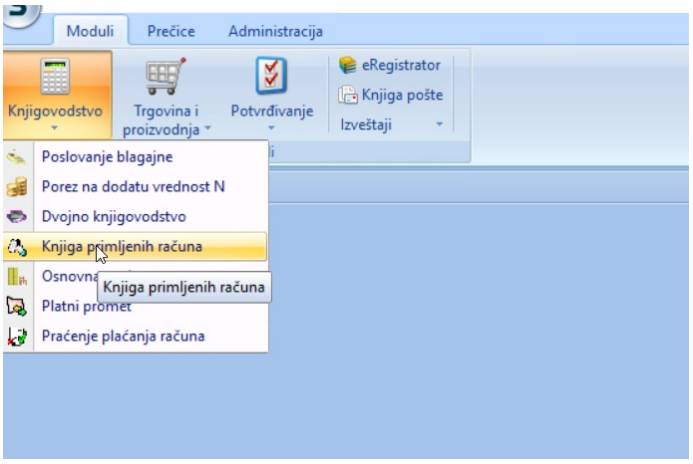
Interni obračun - slanje na Pojedinačnu evidenciju iz PRAC-a

U ovom članku

Poslednja izmena 18/11/2026 8:53 am CET | Objavljeno 15/10/2026

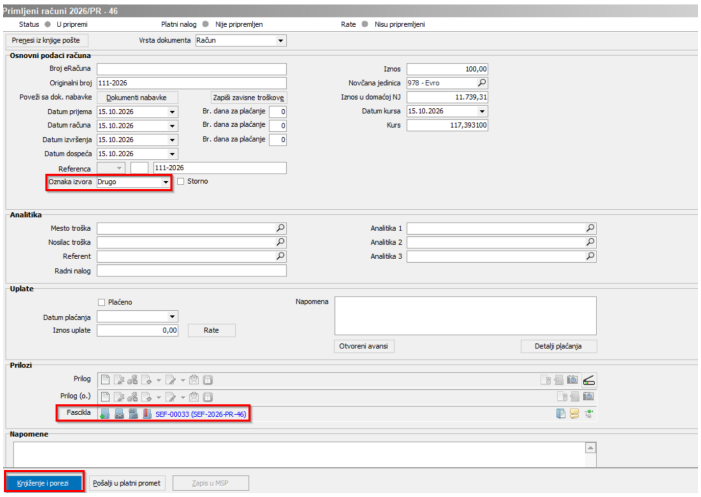
Sačinjavanje internog računa vrši se iz knjige primljenih računa.

Nakon sačinjavanja internog obračuna, isti je moguće poslati u **Pojedinačnu evidenciju PDV - interni račun**.



Prilikom sačinjavanja internog obračuna potrebno je pratiti sledeće korake:

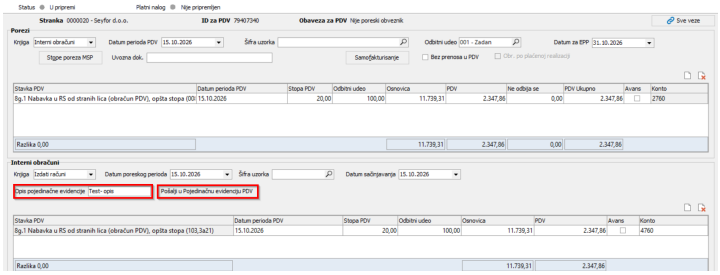
1. U polju **Izvor** odabrati odrgovarajuću opciju „Drugo“ ili „E-faktura“.
2. Nakon toga otvoriti odgovarajuću fasciklu.
3. Kliknuti na dugme **„Knjiženje i porezi“** kako bi se pristupilo odgovarajućim opcijama za knjiženje i obračun poreza.



U delu **„Knjiženje i porezi“** potrebno je odabrati poresku knjigu **„Interni obračun“**.

Nakon toga, potrebno je odabrati odgovarajuću evidenciju (**8g ili 8b**), u skladu sa konkretnim obračunom.

Odabirom odgovarajuće evidencije prikazuje se datum sačinjavanja internog obračuna, a zatim se otvara polje **„Pošalji u Pojedinačnu evidenciju PDV“**, putem kojeg se interni obračun može poslati u Pojedinačnu evidenciju PDV.



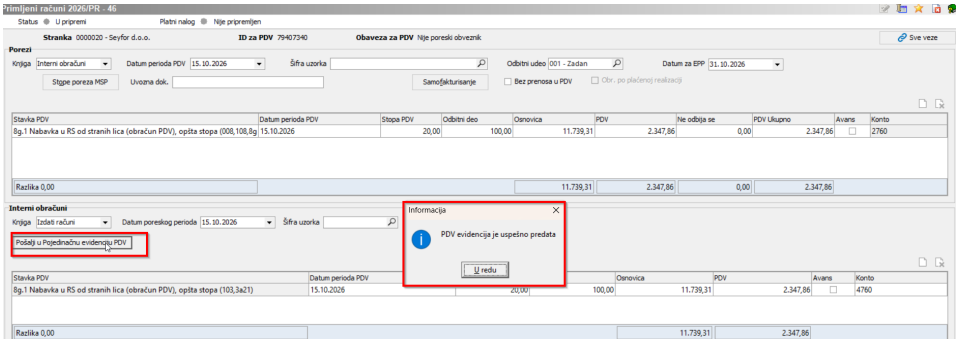
U polje **Opis pojedinačne evidencije** može se uneti odgovarajući tekst.

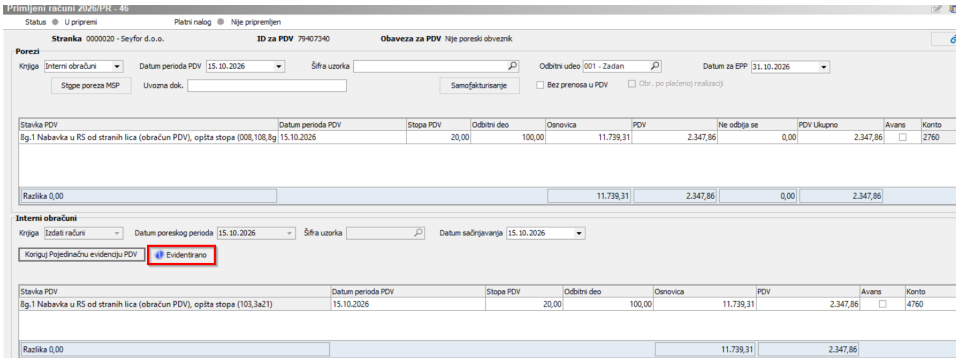
Klikom na dugme **„Pošalji u Pojedinačnu evidenciju PDV“**, interni obračun se šalje na Sistem elektronskih faktura (SEF).

Nakon uspešnog slanja, prikazuje se odgovarajuća poruka o izvršenoj predaji PDV evidencije. Potrebno je potvrditi poruku klikom na dugme **„U redu“**.

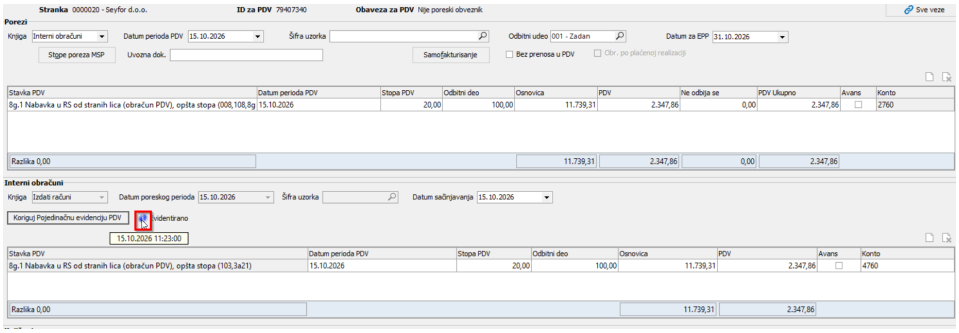
Nakon potvrde, u sistemu se pojavljuje status **„Evidentirano“**.

Pojava ovog statusa potvrđuje da je interni obračun uspešno prosleđen u **Pojedinačnu evidenciju PDV - interni račun.**





Potrebno je kursorom označiti naznačeno dugme, nakon čega će se prikazati informacija o datumu i vremenu slanja internog obračuna u **Pojedinačnu evidenciju PDV - interni račun.**



Nakon slanja internog obračuna u Pojedinačnu evidenciju PDV - interni račun, potrebno je definisati odgovarajuću **šemu knjiženja**.

Nakon definisanja šeme, knjiženjem se podaci prosleđuju u **Posredno knjiženje**.