Storno Pojedinačne evidencije PDV - interni račun

U ovom članku

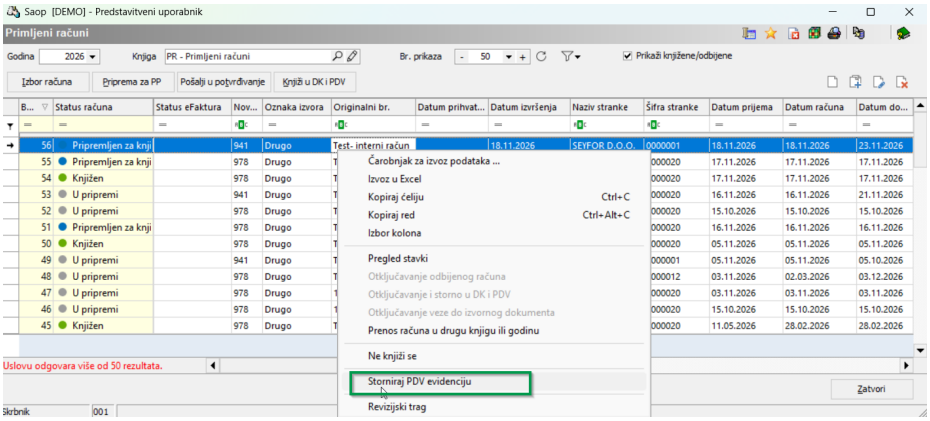
Poslednja izmena 18/11/2026 10:59 am CET | Objavljeno 16/11/2026

Storniranje internog računa u pojedinačnoj evidenciji PDV-a vrši se iz **Knjige primljenih računa**, korišćenjem funkcionalnosti **„Storniraj PDV evidenciju“**.

Postupak storniranja:

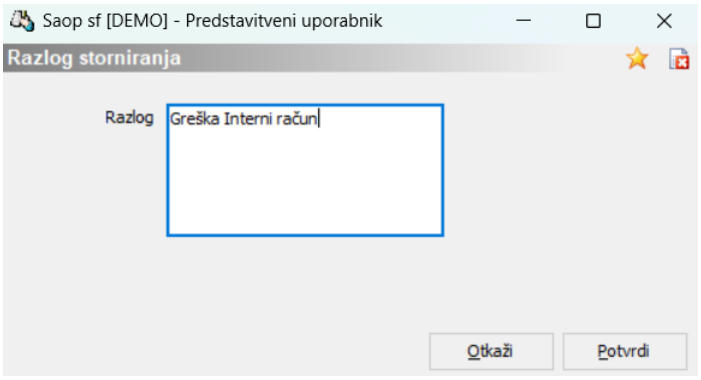
1. Otvoriti Knjigu primljenih računa.
2. Pronaći interni račun za koji je potrebno izvršiti storniranje PDV evidencije.
3. Kliknuti desnim tasterom miša na odabrani račun.
4. U padajućem meniju izabrati opciju **„Storniraj PDV evidenciju“**.

Izborom navedene opcije pokreće se postupak storniranja PDV evidencije za odabrani interni račun.

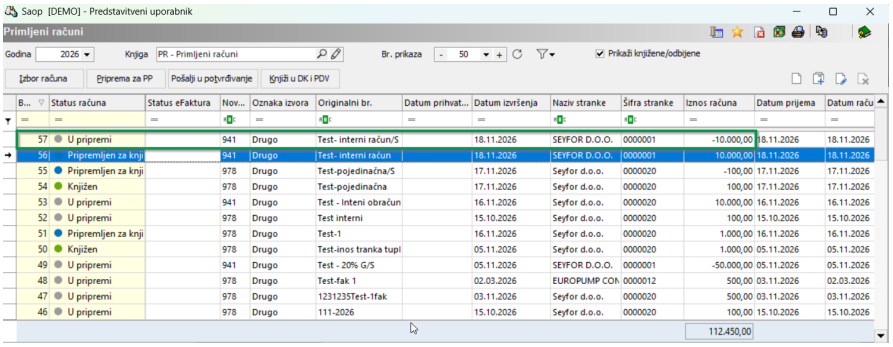


Nakon pokretanja postupka storniranja otvara se prozor u kojem je potrebno uneti komentar storniranja, odnosno navesti razlog zbog kojeg se vrši storniranje PDV evidencije.

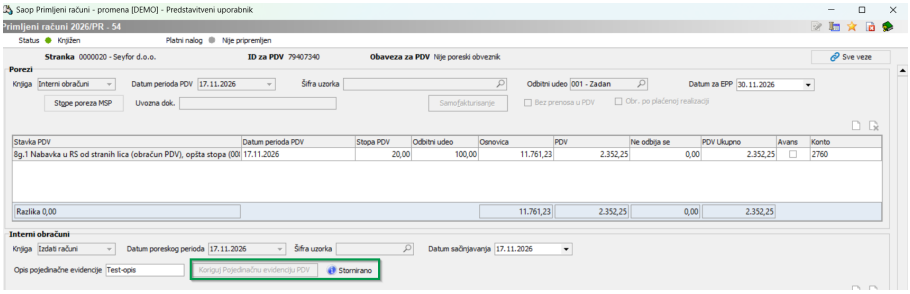
Nakon unosa komentara nastaviti postupak potvrdom.



Potvrdom komentara automatski se formira novi račun sa oznakom **/S**, pri čemu su iznosi na računu iskazani u negativnom iznosu (sa predznakom minus).



Nakon uspešno izvršenog storniranja, prvobitni račun dobija status **„Stornirano“**. Promena statusa evidentira se i na SEF-u, u okviru **Pojedinačne evidencije PDV-a**.



Prikaz promene statusa na SEF-u.

