

- ADMINISTRATIVNI DIO PROGRAMA (PIKO)

1. Ulazak u program

- Sa radne površine pokrećemo prečac „PIKO“
- Sljedeći korak je prijava u program



- U polje gdje su prikazane „*****“ unosimo svoju loziku za ulazak u program
- Tokom unosa naše lozinke, program prikazuje znak „*“ iz sigurnosih razloga
- Kod unosa lozinke, uvijek obratite paznju na mala / VELIKA slova
- Program uvijek nudi datum sa sistema, a u slučaju da želimo raditi na neki drugi datum, unesemo željeni datum, npr.: 12.10.2017
- Nakon što smo unijeli svoju lozinku i željeni datum pritisnemo enter ili za ulazak u program. U slučaju da ne želimo ući u program, pritisnemo Esc ili mišem
- Nakon ulaska u program, pokreće se kompletan program u kojem se obavlja cjelokupan proces (unosimo matične podatke o preduzeću, partnerima itd, i gdje također radimo KUF i KIF, te obračun PDV-a).

- Označimo šifru „071000“, i pritisnemo lijevim klikom na funkcijsku tipku „Uredi/Izmjeni“
- Otvara se sljedeći prozor, u kojem popunimo sva prazna polja (Naziv našeg preduzeća, mjesto, PTT broj, adresu, ID i PDV broj, žiro račun i telefon)
- Nakon što smo popunili sva polja, odaberemo kako će se to mjesto troška voditi (veleprodaja, maloprodaja, skladište, prodavnica...)
- Kada provjerimo da su svi podaci ispravni, pritisnemo funkcijsku tipku „Spremi“
- U slučaju da želimo otvoriti dva ili više mjesta troška (skladišta), kao što u našem primjeru ima (slika gore), pritisnemo na funkcijsku tipku „Novi unos“, i otvara nam se novi prozor

Mjesta troska, esc = prekid, enter = unos

Korisnik

Mjt

- U polje „Korisnik“ uvijek unosimo broj „71“ (bez navodnika), a u polje „Mjt“ broj skladišta koje otvaramo, npr. „002“ (bez navodnika) i pritisnemo tipku Enter
- Otvara se sljedeći prozor, u kojem popunimo sva prazna polja (Naziv našeg preduzeća, mjesto, PTT broj, adresu, ID i PDV broj, žiro račun i telefon)
- Kada provjerimo da su svi podaci ispravni, pritisnemo funkcijsku tipku „Spremi“

3. UNOS NOVOG PARTNERA I IZMJENA POSTOJEĆEG, PREGLED PARTNERA

- Da bi pregledali partnere u bazi podataka, unijeli nove ili izmjenili postojeće, pritisnemo na tipku „Matični podaci“, nakon toga tipku „Poslovni partneri“
- Otvara nam se sljedeći prozor:

PREGLED / UNOS / IZMJENA / POSLOVNIH PARTNERA				
Sifra	Naziv	Mjesto	Adresa	PDV BROJ
320212	HOLDINA D.O.O. SARAJEVO	SARAJEVO	A ŠAČIRBEGOVIĆ 4b	200068200001
320832	HOLOGRAM d.o.o. SARAJEVO	SARAJEVO	Hasana Brkića 30	202015680004
320276	HOLYDEY INN	SARAJEVO	**	
110265	HOLZ SERVICE d.o.o.BUSOVAČA	BUSOVAČA	Bukovci 25	236612760002
110220	HOP-STOP STR BILALOVAC	KISELJAK	Bilalovac bb	336261420000
220031	HORES DOO SARAJEVO	ILIDŽA	Stupsko brdo bb	PDV.200549990006 ...
360028	HORIZONT D.O.O. VITEZ	VITEZ	Donja Večeriska bb	236025390006
320741	HOSTEL FERİ	SARAJEVO	Veliko polje Igman	200367530000
250008	HOTEL CUBIĆ DOO LAKTAŠI	LAKTAŠI	LAKTAŠI	401179620005
320351	HOTEL MARŠAL	SARAJEVO	BJELAŠNICA	
320649	HOTEL SARAJEVO	SARAJEVO	DŽ.BIJEDIĆA 169A	201368120006
110127	HOTEL TISA BUSOVAČA	BUSOVAČA		4236192370009
340101	HOTEL VIZIROV SLON	TRAVNIK		
220126	HOTEL ILIDŽA-SARAJEVO	ILIDŽA	Hrasnička cesta br.1	200597960003
320417	HOTTES RELAX COMPANY	SARAJEVO	Jošanica 2/I	02053306
220020	HOUSE MILOŠ DOO RAKOVICA	ILIDŽA	Rakovička cesta 89	200614210005
200048	HP FLUID doo	GRADACAC	Škorići bb	209088070004
260033	HP-INVESTING DOO MOSTAR	MOSTAR	Opine bb	PDV.227093480006 ...
320819	HR COMERC DOO	NSKI MOST	Tomina bb	263069900009
110112	HRM SZR BUSOV	SOVAČA		
240147	HRT KISELJAK DOO KISELJAK	KISELJAK	Št. dom rata bb	236000550000

3.1. Otvaranje novog partnera

- Pritiskom na funkcijsku tipku „Novi partner“ ili pritiskom na „NumLock“ dijelu tastature tipku „+“ otvara nam se novi prozor, i program uvijek prikaže koja je zadnja otvorena šifra u programu

Partner, esc = prekid, enter = unos

Zadnja otvorena sifra je 260065

Sifra

- U polje „Šifra“ unosimo šifru partnera po želji i pritisnemo tipku **Enter** (Naš savjet je da se šifra partnera uvijek otvara sa 6 brojeva – npr. 000001 itd..)
- Otvara se sljedeći prozor, u kojem popunimo sva prazna polja (**Naziv partnera, mjesto, PTT, adresa, ID i PDV broj, žiro racun, itd..**)
- Obavezna polja su obilježena crvenom bojom na sljedećoj slici:

Ver. 3.1.4 - 2020 / 2021 - PDV knjiga - Elektronski KUF / KIF - Obracun PDV-a

Matični podaci Pomoć Matični podaci Pomoć

UNOS POSLOVNOG PARTNERA

Sifra: **320212**

Naziv: **HOLDINA D.O.O. SARAJEVO**

Mjesto: **SARAJEVO** PTT broj: **71000**

Adresa: **A ŠAČIRBEGOVIĆ 4b**

ID broj: **4200068200001** PDV: **200068200001**

Ziro račun: 1610000038970052

Telefon: 033/723-900 Fax:

Kontakt osoba:

E-Mail:

Rabat: 0.00 % Rabatna grupa:

Limit:

Odgoda dana:

Broj ugovora:

Konto: Domaci INO

☐ Kupac
☐ Dobavljač
☐ Skladiste
☐ Radnik

Datum promjene:

Aktivan: ☐ DA ☐ NE

Odustani **Snimi**

Alaska d.o.o.
+387 63 240 216

14:32
08.10.2020

- Kada provjerimo da su unešeni podaci o partneru ispravni, pritisnemo funkcijsku tipku „Spremi“

3.1.2. Izmjena postojećeg partnera

- U slučaju da na nekom partneru želimo **izmjeniti** nešto (žiro račun, rabat, kontakt podatke itd.), na pregledu partnera pritisnemo lijevim klikom na tog partnera, i nakon toga pritisnemo funkcijsku tipku „Uredi/Izmjeni“

3.1.3. Pregled / pretraživanje partnera

- Da bi pregledali partnere u bazi podataka, pritisnemo na tipku „Matični podaci“, nakon toga tipku „Poslovni partneri“
- Brzi** pregled partnera vršimo slobodnim unosom početnih slova naziva partnera, i program staje na tog partnera

HALLE POSLOVNI PARTNERI				
Sifra	Naziv	Mjesto	Adresa	PDV BROJ
280099	HALLER BAUMASCHINEN	WOLFEGG	Bainders 9	
370122	HALLEY DOO PJ ZENICA	ZENICA	SARAJEVSKA 97	
360029	HAMSEL DJL VISOKO	VISOKO		

- Pregled partnera također možemo vršiti sa strelicama na tastaturi (gore/dole), a i kolutićem (scroll) na mišu

4. UNOS / IZMJENA ULAZNIH FAKTURA (DOKUMENATA) U PDV KNJIGU

4.1. Unos nove fakture (dokumenta) u PDV knjigu

- Pritiskom na dugme željenog perioda (npr. 01.10. – 31.10.) otvara nam mogućnost unosa ulaznih faktura za 10. mjesec

PDV

Knjiga ulaznih faktura 		Knjiga izlaznih faktura 		Obracun PDV-a 	
01.01. - 31.01.	01.02. - 28.02.	01.01. - 31.01.	01.02. - 28.02.	01.01. - 31.01.	01.02. - 28.02.
01.03. - 31.03.	01.04. - 30.04.	01.03. - 31.03.	01.04. - 30.04.	01.03. - 31.03.	01.04. - 30.04.
01.05. - 31.05.	01.06. - 30.06.	01.05. - 31.05.	01.06. - 30.06.	01.05. - 31.05.	01.06. - 30.06.
01.07. - 31.07.	01.08. - 31.08.	01.07. - 31.07.	01.08. - 31.08.	01.07. - 31.07.	01.08. - 31.08.
01.09. - 30.09.	01.10. - 31.10.	01.09. - 30.09.	01.10. - 31.10.	01.09. - 30.09.	01.10. - 31.10.
01.11. - 30.11.	01.12. - 31.12.	01.11. - 30.11.	01.12. - 31.12.	01.11. - 30.11.	01.12. - 31.12.
01.01. - 31.12.		01.01. - 31.12.		01.01. - 31.12.	

 Kraj rada

- Nakon sto smo pritishuli dugme na ulazima „01.10. – 31.10.“ otvara nam se sljedeći ekran:

- Da bi unijeli fakturu koja pripada zadanom mjesecu, pritisnemo dugme „**Novi unos**“
- Nakon toga otvara nam se sljedeći prozor:

●

- U polje „Broj računa“ unosimo broj računa sa fakture
- U polje „Šifra“ unosimo šifru partnera, a to možemo na tri načina:
 1. Ako znamo neku šifru partnera, ručno otkucamo npr 000001 i prihvatimo sa tipkom Enter
 2. Ako ne znamo šifru partnera, samo na prazno polje „Šifra“ pritisnemo Enter i program prikaže sve partnere koje smo prethodno unijeli u bazu podataka. Odaberemo partnera i pritisnemo tipku Enter
 3. Pritiskom na plavu knjigu pored polja „Šifra“, također se prikažu svi partneri koje smo unijeli u bazu podataka. Odaberemo partnera i pritisnemo tipku Enter
- U polje „Datum RN-a“ unosimo datum sa fakture
- U polje „Valuta“ unosimo rok plaćanja fakture
- U polje „Osnovica“ unosimo ukupni iznos sa fakture **bez** PDV-a
- U polje „Iznos PDV-a“ unosimo ukupni iznos PDV-a sa fakture
- U polje „Iznos racuna“ unosimo ukupni iznos fakture **sa** PDV-om
- U polje „Tip fakture“ unosimo koji je tip fakture iz tabele koja je prikazana dole lijevo u svijetloplavom okviru
Na primjer, ako je partner PDV obveznik, unesemo slovo D i pritisnemo tipku Enter
- U polje „Tip dokumenta UIO“ unosimo koji je tip dokumenta iz tabele koja je prikazana dole desno u tamnoplavom okviru
Na primjer, ako je ulazna faktura za robu i usluge iz zemlje, stavimo broj 1

Nakon što smo sva polja popunili, pritisnemo tipku na tastaturi „Page down“ ili pritisnemo mišem sivo dugme „PageDown Snimi“

4.1.2 Izmjena spremljenog dokumenta

U slučaju da želimo nešto izmjeniti na unesenoj fakturi (npr. broj računa, datum ili nešto drugo), na pregledu računa za taj period, pritisnemo lijevim klikom na tu fakturu, pa onda funkcijsku tipku

„Uredi/Izmjeni“ 

4.1.3 Brisanje fakture

U slučaju da želimo obrisati neku fakturu, na pregledu računa za taj period, pritisnemo lijevim klikom na

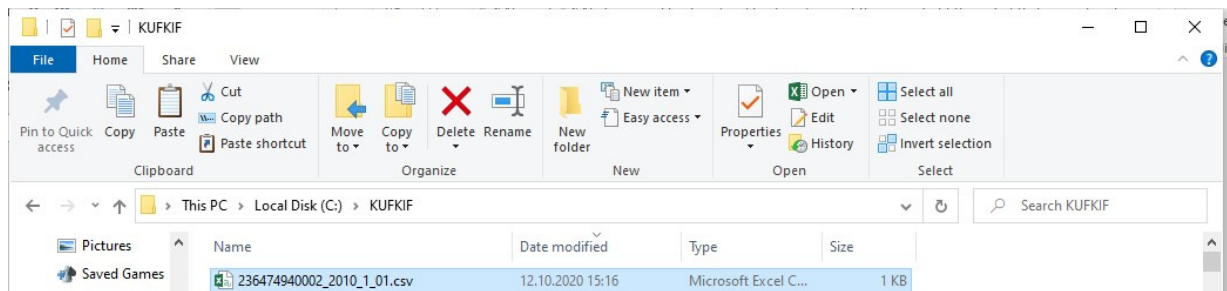
tu fakturu, pa onda funkcijsku tipku „Brisanje F5“ 

5. Elektronsko slanje KUF-a / KIF-a

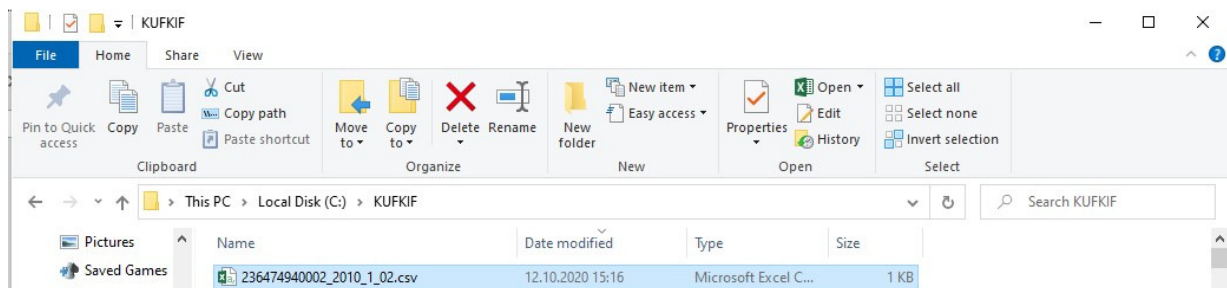
Nakon što smo unijeli sve fakture za taj mjesec, da bi pripremili datoteku KUF / KIF za poresku upravu,

**Elektronski
KUF / KIF**

samo pritisnemo funkcijsku tipku „Elektronski KUF / KIF“ i program će automatski napraviti datoteku u folderu „C:\KUFKIF“ koja je spremna za upload na stranicu poreske uprave.



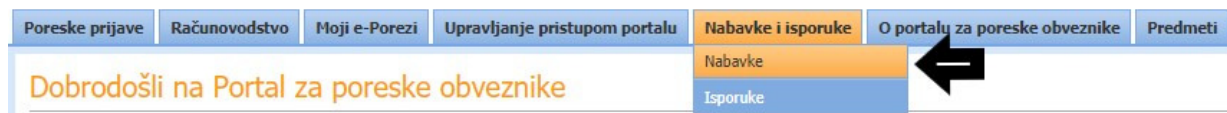
Naziv datoteke u sebi sadrži PDV broj firme, porezni period, , i vrstu dokumenta (ulazi 1 / izlazi 2), broj pripremanja datoteke



Kada smo kreirali obje datoteke (KUF i KIF), pozivamo jedan od Internet pretraživača (npr. Google Chrome), i unesemo sljedeći link: <https://e-porezi.uino.gov.ba:4443/Account/LogOn?ReturnUrl=%2f>

Kada se otvori stranica porezne uprave, prijavimo se sa svojim podacima (Korisničko ime i lozinka).

Da bi poslali ulaze (KUF) na poresku upravu, idemo na opciju Nabavke:



Nakon toga, pritisnemo na opciju: „[Učitavanje novog fajla](#)“

Poreske prijave
Računovodstvo
Moji e-Porezi
Upravljanje pristupom portalu
Nabavke i isporuke
O portalu za poreske obveznike
Predmeti

Nabavka

Period Status Model

Od datuma Do datuma Aktivne

Pretraživanje
Resetovanje

[Učitavanje novog fajla](#)
[Izmjena postojećeg podnesenog perioda](#)

Period	Naziv fajla	Status	Model	Aktivan
Podaci nisu dostupni u tabeli				
Prva	Prethodna	Sljedeća	Posljednja	

Izbriši
Podnesi

Nakon toga nam se otvara sljedeći ekran:

Učitavanje novog fajla

Period

Odaberite fajl
Nijedan fajl nije odabran

Učitaj

U polje „Period“ odaberemo za koji period šaljem KUF / KIF

Kada pritisnemo dugme „Odaberite fajl“, tu tražimo našu datoteku koja se nalazi u C:\KUFKIF

Nakon što smo odabrali datoteku, pritisnemo dugme „Učitaj“.

Na taj način smo poslali podatke na poresku upravu.

Sve kao što smo radili za ulazne fakture, isto tako radimo i za izlazne fakture.