se izbjegla mogućnost greške prilikom izvoza unesenih vrijednosti i u potpunosti zadovoljio format propisan Tehničkom uputstvom. Ukoliko je potrebno, moguće je označiti samo jednu od ponuđenih opcija.

- Polje JCI Uvoz/Izvoz - Dokumenti u vezi sa uvozom i izvozom koje obveznik primi od dobavljača ili ispostavi prema ino kupcu evidentiraju se pojedinačno po svakom primljenom/izdatom dokumentu. Ukoliko se radi o uvozu/izvozu dobara, prilikom evidentiranja carinske deklaracije potrebno je izabrati Tip fakture 04 i označiti polje JCI uvoz/izvoz. U tom slučaju, bez obzira šta korisnik upiše u polja PDV broj i JIB sistem će prilikom izvoza u .csv fajl u tim poljima prikazati 12 odnosno 13 nula.
- Ino usluge – prilikom evidentiranja ino usluga potrebno je izabrati Tip fakture 05 (ostalo) i označiti polje Ino usluge. U ovom slučaju, bez obzira šta korisnik unese u polje PDV broj i JIB sistem će prilikom izvoza u .csv fajl ta polja ostaviti prazna.

- Kupac/Dobavljač nije PDV obveznik – Ako se označi ovo polje sistem će onemogućiti unos vrijednosti u polje PDV broj. Polje JIB može ostati prazno ili korisnik može unijeti JIB, ukoliko isti postoji. Ako korisnik unese JIB broj, isti će biti izvezen u csv fajl. Preporuka je da se u polje JIB ne unosi matični broj zbog zaštite ličnih podataka.

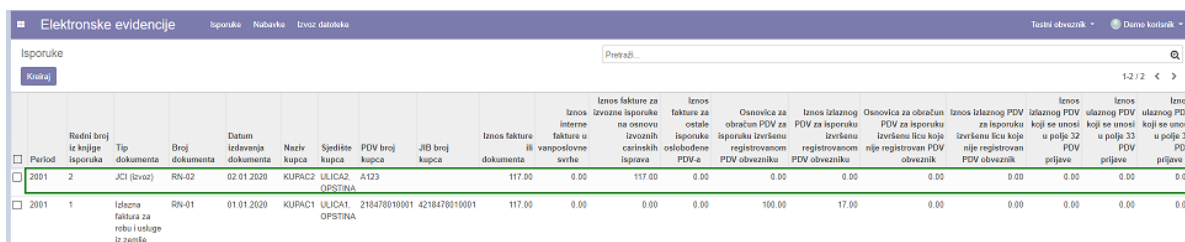
Napomena: Ukoliko se korisnik sistema odluči da ne koristi gore navedena checkbox polja tj. kombinacije polja, treba voditi računa šta upisuje u polja PDV broj i JIB, jer će prilikom izvoza podataka u .csv fajl sistem prikazati vrijednosti unesene od strane korisnika.

Prilikom unosa numeričkih vrijedosti separator za decimalna mjesta treba da bude tačka i ne unosi se separator za hiljade (ispravan format 1000.00 - pogrešan format 1.000,00). Ukoliko korisnik unese iznos čiji format nije u skladu sa gore navedenim pravilima, sistem će prikazati poruku upozorenja.

Nakon unosa svih potrebnih polja imamo mogućnost da sačuvamo ili da odbacimo unesene vrijednosti klikom na dugme *Sačuvaj ili Odbaci*.

4. Izmjena unesenih vrijednosti

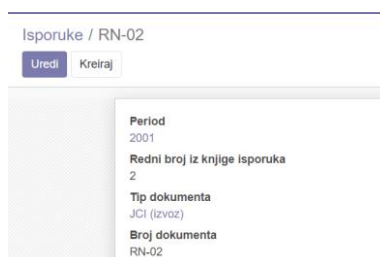
Za izmjenu fakture potrebno je kliknuti na sadržaj reda koji je predmet izmjene. Npr. za izmjenu vrijednosti u fakturi redni broj 2. potrebno je kliknuti bilo gdje u okviru označenog prostora (slika 9). Prikazaće se prethodno unesene vrijednosti (slika 10).



Period	Redni broj iz knjige isporuka	Tip dokumenta	Broj dokumenta	Datum izdavanja dokumenta	Naziv kupca	Sjedište kupca	PDV broj kupca	JIB broj kupca	Iznos fakture ili vanposlovnih svrha	Iznos fakture za interne fakture na osnovu izvornih carinskih ostvarenih PDV-a	Iznos fakture za ostale isporuke ostvarene PDV-a	Osnovica za obračun PDV za isporuku izvršenu registrovanom PDV obvezniku	Iznos izlaznog PDV za isporuku izvršenu registrovanom PDV obvezniku	Osnovica za obračun PDV za isporuku izvršenu licu koje nije registrovan PDV obveznik	Iznos izlaznog PDV za isporuku izvršenu licu koje nije registrovan PDV obveznik	Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 32	Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 33	Iznos ulaznog PDV koji se unosi u polje 34	
2001	2	JCI (izvoz)	RN-02	02.01.2020	KUPAC2	ULICA2	A123		117.00	0.00	117.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2001	1	Izdana fakture za ruku i usluge iz zemlje	RN-01	01.01.2020	KUPAC1	ULICA1	218478010001	4218478010001	117.00	0.00	0.00	100.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Slika 9 – Izbor fakture

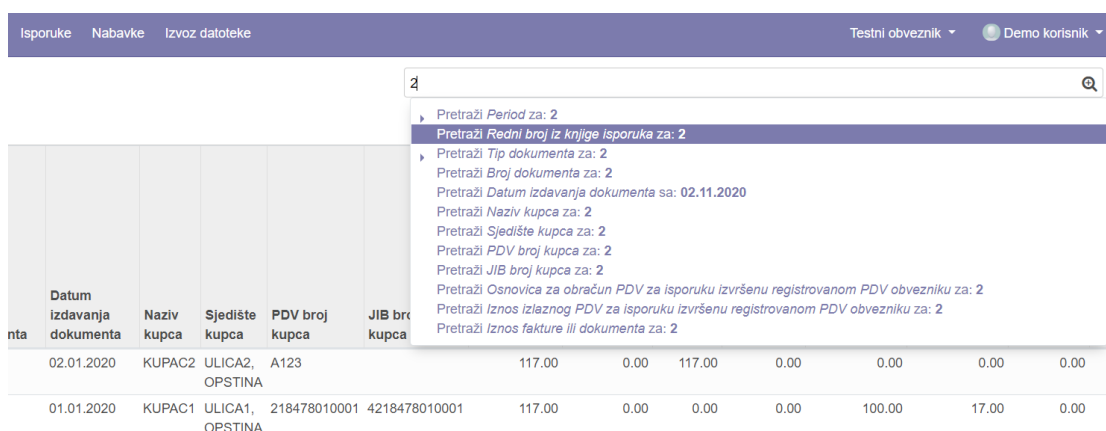
Klikom na dugme *Uredi* sva polja se otključavaju i dozvoljena je izmjena istih. Nakon svake izmjene potrebno je sačuvati unos.



Slika 10 - Izmjena

5. Pretraga i brisanje unesenih zapisa

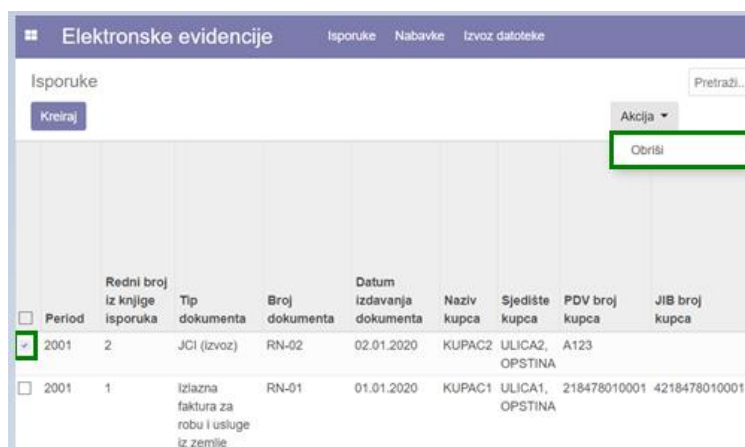
Da biste pronašli određeni zapis potrebno je u polje *Search* unijeti vrijednost koju želite pronaći a zatim izaberati kolonu koju će sistem pretraživati. Nakon toga je potrebno na tastaturi pritisnuti tipku Enter i sistem će prikazati sve redove koji u odabranoj koloni imaju unesenu vrijednost. Npr. ako unesete 01.01.2020. i izaberete Datum izdavanja dokumenta, sistem će prikazati sve fakture koje imaju datum izdavanja 01.01.2020. godine.



Datum izdavanja dokumenta	Naziv kupca	Sjedište kupca	PDV broj kupca	JIB broj kupca							
02.01.2020	KUPAC2	ULICA2, OPSTINA	A123		117.00	0.00	117.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01.01.2020	KUPAC1	ULICA1, OPSTINA	218478010001	4218478010001	117.00	0.00	0.00	0.00	100.00	17.00	0.00

Slika 11 - Pretraga

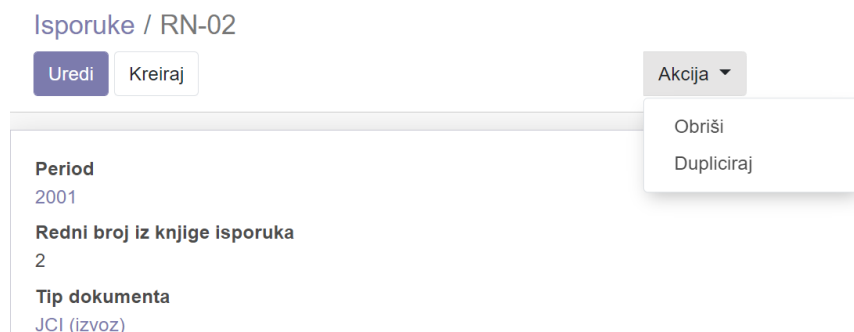
Na pregledu faktura potrebno je čekirati kockicu ispred jednog ili više zapisa koje želite da izbrisete a zatim iz menija Akcija potrebno je izabrati stavku *Obrši*.



Period	Redni broj iz knjige isporuka	Tip dokumenta	Broj dokumenta	Datum izdavanja dokumenta	Naziv kupca	Sjedište kupca	PDV broj kupca	JIB broj kupca
2001	2	JCI (izvoz)	RN-02	02.01.2020	KUPAC2	ULICA2, OPSTINA	A123	
2001	1	Izlazna faktura za robu i usluge iz zemlje	RN-01	01.01.2020	KUPAC1	ULICA1, OPSTINA	218478010001	4218478010001

Slika 12 – Brisanje fakture

Brisanje faktura se može vršiti i preko pregleda detalja. Na sredini ekrana se nalazi dugme Akcija. Klikom na strelicu imamo mogućnost da obrišemo ili udvostručimo trenutno otvoreni zapis (slika 13). Klikom na dugme obriši će se obrisati trenutno otvoreni zapis ili faktura.



Slika 13 – Brisanje i dupliranje

Stavka Dupliraj se koristi npr. za evidentiranje troškova zakupa poslovnog prostora, kroz mjesece. Elementi na tim fakturama nisu promjenljivi ili su promjenljivi u manjoj mjeri. U ovom slučaju pronađete fakturu za period npr. januar, kliknete na udvostruči i izmjenite npr. datum. Ukoliko su ostali elementi isti, potrebno je da sačuvate unesenu izmjenu i na ovaj način ste evidentirali fakturu za februar.

Napomena: Čim kliknete na stavku *Udvostruči* sistem će kreirati novi zapis tj. fakturu. Ako ste greškom udvostručili zapis/fakturu istu možete obrisati.

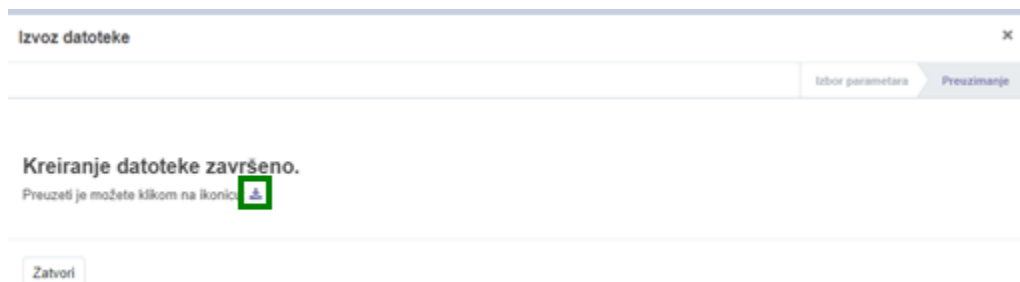
6. Izvoz podataka u preuzimanje csv fajla

Izvoz podataka se vrši klikom na stavku menija Izvoz podataka koja se nalazi u glavnom meniju. Otvoriće se prozor prikazan na slici 14.



Slika 14 – Izvoz podataka

Potrebno je izabrati period za koji želite izvesti fajl kao i tip fajla (isporuke ili nabavke) i kliknuti na *Kreiraj datoteku*.



Preuzimanje datoteke se vrši klikom na ikonicu označenu slici 15. Ista će biti sačuvana na Vašem računaru u formatu spremnom za učitavanje u informacijski sistem Uprave za indirektno oporezivanje.