

## Biznis m-bank



### Šta su efakture?

Efakture predstavljaju novu funkcionalnost u okviru Biznis m-bank aplikacije, kojom korisnik ima mogućnost prijema, odobravanja, slanja efaktura.

### Da li svi imaju mogućnost korišćenja funkcionalnosti efakture?

Pravo na pristup efakturama preko biznis m-bank aplikacije imaju samo korisnici koji imaju pristup SEF-u (Sistem elektronskih faktura).

Zakon o elektronskom fakturisanju propisuje obavezu korišćenja elektronskih faktura za sve pravne subjekte u sistemu PDV-a. Ova obaveza obuhvata upotrebu SEF-a kako za kupce, tako i za dobavljače.

SEF je namenjen svim subjektima javnog sektora, subjektima privatnog sektora, kao i dobrovoljnim korisnicima. Preko SEF-a se vrši slanje, prijem, evidentiranje, obrada i čuvanje elektronskih faktura.

### Kako da se povežem sa SEF-om preko biznis m-bank aplikacije?

#### Ukoliko imate generisan API ključ vaše kompanije

Za pristup SEF-u preko aplikacije, neophodno je da unesete API ključ vaše kompanije, koji je generisan na sajtu: <https://efaktura.mfin.gov.rs/login>.

Unosom autentifikacionog (API) ključa generisanog na sajtu Sistema e-faktura i čekiranjem opcije „Dajem saglasnost za preuzimanje podataka sa SEF-a“ dajete saglasnost za preuzimanje Vaših podataka sa SEF-a.

#### Ukoliko nemate generisan API ključ vaše kompanije

Ukoliko već niste generisali ključ, možete ga generisati na sajtu Sistema e-faktura (Opcija podešavanja-API menadžment). Ukoliko već imate generisan API ključ, nije potrebno da se isti ponovo generiše.

#### Rad sa efakturama preko Biznis m-bank aplikacije

Prilikom klika na modul efakture, bira se opcija **Ulazne fakture**.

U predviđeno polje unosite API ključ koji je generisan na sajtu Sistema e-faktura i označavanjem ček boxa „Dajem saglasnost za preuzimanje podataka sa SEF-a“, dajte saglasnost za preuzimanje vaših podataka sa SEF-om.

Unos API ključa podrazumeva unos istog samo jednom, te na osnovu toga, nije potrebno unositi više puta API ključ, ukoliko želite da vršite pregled i rad efaktura.



Nakon unetog API ključa i date saglasnosti, aplikacija se povezuje sa SEF-om i imate mogućnost pregleda ulaznih faktura.

### Ulazne fakture

Nakon izvršenog povezivanja sa SEF-om i izvršene sinhronizacije faktura, na ekran se prikazuju sve ulazne fakture koje kompanija ima na SEF-u.

16 DEC 2024	SPR Klas Kragujevac	1.872,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
16 DEC 2024	SPR Klas Kragujevac	1.872,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
16 DEC 2024	SPR Klas Kragujevac	1.872,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
16 DEC 2024	SPR Klas Kragujevac	1.872,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
16 DEC 2024	OTP Leasing Srbija d.o.o. Beograd (Novi Beograd)	44.384,40 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
17 DEC 2024	OTP Leasing Srbija d.o.o. Beograd (Novi Beograd)	1.620,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
17 DEC 2024	SPR Klas Kragujevac	24,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
17 DEC 2024	OTP Leasing Srbija d.o.o. Beograd (Novi Beograd)	1.440,00 RSD
	Odobreno	Neplaćeno
17 DEC 2024	OTP Leasing Srbija d.o.o. Beograd (Novi Beograd)	1.200,00 RSD
	Odbijeno	Neplaćeno
17 DEC 2024	SPR Klas Kragujevac	1.872,00 RSD

Kod ulaznih faktura postoji mogućnost filtriranja ulaznih faktura, i to:

1. Od dana – do dana
2. Status fakture
3. Tip dokumenta
4. Status plaćanja
5. Dobavljač/ili broj dokumenta/ugovora

Dokumenta koja su vidljiva u aplikaciji su:

1. Fature
2. Avansne fature
3. Dokument o smanjenju
4. Dokument o povećanju

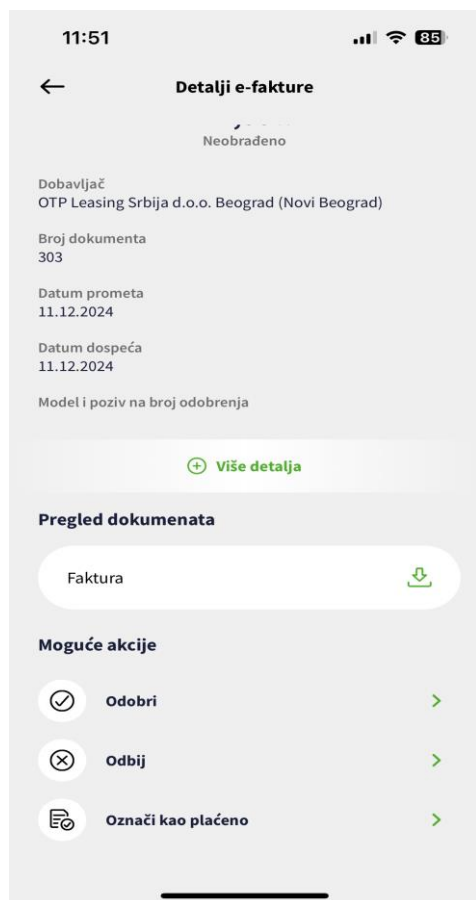
Pored pregleda ulaznih faktura, Korisnik može da odabere određene akcije po svakoj fakturi.

Korisnik ima mogućnost da po statusu plaćanja uz pomoć filtera ima uvid u fature koje su:

- Neplaćene
- Plaćene

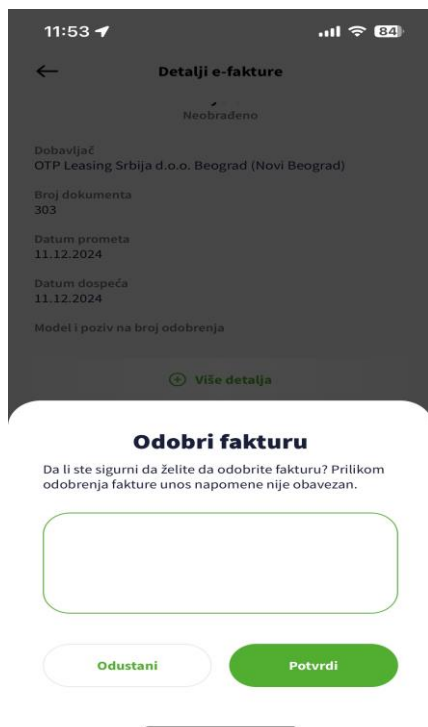
Kod faktura koje imaju status **neplaćene**, klikom na samu fakturu iz liste ulaznih faktura, prikazuju se detalji određene fakture. Pored samih detalja, Korisnik ima mogućnost vršenja dodatnih akcija, **Preuzimanja dokumentacije, Odobri, Odbaci, Označi kao plaćeno**. Kako bi akcija bila moguća, potrebno je da korisnik klikne na određenu akciju.

Kod faktura koje imaju status **plaćene**, klikom na samu fakturu iz liste ulaznih faktura, prikazuju se detalji određene fakture. Pored samih detalja, Korisnik ima mogućnost vršenja dodatnih akcija, **Preuzimanja dokumentacije, Označi kao neplaćeno**. Kako bi akcija bila moguća, potrebno je da korisnik klikne na određenu akciju.

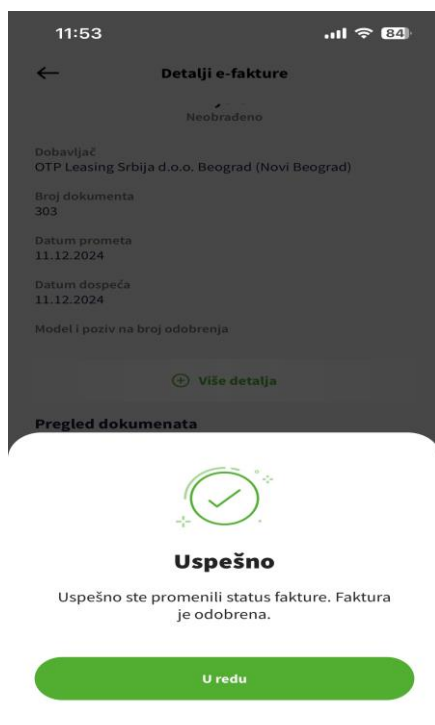


## Odobranje fakture

Kod odobravanja fakture, moguće je uneti napomenu od strane Korisnika, ali nije obavezno.

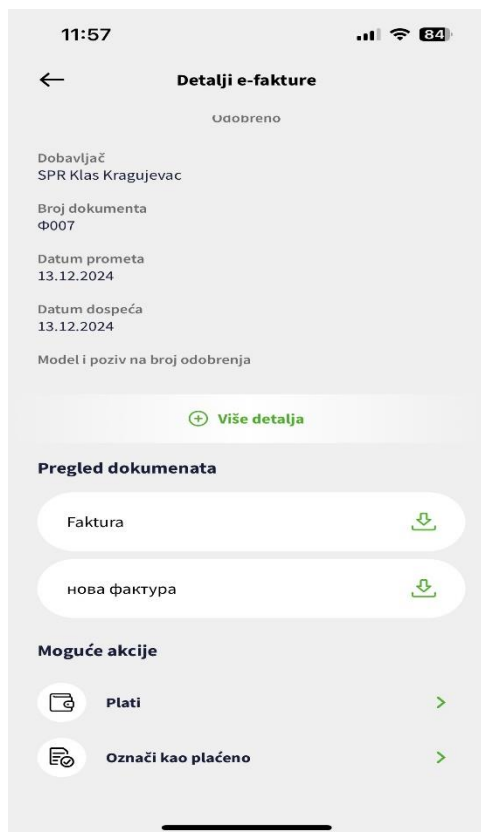


Nakon potvrde odobrenja od strane Korisnika, klikom na dugme *Potvrdi* status fakture prelazi u status Odobreno. Promena statusa fakture se menja i na samom SEF-u.



Ovakva fakture je i dalje vidljiva u listi ulaznih fakture, samo sa promenjenim statusom. Kako bi korisnik mogao ovu fakture da plati, potrebno je da klikne na samu fakture gde će biti prikazani detalji fakture i mogućnost dodatnih akcija, kao što su **Preuzimanje dokumentacije**, **Plati** i **Označi kao plaćeno**.

Prethodno odobrene fakture se ne mogu odbiti.



Klikom na opciju **PLATI**, a u slučaju da je na fakturi naveden broj računa koji nije u OTP banci, a izdavalac fakture ima i otvoren račun u OTP banci, korisniku će biti ponuđeno da plaćanje nastavi ka:

1. Računu OTP banke
2. Računu sa fakture



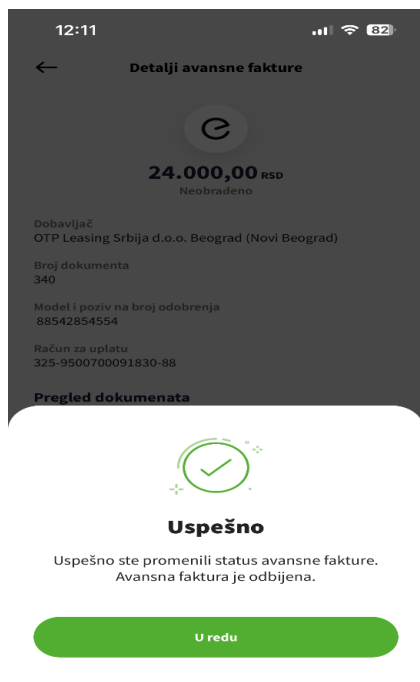
Nakon odabira računa sa kojim će korisnik nastaviti plaćanje fakture, prikazuje se nalog za plaćanje. Podaci koji se automatski popunjavaju, a koji se mogu korigovati su svrha plaćanja, model i poziv na broj zaduženja, račun platioca, datum realizacije, mogućnost IPS/Hitnog plaćanja. Ukoliko platilac fakture ima više računa, na nalogu za plaćanje u polju račun platioca u padajućem meniju će biti ponuđeni svi računa platioca.

Za potvrdu plaćanja je potrebno uneti PIN kod.

### Odbijanje fakture

Kod odbijanja fakture, obavezno je uneti napomenu od strane Korisnika.

Odabirom opcije Odbij fakturu i unosa napomene fakture se odbija i prelazi u status odbijena.



Odbijena fakture je i dalje vidljiva u listi ulaznih fakture, samo sa promjenjenim statusom. Za detalje ove fakture, potrebno je da korisnik klikne na samu fakture gdje će biti prikazani detalji fakture i mogućnost dodatnih akcija, kao što su **Preuzimanje dokumentacije, Odobri i Označi kao plaćeno**. Po potrebi, oznaka da je fakture odbijena, može da se ponovo odobri, a nakon čega Korisnik može ponovo da inicira plaćanje konkretne fakture.

## PODEŠAVANJA

U okviru Podešavanja možete Izmeniti API ključ ili Obrisati API ključ .

