

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

ИНТЕРНО ТЕХНИЧКО УПУТСТВО

(у примени од 01. јануара 2022. године)

Београд, верзија од 17. септембра 2021. године

Садржај

1. Спецификација прилагођене примене стандарда EN 16931-1 за електронске фактуре у унутрашњем промету у Републици Србији	5
1.1. Увод	5
1.2. Значење појединих скраћеница и термина.....	5
1.3. Идентификација спецификације.....	5
1.4. Употреба основног модела фактуре	5
2. Оквирна спецификација апликативног интерфејса за непосредан приступ систему електронских фактура.....	28
2.1. Увод	28
2.2. Подаци о електронској фактури	30
2.3. Аутентикација.....	30
2.4. Поуздан пренос података	30
2.5. Операције апликативног интерфејса	31
2.6. Иницирање издавања електронске фактуре	31
2.7. Статус појединачне издате фактуре.....	32
2.8. Садржај појединачне издате фактуре.....	32
2.9. Статус појединачне примљене фактуре.....	32
2.10. Садржај појединачне примљене фактуре	32
2.11. Регистрација „callback“ операције за нотификације.....	33
2.12. Упит промена за издате фактуре	33
2.13. Упит промена за примљене фактуре.....	34
2.14. Исказивање потврде или одбијања примљене фактуре.....	34
2.15. Операције за електронско евидентирање обрачуна ПДВ.....	34
2.16. Кораци за повезивање <i>ERP</i> са системом електронских фактура	35
3. Корисничко упутство за кориснички интерфејс система електронских фактура.....	36
3.1. УВОД.....	37
3.2. ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ Е-ФАКТУРА И РЕГИСТРАЦИЈА	38
Самостално генерисање параметара уколико поседујете квалификовани електронски сертификат.....	38
Самостално генерисање параметара уколико сте имали корисничко име и лозинку за приступ порталу локалне пореске администрације.....	40
Добијање параметара одласком у филијалу поште Србије	41
3.3. УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОБИЛНЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОМОЋУ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА – CONSENT ID	42
Уводне напомене.....	42
Иницијализација апликације	42
3.4. Приступање Систему Е-фактура	46

Пријава квалификованим електронским сертификатом	46
Пријава двофакторском аутентикацијом	47
3.5. СИСТЕМ Е-ФАКТУРА УПУТСТВО ЗА КОРИСНИКЕ	48
Отварање налога за компанију на систему е-фактура	48
Отварање налога за „Буџетског корисника“ на систему е-фактура	49
Додавање новог администраторског налога за ново правно лице постојећем кориснику	51
Командна табла (Преглед основних елемената корисничког налога на систему е-фактура)	52
Излазни документи - Креирај нови документ: отвара страницу на којој се ручно креира документ.	53
Асигнација фактуре	59
ГЛАВНИ МЕНИ	63
Продаја	63
НАБАВКЕ	71
4. КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА КОРИСНИЧКИ ИНТЕФЕЈС СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ФАКТУРАМА.....	82
4.1. Упутство за пријаву на систем СУФ помоћу портала за електронску идентификацију	83
4.1.1. Регистрација на Порталу за електронски идентитет	83
4.1.2. Упутство за коришћење мобилне апликације за пријављивање помоћу мобилног телефона – ConsentID	87
4.1.3. Пријављивање на Систем СУФ	92
4.2. КОРИСНИЧКЕ УЛОГЕ	96
4.2.1. АДМИНИСТРАТОР	96
4.2.2. ОДОБРАВАЛАЦ	110
4.2.3. КОНТРОЛОР	118
4.2.4. СУПЕРВИЗОР	124
4.2.5. ФИНАЛИЗАТОР	125
4.2.6. ЕКСПОРТ МЕНАЦЕР	125
4.3. РЕГИСТАР ФАКТУРА	126
4.3.1. Брза претрага	126
4.3.2. Извоз у ЦСВ.....	132
4.3.3. ТОК ОДОБРАВАЊА.....	132
4.3.4. ПОРУЏБЕНИЦА (НАЛОГ ЗА НАБАВКУ)	142
4.3.5. ПОДЕШАВАЊА.....	146
4.3.6. АУТОМАТИЗАЦИЈА.....	174
5. Централни информациони посредник.....	179
5.1. Мере обезбеђења преноса података	179

5.2. Стављање на увид електронских фактура	179
6. Информациони посредник	180
6.1. Услови за добијање сагласности за обављање послова информационог посредника	180
6.1.1. Увод	180
6.2. Повезивање система информационог посредника са системом електронских фактура	182
6.3. Чување, претраживање и преузимање електронских фактура из система информационог посредника	182

1. Спецификација прилагођене примене стандарда EN 16931-1 за електронске фактуре у унутрашњем промету у Републици Србији

1.1. Увод

Ова спецификација представља спецификацију употребе основног модела фактуре (енгл. *Core Invoice Usage Specification - CIUS*) у складу са стандардом SRPS EN 16931-1:2019/A2:2020.

Спецификација је намењена за фактуре у унутрашњем промету у Републици Србији, а које се размењују путем система електронских фактура у складу са законом који уређује електронско фактурисање.

1.2. Значење појединих скраћеница и термина

- EN 16931-1 – стандард SRPS EN 16931-1:2019/A2:2020 који је идентичан са европским стандардом EN 16931-1:2017+A1:2019/AC:2020 и који је одређен као српски стандард електронског фактурисања у смислу закона о електронском фактурисању
- EN 16931-3-2 – стандард SRPS CEN/TS 16931-3-2:2020 који је идентичан са европским стандардом CEN/TS 16931-3-2:2020
- основни модел фактуре – семантички модел података основних елемената електронске фактуре дефинисан стандардом EN 16931-1
- ПИБ – порески идентификациони број
- ЈБКЈС – јединствени број корисника јавних средстава
- EN 16931-1 – стандард SRPS EN 16931-1:2019/A2:2020 који је идентичан са европским стандардом EN 16931-1:2017+A1:2019/AC:2020
- EN 16931-3-2 – стандард SRPS CEN/TS 16931-3-2:2020 који је идентичан са европским стандардом CEN/TS 16931-3-2:2020
- основни семантички модел – семантички модел података електронске фактуре дефинисан стандардом EN 16931-1
- ЗПДВ – Закон о порезу на додату вредност
- Правилником о ПИБ – Правилник о пореском идентификационом броју

1.3. Идентификација спецификације

Идентификација ове спецификације је:

urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:mfin.gov.rs:srbdt:2021

1.4. Употреба основног модела фактуре

У табели 1 је за сваки елемент фактуре из основног модела одређен српски термин уз приказане додатне информације:

- у колони „Идент“ је приказан идентификатор термина или групе који се користи у основном семантичком моделу,
- у колони „Ниво, оригинални термин и српски термин“ је бројем наведених знакова „+“ означен ниво угњеждености елемента, а након тога термин у оригиналном облику на енглеском језику и српски термин
- у колони „К“ је приказана кардиналност, што значи најмањи и највећи број могућих појављивања елемента, при чему је кардиналност или преузета из основног модела фактуре или је рестриктивнија (у ком случају је приказана прецртана вредност кардиналности из основног модела фактуре)

- У колони „Т“ је семантички тип података елемента који је преузет из основног модела фактуре, а скраћенице значе:
 - *A – Amount* (износ)
 - *C – Code* (шифра)
 - *D – Date* (датум)
 - *I – Identifier* (идентификатор)
 - *P – Percent* (проценат)
 - *Q – Quantity* (количина)
 - *T – Text* (текст)
 - *U – Unit Price Amount* (износ јединичне цене)
 - *B – Binary Object* (бинарни објекат)
 - *O – Document Reference Identifier* (идентификатор референце на документ)
 - *S – Attribute* (атрибут)
- У колони „Додатна напомена о употреби“ је дата напомена о употреби која је додатно одређена овом спецификацијом
- У колони „UBL путања“ је дато мапирање на *UBL*, што је преузето из стандарда EN 16931-3-2

За све што је наведено да је преузето из одређеног стандарда, узимајући у обзир да је основни модел фактуре дефинисан стандардом EN 16931-1, је у табели 2 информативног карактера и не утиче на примену изворне норме стандарда.

Неки подаци у табели 3 су преузети из одговарајућих стандарда да би се прегледније истакао контекст, али је и поред тога за потпуну информацију о одређеном елементу фактуре потребно узети у обзир норме стандарда EN 16931-1, а по питању записа у *UBL* формату и норме стандарда EN 16931-3-2 у коме су, између осталог, дата и правила о употреби конкретних шифарника. Напомене у вези *UBL* формата у табели 4 су унете само у случајевима када је потребно направити разлику између елемента елемената фактуре који се пресликавају на исту *UBL* путању.

Оно што је у табели 5 додатно одређено у односу на стандарде EN 16931-1 и EN 16931-3-2 је:

- српски термин
- евентуално рестриктивнија кардиналност у ком случају је кардиналност из основног модела фактуре наведена као прецртана
- евентуална додатна напомена о употреби

Табела 1 Речник елемената семантичког модела

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		<i>UBL</i> путања		
BT-1	+ <i>Invoice number</i> број фактуре	1..1	I	Број фактуре мора бити јединствен у оквиру једног ПИБ-а, осим за кориснике јавних средстава за које мора бити јединствен у оквиру ЈБКЈС
		/Invoice/cbc:ID /CreditNote/cbc:ID		
BT-2	+ <i>Invoice issue date</i> датум издавања рачуна	1..1	C	
		/Invoice/cbc:IssueDate /CreditNote/cbc:IssueDate		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-3	+ <i>Invoice type code</i> шифра врсте фактуре	1.. 1	C	Користиће се следеће шифре: 380 – комерцијална фактура 381 – књижно одобрење 383 – књижно задужење 384 – коригована фактура 386 – авансна фактура
		/Invoice/cbc:InvoiceTypeCode /CreditNote/cbc:CreditNoteTypeCode		
BT-5	+ <i>Invoice currency code</i> шифра валуте фактуре	1.. 1	C	
		/Invoice/cbc:DocumentCurrencyCode /CreditNote/cbc:DocumentCurrencyCode		
BT-6	+ <i>VAT accounting currency code</i> шифра валуте обрачунатог ПДВ-а	0.. 1	C	
		/Invoice/cbc:IssueDate /CreditNote/cbc:IssueDate		
BT-7	+ <i>Value added tax point date</i> датум пореске обавезе	0.. 1	D	Уноси се датум промета, а за авансне фактуре датум плаћања. У случају када се датум настанка пореске обавезе утврђује на основу датума издавања фактуре овај елемент се изоставља и у шифру датума пореске обавезе (BT-8) се уписује шифра за датум издавања фактуре
		/Invoice/cbc:TaxPointDate /CreditNote/cbc:TaxPointDate		
BT-8	+ <i>Value added tax point date code</i> шифра датума пореске обавезе	0.. 1	C	погледај напомену за датум пореске обавезе (BT-7)
		/Invoice/cac:InvoicePeriod/cbc:DescriptionCode /CreditNote/cac:InvoicePeriod/cbc:DescriptionCode		
BT-9	+ <i>Payment due date</i> датум доспећа плаћања	0.. 1	D	
		/Invoice/cbc:DueDate /CreditNote/cac:PaymentMeans/cbc:PaymentDueDate		
BT-10	+ <i>Buyer reference</i> референца купца	0.. 1	T	
		/Invoice/cbc:BuyerReference /CreditNote/cbc:BuyerReference		
BT-11	+ <i>Project reference</i> референца пројекта	0.. 1	O	
		/Invoice/cac:ProjectReference/cbc:ID /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID		
BT-12	+ <i>Contract reference</i> референца уговора	0.. 1	O	
		/Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID		
BT-13	+ <i>Purchase order reference</i> референца наруџбенице	0.. 1	O	
		/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID /CreditNote/cac:OrderReference/cbc:ID		
BT-14	+ <i>Sales order reference</i>	0.. 1	O	

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	референца продајног налога	/Invoice/cac:OrderReference/cbc:SalesOrderID /CreditNote/cac:OrderReference/cbc:SalesOrderID		
BT-15	+ <i>Receiving advice reference</i> референца пријемнице	0..1	O	
		/Invoice/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID		
BT-16	+ <i>Despatch advice reference</i> референца отпремнице	0..1	O	
		/Invoice/cac:DespatchDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:DespatchDocumentReference/cbc:ID		
BT-17	+ <i>Tender or lot reference</i> референца тендера или партије	0..1	O	
		/Invoice/cac:OriginatorDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:OriginatorDocumentReference/cbc:ID		
BT-18	+ <i>Invoiced object identifier</i> идентификатор објекта фактурисања	0..1	I	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID Напомена: користити cbc:DocumentTypeCode = 130		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0..1	S	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID/@schemeID		
BT-19	+ <i>Buyer accounting reference</i> место трошка	0..1	T	
		/Invoice/cbc:AccountingCost /CreditNote/cbc:AccountingCost		
BT-20	+ <i>Payment terms</i> услови плаћања	0..1	T	
		/Invoice/cac:PaymentTerms/cbc:Note /CreditNote/cac:PaymentTerms/cbc:Note		
BG-1	+ <i>INVOICE NOTE</i> напомена на фактури	0..1		Ако напомена исказује основ изузећа од ПДВ, онда треба користити шифру и текст основа изузећа од ПДВ (BT-120, BT-121)
BT-21	++ <i>Invoice note subject code</i> шифра предмета напомене на фактури	0..1	T	
		/Invoice/cbc:Note /CreditNote/cbc:Note Напомена: користити #шифра предмета#		
BT-22	++ <i>Invoice note</i> напомена на фактури	0..1	T	
		/Invoice/cbc:Note /CreditNote/cbc:Note		
BG-2	+ <i>PROCESS CONTROL</i> процесна контрола	1..1		
BT-23	+ <i>Business process type</i> тип пословног процеса	0..1	T	
		/Invoice/cbc:ProfileID /CreditNote/cbc:ProfileID		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-24	+ <i>Specification identifier</i> идентификатор спецификације	1.. 1	I	Фактуре усклађене са овом спецификацијом треба да наведу: urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn: mfin.gov.rs:srbdt:2021
		/Invoice/cbc:CustomizationID /CreditNote/cbc:CustomizationID		
BG-3	+ <i>PRECEDING INVOICE REFERENCE</i> референца на претходни рачун	0.. n		Код авансног плаћања коначни рачун наводи референце свих авансних рачуна, а код коригованог рачуна се наводи референца рачуна који је коригован
		/Invoice/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference /CreditNote/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference		
BT-25	++ <i>Preceding invoice reference</i> референца на претходну фактуру	1.. 1	O	Уписује се број реферисане фактуре
		/Invoice/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference/cbc:ID		
BT-26	++ <i>Preceding Invoice issue date</i> датум издавања претходног рачуна	0.. + 1.. 1	D	
		/Invoice/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference/cbc:IssueDate /CreditNote/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference/cbc:Issue Date		
BG-4	+ <i>SELLER</i> продавац	1.. 1		Уколико је продавац нерезидент мора имати регистрован ПИБ у Србији, а када га закон на то обавезује и пореског пуномоћника
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty		
BT-27	++ <i>Seller name</i> пословно име продавца	1.. 1	T	Важи за резиденте: за привредна друштва се наводи половно име, за физичка лица која послују под својим ЈМБГ наводи се име и презиме, за остале правне форме продавца наводи се податак који представља званичан пун назив
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:Re gistrationName /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cb c:RegistrationName		
BT-28	++ <i>Seller trading name</i> трговачки назив продавца	0.. 1	T	Важи за резиденте: за привредна друштва се може навести скраћено пословно име или назив
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyName/cbc:Name /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyName/cbc:Nam e		
BT-29	++ <i>Seller identifier</i> идентификатор продавца	0.. n	I	За кориснике јавних средстава се наводи тачно један идентификатор који почиње са „ЈВКЈС:” иза чега следи пет цифара из ЈБКЈС
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/c bc:ID		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0.. 1	S	За кориснике јавних средстава се не наводи /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID
BT-30	++ <i>Seller legal registration identifier</i> матични број продавца	0.. 1	I	Обавезно се наводи за резиденте у ком случају се за физичка лица наводи јединствени матични број грађана (ЈМБГ) уколико не обављају делатност регистровану под посебним матичним бројем /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID
		0.. 1	S	За резиденте се не наводи /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0.. 1	S	За резиденте се не наводи /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID
		0.. 1	I	Наводи се ПИБ са додатим префиксом „RS“, при чему треба имати у виду да су према Правилнику о ПИБ предвиђени случајеви када се користи ЈМБГ као ПИБ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID Напомена: користити cac:Taxscheme/cbc:ID = "VAT"
BT-31	++ <i>Seller VAT</i> ПИБ продавца	0.. 1	I	Наводи се ПИБ са додатим префиксом „RS“, при чему треба имати у виду да су према Правилнику о ПИБ предвиђени случајеви када се користи ЈМБГ као ПИБ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID Напомена: користити cac:Taxscheme/cbc:ID = "VAT"
		0.. 1	I	Наводи се ПИБ са додатим префиксом „RS“, при чему треба имати у виду да су према Правилнику о ПИБ предвиђени случајеви када се користи ЈМБГ као ПИБ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID Напомена: користити cac:Taxscheme/cbc:ID = "VAT"
BT-32	++ <i>Seller tax registration identifier</i> идентификатор регистрације пореза на страни продавца	0.. 1	I	Могуће вредности су: - „VAT“ – за продавце у евиденцији ПДВ - „NO-VAT“ – за продавце ван евид. ПДВ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID Напомена: користити cac:Taxscheme/cbc:ID = "RS-VAT-STATUS"
		0.. 1	I	Могуће вредности су: - „VAT“ – за продавце у евиденцији ПДВ - „NO-VAT“ – за продавце ван евид. ПДВ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID Напомена: користити cac:Taxscheme/cbc:ID = "RS-VAT-STATUS"
BT-33	++ <i>Seller additional legal information</i> додатне правне информације о продавцу	0.. 1	T	
		0.. 1	T	
BT-34	++ <i>Seller electronic address</i> електронска адреса продавца	0.. 1	I	ПИБ купца укључујући могућност да је ПИБ у облику ЈМБГ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyLegalForm /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyLegalForm
		0.. 1	I	ПИБ купца укључујући могућност да је ПИБ у облику ЈМБГ /Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyLegalForm /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyLegalForm

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cbc:EndpointID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cbc:EndpointID		
		0..1	S	Наводи се „9948“
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cbc:EndpointID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cbc:EndpointID/@schemeID		
BG-5	++ <i>SELLER POSTAL ADDRESS</i> адреса продавца	1..1		
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress		
BT-35	+++ <i>Seller address line 1</i> ред 1 адресе продавца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:StreetName /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:StreetName		
BT-36	+++ <i>Seller address line 2</i> ред 2 адресе продавца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:AdditionalStreetName /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:AdditionalStreetName		
BT-162	+++ <i>Seller address line 3</i> ред 3 адресе продавца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:AddressLine/cbc:Line /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:AddressLine/cbc:Line		
BT-37	+++ <i>Seller city</i> место продавца	0..1	T	Сматра се да је то и местом издавања рачуна
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CityName /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CityName		
BT-38	+++ <i>Seller post code</i> поштански број продавца	0..1	T	За резиденте је обавезно
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:PostalZone /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:PostalZone		
BT-39	+++ <i>Seller country subdivision</i> општина продавца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CountrySubentity /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CountrySubentity		
BT-40	+++ <i>Seller country code</i> шифра државе продавца	1..1	C	За Србију се наводи „RS“
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:Country/cbc:IdentificationCode /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:Country/cbc:IdentificationCode		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BG-5	++ <i>SELLER CONTACT</i> контакт продавца	0.. 1		
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact		
BT-41	+++ <i>Seller contact point</i> контактна тачка продавца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Name /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Name		
BT-42	+++ <i>Seller contact telephone number</i> број телефона контакта продавца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Telephone /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Telephone		
BT-43	+++ <i>Seller contact email address</i> адреса електронске поште контакта продавца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:ElectronicMail /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:ElectronicMail		
BG-7	+ <i>BUYER</i> купац	1.. 1		
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty		
BT-44	++ <i>Buyer name</i> пословно име купца	1.. 1	T	За привредна друштва се наводи половно име, за физичка лица која послују под својим ЈМБГ наводи се име и презиме, за остале правне форме купца наводи се податак који представља званичан пун назив
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:RegistrationName /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:RegistrationName		
BT-45	++ <i>Buyer trading name</i> трговачки назив купца	0.. 1	T	За привредна друштва се може навести скраћено пословно име или назив
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyName/cbc:Name /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyName/cbc:Name		
BT-26	++ <i>Buyer identifier</i> идентификатор купца	0.. n	I	За кориснике јавних средстава се наводи тачно један идентификатор који почиње са „JBKJS:” иза чега следи пет цифара из JBKJS
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0.. 1	S	За кориснике јавних средстава се не наводи
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-47	++ <i>Buyer legal registration identifier</i> матични број купца	0..1	I	За физичка лица се наводи јединствени матични број грађана (ЈМБГ) уколико не обављају делатност регистровану под посебним матичним бројем
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0..1	S	Не наводи се
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID		
BT-48	++ <i>Buyer VAT</i> ПИБ купца	0..1	I	Наводи се ПИБ са додатим префиксом „RS“, при чему треба имати у виду да су према Правилнику о ПИБ предвиђени случајеви када се користи ЈМБГ као ПИБ
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID		
BT-49	++ <i>Buyer electronic address</i> електронска адреса купца	0..1	I	Наводи се ПИБ, укључујући могућност да је ПИБ у облику ЈМБГ
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cbc:EndpointID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cbc:EndpointID		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0..1	S	Наводи се „9948“
		Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cbc:EndpointID/@schemeID /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cbc:EndpointID/@schemeID		
BG-8	++ <i>BUYER POSTAL ADDRESS</i> адреса купца	1..1		
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress		
BT-50	+++ <i>Buyer address line 1</i> ред 1 адресе купца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:StreetName /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:StreetName		
BT-51	+++ <i>Buyer address line 2</i> ред 2 адресе купца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:AdditionalStreetName /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:AdditionalStreetName		
BT-163	+++ <i>Buyer address line 3</i> ред 3 адресе купца	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:AddressLine/cbc:Line /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:AddressLine/cbc:Line		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-52	+++ Buyer city место купца	0.. 1 1.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CityName /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CityName		
BT-53	+++ Buyer post code поштански број купца	0.. 1 1.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:PostalZone /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:PostalZone		
BT-54	+++ Buyer country subdivision општина купца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CountrySubentity /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:CountrySubentity		
BT-55	+++ Buyer country code шифра државе купца	1.. 1	C	Наводи се „RS“ за Србију
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:Country/cbc:IdentificationCode /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cac:Country/cbc:IdentificationCode		
BG-9	++ BUYER CONTACT контакт продавца	0.. 1		
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact		
BT-56	+++ Buyer contact point контактна тачка купца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Name /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Name		
BT-57	+++ Buyer contact telephone number број телефона контакта купца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Telephone /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:Telephone		
BT-58	+++ Buyer contact email address адреса електронске поште контакта купца	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:ElectronicMail /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:ElectronicMail		
BG-10	+ PAYEE прималац плаћања	0.. 1		
		/Invoice/cac:PayeeParty /CreditNote/cac:PayeeParty		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-59	++ <i>Payee name</i> пословно име примаоца плаћања	1.. 1	<i>T</i>	За резиденте: за привредна друштва се наводи половно име, за физичка лица која послују под својим ЈМБГ наводи се име и презиме, за остале правне форме примаоца плаћања наводи се податак који представља званичан пун назив
		/Invoice/cac:PayeeParty/cac:PartyName/cbc:Name /CreditNote/cac:PayeeParty/cac:PartyName/cbc:Name		
BT-60	++ <i>Payee identifier</i> идентификатор примаоца плаћања	0.. <i>n</i>	<i>I</i>	За кориснике јавних средстава се наводи тачно један идентификатор који почиње са „ЈВКЈС:” иза чега следи пет цифара из ЈВКЈС
		/Invoice/cac:PayeeParty/cac:PartyIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:PayeeParty/cac:PartyIdentification/cbc:ID		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0.. 1	<i>S</i>	За кориснике јавних средстава се не наводи
		/Invoice/cac:PayeeParty/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:PayeeParty/cac:PartyIdentification/cbc:ID/@schemeID		
BT-61	++ <i>Payee legal registration identifier</i> матични број примаоца плаћања	0.. <i>#</i> 1.. 1	<i>I</i>	За резиденте: за физичка лица се наводи јединствени матични број грађана (ЈМБГ) уколико не обављају делатност регистровану под посебним матичним бројем
		/Invoice/cac:PayeeParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:PayeeParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0.. 1	<i>S</i>	За резиденте се не наводи
		/Invoice/cac:PayeeParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID /CreditNote/cac:PayeeParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID		
BG-11	+ <i>SELLER TAX REPRESENTATIVE PARTY</i> порески пуномоћник продавца	0.. 1		
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty		
BT-62	++ <i>Seller tax representative name</i> пословно име пореског пуномоћника продавца	1.. 1	<i>T</i>	За привредна друштва се наводи пословно име, за физичка лица која послују под својим ЈМБГ наводи се име и презиме, за остале правне форме продавца наводи се податак који представља званичан пун назив
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PartyName/cbc:Name /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PartyName/cbc:Name		
BT-63	++ <i>Seller tax representative VAT</i> ПИБ пореског пуномоћника продавца	0.. 4 1.. 1	<i>I</i>	Наводи се ПИБ са додатим префиксом „RS“, при чему треба имати у виду да су према Правилнику о пореском идентификационом броју предвиђени случајеви када се користи ЈМБГ као ПИБ
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PartyTaxScheme/cbc:CompanyID		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BG-12	++ <i>SELLER TAX REPRESENTATIVE POSTAL ADDRESS</i> адреса пореског пуномоћника продавца	1..1		
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress		
BT-64	+++ <i>Tax representative address line 1</i> ред 1 адресе пореског пуномоћника	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:StreetName /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:StreetName		
BT-64	+++ <i>Tax representative address line 2</i> ред 2 адресе	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:AdditionalStreetName /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:AdditionalStreetName		
BT-164	+++ <i>Tax representative address line 3</i> ред 3 адресе пореског пуномоћника	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cac:AddressLine/cbc:Line /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cac:AddressLine/cbc:Line		
BT-66	+++ <i>Tax representative city</i> место пореског пуномоћника	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:CityName /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:CityName		
BT-67	+++ <i>Tax representative post code</i> поштански број пореског пуномоћника	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:PostalZone /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:PostalZone		
BT-68	+++ <i>Tax representative country subdivision</i> општина пореског пуномоћника	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:CountrySubentity /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cbc:CountrySubentity		
BT-69	+++ <i>Tax representative country code</i> шифра државе пореског пуномоћника продавца	1..1	C	За Србију се наводи „RS“
		/Invoice/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cac:Country/cbc:IdentificationCode /CreditNote/cac:TaxRepresentativeParty/cac:PostalAddress/cac:Country/cbc:IdentificationCode		
BG-13	+ <i>DELIVERY INFORMATION</i> информације о испоруци	0..1		
		/Invoice/cac:Delivery /CreditNote/cac:Delivery		
BT-70	++ <i>Deliver to party name</i> испука на име стране	0..1	T	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryParty/cac:PartyName/cbc:Name /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryParty/cac:PartyName/cbc:Name		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-71	++ <i>Deliver to location identifier</i> идентификатор локације испоруке	0..1	I	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cbc:ID /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cbc:ID		
	Scheme identifier идентификатор шеме	0..1	S	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cbc:ID/@schemeID		
BT-72	++ <i>Actual delivery date</i> стварни датум испоруке	0..1	D	
		/Invoice/cac:Delivery/cbc:ActualDeliveryDate /CreditNote/cac:Delivery/cbc:ActualDeliveryDate		
BG-14	++ <i>INVOICING PERIOD</i> фактурисани период	0..1		
		/Invoice/cac:InvoicePeriod /CreditNote/cac:InvoicePeriod		
BT-73	+++ <i>Invoicing period start date</i> почетни датум фактурисаног периода	0..1	D	
		/Invoice/cac:InvoicePeriod/cbc:StartDate /CreditNote/cac:InvoicePeriod/cbc:StartDate		
BT-74	+++ <i>Invoicing period end date</i> крајњи датум фактурисаног периода	0..1	D	
		/Invoice/cac:InvoicePeriod/cbc:EndDate /CreditNote/cac:InvoicePeriod/cbc:EndDate		
BG-15	++ <i>DELIVER TO ADDRESS</i> адреса испоруке	0..1		
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address		
BT-75	+++ <i>Deliver to address line 1</i> ред 1 адресе испоруке	0..1	T	
		/Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:StreetName /CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cac:Party/cac:PostalAddress/cbc:StreetName		
BT-76	+++ <i>Deliver to address line 2</i> ред 2 адресе испоруке	0..1	T	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:AdditionalStreetName /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:AdditionalStreetName		
BT-165	+++ <i>Deliver to address line 3</i> ред 3 адресе испоруке	0..1	T	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cac:AddressLine/cbc:Line /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cac:AddressLine/cbc:Line		
BT-77	+++ <i>Deliver to city</i> место испоруке	0..1	T	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:CityName /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:CityName		
BT-78	+++ <i>Deliver to post code</i> поштански број испоруке	0..1	T	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:PostalZone /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:PostalZone		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-79	+++ <i>Deliver to country subdivision</i> општина испоруке	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:CountrySubentity /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cbc:CountrySubentity		
BT-80	+++ <i>Deliver to country code</i> шифра државе испоруке	1.. 1	C	
		/Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cac:Country/cbc:IdentificationCode /CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cac:Address/cac:Country/cbc:IdentificationCode		
BG-16	+ <i>PAYMENT INSTRUCTIONS</i> инструкције за плаћање	0.. 1		
		/Invoice/cac:PaymentMeans /CreditNote/cac:PaymentMeans		
BT-81	++ <i>Payment means type code</i> шифра начина плаћања	1.. 1	C	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cbc:PaymentMeansCode /CreditNote/cac:PaymentMeans/cbc:PaymentMeansCode		
BT-82	++ <i>Payment means text</i> начин плаћана речима	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cbc:InstructionNote /CreditNote/cac:PaymentMeans/cbc:InstructionNote		
BT-83	++ <i>Remittance information</i> информације дознаци	0.. 1	T	Када је у питању домаћи платни промет, овде се уписује позив на број, а у случају да се наводи модел, уписује се у облику: (mod<i>M</i>) број где је <i>M</i> ознака модела (на пример 97), при чему нема размака између слова „mod“ и ознаке модела, а наводи се размак иза затворене заграде
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cbc:PaymentID /CreditNote/cac:PaymentMeans/cbc:PaymentID		
BG-17	++ <i>CREDIT TRANSFER</i> кредитни трансфер	0.. <i>n</i>		
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount		
BT-84	+++ <i>Payment account identifier</i> број рачуна за плаћање	1.. 1	I	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cbc:ID /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cbc:ID		
BT-85	+++ <i>Payment account name</i> назив рачуна за плаћање	0.. 1	T	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cbc:Name /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cbc:Name		
BT-86	+++ <i>Payment service provider identifier</i> идентификатор пружаоца платних услуга	0.. 1	I	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:FinancialInstitutionBranch/cbc:ID /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PayeeFinancialAccount/cac:FinancialInstitutionBranch/cbc:ID		
BG-18	++ <i>PAYMENT CARD INFORMATION</i>	0.. 1		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	T	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	информације о платној картици	/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:CardAccount /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:CardAccount		
BT-87	+++ <i>Payment card primary account number</i> примарни број платне картице	1..1	T	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:CardAccount/cbc:PrimaryAccountNumberID /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:CardAccount/cbc:PrimaryAccountNumberID		
BT-88	+++ <i>Payment card holder name</i> име на које гласи картица	0..1	T	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:CardAccount/cbc:HolderName /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:CardAccount/cbc:HolderName		
BG-19	++ <i>DIRECT DEBIT</i> директно задужење	0..1	T	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PaymentMandate /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PaymentMandate		
BT-89	+++ <i>Mandate reference identifier</i> идентификатор референце овлашћења	0..1	I	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PaymentMandate/cbc:ID /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PaymentMandate/cbc:ID		
BT-90	+++ <i>Bank assigned creditor identifier</i> банковни идентификатор повериоца	0..1	I	
		/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID		
BT-91	+++ <i>Debited account identifier</i> Број задужујућег рачуна	0..1	I	
		/Invoice/cac:PaymentMeans/cac:PaymentMandate/cac:PayerFinancialAccount/cbc:ID /CreditNote/cac:PaymentMeans/cac:PaymentMandate/cac:PayerFinancialAccount/cbc:ID		
BG-20	+ <i>DOCUMENT LEVEL ALLOWANCES</i> попусти на нивоу документа	0..n		
		/Invoice/cac:AllowanceCharge /CreditNote/cac:AllowanceCharge Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-92	++ <i>Document level allowance amount</i> износ попушта на нивоу документа	1..1	A	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-93	++ <i>Document level allowance base amount</i> основица за попуст на нивоу документа	0..1	A	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-94	++ <i>Document level allowance percentage</i> проценат попушта на нивоу документа	0..1	P	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-95	++ <i>Document level allowance</i> <i>VAT category code</i> шифра категорије ПДВ-а за попуст на нивоу документа	1..1	C	Погледај напомену за BT-118
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:ID /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:ID Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-96	++ <i>Document level allowance VAT rate</i> стопа ПДВ-а за попуст на нивоу документа	0..1	P	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:Percent /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:Percent Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-97	++ <i>Document level allowance reason</i> разлог попушта на нивоу документа	0..1	T	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-98	++ <i>Document level allowance reason code</i> шифра разлога попушта на нивоу документа	0..1	C	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BG-21	+ <i>DOCUMENT LEVEL CHARGES</i> трошкови на нивоу документа	0..n		
		/Invoice/cac:AllowanceCharge /CreditNote/cac:AllowanceCharge Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-99	++ <i>Document level charge amount</i> износ трошка на нивоу документа	1..1	A	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-100	++ <i>Document level charge base amount</i> основица за трошак на нивоу документа	0..1	A	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-101	++ <i>Document level charge percentage</i> проценат трошка на нивоу документа	0..1	P	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-102	++ <i>Document level charge VAT category code</i>	1..1	C	Погледај напомену за BT-118

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	шифра категорије ПДВ-а за трошак на нивоу документа	/Invoice/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:ID /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:ID Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-103	++ <i>Document level charge VAT rate</i> стопа ПДВ-а за трошак на нивоу документа	0..1	P	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:Percent /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cac:TaxCategory/cbc:Percent Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-104	++ <i>Document level charge reason</i> разлог трошка на нивоу документа	0..1	T	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-105	++ <i>Document level charge reason code</i> шифра разлога трошка на нивоу документа	0..1	C	
		/Invoice/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode /CreditNote/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BG-22	+ <i>DOCUMENT TOTALS</i> укупни износи	1..1		
		/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal		
BT-106	++ <i>Sum of Invoice line net amount</i> збир нето износа из ставки рачуна	1..1	A	
		/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:LineExtensionAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:LineExtensionAmount		
BT-107	++ <i>Sum of allowances on document level</i> збир попушта на нивоу документа	0..1	A	
		/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:AllowanceTotalAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:AllowanceTotalAmount		
BT-108	++ <i>Sum of charges on document level</i> збир трошкова на нивоу документа	0..1	A	
		/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:ChargeTotalAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:ChargeTotalAmount		
BT-109	++ <i>Invoice total amount without VAT</i> укупан износ без ПДВ-а	1..1	A	
		/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:TaxExclusiveAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:TaxExclusiveAmount		
BT-110	++ <i>Invoice total VAT amount</i> укупан износ ПДВ-а	0..1	A	
		/Invoice/cac:TaxTotal/cbc:TaxAmount /CreditNote/cac:TaxTotal/cbc:TaxAmount		
BT-111		0..1	A	

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	++ <i>Invoice total VAT amount</i> <i>in accounting currency</i> укупан износ ПДВ-а у валути у којој се обрачунава			/Invoice/cac:TaxTotal/cbc:TaxAmount /CreditNote/cac:TaxTotal/cbc:TaxAmount
BT-112	++ <i>Invoice total amount with VAT</i> укупан износ са ПДВ-ом	1..1	A	
				/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:TaxInclusiveAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:TaxInclusiveAmount
BT-113	++ <i>Paid amount</i> плаћен износ	0..1	A	Код коначног рачуна овде се наводи збир уплата по авансним рачунима
				/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PrepaidAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PrepaidAmount
BT-114	++ <i>Rounding amount</i> износ заокруживања	0..1	A	
				/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PayableRoundingAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PayableRoundingAmount
BT-115	++ <i>Amount due for payment</i> износ за плаћање	1..1	A	
				/Invoice/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PayableAmount /CreditNote/cac:LegalMonetaryTotal/cbc:PayableAmount
BG-23	+ <i>VAT BREAKDOWN</i> порески међузбирови	1..n		
				/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal
BT-116	++ <i>VAT category taxable amount</i> износ основице за категорију ПДВ-а	1..1	A	
				/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cbc:TaxableAmount /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cbc:TaxableAmount
BT-117	++ <i>VAT category tax amount</i> износ пореза за категорију ПДВ-а	1..1	A	
				/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cbc:TaxAmount /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cbc:TaxAmount
BT-118	++ <i>VAT category code</i> шифра категорије ПДВ-а	1..1	A	у складу са терминологијом из пословних термина ове групе можемо рећи да категорију ПДВ-а одређују заједно шифра категорије (BT-118) и стопа (BT-119), могу се користити шифре: S – стандардна стопа (проценат се уписује у BT-119) Z – нулта стопа E – изузето од ПДВ АЕ – обрнута наплата ПДВ-а, порески дужник ј купац G – ослобођен извоз О – услуга ван оквира примене ПДВ

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
		/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:ID /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:ID		
BT-119	++ <i>VAT category rate</i> стопа ПДВ-а за категорију	0..1	A	
		/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:ID /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:ID		
BT-120	++ <i>VAT exemption reason text</i> текст основа изузећа од ПДВ-а	0..1	T	
		/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:TaxExemptionReason /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:TaxExemptionReason		
BT-121	++ <i>VAT exemption reason code</i> шифра основа изузећа од ПДВ-а	0..1	C	У шифарник основа изузећа се укључују шифре према одредбама Закона о порезу на додату вредност
		/Invoice/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:TaxExemptionReasonCode /CreditNote/cac:TaxTotal/cac:TaxSubtotal/cac:TaxCategory/cbc:TaxExemptionReasonCode		
BG-24	+ <i>ADDITIONAL SUPPORTING DOCUMENTS</i> пратећи документи	1..n		
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference		
BT-122	++ <i>Supporting document reference</i> референца пратећег документа	1..1	O	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:ID		
BT-123	++ <i>Supporting document description</i> опис пратећег документа	0..1	T	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:DocumentDescription /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cbc:DocumentDescription		
BT-124	++ <i>External document location</i> локација спољњег документа	0..1	T	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cac:ExternalReference/cbc:URI /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cac:ExternalReference/cbc:URI		
BT-125	++ <i>Attached document</i> приложени документ	0..1	B	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject		
	<i>Attached document Mime code</i> <i>MIME code</i> за приложени документ	1..1	S	
		/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject/@mimeType /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject/@mimeType		
	<i>Attached document filename</i> назив фајла за приложени документ	1..1	S	
/Invoice/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject/@filename /CreditNote/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject/@filename				
BG-25	+ <i>INVOICE LINE</i> ставка фактуре	1..n		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
		/Invoice/cac:InvoiceLine /CreditNote/cac:CreditNoteLine		
BT-126	++ <i>Invoice line identifier</i> редни број ставке	1..1	I	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cbc:ID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cbc:ID		
BT-127	++ <i>Invoice line note</i> напомена о ставци	0..1	T	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cbc:Note /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cbc:Note		
BT-128	++ <i>Invoice line object identifier</i> идентификатор објекта ставке	0..1	I	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:DocumentReference/cbc:ID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:DocumentReference/cbc:ID		
	<i>Scheme identifier</i> идентификатор шеме	0..1	S	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:DocumentReference/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:DocumentReference/cbc:ID/@schemeID		
BT-129	++ <i>Invoiced quantity</i> фактурисана количина	1..1	Q	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cbc:InvoicedQuantity /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cbc:CreditedQuantity		
BT-130	++ <i>Invoiced quantity unit of measure code</i> шифра јединице мере за фактурисану количину	1..1	C	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cbc:InvoicedQuantity/@unitCode /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cbc:CreditedQuantity/@unitCode		
BT-131	++ <i>Invoice line net amount</i> нето износ ставке	1..1	A	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cbc:LineExtensionAmount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cbc:LineExtensionAmount		
BT-132	++ <i>Referenced purchase order line reference</i> референца ставке наруџбенице	0..1	O	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:OrderLineReference/cbc:LineID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:OrderLineReference/cbc:LineID		
BT-133	++ <i>Invoice line Buyer accounting reference</i> рачуноводствена референца купца на ставци	0..1	T	овде се наводи место трошка
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cbc:AccountingCost /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cbc:AccountingCost		
BG-26	++ <i>INVOICE LINE PERIOD</i> фактурисани период ставке	0..1		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:InvoicePeriod /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:InvoicePeriod		
BT-134	+++ <i>Invoice line period start date</i> почетни датум фактурисаног периода ставке	0..1	D	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:InvoicePeriod/cbc:StartDate /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:InvoicePeriod/cbc:StartDate		
BT-135	+++ <i>Invoice line period end date</i>	0..1	D	

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	крајњи датум фактурисаног периода ставке	/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:InvoicePeriod/cbc:EndDate /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:InvoicePeriod/cbc:EndDate		
BG-27	++ <i>INVOICE LINE ALLOWANCES</i> попусти на ставци	0.. <i>n</i>		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-136	+++ <i>Invoice line allowance amount</i> износ попушта на ставци	1.. 1	<i>A</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-137	+++ <i>Invoice line allowance base amount</i> основица за попуст на ставци	0.. 1	<i>A</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-138	+++ <i>Invoice line allowance percentage</i> проценат попушта на ставци	0.. 1	<i>P</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-139	+++ <i>Invoice line allowance reason</i> разлог попушта на ставци	0.. 1	<i>T</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-140	+++ <i>Invoice line allowance reason code</i> шифра разлога попушта на ставци	0.. 1	<i>C</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BG-28	++ <i>INVOICE LINE CHARGES</i> трошкови на ставци	0.. <i>n</i>		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-141	+++ <i>Invoice line charge amount</i>	1.. 1	<i>A</i>	

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	износ трошка на ставци	/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-142	+++ <i>Invoice line charge base amount</i> основица за трошак на ставци	0..1	A	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-143	+++ <i>Invoice line charge percentage</i> проценат трошка на ставци	0..1	P	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:MultiplierFactorNumeric Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-144	+++ <i>Invoice line charge reason</i> разлог трошка на ставци	0..1	T	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReason Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BT-145	+++ <i>Invoice line charge reason code</i> шифра разлога трошка на ставци	0..1	C	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AllowanceCharge/cbc:AllowanceChargeReasonCode Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "true"		
BG-29	++ <i>PRICE DETAILS</i> деталји цене	1..1		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Price /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Price		
BT-146	+++ <i>Item net price</i> нето цена артикла	1..1	U	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Price/cbc:PriceAmount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Price/cbc:PriceAmount		
BT-147	+++ <i>Item price discount</i> попуст на цену артикла	0..1	U	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Price/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Price/cac:AllowanceCharge/cbc:Amount Напомена: користити cbc:ChargeIndicator = "false"		
BT-148	+++ <i>Item gross price</i> бруто цена артикла	0..1	U	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Price/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Price/cac:AllowanceCharge/cbc:BaseAmount		
BT-149	+++ <i>Item price base quantity</i>	0..1	Q	

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
	количина која улази у цену артикла	/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Price/cbc:BaseQuantity /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Price/cbc:BaseQuantity		
BT-150	+++ <i>Item price base quantity</i> <i>unit of measure code</i> шифра јединице мере за количину код цене артикла	0..1	C	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Price/cbc:BaseQuantity/@unitCode /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Price/cbc:BaseQuantity/@unitCode		
BG-30	++ <i>LINE VAT INFORMATION</i> информације о ПДВ-у на ставци	1..1		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:ClassifiedTaxCategory /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:ClassifiedTaxCategory		
BT-151	+++ <i>Invoiced item VAT category code</i> шифра категорије ПДВ-а за ставку	1..1	C	Погледај напомену за BT-118
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:ClassifiedTaxCategory/cbc:ID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:ClassifiedTaxCategory/cbc:ID		
BT-152	+++ <i>Invoiced item VAT rate</i> стопа ПДВ-а за ставку	0..1	P	
		/Invoice/ /CreditNote/		
BT-31	++ <i>ITEM INFORMATION</i> информације о артиклу	1..1		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item		
BT-153	+++ <i>Item name</i> назив артикла	1..1	T	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cbc:Name /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cbc:Name		
BT-154	+++ <i>Item description</i> опис артикла	0..1	T	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cbc:Description /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cbc:Description		
BT-155	+++ <i>Item Seller's identifier</i> артикла код продавца	0..1	I	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:SellersItemIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:SellersItemIdentification/cbc:ID		
BT-156	+++ <i>Item Buyer's identifier</i> артикла код купца	0..1	I	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:BuyersItemIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:BuyersItemIdentification/cbc:ID		
BT-157	+++ <i>Item standard identifier</i> стандардни идентификатор артикла	0..1	I	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:StandardItemIdentification/cbc:ID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:StandardItemIdentification/cbc:ID		
	Scheme identifier идентификатор шеме	1..1	S	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:StandardItemIdentification/cbc:ID/@schemeID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:StandardItemIdentification/cbc:ID/@schemeID		

Иден.	Ниво, оригинални термин и српски термин	К	Т	Додатна напомена о употреби
		UBL путања		
BT-158	+++ <i>Item classification identifier</i> идентификатор класификације артикла	0.. <i>n</i>	<i>I</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode		
	1.. 1	<i>S</i>		
			/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode/@listID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode/@listID	
	0.. 1	<i>S</i>		
			/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode/@listVersionID /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:CommodityClassification/cbc:ItemClassificationCode/@listVersionID	
BT-159	+++ <i>Item country of origin</i> земља порекла артикла			
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:OriginCountry/cbc:IdentificationCode /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:OriginCountry/cbc:IdentificationCode		
BG-32	+++ <i>ITEM ATTRIBUTES</i> својства артикла	0.. <i>n</i>		
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:AdditionalItemProperty /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:AdditionalItemProperty		
BT-160	++++ <i>Item attribute name</i> назив својства артикла	1.. 1	<i>T</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:AdditionalItemProperty/cbc:Name /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:AdditionalItemProperty/cbc:Name		
BT-161	++++ <i>Item attribute value</i> вредност својства артикла	1.. 1	<i>T</i>	
		/Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:AdditionalItemProperty/cbc:Value /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:AdditionalItemProperty/cbc:Value		

2. Оквирна спецификација апликативног интерфејса за непосредан приступ систему електронских фактура

2.1. Увод

Чланом 7. Правилника о начину и поступку регистрација за приступ систему електронских фактура, начину приступања и коришћења система електронских фактура и начину коришћења података који су доступни у систему електронских фактура („Службени гласник РС”, број 69/21, у даљем тексту: Правилник) предвиђено је да за непосредан приступ систему електронских фактура постоје омогућена два техничка решења:

- 1) путем корисничког интерфејса и када овлашћено лице путем интернет претраживача може да врши креирање и издавање електронских фактура и/или прихватање и одбијање електронских фактура и електронско евидентирање обрачуна пореза на додату вредност у име субјекта промета у оквиру својих овлашћења;

- 2) путем апликативног интерфејса (енг. *API – Application Programming Interface*) који омогућава повезивање са софтверским системом субјекта промета и вршење истих радњи као из тачке 1).

Овај документ даје оквирну спецификацију за приступ путем апликативног интерфејса.

Крајња техничка спецификација апликативног интерфејса је саставни део имплементације апликативног интерфејса и одржава се тако да увек буде усаглашена са одговарајућом верзијом имплементiranог система.

У цитираној одредби Правилника се наводи да апликативни интерфејс омогућава повезивање са софтверским системом субјекта промета, за шта ћемо у даљем тексту користити ознаку *ERP* (од енглеског назива *Enterprise resource planner*).

Основни сценарио који треба да буде подржан кроз апликативни интерфејс је да субјект који користи систем електронских фактура има свој *ERP*, запослени који су укључени у процесе издавања фактура и обраде примљених фактура све активности спроводе кроз *ERP*, а *ERP* аутоматски у позадини преко апликативног интерфејса:

- иницира издавање фактура кроз систем електронских фактура (тј. њихово слање),
- преузима издате фактуре,
- преузима примљене фактуре,
- шаље информацију о прихватању или одбијању фактуре,
- преузима пристигле информације о прихватању или одбијању издатих фактура,
- врши електронско евидентирање обрачуна ПДВ-а.

Претпоставља се да приступ систему електронских фактура не мора бити на доступан у континуитету 24 сата дневно, већ да постоји могућност да неколико сати у току ноћи систем не буде доступан за кориснике. Користићемо термин „ноћна пауза“ за период у коме није предвиђено да систем електронских фактура буде доступан.

Сличну ноћну паузу имају многи системи, на пример електронски сервис на порталу „еПорези“ нису доступни у периоду од поноћи до 6 часова ујутро.

Апликативни интерфејс обухвата следеће операције:

- 1) иницирање издавања (тј. слања) електронске фактуре – операција одмах враћа идентификатор фактуре не чекајући да се заврши трансакција издавања фактуре у систему електронских фактура
- 2) статус појединачне издате фактуре
- 3) садржај појединачне издате фактуре
- 4) статус појединачне примљене фактуре
- 5) садржај појединачне примљене фактуре
- 6) регистрација *callback* операције за нотификације о издатим фактурама, примљеним фактурама и променама статуса издатих и примљених фактура
- 7) упит промена за примљене фактуре - преузимање листе идентификатора за фактуре примљене или са промењеним статусом на одређен датум, искључујући текући датум
- 8) упит промена за издате фактуре - преузимање листе идентификатора за фактуре издате или са промењеним статусом на одређен датум, искључујући текући датум
- 9) исказивање прихватања или одбијања примљене фактуре
- 10) операције за електронско евидентирање обрачуна ПДВ

ERP не мора регистровати *callback* операцију и имати имплементиран сервис који експонира ту операцију, али у том случају *ERP* не преузима промене које настају текућег дана. То је слично као када се из платног промета књиже само дневни изводи банке, али не и промене настале у току текућег дана. Чак и ако *ERP* не преузима промене за текући дан и даље је могуће видети фактуре пристигле текућег дана кроз кориснички интерфејс (као што је у апликацији за е-банкарство могуће видети и уплате које још увек нису прокњижене у *ERP*).

2.2. Подаци о електронској фактури

Разликоваћемо три групе података о електронској фактури:

- 1) основни садржај фактуре – подаци садржани у UBL формату фактуре
- 2) додатни подаци фактуре – подаци који се придружују фактури приликом издавања у систему електронских фактура и не уписују се у UBL фактуре, као што је идентификатор фактуре
- 3) статусни подаци – подаци који се придружују или се могу мењати након издавања фактуре, као што је информација о прихватању или одбијању фактуре

Када се из система електронских фактура преузима фактура са придруженим додатним подацима онда се користи XML формат који додаје омот на UBL формат фактуре. Тачна спецификација формата омота је део крајње техничке спецификације апликативног интерфејса, а као илустрацију дајемо могућу структуру:

```
<env:DocumentEnvelope xmlns:env="...">
  <env:DocumentHeader>
    <env:DocumentId>6946581a-99b0-470c-ad60-
d60d8fdaf9c5</env:DocumentId>
    ...
  </env:DocumentHeader>
  <env:DocumentBody>
    <Invoice ...>
      ...
    </Invoice>
  </env:DocumentBody>
</env:DocumentEnvelope>
```

2.3. Аутентикација

Чланом 4. Правилника је предвиђено да је у апликацији за регистрацију могуће креирати податке за аутентикацију путем апликативног интерфејса.

Прецизан опис начина на који ће се користити подаци за аутентикацију је део крајње техничке спецификације апликативног интерфејса и може предвидети додатне параметре операција у односу на минимално одређене овом оквирном спецификацијом.

У сваком случају подаци за аутентикацију у себи садрже идентификатор клијентске стране.

2.4. Поуздан пренос података

Сваки позив операције апликативног интерфејса може да се заврши на три начина:

- успешно
- уредно неуспешно

- неуредно

Уредно неуспешно значи да је друга страна одговорила и у одговору стоји да из одређеног разлога позвана операција није успешно извршена. Тада можемо рачунати да операција заиста није успела.

Неуредно значи да је дошло до грешке на начин да нисмо добили уредан одговор од друге стране, па макар тај одговор био да операција није успела. Код неуредно завршеног позива постоји могућност да је операција успешно извршена и произвела одговарајуће последице, али да одговор на позив није стигао назад због специфичних техничких проблема.

Да би се обезбедио поуздан пренос података у коме неће долазити ни до губитака ни до дуплирања, потребно је решити сценарио када операција треба да се изврши тачно једном (као што је издавање одређене фактуре), а позив операције је завршен неуредно. Изазов у том сценарију је питање да ли треба поновити позив.

Решење за позиве операција које су осетљиве на дуплирање је:

- као додатни параметар операције се уводи јединствени идентификатор захтева који одређује страна која иницира позив при сваком позиву
- ако се позив заврши неуредно онда страна која иницира позив понавља позив са истим идентификатором захтева, а иначе се исти идентификатор захтева више не користи
- страна која прима позив проверава да ли је раније већ обрађен позив са истим идентификатором захтева и:
 - ако јесте, враћа се исти одговор који је враћен или је требало да буде враћен приликом првобитног позива,
 - ако није, онда се обради позив и у оквиру обраде се сачува довољно информација за случај понављања позива са истим идентификатором захтева.

2.5. Операције апликативног интерфејса

Апликативни интерфејс је типа *REST API*. То, између осталог, значи да је свака операција одређена методом *HTTP* захтева (*method*) и путањом (*path*) која је део *URL*-а. Када се у даљем тексту приликом навођења путање неки њен део наведе у витичастим заградама, то значи да тај део представља параметар, а оно што је у витичастим заградама је назив параметра.

Коначни апликативни интерфејс може имати додатне операције, као и додатне параметре и варијанте за исту операцију.

2.6. Иницирање издавања електронске фактуре

method: POST

path: `/api/publicApi/sales-invoice/ubl/upload/{requestId}`

Минималан скуп параметара је:

- јединствени идентификатор захтева (параметар *requestId*)
- основни садржај фактуре у UBL формату (у телу *HTTP* захтева)

Јединствени идентификатор захтева треба користити како је описано у одељку о поузданом преносу података.

У одговору се, уколико је успешан, у JSON речнику налази:

- идентификатор фактуре (кључ *salesInvoiceId*)

Успешан одговор и даље не мора да значи да је фактура успешно издата јер ова операција не чека да се заврши обрада издавања фактуре.

2.7. Статус појединачне издате фактуре

method: GET

path: /api/publicApi/sales-invoice/{invoiceId}

Минималан скуп параметара је:

- идентификатор фактуре за преузимање (параметар *invoiceId*)

У одговору се, уколико је успешан, у JSON формату налази:

- статусни подаци о фактури, где је за излазне фактуре уписано и да ли је фактура успешно издата (пошто обрада издавања фактуре може бити одложена, а идентификатор фактуре смо већ добили)

2.8. Садржај појединачне издате фактуре

method: GET

path: /api/publicApi/sales-invoice/{invoiceId}/xml

Минималан скуп параметара је:

- идентификатор фактуре за преузимање (*invoiceId*)

У одговору се, уколико је успешан, у XML формату налази:

- омот фактуре који укључује фактуру у UBL формату

2.9. Статус појединачне примљене фактуре

method: GET

path: /api/publicApi/purchase-invoice/{invoiceId}

Минималан скуп параметара је:

- идентификатор фактуре за преузимање (*invoiceId*)

У одговору се, уколико је успешан, у JSON формату налази:

- статусни подаци о фактури

2.10. Садржај појединачне примљене фактуре

method: GET

path: /api/publicApi/purchase-invoice/{invoiceId}/xml

Минималан скуп параметара је:

- идентификатор фактуре за преузимање (*invoiceId*)

У одговору се, уколико је успешан, у XML формату налази:

- омот фактуре који укључује фактуру у UBL формату

2.11. Регистрација „callback“ операције за нотификације

method: POST

path: /api/publicApi/subscribe

Параметри се преносе у *JSON* речнику у телу *HTTP* захтева (кључеве у речнику сматрамо параметрима)

Овом операцијом се региструје *callback* операција за нотификацију. Регистрација траје до прве ноћне паузе или до поновљене регистрације од клијента са истим идентификатором клијентске стране.

Минималан скуп параметара за операцију регистрације је:

- URL за *callback*, уколико није наведен само ће престати важење претходне регистрације (параметар *url*)

Одговор садржи само информацију да ли је операција успешна.

Callback операција користи *POST* метод, са *JSON* речником у телу *HTTP* захтева, где кључеве у речнику сматрамо параметрима.

Минималан скуп параметара у самој *callback* операцији:

- јединствени идентификатор захтева (параметар *requestId*)
- листа догађаја (параметар *eventList*), где сваки елемент листе садржи нову двочлану листу:
 - Тип догађаја (издата фактура, примљена фактура, промена статуса издате фактуре или промена статуса примљене фактуре)
 - идентификатор фактуре

Вредности којима ће се означавати поједини типови догађаја прецизирају се у оквиру крајње техничке спецификације апликативног интерфејса.

Ако *callback* операције врати *HTTP response code 2xx* то значи да су догађаји успешно примљени.

У обради *callback* операције треба само да се обави трансакција евидентирања нотификованих догађаја и да се након успешне те трансакције врати да је нотификација успешно примљена. Обраду евентираних догађаја треба извршавати након тога.

Код позивања и обраде *callback* операције, обе стране треба да правило користе јединствени идентификатор захтева, како је описано у одељку о поузданом преносу података.

2.12. Упит промена за издате фактуре

method: GET

path: /api/publicApi/sales-invoice/changes?date={date}

Минималан скуп параметара је:

- датум, који не може бити текући дан

У одговору се, уколико је успешан, у *JSON* формату налази:

- листа догађаја, где сваки елемент листе садржи нову двочлану листу:
 - Тип догађаја (издата фактура или промена статуса издате фактуре)

- идентификатор фактуре

Вредности којима ће се означавати поједини типови догађаја прецизирају се у оквиру крајње техничке спецификације апликативног интерфејса.

Листа догађаја има исту структуру као код *callback* операције што омогућава да се на сличан начин обрађују догађаји добијени упитом и *callback* операцијом.

2.13. Упит промена за примљене фактуре

method: GET

path: /api/publicApi/purchase-invoice/changes?date={date}

Минималан скуп параметара је:

- датум, који не може бити текући дан

У одговору се, уколико је успешан, у JSON формату налази:

- листа догађаја, где сваки елемент листе садржи нову двочлану листу:
 - тип догађаја (примљена фактура или промена статуса примљене фактуре)
 - идентификатор фактуре

Вредности којима ће се означавати поједини типови догађаја прецизирају се у оквиру крајње техничке спецификације апликативног интерфејса.

Листа догађаја има исту структуру као код *callback* операције што омогућава да се на сличан начин обрађују догађаји добијени упитом и *callback* операцијом.

2.14. Исказивање потврде или одбијања примљене фактуре

method: POST

path: /api/publicApi/purchase-invoice/acceptRejectPurchaseInvoice

Параметри се преносе у *JSON* речнику у телу *HTTP* захтева (кључеве у речнику сматрамо параметрима)

Минималан скуп параметара би био:

- јединствени идентификатор захтева (параметар *requestId*)
- идентификатор примљене фактуре (параметар *invoiceId*)
- да ли се прихвата или одбија (параметар *accepted*, *true* или *false*)
- образложење (параметар *comment*)

Јединствени идентификатор захтева треба користити како је описано у одељку о поузданом преносу података.

У одговору само стоји да ли је успешно регистрован исказ.

Исказивања потврде или одбијања примљене фактуре проузрокује позивање *callback* операције за догађај промене статуса примљене фактуре.

2.15. Операције за електронско евидентирање обрачуна ПДВ

Операције за електронско евидентирање обрачуна ПДВ се имплементирају по аналогiji са операцијама које се односе на издавање фактуре и издате фактуре.

2.16. Кораци за повезивање *ERP* са системом електронских фактура

Корисници који желе да повежу свој *ERP* са системом електронских фактура, потребно да:

- a) Преузму API документацију са портала <https://www.efaktura.gov.rs/>
- b) Отворе кориснички налог на систему е-фактура
- c) У одељку подешавања (система е-фактура) – *API management* – корисник има опцију да генерише *API* кључ за идентификацију
- d) Корисник уграђује самостално или доставља свом пружаоцу услуге односно добављачу информационог система API кључ за идентификацију који се уграђује у API методе

3. Корисничко упутство за кориснички интерфејс система електронских фактура



СИСТЕМ ЗА СЛАЊЕ, ПРИЈЕМ, УПРАВЉАЊЕ
И ЧУВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ФАКТУРА

Септембар 2021

3.1. УВОД

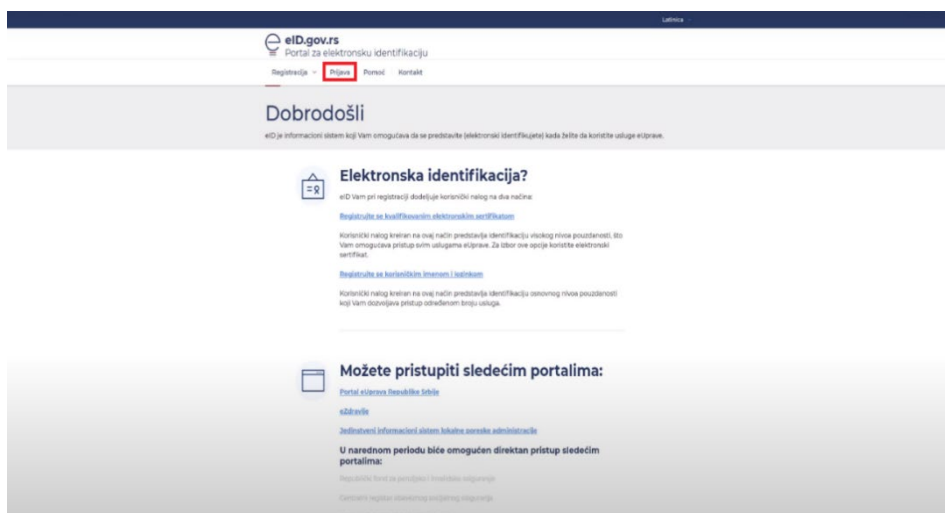
Систем Е-фактура омогућава правним лицима и предузетницима: а) да креирају електронску фактуру или учитају фајл са електронском фактуром из свог система и пошаљу је купцу, б) да креирају електронску фактуру или учитају фајл са електронском фактуром из свог система и пошаљу је купцу који је корисник буџетских средстава, уз истовремену регистрацију фактуре у Централном Регистру Фактура, ц) да приме електронску фактуру од добављача и одштапају је или преузму у електронском облику у свој систем ради даље обраде и д) електронски евидентира обрачун пореза на додату вредност (у име субјекта промета у оквиру својих овлашћења).

3.2. ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ Е-ФАКТУРА И РЕГИСТРАЦИЈА

Да би корисник користио услуге Система Е-фактура потребно је да се претходно региструје на Порталу за електронску идентификацију (<https://eid.gov.rs/>) и да поседује Квалификовани електронски сертификат или параметре за двофакторску аутентикацију. Генерисање параметара можете извршити на један од следећа три начина:

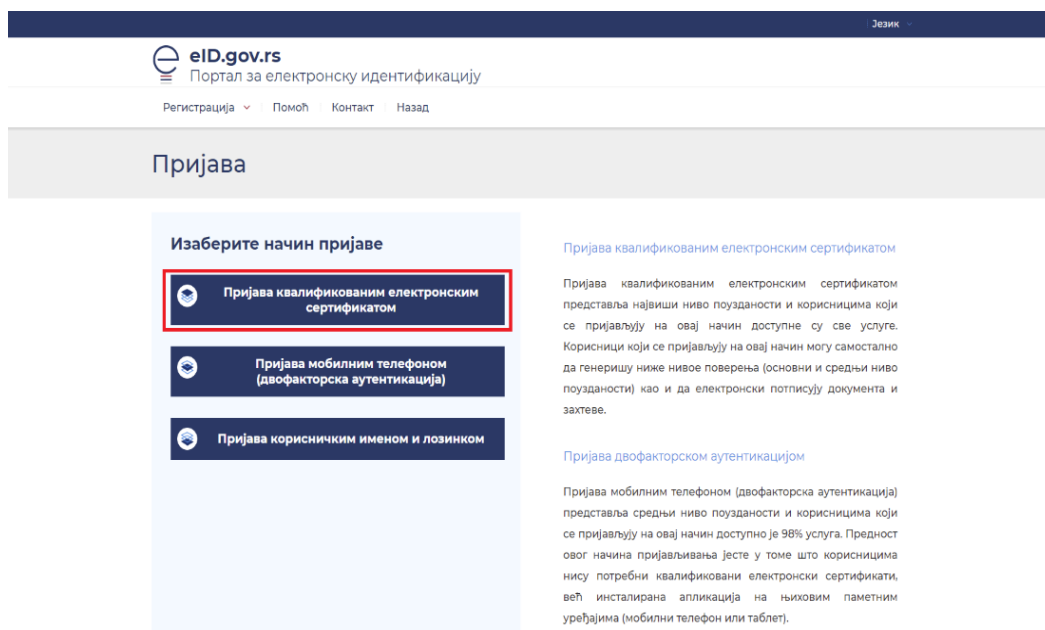
Самостално генерисање параметара уколико поседујете квалификовани електронски сертификат.

Параметре ИД корисника и регистрациони код можете самостално да генеришете уколико поседујете квалификовани електронски сертификат. На интернет сајту портала за електронску идентификацију одаберете опцију „Пријава“.



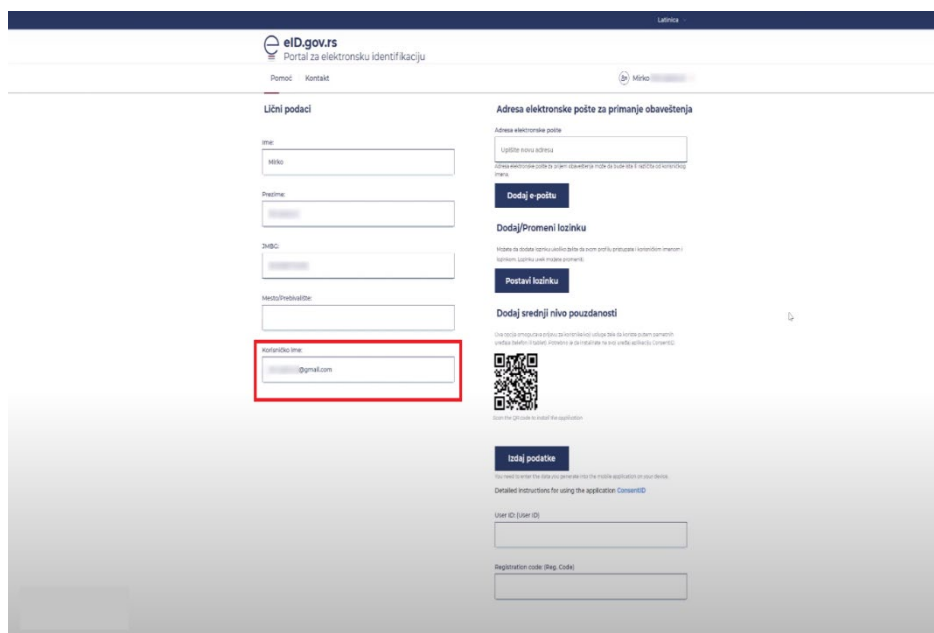
Слика 1 – Пријава за самостално генерисање параметара

Потом изаберете опцију пријава квалификованим електронским сертификатом



Слика 2 – Пријава квалификованим електронским сертификатом

Након успешног пријављивања приказаће се страница са унапред попуњеним подацима корисничког налога. Адреса електронске поште из квалификованог електронског сертификата биће Ваше ново корисничко име на порталу за електронску



идентификацију.

Слика 3 – Унос личних података потребних за генерисање параметара

У наредном кораку одаберите опцију Издај податке и генерисаће се подаци ИД корисника и регистрациони код који су Вам потребни за коришћење мобилне апликације коју ћете инсталирати у наредним корацима.

Самостално генерисање параметара уколико сте имали корисничко име и лозинку за приступ порталу локалне пореске администрације

Сви корисници који су имали корисничко име и лозинку за приступ порталу локалне пореске администрације могу да иду директно на страницу за пријаву на порталу електронске идентификације, где се могу пријавити корисничким именом и лозинком.

elD.gov.rs
Портал за електронску идентификацију

Регистрација Помоћ Контакт Назад

Пријава

Изаберите начин пријаве

- Пријава квалификованим електронским сертификатом
- Пријава мобилним телефоном (двофакторска аутентикација)
- Пријава корисничким именом и лозинком**

Пријава квалификованим електронским сертификатом
Пријава квалификованим електронским сертификатом представља највиши ниво поузданости и корисницима који се пријављују на овај начин доступне су све услуге. Корисници који се пријављују на овај начин могу самостално да генеришу ниже нивое поверења (основни и средњи ниво поузданости) као и да електронски потписују документа и захтеве.

Пријава двофакторском аутентикацијом
Пријава мобилним телефоном (двофакторска аутентикација) представља средњи ниво поузданости и корисницима који се пријављују на овај начин доступно је 98% услуга. Предност овог начина пријављивања јесте у томе што корисницима нису потребни квалификовани електронски сертификати, већ инсталирана апликација на њиховим pamетним уређајима (мобилни телефон или таблет).

Слика 4 – Пријава корисничким именом и лозинком

У следећем кораку потребно је уписати корисничко име и лозинку, потом одабрати опцију пријавите се.

Пријава

Унесиће Ваше податке

Корисничко име:
(адреса електронске поште коришћена током регистрације)

Ваша лозинка:

ПРИКАЖИТЕ

Пријавиће се

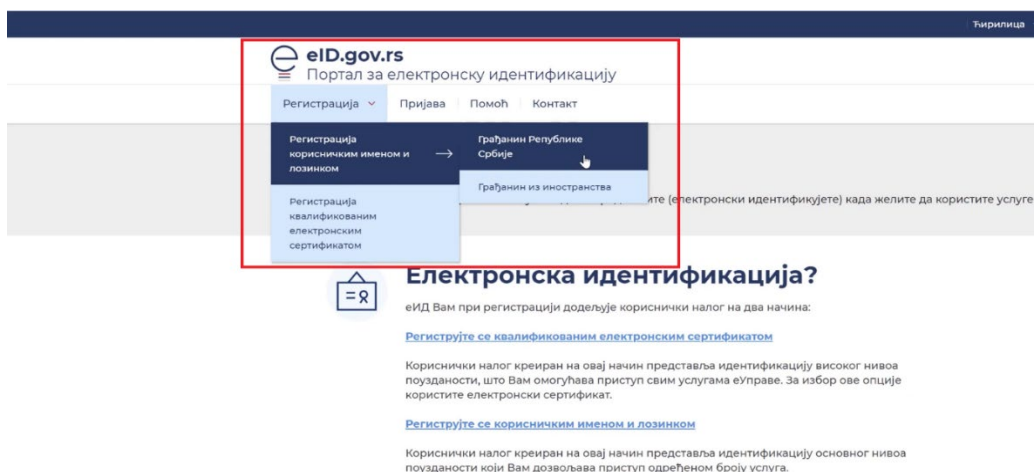
Заборављена лозинка ?

Слика 5 - Пријава корисничким именом и лозинком

Након пријаве видећете своју профилну страницу где имате опцију за издавање параметара ИД корисника и регистрациони код за пријаву помоћу портала за електронску идентификацију

Добијање параметара одласком у филијалу ЈП „Поште Србије“

Потребно је да се региструјете на порталу за електронску идентификацију помоћу корисничког имена и лозинке, а након што се Ваш профил одобри можете отићи на једну од 360 локација пошта Србије и бесплатно добити параметре за мобилну апликацију ConsentID. Регистрацију можете извршити одабиром опције регистрација на порталу за електронску идентификацију, потом из падајућег менија изабрати опцију регистрација корисничким именом и лозинком а затим из подменија изабрати опцију Грађанин Републике Србије.



Слика 6 - Регистрација на порталу за електронску идентификацију помоћу корисничког имена и лозинке

Након тога отвара се страница за регистрацију и унос података. Потребно је попунити сва обавезна поља, унети адресу електронске поште која ће убудуће представљати Ваше корисничко име, уписати лозинку (најмање осам карактера, једно велико и мало слово, број и специјалан карактер). Овај начин креирања корисничког налога захтева да приложите читан, фотографисан или скениран лични документ са сликом, лична карта или пасош. Можете приложити највише два документа, максималне величине 3МВ по приложеном документу. Достављањем докумената потврђујете да сте лице за које сте се изјаснили да јесте и којем је омогућено даље коришћење различитих портала и извршавање електронских услуга. Бићете обавештени електронском поштом када овлашћено лице потврди, односно активира Ваш кориснички налог. Након регистрације, на адресу електронске поште коју сте навели, добићете поруку и линк који је потребно да потврдите. Кориснички налог постаје активан када се Ваша документа провере од стране овлашћеног лица, најкасније у року од 24 часа. Када Ваш кориснички налог постане активан, можете отићи у најближу филијалу ЈП „Пошта Србије“ где ћете добити параметре за ConsentID мобилну апликацију, односно ИД корисника и регистрациони код.

3.3. УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОБИЛНЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОМОЋУ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА – CONSENT ID

Уводне напомене

ConsentID апликација служи да на сигуран и поуздан начин путем мобилног телефона потврдите да сте искључиво лично захтевали пријаву на Систем Е-фактура преко [Портала за електронску идентификацију](#).

Да бисте користили апликацију потребно је да имате параметре за пријаву (ИД Корисника и регистрациони код).

Уколико изаберете овај начин пријаве, потребно је да преузмете апликацију „ConsentID”:

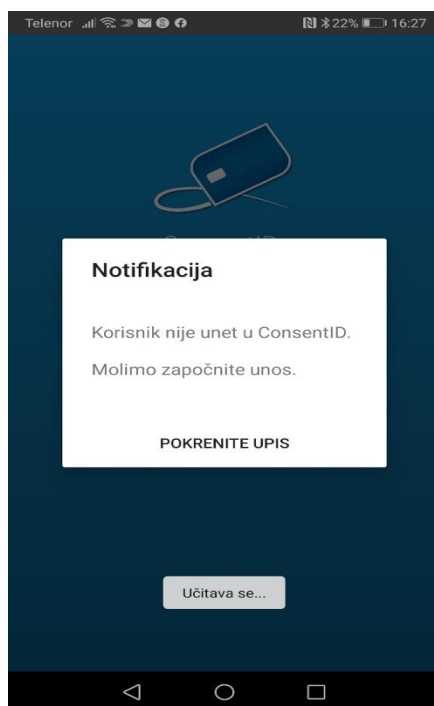
- за Андроид кориснике, апликацију можете да преузмете [овде](#).
- За иОС кориснике, апликацију можете да преузмете [овде](#).

За коришћење апликације је неопходно да имате интернет конекцију на мобилном уређају.

Језик на ком се приказује ConsentID апликација зависи од језика на ком ради оперативни систем мобилног уређаја. Ако уређај приказује текст на српском језику и ConsentID апликација ће приказивати текст на српском језику, као што је приказано на сликама.

Иницијализација апликације

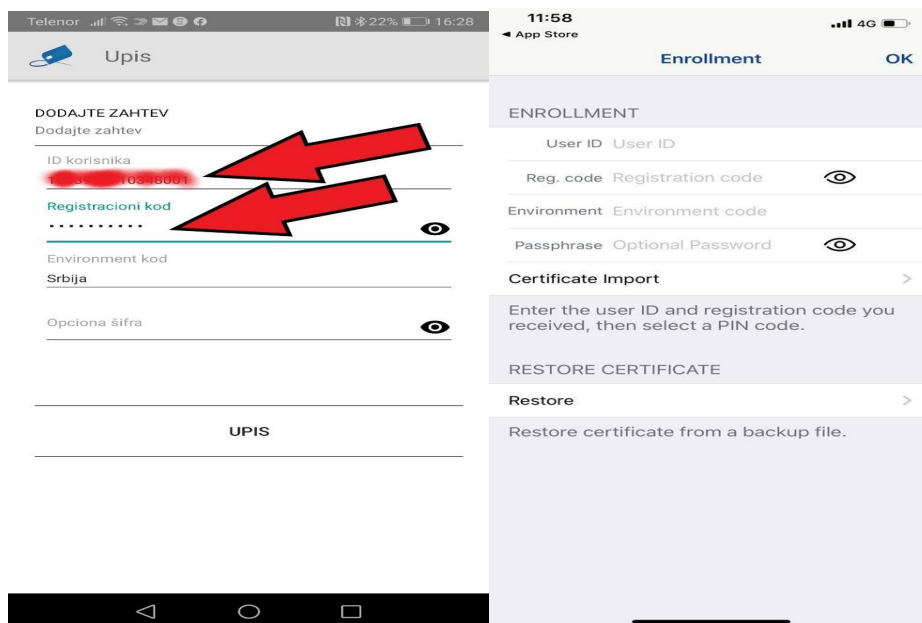
1. Када се преузме, инсталира и покрене Андроид или иОС верзија ConsentID мобилне апликације приказује се екран на ком је потребно да се започне иницијализација апликације, тиме што се кликне на „ПОКРЕНИТЕ УПИС“ („START ENROLLMENT“ за телефоне који су подешени на енглески језик).



2. На екрану који се приказује треба одабрати ручни упис, односно кликнути на опцију „ПОКРЕНИТЕ УПИС“ („START ENROLLMENT“ за телефоне који су подешени на енглески језик).

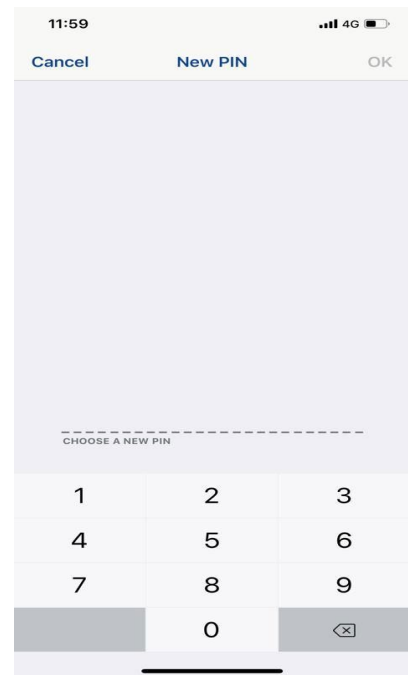


3. На следећој форми треба попунити податке који су били исписани на екрану приликом додавања двофакторске аутентикације. Потребно је попунити поља „ИД корисника“ („User ID“ на енглеском језику) и „Регистрациони код“ („Registration code“ на енглеском језику). Поље „Енвиронмент код“ („Environment code“ на енглеском језику) се попуњава аутоматски, а поље „Опциона шифра“ („Optional Password“ на енглеском језику) треба да остане празно. Кликните на „УПИС“ („ENROLL“ на енглеском језику). Испод су прикази екрана за Андроид и за иОС (на енглеском језику).

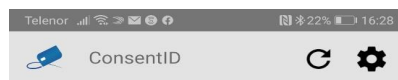


4. На следећем екрану је потребно да два пута упишете свој ПИН број (Шифру) према сопственом избору. **Неопходно је да запамтите број који сте уписали јер ће бити неопходно да га упишете приликом сваког следећег покретања апликације.** То је мера безбедности да само Ви или неко кога сте Ви овластили сме да користи апликацију и ауторизује приступ траженим сервисима. У случају крађе или губитка телефона нико осим Вас неће моћи да покрене ову апликацију јер неће знати овај ПИН (Шифру).

Испод су прикази екрана за Андроид и иОС (на енглеском језику). За разлику од Андроид верзије апликације, на иОС се упис ПИН-а ради два пута на два екрана са истим изгледом.



5. Ово је последњи екран који треба да видите на свом телефону. Апликацију сте исправно инсталирали и можете је затворити до следеће употребе, тачније до тренутка када Вам буде потребна за пријаву на неки од Портала



↓
Povucite kako biste osvežili...

Nema zahteva na čekanju



3.4. Приступање Систему Е-фактура

Да би корисник приступио постојећем корисничком налогу на Систему Е-фактура или регистровао нови кориснички налог потребно је да одабере опцију „Пријави се“ на почетној страници (слика бр. 1)



Potrebna pomoć? [Kontakt i podrška](#)

Слика бр. 1 – Опција којом започињемо пријаву помоћу квалификованог електронског сертификата

Након тога биће преусмерен на страницу Портала за електронску идентификацију где може одабрати један од два понуђена начина аутентикације:

Пријава квалификованим електронским сертификатом

Пријава

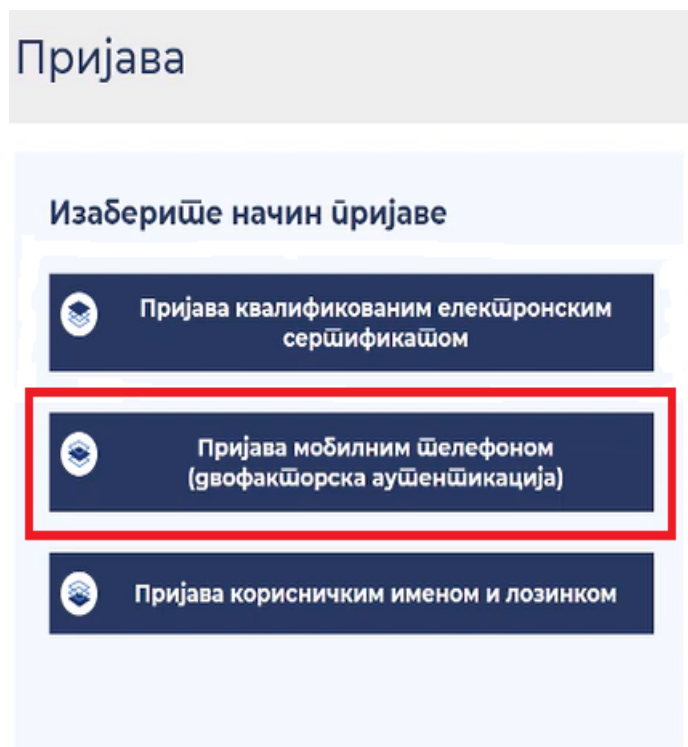
Изабериће начин пријаве

 Пријава квалификованим електронским сертификатом

 Пријава мобилним телефоном (двофакторска аутентикација)

 Пријава корисничким именом и лозинком

Пријава двофакторском аутентикацијом



Пријава

Изабериће начин пријаве

- Пријава квалификованим електронским сертификатом
- Пријава мобилним телефоном (двофакторска аутентикација)**
- Пријава корисничким именом и лозинком

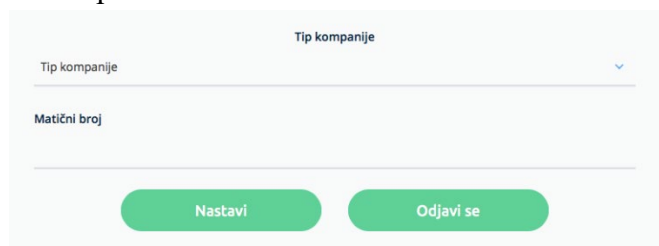
Слика бр.2 Пријава двофакторском идентификацијом

3.5. СИСТЕМ Е-ФАКТУРА УПУТСТВО ЗА КОРИСНИКЕ1

Отварање налога за компанију на систему е-фактура

Након пријаве преко Портала за електронску идентификацију корисник ће бити преусмерен назад на Систем Е-фактура. У зависности од тога да ли већ има активан кориснички налог или региструје нови кориснички налог корисник ће бити преусмерен на:

- Командну таблу свог корисничког налога – уколико има активан кориснички налог
- Страницу за одабир компаније коју жели да заступа (слика бр.3) уколико региструје нови кориснички налог



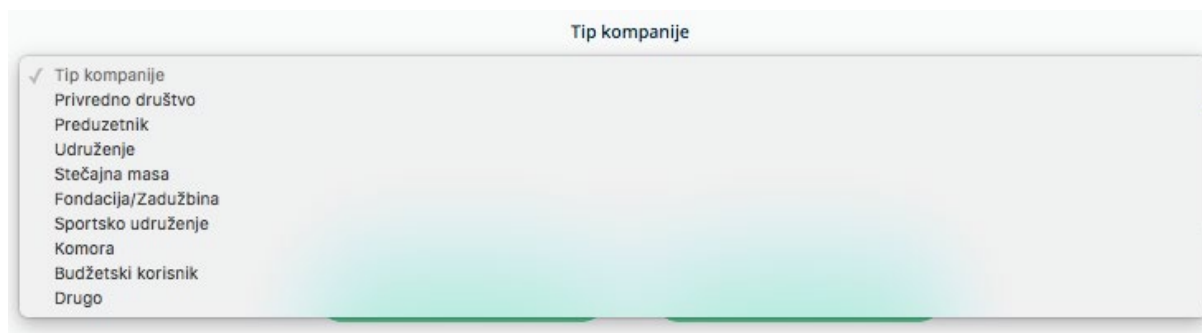
Слика бр.3 Одабир компаније

Уколико корисник жели да заступа правно лице потребно је да унесе Матични број компаније и да одабере један од 7 понуђених типова компанија:

- Привредно друштво
- Предузетник
- Удружење
- Стечајна маса
- Фондација/Задужбина
- Спортско удружење
- Комора,

да унесе Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) и одабере тип компаније „Буџетски корисник“ уколико жели да заступа корисника јавних средстава, односно да одабере тип компаније „Друго“ уколико жели да заступа правно лице које је регистровано у Јединственом регистру Пореских Обвезника (ЈРПО) и није компанија нити буџетски корисник (слика бр. 4)

Након одабира опције „Настави“ врши се провера да ли је корисник овлашћено лице за одабрану компанију и уколико има овлашћење биће му креиран Администраторски налог за одабрану компанију и биће преусмерени на Командну таблу свог новог налога, у супротном добиће адекватну поруку да нема захтевано овлашћење



Слика бр.4. Тип компаније

Отварање налога за „Буџетског корисника“ на систему е-фактура

Након што се корисник први пут пријави на систем е-фактура, биће преусмерен на почетни екран за одабир типа компаније „Буџетски корисник“ за коју је овлашћено лице. Налог „Буџетског корисника“ може креирати само овлашћено лице, а накнадно може овластити друга лица за рад на налогу Буџетског корисника ког заступа. Након тога потребно је да унесе Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС).

Уколико корисник унесе Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) за којег није овлашћено лице, систем ће га обавестити да није овлашћено лице за одабрану компанију, односно да нема право да отвори налог на систему е-фактура.

Nismo uspeali da potvrdimo da ste ovlašćeno lice. Proverite podatke i pokušajte ponovo.

Tip kompanije

Privredno društvo

Matični broj

20869496

Nastavi

Odjavi se

Уколико корисник унесе исправне податке Буџетског корисника за којег је овлашћено лице, систем ће након успешне провере података преусмерити корисника на почетни екран његовог новог корисничког налога за Буџетског корисника на систему е-фактура.

e-Фактура

Pretraga dokumenata

Komandna tabla

Prodaja

Nabavke

CRF reklamacije

Podešavanja

Zdravo,

Izlazni dokumenti

Kreiraj novi dokument

Izlazni dokumenti

Učitaj datoteku

Ulazni dokumenti

Niste primili nove ulazne dokumente

Nacrti izlaznih dokumenata

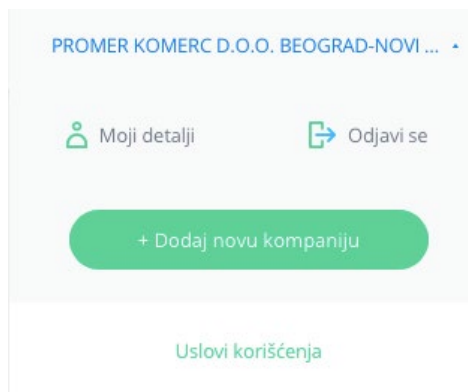
2

0

Овим је кориснички налог на систему е-фактура креиран и спреман за употребу.

Додавање новог администраторског налога за ново правно лице постојећем кориснику

Постојећи корисник система Е-фактура има могућност одабира и додавања нове компаније на постојећи кориснички налог на Систему Е-фактура уколико је корисник овлашћено лице за наведену компанију. Кликом на назив тренутно активне компаније у горњем десном углу екрана отвара се прозор са опцијом „Додај нову компанију“ (слика бр. 5)



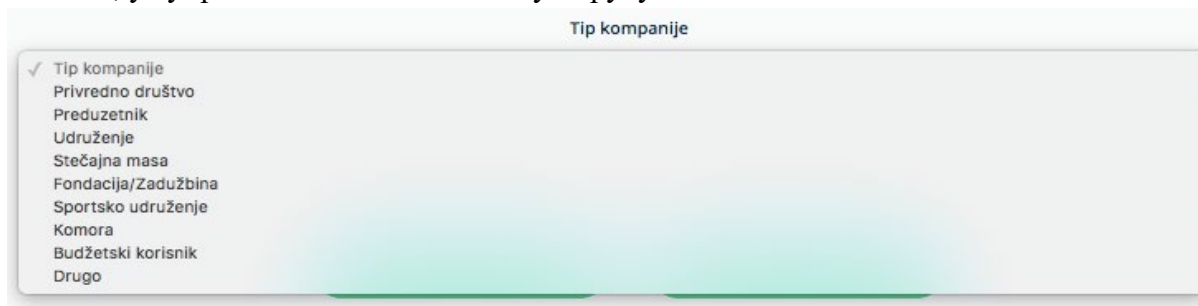
Слика 5.

Одабиром опције „Додај нову компанију“ отвара се нови прозор за одабир типа компаније. Уколико корисник жели да заступа правно лице потребно је да унесе Матични број компаније и да одабере један од 7 понуђених типова компанија:

- Привредно друштво
- Предузетник
- Удружење
- Стечајна маса
- Фондација/Задужбина
- Спортско удружење
- Комора

да унесе Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС) и одабере тип компаније „Буџетски корисник“ уколико жели да заступа корисника јавних средстава, односно да одабере тип компаније „Друго“ уколико жели да заступа правно лице које је регистровано у Јединственом регистру Пореских Обвезника (ЈРО) и није компанија нити буџетски корисник (слика бр.6).

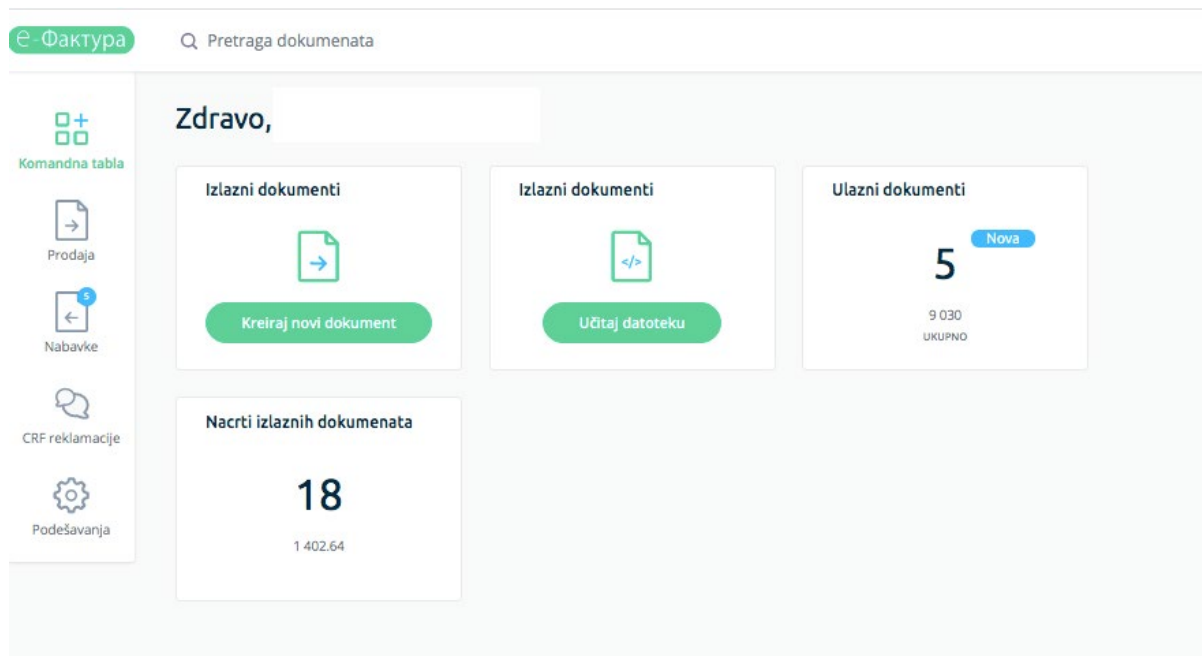
Након одабира опције „Настави“ врши се провера да ли је корисник овлашћено лице за одабрану компанију и уколико има овлашћење биће му креиран Администраторски налог за одабрану компанију и биће преусмерен на Командну таблу његовог новог налога, у супротном добиће адекватну поруку да нема захтевано овлашћење



Слика бр. 6

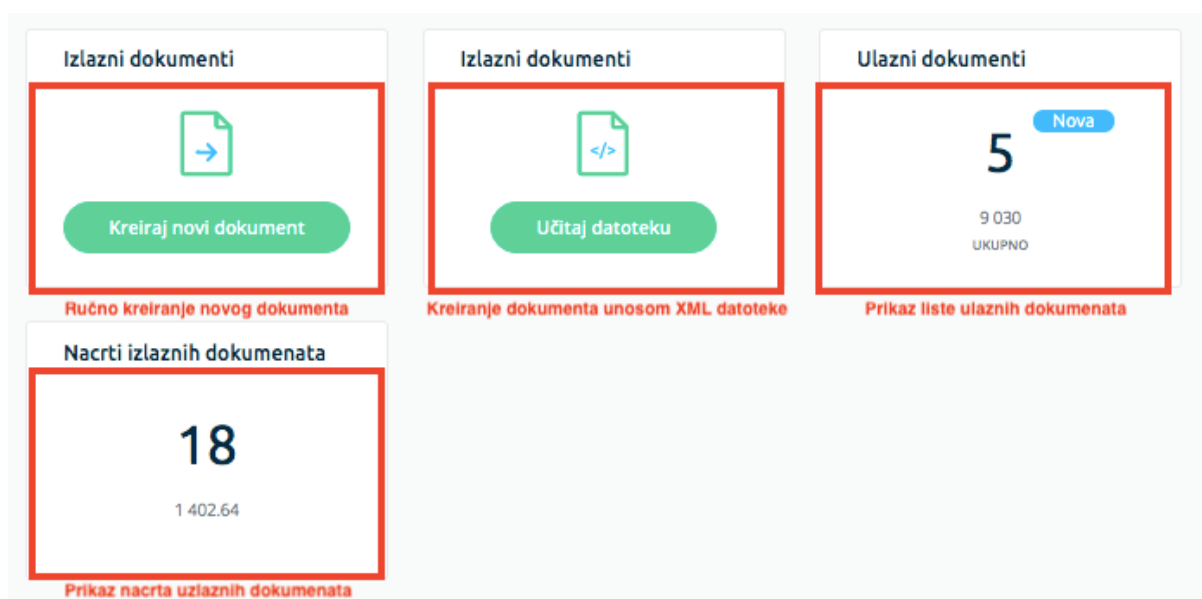
Командна табла (Преглед основних елемената корисничког налога на систему е-фактура)

Након аутентикације, корисник приступа налогу за који је овлашћен и путем командне табле (Слика бр-7) бира жељену активност.



Слика бр. 7

На централном делу екрана се налазе иконице које представљају пречице за функционалности које се најчешће користе.



Излазни документи - Креирај нови документ: отвара страницу на којој се ручно креира документ.

Одабиром опције „Излазни документи - Креирај нови документ“ на Командној табли отвара се нови темплејт за креирање документа на Систему. Корисник врши одабир примаоца документа из листе примаоца који су се претходно регистровали на Систему Е-фактура. Правним лицима која се никада нису регистровала на Систему Е-фактура није могуће послати документ путем платформе. Уколико корисник као примаоца документа изабере корисника јавних средстава, на располагању има цхецкбох помоћу кога може да назначи неопходност регистрације фактуре у Централном регистру фактура уколико се ради о комерцијалној трансакцији где су на страни дужника корисници јавних средстава. Након тога корисник уноси следеће податке: број документа, датум документа (који мора бити на дан креирања документа или раније осим за авансни рачун), датум доспећа (који не може бити дужи од 90 дана), број референце ако постоји, опционо додатне детаље (износ пенала за кашњење по дану, број налога, шифру купца из интерног система корисника), и за сваку ставку документа уноси шифру производа, назив производа, количину, јединицу мере, цену и попуст у процентима (слика бр.8).

Komandna tabla

Prodaja

Nabavke

CRF reklamacije

Podешavanja

Tip dokumenta

Faktura

Faktura br.

TAM3DEV

Ugovor br. *

Bez PDV-a

☐ Primalac obračunava PDV
 ☐ Primalac je oslobođen od PDV-a

Datum *

30.08.2021

Datum dospeća *

30.09.2021

Br. ref.

Dodaj više podataka

PRODAVAC *

DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO

Matični broj: 20869500

KUPAC *

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Faktura za: E-faktura (e-Фактура)

Adresa fakture: 10520

Adresa: КНЕЗА МИЛОША 20, 40200 БЕОГРАД, Србија

JBKJS 10520

Reg br. 17862146

PIB 108213413

☐ Pošalji u CRF

Šifra	Naziv *	Količina *	Jedinica mere *	Cena *	Popust %	Iznos bez PDV	PDV %	Iznos sa PDV
A001	Proizvod	100	korn	50	0	5000	20	6000

Dodaj novu stavku

Popust

Prebac na ukupan popust

0 RSD

Iznos pre PDV

5 000 RSD

PDV iznos (po PDV stopi)

1 000 RSD

Ukupan iznos

6 000 RSD

Pregled

Obrisi

Odbaci promene

Ažuriraj nacrt

Pošalji dokument

Слика бр.8

Поред креирања стандардне фактуре, корисник може креирати Књижно одобрење, Књижно задужење и Авансни рачун једноставним одабиром одговарајућег документа из падајућег менија (Слика бр. 9). Уколико корисник одабере креирање Књижног одобрења или Књижног задужења појавиће се додатно поље „Изворна фактура“ у коме корисник може започети унос броја изворне фактуре након чега ће се појавити падајућа листа са могућношћу избора изворне фактуре. Такође, одабиром цхецкбох поља „Прималац обрачунава ПДВ“ пошиљалац назначава да је прималац у обавези да унесе стопу ПДВ-а и да означи да је ПДВ обрачунат а одабиром цхецкбох поља „Прималац је ослобођен од ПДВ-а“ пошиљалац назначава да је прималац ослобођен Пореза на додату вредност.

Напомена : Уколико корисник креира Књижно одобрење или Књижно задужење које је везано за изворну фактуру регистровану у Централном регистру фактуре (ЦРФ), Систем Е-фактура ће извршити измену регистроване вредности фактуре у ЦРФ-у у износу Књижног одобрења односно Књижног задужења

Слика 9.

Корисник може уз електронски документ приложити до 3 ПДФ документа величине до 25MB а такође може унети и текстуалну поруку/коментар за примаоца документа. Такође, одабиром иконице са симболом часовника, корисник може видети све промене извршене на документу до тог момента (Слика бр.10).

Слика бр. 10

Преглед - Одабиром дугмета „Преглед“ на детаљном приказу документа корисник може видети излазни документ у ПДФ формату.

Ажурирај нацрт – Одабиром дугмета „Ажурирај нацрт“ корисник може сачувати све измене на раније креираном нацрту документа.

Одбаци промене – Одабиром дугмета „Одбаци промене“ корисник може обрисати све промене на нацрту документа.

Пошаљи документ – Одабиром дугмета „Пошаљи документ“ корисник врши слање излазног документа. Након што је документ послат немогуће је унети додатне измене.

Напомена : Документ није могуће послати уколико је кориснику одузет Порески идентификациони број (ПИБ).

Излазни документи - Учитај датотеку: отвара страницу на којој се ручно додаје фајл са електронским документом који је претходно креиран и извезен из рачуноводственог система пошиљаоца.

Одабиром опције учитај датотеку, кориснику се отвара страница за отпремање електронског документа у XML формату (UBL 2.1 стандард). Кликом на поље за унос документа кориснику се нуди могућност да одабере датотеку са свог рачунара која садржи документ у XML формату (Слика br. 11).



Слика бр. 11.

Улазни документи: отвара страницу на којој се приступа листи докумената примљених од добављача. Одабиром ове опције корисник добија табеларни приказ свих улазних докумената са основним подацима: Број документа, Тип документа, Статус, ЦРФ Статус (уколико је фактура регистрована у ЦРФ-у), Назив добављача, Износ документа, Датум документа, Датум слања и Рок плаћања (Слика 12).

Broj dokumenta	Tip dokumenta	CIR status	Status	Dobavljač	Iznos	Datum dokum...	Datum Slanja
MF45DEV	Faktura	None	Pregledano	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	17 387.8 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF39DEV	Faktura	None	Odbijeno	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	330 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF24DEV	Faktura	None	Pregledano	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	6 942.8 RSD	26.08.2021	26.08.2021
MF19DEV	Faktura	None	Pregledano	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	330 RSD	26.08.2021	26.08.2021
MF15DEV	Faktura	None	Pregledano	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	330 RSD	25.08.2021	25.08.2021
MF15DEVChavaUpload	Faktura	None	Pregledano	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА	330 RSD	25.08.2021	25.08.2021
PRO100KOM	Faktura	None	Pregledano	PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD...	711 782.19 RSD	18.08.2021	18.08.2021

Слика бр. 12

Статуси улазних докумената:

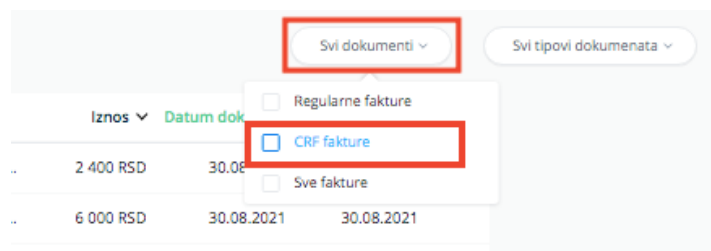
- Нова - Нови примљени документ

- Прегледано - Документ је отворен и прегледан
- Подсетник послат - Послат је подсетник да је стигао нови документ
- Одобрено - Документ је одобрен/прихваћен
- Одбијено - Документ је одбијен
- Обрисано – Документ је обрисан

Статуси улазних фактура (уколико се ради о фактурама за комерцијалне трансакције где су на страни дужника корисници јавних средстава са обавезом регистрације фактуре у Централном регистру фактура):

Напомена : Да би се приказале улазне фактуре регистроване у Централном регистру фактура потребно је одабрати опцију „ЦРФ фактура“ из менија „Сви документи“ (Слика бр.13).

- Активна
- Отказана
- Делимично измирена
- Измирена
- Асигнирана



Слика бр. 13.

Позиционирањем курсора изнад појединачног документа појављује се икона за преузимање документа у ПДФ формату .

Табеларни приказ улазних докумената може се сортирати према свим атрибутима приказаним у табели

Могуће је селектовати више улазних докумената и групно их преузети.

Претрага докумената – претрага улазних докумената по следећим критеријумима: Број документа, назив добављача, ИД клијената (интерни ИД у систему корисника), број референце, назив ставке.

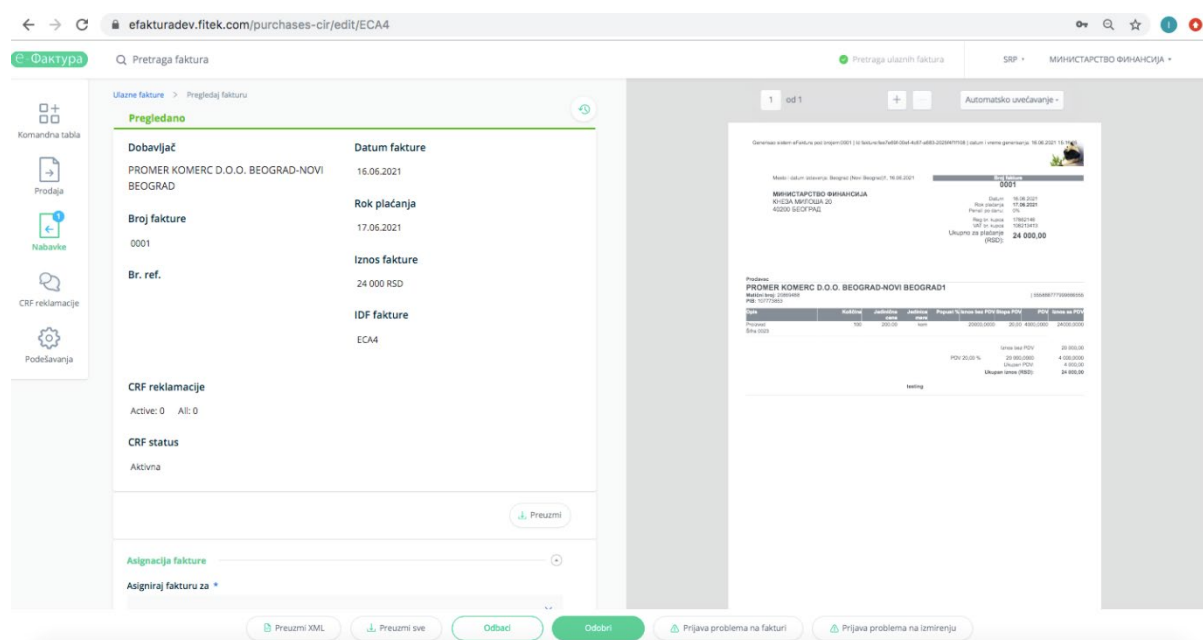
Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената у зависности да ли је B2B или B2G фактура.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената по типу документа.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената према статусу документа.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената према датуму докумената.

Одабиром појединачног документа отвара се детаљан приказ улазног документа, корисник има могућност да прихвати документ, одбије документ, обрише документ (само уколико фактура није регистрована у ЦРФ-у, **преузме документ у ПДФ формату, да преузме документ у XML формату**, да изврши асигнацију фактуре и уколико је фактура регистрована у ЦРФ-у да Пријави проблем на фактури везано за неисправне податке на фактури односно да пријави проблем везано за измирење фактуре (Слика бр.14).

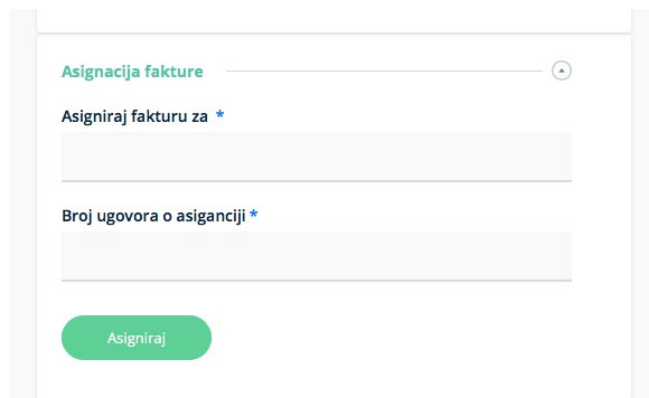


Слика бр.14

Асигнација фактуре

Корисник има могућност асигнације фактуре. Да би се асигнација извршила потребно је да корисник одабере корисника јавних средстава коме жели да асигнира фактуру у да унесе број уговора о асигнацији (Слика бр.14).

Напомена: Могуће је асигнирати само фактуре где су на страни дужника Корисници јавних средстава



The screenshot shows a web form titled "Asignacija fakture". It contains two input fields: "Asigniraj fakturu za" with an asterisk and "Broj ugovora o asignaciji" with an asterisk. Below the fields is a green button labeled "Asigniraj".

Слика бр.14.

Уколико је фактура већ асигнирана, корисник у детаљном прегледу фактуре има могућност отказивања асигнације (Слика бр.15).

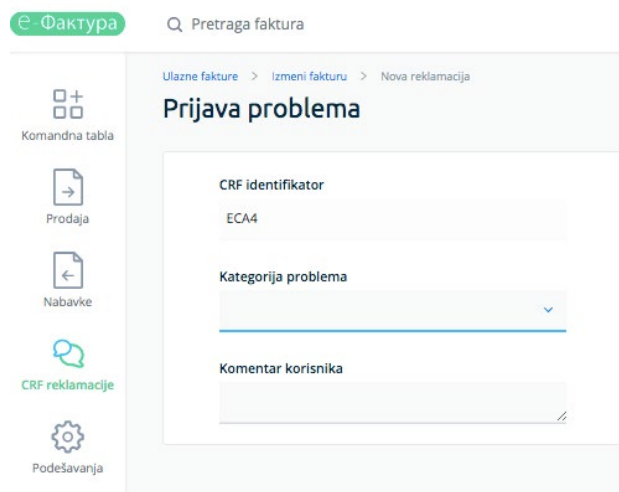


The screenshot shows the same web form as in Figure 14, but with pre-filled data. The "Asigniraj fakturu za" field contains "MF-UPRAVA ZA TREZOR" and the "Broj ugovora o asignaciji" field contains "test123". A green button labeled "Otkaži asignaciju" is visible at the bottom.

Слика бр.15

Пријава проблема на фактури

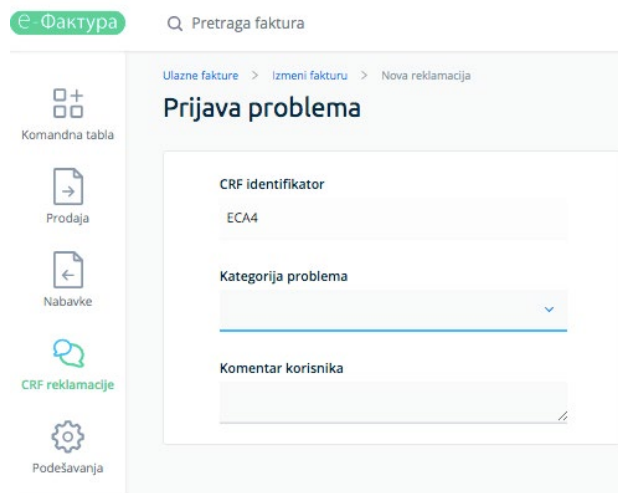
За фактуре које су регистроване у ЦРФ-у корисник има могућност да пријави проблем на фактури везано за неисправне податке фактуре. Да би корисник пријавио проблем потребно је да одабере дугме „Пријава проблема на фактури“ након чега ће се отворити форма за пријаву проблема у коју корисник уноси категорију проблема (**Информације о фактури** или **Невалидна фактура**) и коментар (Слика бр. 16)



Слика бр. 16

Пријава проблема на измирењу

За фактуре које су регистроване у ЦРФ-у корисник има могућност да пријави проблем на фактури везано за измирење фактуре. Да би корисник пријавио проблем потребно је да одабере дугме „Пријава проблема на измирењу“ након чега ће се отворити форма за пријаву проблема у коју корисник уноси категорију проблема (**Измирење фактуре** или **Отказ измирења**) и коментар (Слика бр.17)



Слика бр.17.

Уколико је корисник одабрао категорију **Измирење фактуре** потребно је да додатно унесе Износ измирења и да у поље Додатне информације унесе Податак за рекламацију који се налази на изводу (Слика бр.18).

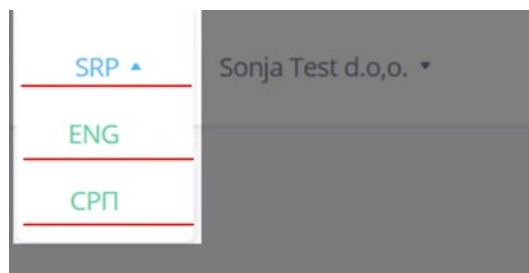
Слика бр. 18.

Нацрти излазних докумената: отвара страницу на којој је табеларни приказ свих излазних докумената са основним подацима о документима који су у фази израде и који још увек нису послати купцима. Уколико корисник изврши неке промене на нацрту документа а још увек не жели да пошаље документ те промене може сачувати или одбацити одабиром дугмета “Ажурирај нацрт” или “Одбаци промене”, респективно.

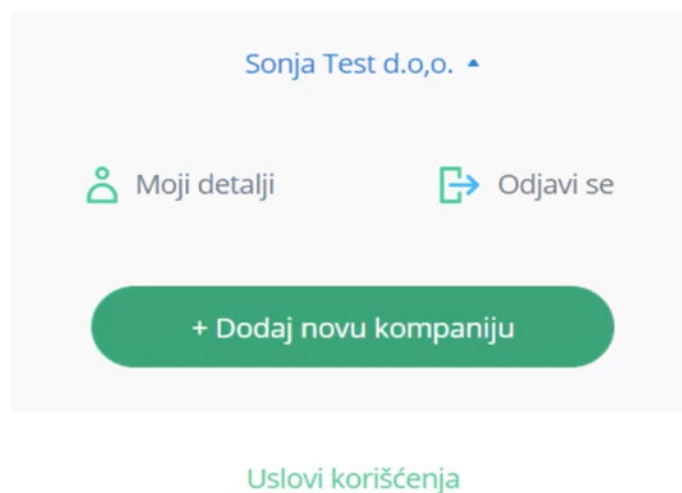
Претрага докумената: у горњем делу Командне табле налази се тражилица путем које се врши претрага излазних и улазних докумената по следећим критеријумима:

- број документа
- назив купца/добављача
- шифру партнера (интерну шифру купца/добављача у систему корисника)
- број референце
- назив ставке

Одабир језика: у горњем десном делу Командне табле налази се падајући мени за избор језика платформе. Доступни језици на платформи су: Српски Латиница, Српски Ћирилица и Енглески



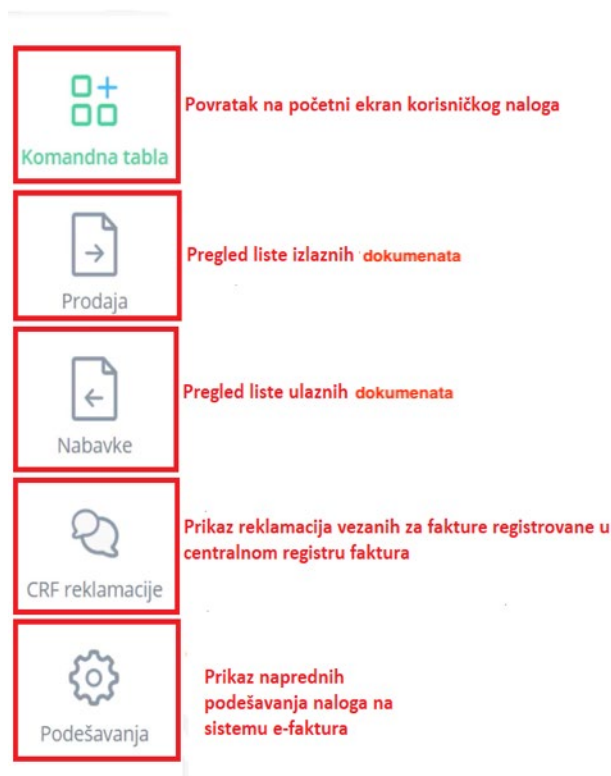
Моји детаљи: кликом на назив компаније у горњем десном углу, отвара се опција Моји детаљи путем које корисник добија увид и приступ основним подацима о компанији у чије име приступа. У оквиру одељка моји детаљи корисник може променити своје приказано име и лозинку (Слика бр.19).



Слика бр. 19.

ГЛАВНИ МЕНИ

На левој страни Командне табле налазе се Главни мени Система са ставкама Продаја, Набавке, ЦРФ Рекламације и Подешавања (Слика бр. 20).



Слика бр. 20.

Продаја

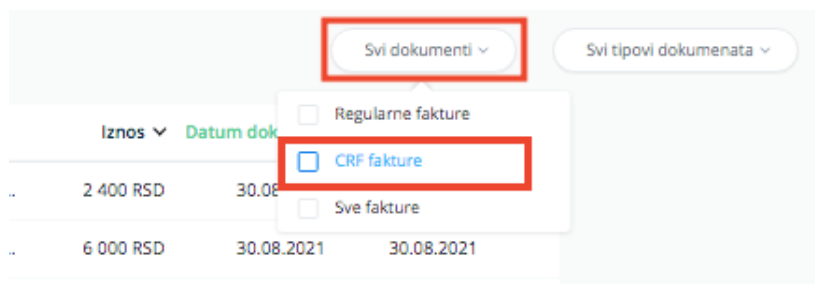
Одабиром менија „Продаја“ са леве стране екрана корисник добија табеларни приказ свих излазних докумената са основним подацима: Број документа, Тип документа, Статус, Назив купца, Износ документа, Датум документа, Датум слања и Рок плаћања (Слика бр.21).

The screenshot shows the 'Izlazni dokument' (Output document) table in the 'Prodaja' (Sales) menu. The table has columns: Broj dokumenta, Tip dokumenta, CRF identifikator, CRF status, Status, Klijent, Iznos, Datum dokum..., and Datum Slanja. The table contains 10 rows of data. The 'Prodaja' menu item is highlighted in the left sidebar.

Broj dokumenta	Tip dokumenta	CRF identifikator	CRF status	Status	Klijent	Iznos	Datum dokum...	Datum Slanja
MF54DEV	Faktura		Nacrt			0 RSD	30.08.2021	
MF53DEV	Faktura		Nacrt			0 RSD	30.08.2021	
MF52DEV	Faktura	EKXS	Poslato		МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПР...	2 000 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF51DEV	Faktura		Poslato		МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПР...	2 000 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF50DEV	Faktura	EKWR	Poslato		МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПР...	5 000 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF49DEV	Faktura		Nacrt			0 RSD	30.08.2021	
MF48DEV	Faktura		Nacrt			0 RSD	30.08.2021	
MF47DEV	Faktura	EKTP	Odobreno		МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПР...	500 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF46DEV	Faktura	EKPJ	Odbijeno		МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПР...	820 RSD	30.08.2021	30.08.2021
MF45DEV	Faktura		Poslato		ZLATNI PEK DOO ŠUMAJČ	17 387,8 RSD	30.08.2021	30.08.2021

Слика бр. 21.

Селектовањем „checkbox“ поља “ЦРФ фактуре“ из менија „Сви документи“ (Слика бр. 21.1)корисник добија табеларни приказ свих фактура које су регистроване у Централном Регистру Фактура са ЦРФ статусима.



Слика бр.21.1

Статуси излазних докумената (уколико су документи послате правним лицима која нису корисници јавних средстава:

- Нацрт - Документ је у фази израде
- Послато - Документ је послата
- Одобрено - Документ је одобрена од стране примаоца
- Одбијено - Документ је одбијена од стране корисника
- Слање грешке - Грешка приликом слања документа
- Обрисано - Документ је обрисана

Статуси излазних фактура (уколико су фактуре послате правним лицима који су корисници јавних средстава:

- Активна
- Отказана
- Делимично измирена
- Измирена
- Асигнирана

Позиционирањем курсора изнад појединачног документа појављује се икона за преузимање документа у ПДФ формату (уколико је документ послата). Ако документ није послат поред иконе за преузимање документа видљиве су и иконе за слање и брисање фактуре.

Напомена : Документ није могуће послати уколико је кориснику одузет Порески Идентификациони Број (ПИБ)

Табеларни приказ излазних докумената може се сортирати према свим атрибутима приказаним у табели.

Могуће је селектовати више излазних докумената и групно их преузети.

Претрага докумената – у горњем делу Командне табле налази се тражилица путем које се врши претрага излазних докумената по следећим критеријумима:

- број документа
- назив купца/добављача

- шифру партнера (интерну шифру купца/добављача у систему корисника)
- број референце
- назив ставке

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената у зависности да ли је B2B или B2G фактура.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената по типу документа.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената према статусу докумената.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената према датуму докумената.

Одабиром појединачног документа отвара се детаљни приказ излазног документа (Слика бр. 22).

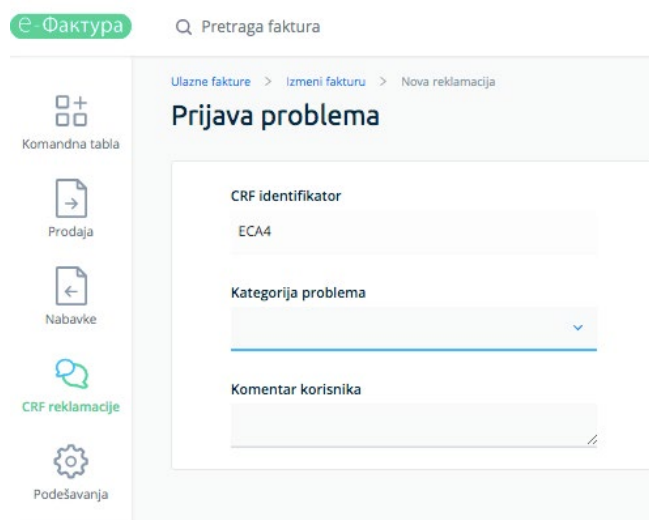
The screenshot displays the 'e-Фактура' (e-Invoice) application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pretraga faktura'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with navigation icons for 'Komandna tabla', 'Prodaja', 'Nabavke', 'CRF reklamacije', and 'Podešavanja'. The main area on the left shows the 'Poslato' (Sent) status of the invoice, with fields for 'Faktura br.' (0002), 'Datum' (17.06.2021), 'Datum dospeća' (01.08.2021), 'Br. ref.', 'E-faktura status' (Poslato), and 'CRF status' (Aktivna). The right column displays the 'PRODAVAC' (Seller) information: 'PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD1' with 'Matični broj: 20869488'. Below this is the 'KUPAC' (Buyer) information: 'МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА' (Ministry of Finance), with details about the invoice type, address, and registration. At the bottom, there are buttons for 'Pregled', 'Preuzmi', 'Otkazi', 'Prijava problema na fakturi', and 'Prijava problema na izmirenju'.

Слика бр.22.

Детаљан приказ документа нуди кориснику следеће опције: “Преглед” помоћу кога се може видети ПДФ излазног документа, “Преузми” за преузимање документа у XML формату, “Откажи” за отказивање документа, и за фактуре које су регистроване у ЦРФ-у опције „Пријава проблема на фактури“ за пријаву проблема који се односе на податке фактуре и „Пријава проблема на измирењу“ за пријаву проблема који се односе на измирења фактуре

Пријава проблема на фактури

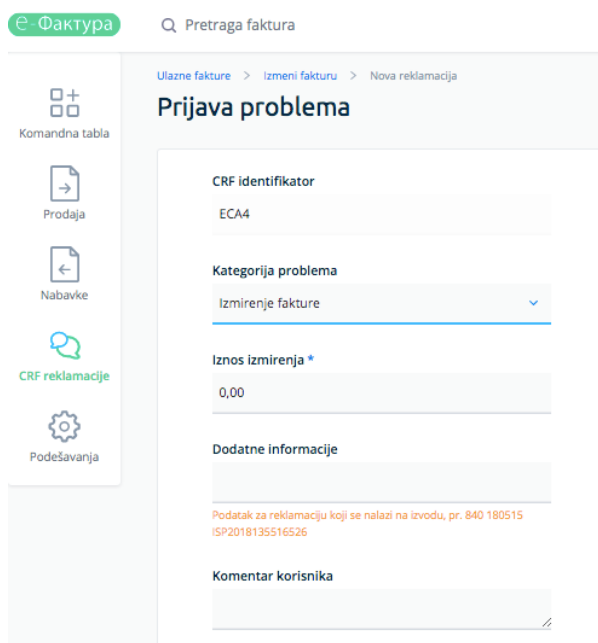
За фактуре које су регистроване у ЦРФ-у корисник има могућност да пријави проблем на фактури везано за неисправне податке фактуре. Да би корисник пријавио проблем потребно је да одабере дугме „Пријава проблема на фактури“ након чега ће се отворити форма за пријаву проблема у коју корисник уноси категорију проблема **Информације о фактури** и коментар (Слика бр.23)



Слика бр. 23.

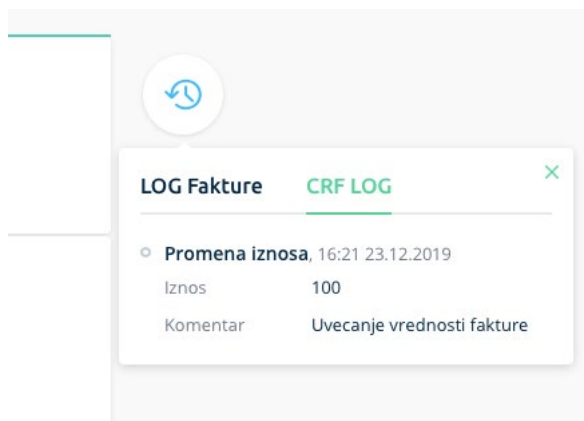
Пријава проблема на измирењу

За фактуре које су регистроване у ЦРФ-у корисник има могућност да пријави проблем на фактури везано за измирење фактуре. Да би корисник пријавио проблем потребно је да одабере дугме „Пријава проблема на измирењу“ након чега ће се отворити форма за пријаву проблема у коју корисник уноси категорију проблема **Измирење фактуре**, Износ измирења, да у поље Додатне информације унесе Податак за рекламацију који се налази на изводу и на крају коментар (Слика бр.24)



Слика бр.24.

Одабиром иконе у облику часовника корисник може видети преглед свих системских измена на фактуре и то измене регистроване у Систему Е-фактура и измене регистроване у ЦРФ-у (Слика бр.25).



Слика бр.25.

Креирај нови документ - Одабиром опције „Креирај нови документ“ отвара се нови темплејт за креирање документа. Корисник врши одабир примаоца документа из листе примаоца који су претходно регистровани у Систему Е-фактура. Правним лицима која се никада нису регистровала у Систему Е-фактура није могуће послати документ путем платформе. Уколико корисник као примаоца документа изабере корисника јавних средстава, на располагању има цхецкбох помоћу кога може да назначи неопходност регистрације фактуре у Централном Регистру Фактура уколико се ради о комерцијалној трансакцији где су на страни дужника корисници јавних средстава. Након тога корисник уноси следеће податке: број документа, датум документа (који мора бити на дан креирања документа или раније осим за авансни рачун), датум доспећа (који не може бити дужи од 90 дана), број референце ако постоји, опционо (износ пенала за кашњење по дану, број налога, ИД купца (из интерног система корисника), и за сваку ставку документа уноси шифру производа, назив производа, количину, јединицу мере, цену, попуст у процентима (Слика бр. 26).

Komandna tabla

Prodaja

Nabavke

CRF reklamacije

Podешavanja

Tip dokumenta

Faktura

Faktura br.

TAM3DEV

Ugovor br. *

Bez PDV-a

☐ Primalac obračunava PDV
 ☐ Primalac je oslobođen od PDV-a

Datum *

30.08.2021

Datum dospeća *

30.09.2021

Br. ref.

Dodaj više podataka

PRODAVAC *

DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO

Matični broj: 20869500

KUPAC *

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Faktura za: E-faktura (e-Фактура)

Adresa fakture: 10520

Adresa: КНЕЗА ММ/ЛОША 20, 40200 БЕОГРАД, Србија

JBKJS 10520

Reg br. 17862146

PIB 108213413

☐ Pošalji u CRF

Šifra	Naziv *	Količina *	Jedinica mere *	Cena *	Popust %	Iznos bez PDV	PDV %	Iznos sa PDV
A001	Proizvod	100	kom	50	0	5000	20	6000

Dodaj novu stavku

Popust

Prebaci na ukupan popust

0 RSD

Iznos pre PDV

5 000 RSD

PDV iznos (po PDV stopi)

1 000 RSD

Ukupan iznos

6 000 RSD

Pregled

Obriši

Odbaci promene

Ažuriraj nacrt

Pošalji dokument

Слика 26.

Поред креирања стандардне фактуре, корисник може креирати Књижно одобрење, Књижно задужење и Авансни рачун једноставним одабиром одговарајућег документа из падајућег менија (Слика бр.27.). Уколико корисник одабере креирање Књижног одобрења или Књижног задужења појавиће се додатно поље „Изворна фактура“ у коме корисник може започети унос броја изворне фактуре након чега ће се појавити падајућа листа са могућношћу избора изворне фактуре. Такође, одабиром „checkbox“ поља „Прималац обрачунава ПДВ“ пошиљалац назначава да је прималац у обавези да унесе стопу ПДВ-а и да означи да је ПДВ обрачунат а одабиром „checkbox“ поља „Прималац је ослобођен од ПДВ-а“ пошиљалац назначава да је прималац ослобођен Пореза на додату вредност.

Напомена : Уколико корисник креира Књижно одобрење или Књижно задужење које је везано за изворну фактуру регистровану у Централном Регистру Фактуре (ЦРФ), Систем Е-фактура ће извршити измену регистроване вредности фактуре у ЦРФ-у у износу Књижног одобрења односно Књижног задужења

Слика бр.27.

Корисник може приложити **до 3 ПДФ документа величине до 25MB** и такође може послати једну поруку примаоцу. Такође, одабиром иконице са симболом часовника, корисник може видети све промене извршене на документу до тог момента (Слика бр. 28).

Слика бр.28.

Преглед - Одабиром дугмета “Преглед” корисник може видети излазни документ у ПДФ формату.

Ажурирај нацрт – Ажурирање свих измена на раније креираном документу.

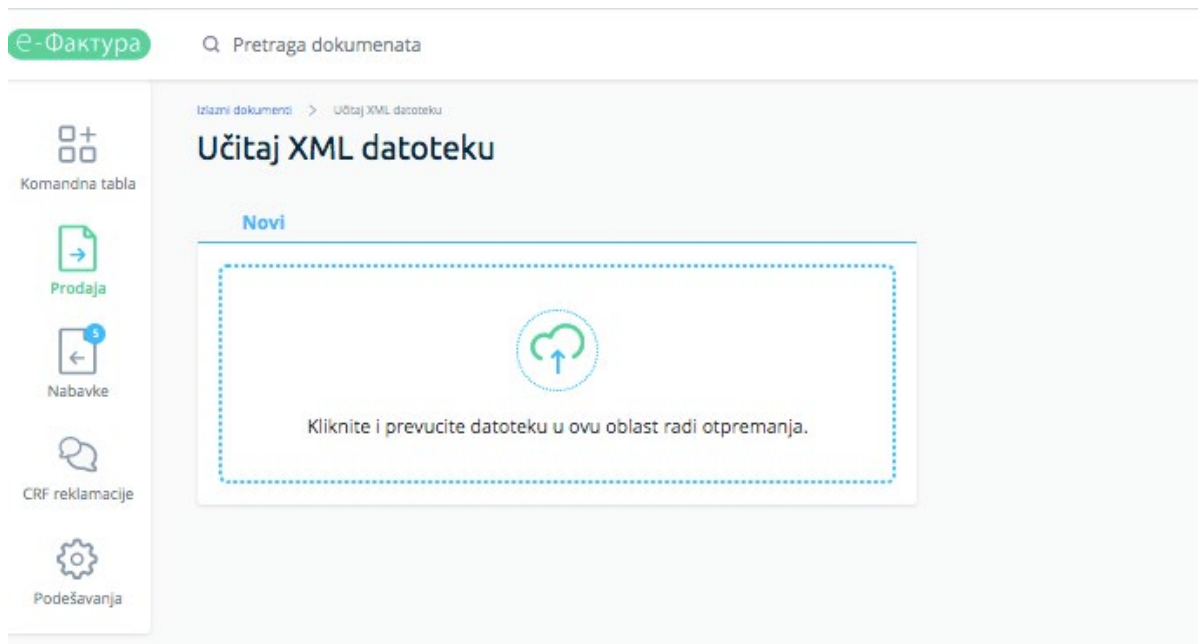
Одбаци промене – Брисање свих промена на документу након уноса нових информација

Пошаљи документ – Слање излазног документа, након што је документ послат немогуће је унети додатне измене.

Напомена : Документ није могуће послати уколико је кориснику одузет Порески Идентификациони Број (ПИБ).

Учитај датотеку – отвара страницу на којој се ручно додаје фајл са електронским документом који је претходно креиран и извезен из рачуноводственог система пошиљаоца.

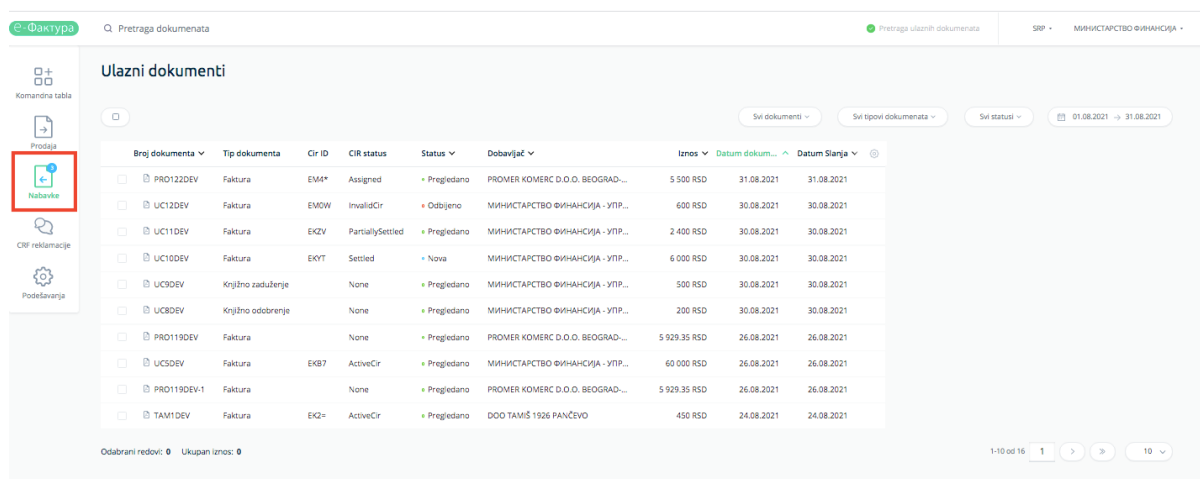
Одабиром опције учитај датотеку, кориснику се отвара страница за отпремање електронског документа у XML формату (UBL 2.1 стандард). Кликом на поље за унос документа кориснику се нуди могућност да одабере датотеку са свог рачунара која садржи документ у XML формату (Слика бр.29).



Слика бр. 29.

НАБАВКЕ

Одабиром менија „Набавке“ корисник отвара страницу на којој се приступа листи докумената примљених од добављача. Одабиром ове опције корисник добија табеларни приказ свих улазних докумената са основним подацима: Број документа, Тип документа, Статус, ЦРФ Статус, Назив добављача, Износ документа, Датум документа, Датум слања и Рок плаћања (Слика бр. 30).



Broj dokumenta	Tip dokumenta	CIR ID	CIR status	Status	Dobavljač	Iznos	Datum dokum.	Datum Slanja
PRD122DEV	Faktura	EM4*	Assigned	Pregledano	PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD...	5 500 RSD	31.08.2021	31.08.2021
UC12DEV	Faktura	EMDW	InvalidCir	Odbijeno	MINISTARSTVO FINANSIJA - UPR...	600 RSD	30.08.2021	30.08.2021
UC11DEV	Faktura	EKZV	PartiallySettled	Pregledano	MINISTARSTVO FINANSIJA - UPR...	2 400 RSD	30.08.2021	30.08.2021
UC10DEV	Faktura	EKYT	Settled	Nova	MINISTARSTVO FINANSIJA - UPR...	6 000 RSD	30.08.2021	30.08.2021
UC9DEV	Knjižno zaduženje			Pregledano	MINISTARSTVO FINANSIJA - UPR...	500 RSD	30.08.2021	30.08.2021
UC8DEV	Knjižno odobrenje			Pregledano	MINISTARSTVO FINANSIJA - UPR...	200 RSD	30.08.2021	30.08.2021
PRD119DEV	Faktura			Pregledano	PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD...	5 929.35 RSD	26.08.2021	26.08.2021
UC5DEV	Faktura	EKB7	ActiveCir	Pregledano	MINISTARSTVO FINANSIJA - UPR...	60 000 RSD	26.08.2021	26.08.2021
PRD119DEV-1	Faktura			Pregledano	PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD...	5 929.35 RSD	26.08.2021	26.08.2021
TAM1DEV	Faktura	EK2*	ActiveCir	Pregledano	DDO TAMIS 1926 PANČEVO	450 RSD	24.08.2021	24.08.2021

Слика бр. 30

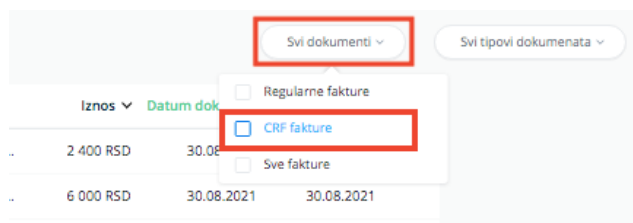
Статуси улазних докумената (уколико се ради о документима између правних лица где на страни дужника нису корисници јавних средстава).

- Нова - Нови примљени документ
- Прегледано - Документ је отворена и прегледана
- Подсетник послат - Послат је подсетник да је стигао нови документ
- Одобрено - Документ је одобрен/прихваћен
- Одбијено - Документ је одбијен
- Обрисано - Документ је обрисан

Статуси улазних фактура (уколико се ради о фактурама за комерцијалне трансакције где су на страни дужника корисници јавних средстава са обавезом регистрације фактуре у Централном регистру фактура)

Напомена : Да би се приказале улазне фактуре регистроване у Централном Регистру Фактура потребно је одабрати опцију „ЦРФ фактуре“ из менија „Сви документи“ (Слика бр. 31).

- Активна
- Отказана
- Делимично измирена
- Измирена
- Асигнирана



Слика бр. 31

Позиционирањем курсора изнад појединачног документа појављује се икона за преузимање документа у ПДФ формату.

Табеларни приказ улазних докумената може се сортирати према свим атрибутима приказаним у табели

Могуће је селектовати више улазних докумената и групно их преузети.

Претрага докумената – претрага улазних докумената по следећим критеријумима: Број документа, назив добављача, ИД клијената (интерни ИД у систему корисника), број референце, назив ставке.

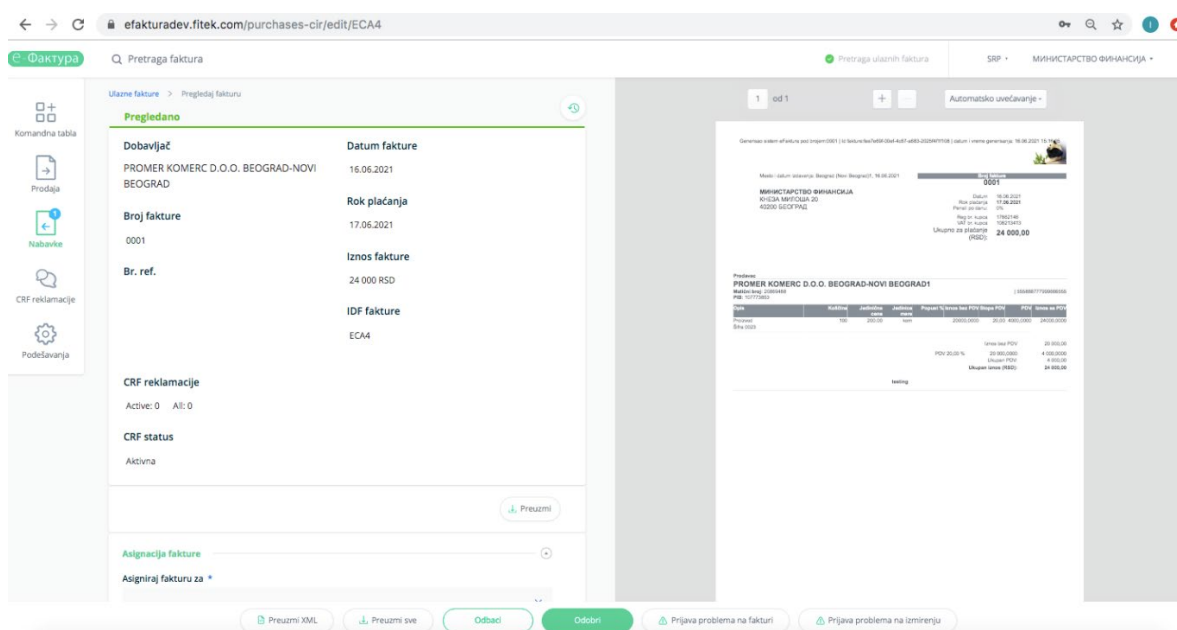
Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената у зависности да ли је B2B или B2G фактура.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената по типу документа.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената према статусу документа.

Могуће је филтрирати табеларни приказ излазних докумената према датуму документа.

Одабиром појединачног документа отвара се детаљан приказ улазног документа, корисник има могућност да прихвати документ, одбије документ, обрише документ (само уколико фактура није регистрована у ЦРФ-у), преузме документ у ПДФ формату, преузме документ у ХМЛ формату и уколико је фактура регистрована у ЦРФ-у да пријави проблем на фактури односно да пријави проблем на измирењу фактуре (Слика 32).

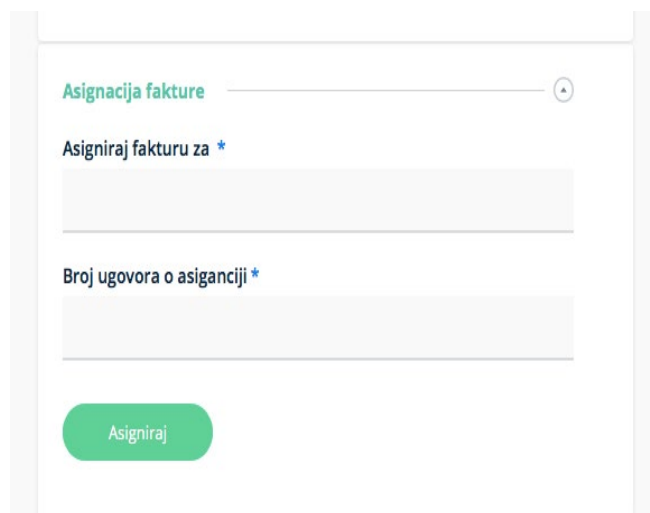


Слика бр. 32

Асигнација

Корисник има могућност асигнације фактуре. Да би се асигнација извршила потребно је да корисник одабере корисника јавних средстава коме жели да асигнира фактуру у да унесе број уговора о асигнацији (Слика бр. 33).

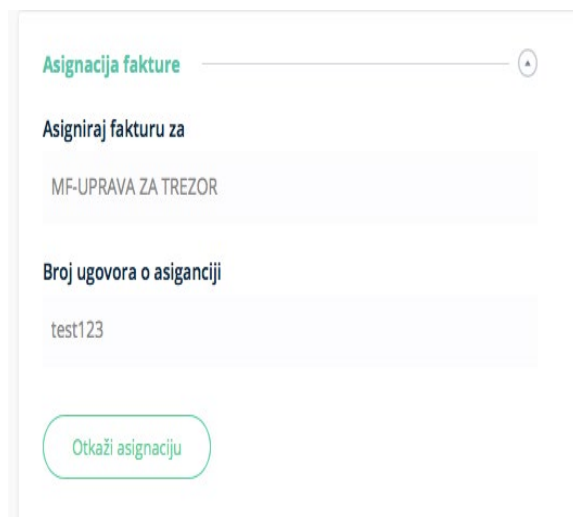
Напомена: Могуће је асигнирати само фактуре где су на страни дужника Корисници јавних средстава



The screenshot shows a web form titled "Asignacija fakture". It contains two input fields: "Asigniraj fakturu za *" and "Broj ugovora o asignaciji *". Both fields are currently empty. Below the fields is a green button labeled "Asigniraj".

Слика бр. 33

Уколико је фактура већ асигнирана, корисник у детаљном прегледу фактуре има могућност отказивања асигнације (Слика бр. 34).

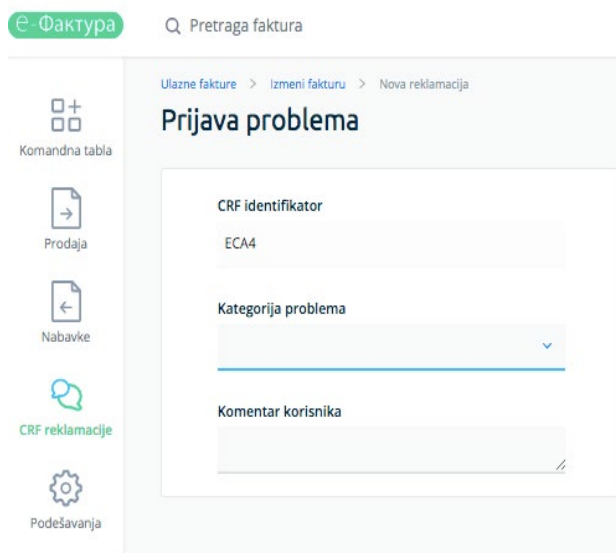


The screenshot shows the same web form as in Figure 33, but with the input fields filled. The "Asigniraj fakturu za *" field contains the text "MF-UPRAVA ZA TREZOR". The "Broj ugovora o asignaciji *" field contains the text "test123". Below the fields is a green button labeled "Otkaži asignaciju".

Слика бр. 34

Пријава проблема на фактури

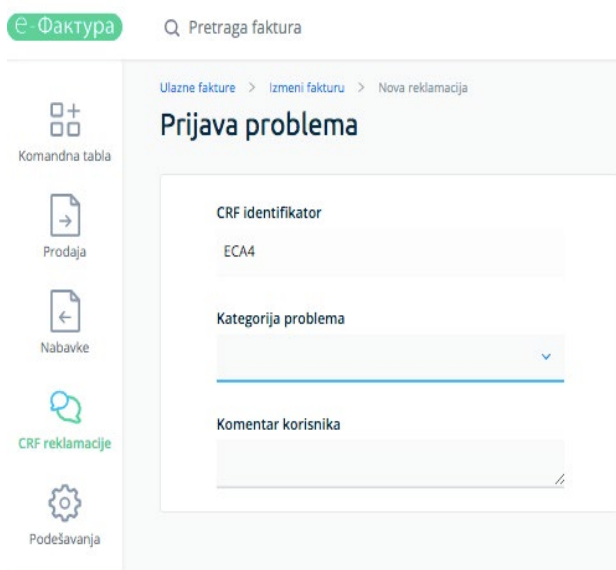
За фактуре које су регистроване у ЦРФ-у корисник има могућност да пријави проблем на фактури везано за неисправне податке фактуре. Да би корисник пријавио проблем потребно је да одабере дугме „Пријава проблема на фактури“ након чега ће се отворити форма за пријаву проблема у коју корисник уноси категорију проблема (**Информације о фактури** или **Невалидна фактура**) и коментар (Слика бр. 35)



Слика бр. 35

Пријава проблема на измирењу

За фактуре које су регистроване у ЦРФ-у корисник има могућност да пријави проблем на фактури везано за измирење фактуре. Да би корисник пријавио проблем потребно је да одабере дугме „Пријава проблема на измирењу“ након чега ће се отворити форма за пријаву проблема у коју корисник уноси категорију проблема (**Измирење фактуре** или **Отказ измирења**) и коментар (Слика бр. 36)



Слика бр. 36

Уколико је корисник одабрао категорију **Измирење фактуре** потребно је да додатно унесе Износ измирења и да у поље Додатне информације унесе Податак за рекламацију који се налази на изводу (Слика бр. 37).

Слика бр. 37.

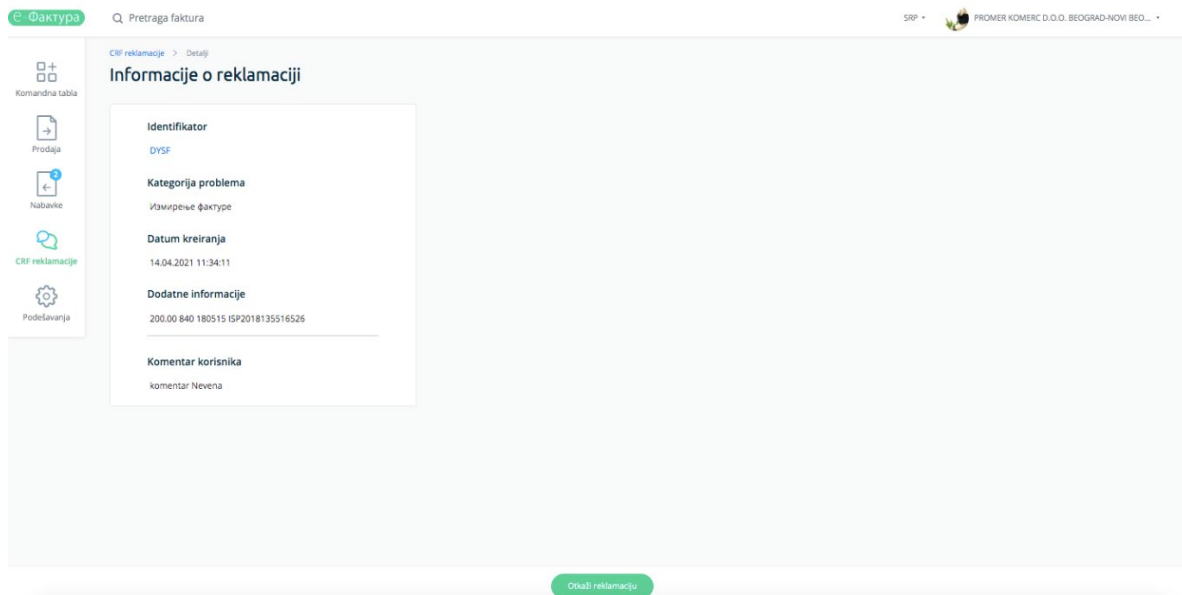
Црф рекламације

Одабиром менија „ЦРФ Рекламације“ корисник отвара страницу на којој се приступа листи рекламација везаних за фактуре регистроване у Централном Регистру Фактура (ЦРФ). Одабиром ове опције корисник добија табеларни приказ свих ЦРФ Рекламација са основним подацима: ИДФ Фактуре у ЦРФ-у, матични број (ЈБКЈС – уколико се ради о буџетском кориснику) компаније, Назив компаније, Категорија проблема, Подаци, Датум креирања, Датум затварања и Статус (Слика бр. 38).

IDF fakture u CR...	Broj kompanije	Naziv kompanije/organizacije	Kategorija	Podaci	Datum kreiranja	Datum zatvaranja	Status
MM	10523	MF-UPRAVA ZA TREZOR	Izmirenje fak...	1122.22 840 180...	22.10.2020 18:2...	15.01.2021 14:1...	Otkazano
EJQR	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Информације о...	????? ??????	18.08.2021 10:5...	18.08.2021 10:5...	Otkazano
EJNP	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Отказ измирења		17.08.2021 7:48...		Aktivano
EJK	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Отказ измирења		16.08.2021 13:2...		Aktivano
EJFG	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Отказ измирења		16.08.2021 11:3...		Aktivano
EJ56	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Информације о...	???????	10.08.2021 14:1...		Aktivano
ENQX	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Информације о...	???????	04.08.2021 11:2...		Aktivano
ENPW	10521	MF-Uprava Carina	Информације о...	???????	04.08.2021 10:2...		Aktivano
ENBE	10521	MF-Uprava Carina	Информације о...	????? ????????	03.08.2021 8:27...	03.08.2021 8:48...	Otkazano
EGT0	10520	МИНИСТАРСТВО ФИНАНС...	Izmirenje fak...	333.00 840 1805...	27.07.2021 14:5...		Aktivano

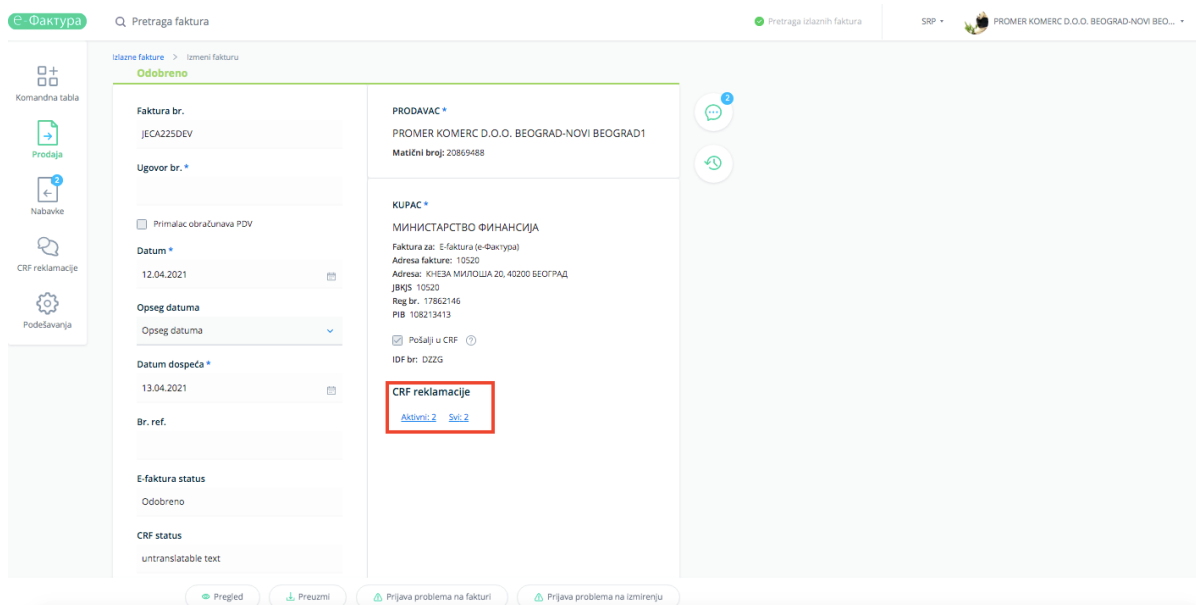
Слика бр. 38.

Одабиром појединачне ЦРФ Рекламација отвара се детаљан приказ рекламације са следећим информацијама: ИДФ фактуре у ЦРФ-у (Идентификатор), Категорија проблема, Датум Креирања, Додатне информације и Коментар корисника. Такође, одабиром дугмета „Откажи рекламацију“ корисник има могућност да откаже рекламацију (Слика бр.39).



Слика 39.

Кликом на линк „Идентификатор“ корисник може отворити изворну фактуру за коју је креирана ЦРФ рекламација а такође, на изворној фактури корисник види линкове ка Активним и Свим ЦРФ рекламацијама и помоћу наведених линкова може бити преусмерен на листу Активних односно Свих ЦРФ рекламација везаних за ту фактуру (Слика бр. 40)

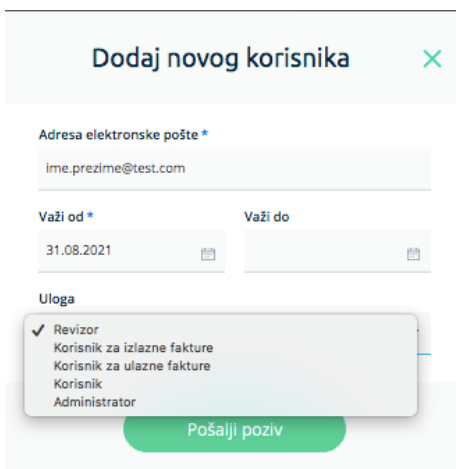


Слика бр. 40

Подешавања

Одабиром менија „Подешавања“ са леве стране екрана корисник добија следећи мени:

- Моји детаљи. У оквиру одељка моји детаљи корисник може уредити основне податке свог корисничког налога
- Детаљи компаније. У оквиру одељка детаљи компаније корисник може променити назив компаније, адресу електронске поште, банковни рачун, адресу, број телефона, контакт особу, интернет страницу компаније као и поставити лого компаније који ће се приказивати на документима
- Корисници – У оквиру одељка корисници корисник може видети преглед свих корисничких налога за своју компанију и додати новог корисника
 - Додавање новог корисника. Корисник са администраторским привилегијама одабиром опције „Додај новог корисника“ може одати новог локалног корисника у оквиру своје компаније са следећим привилегијама (слика 41)
 - Администратор – корисник са улогом администратор може креирати и слати излазна документа, одобравати улазна документа и креирати нове корисничке налоге у оквиру своје компаније
 - Корисник за излазна документа – корисник са овом улогом може само креирати и слати излазна документа без могућности одобравања улазних докумената
 - Корисник за улазна документа – корисник са овом улогом може само одобравати улазна документа без могућности креирања и слања излазних докумената
 - Корисник – корисник са овом улогом може креирати и слати улазна документа као и одобравати улазна документа
 - Ревизор – корисник са улогом ревизор има могућност прегледа улазних и излазних докумената, без могућности креирања, слања и одобравања улазних докумената, и без могућности креирања нових корисника у оквиру своје компаније.



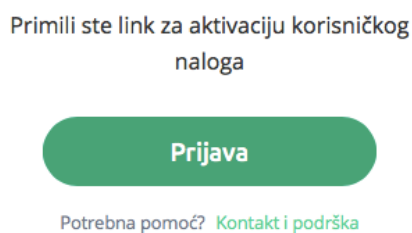
Слика бр. 41

Након уноса имејл адресе новог корисника и одабира корисничких привилегија администратор одабиром опције „Пошаљи позив“ на имејл адресу новог корисника шаље позив за приступ датој компанији (слика бр. 42)



Слика бр. 42

Нови корисник путем опције „Активирај“ у телу имејл поруке приступа персонализованој страници на којој само тај корисник може приступити наведеној компанији са дефинисаним нивоом привилегија (слика бр. 43)



Слика бр. 43

Након што нови корисник одабере опцију „Пријава“ врши се идентификација корисника помоћу Платформе за електронску идентификацију и врши се повезивање новог корисничког налога са претходно дефинисаним налогом компаније у Систему Е-фактура.

- Подешавања документа – У оквиру одељка подешавања документа корисник може подесити бројач документа (број који жели да се појави као број документа), префикс броја документа, суфикс броја документа, језик документа, валуту документа, услове плаћања, подразумевану стопу пореза као и маркетиншки текст за подножје документа (Слика бр. 44).

Podešavanja dokumenata

Brojač * 65

Prefiks broja MF

Sufiks broja DEV

Jezik dokumenta SRP Valuta * RSD

Uslovi plaćanja 0 Stopa poreza (%) 0

Marketinški tekst za podnožje dokumenta

Слика бр. 44

- **Наплате.** У оквиру одељка наплате корисник види укупан износ свих примљених као и послатих докумената. Одабиром једне од ове две опције добија детаљан приказ улазних и излазних докумената.
- **Регистри.** Одабиром опције регистри корисник добија приступ следећим регистрима:
 - Регистар контаката. Одабиром регистра контаката корисник добија табеларни приказ својих контаката и даљим одабиром сваког појединачног контакта добија детаљан приказ свих корисникових података. Одабиром опције “Додај нови контакт” корисник добија могућност уноса новог контакта (Слика бр. 45).

Kontakti

[Dodaj novi kontakt](#)

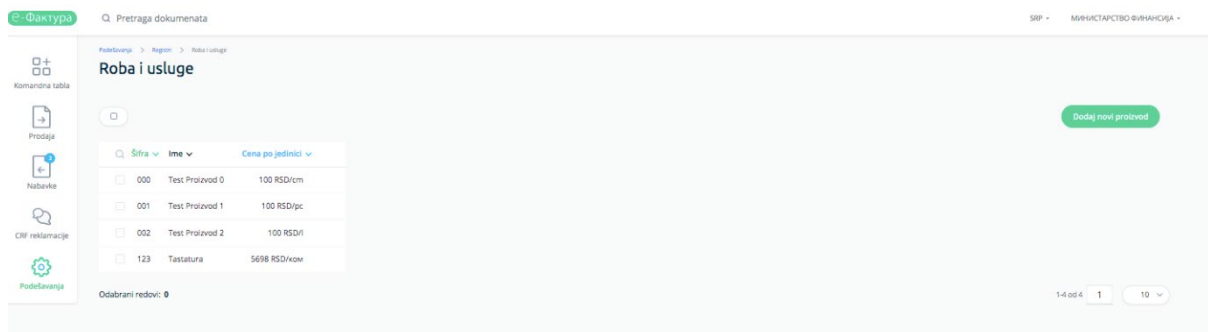
ID	Naziv kontakta	ID klijenta	Kanal slanja dokumenta	Adresa za slanje dokumenta
1	МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПР...		E-faktura (e-Фактура)	10521
2	ZLATNI PEK DOO ŠUVAJČ		E-faktura (e-Фактура)	20869496
4	MEPEX HOLDING KORPORACIJA DOO ...		E-faktura (e-Фактура)	27000029
5	PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD...		E-faktura (e-Фактура)	20869488
6	OLGA BOŽOVIĆ PR UGOSTITELJSKO T...		E-faktura (e-Фактура)	62978236

Odabrani redovi: 0

1-6 od 5: 1 10

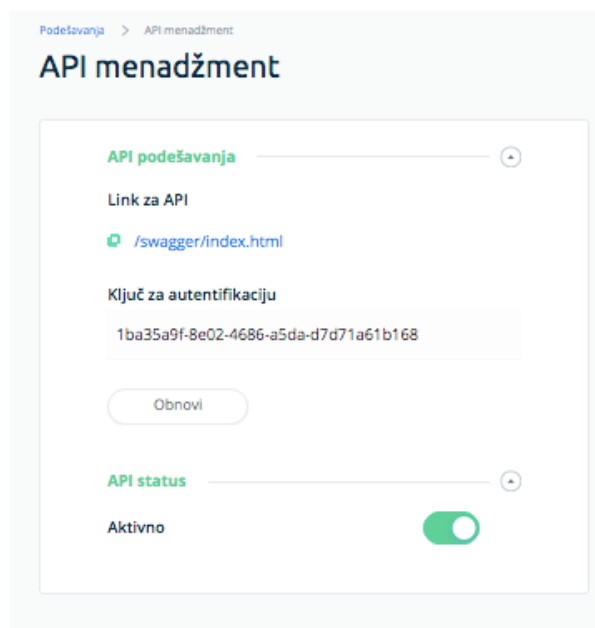
Слика бр. 45

- Регистар роба и у услуга. Одабиром регистра роба и услуга корисник добија табеларни приказ својих производа/услуга и даљим одабиром сваке појединачне робе/услуге добија детаљан приказ са свим информацијама. Одабиром опције “Додај нови производ” корисник добија могућност уноса нове робе/услуге (Слика бр. 46).



Слика бр. 46

- API менаџмент. Одабиром опције API Менаџмент корисник добија линк за API приступ, опцију да генерише кључ за аутентификацију и има могућност да укључи/искључи АПИ сервис (Слика бр. 47).



Слика бр. 46

Техничка подршка у оквиру система електронских фактура

Поштовани корисници,

Уколико су Вам потребне додатне информације о регистрацији на Порталу за електронску идентификацију можете контактирати Канцеларију за информационе технологије и електронску управу на следећој адреси:

<https://www.ite.gov.rs/>

Уколико су Вам потребне додатне информације о систему електронских фактура предлажемо да прво погледате **Најчешћа питања** на порталу:

<https://www.efaktura.gov.rs/>

Уколико не пронађете одговор на своје питање, за информације у вези регистрације и техничку помоћ око коришћења система електронских фактура можете контактирати Министарство финансија путем следеће адресе електронске поште или преко портала.

Адреса ел.поште: podrskaefaktura@mfin.gov.rs

Портал: <https://www.efaktura.gov.rs/>

Радно време: од понедељка до петка од 08-16h

4. КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА КОРИСНИЧКИ ИНТЕФЕЈС СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ФАКТУРАМА ЗА КОРИСНИКЕ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Софтверско решење за обраду и чување
електронских фактура
(СУФ)

Септембар 2021

4.1. Упутство за пријаву на систем СУФ помоћу портала за електронску идентификацију

Како бисте се први пут регистровали на Систем за управљање фактурама неопходно је да портал еСуф на адреси [www. https://esuf.rs/](https://esuf.rs/)

преузмете, попуните и оверите образац и исти пошаљете на адресу ел.поште: prijava@esuf.rs

Пријава на Систем СУФ омогућена је помоћу портала за електронску идентификацију. Ако сте се већ регистровали на Порталу за електронску идентификацију, можете одмах прећи на одецљак за **пријаву на систем СУФ**

У супротном, потребно је да се прво региструјете на Порталу за електронску идентификацију које је објашњено у одељку Регистрација на **Порталу за електронски идентитет**

4.1.1. Регистрација на Порталу за електронски идентитет

Предуслов за пријаву на Портал за електронску идентификацију је генерисање параметара (ИД корисника и регистрациони код) које ћете касније искористити за пријаву. Генерисање параметара можете извршити на један од следећа три начина:

1. Самостално генерисање параметара уколико поседујете квалификовани електронски сертификат
2. Самостално генерисање параметара уколико сте имали корисничко име и лозинку за приступ Порталу локалне пореске администрације
3. Добијање параметара одласком у филијалу Поште Србије

Самостално генерисање параметара уколико поседујете квалификовани електронски сертификат

Параметре (ИД корисника и регистрациони код) можете да самостално генеришете уколико поседујете квалификовани електронски сертификат.

Корак 1: На интернет сајту [Портала за електронску идентификацију](#) кликните на Пријава и изаберите пријаву квалификованим електронским сертификатом.

Изаберите начин пријаве



Пријава квалификованим електронским
сертификатом



Пријава двофакторском аутентикацијом



Пријава корисничким именом и лозинком

Корак 2: Након успешног пријављивања, приказаће се странице са унапред попуњеним подацима корисничког налога. Адреса ел.поште адреса из квалификованог електронског сертификата ће бити ваше ново **корисничко име** на Порталу за електронску идентификацију

Лични подаци

Име:

Презиме:

ЈМБГ:

Место/Пребивалиште:

Корисничко име:

Адреса електронске поште за примање обавештења

Адреса електронске поште

Упишите нову адресу

Адреса електронске поште за сва једна обавештења може да буде иста или различита од корисничког имена.

Додај е-пошту

Додај/Промени лозинку

Можете да додате лозинку уколико желите да свом профилу приступите и користите име и лозинку. Лозинку увек можете променити.

Постави лозинку

Додај средњи ниво поузданости

Ова опција омогућава појачање за корисника који желе да користе путем паметних уређаја (телефон или таблет). Потребно је да инсталирате на свој уређај апликацију ConsentID.



Скенирајте QR код за инсталацију апликације.

Издај податке

Подаци које генеришете је потребно на уписате у мобилну апликацију на свом уређају.

Детаљно упутство за коришћење апликације [ConsentID](#)

ИД корисника: (User ID)

Регистрациони код: (Reg. code)

Корак 3: Одаберите опцију „Издај податке” и генерисаће се подаци (ИД Корисника и Регистрациони код), који су Вам потребни за коришћење мобилне апликације коју ће те инсталирати у наредним корацима.

Издај податке

Подаци које генеришете је потребно на уписате у мобилну апликацију на свом уређају.

Детаљно упутство за коришћење апликације [ConsentID](#)

ИД корисника: (User ID)

Регистрациони код: (Reg. code)

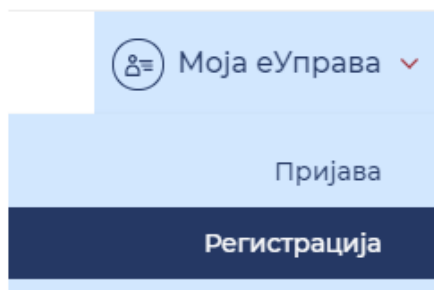
Самостално генерисање параметара уколико сте имали корисничко име и лозинку за приступ Порталу локалне пореске администрације

Сви корисници који су имали корисничко име и лозинку за приступ порталу локалне пореске администрације www.lpa.gov.rs могу да иду директно на страницу www.eid.gov.rs где се могу регистровати корисничким именом и лозинком, а одмах након регистрације видеће своју профилну страницу где имају опцију за издавање параметара (ИД корисника и регистрациони код) за пријаву помоћу Портала за електронску идентификацију, идентично као што је описано под тачком 1 за кориснике који су се пријавили уз помоћ квалификованог електронског сертификата

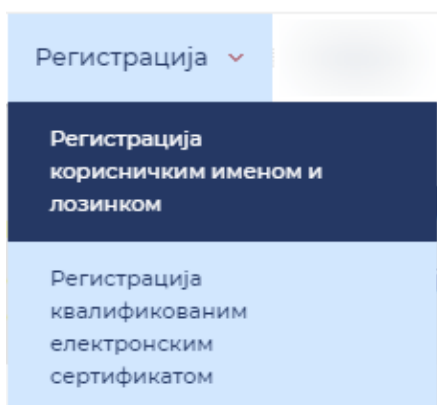
Добијање параметара одласком у филијалу ЈП „Поште Србије“

Потребно је да се региструјете на Порталу еУправа корисничким именом и лозинком, а након што се Ваш профил одобри можете отићи на једну од 360 локација и бесплатно добити параметре за мобилну апликацију ConsentID

Регистрација корисничким именом и лозинком: на www.euprava.gov.rs у горњем десном углу у падајућој листи одаберите опцију **Регистрација**



Затим одаберите **Регистрацију корисничким именом и лозинком**



Попуните сва обавезна поља. Унесите адресу електронске поште, која ће убудуће представљати Ваше **корисничко име**. Упишите лозинку која ће садржати најмање осам карактера, бар једно велико и мало слово, број и специјални карактер.

Приложите скениран, фотографисан или прочитан **лични документ са сликом**

Овај начин креирања корисничког налога захтева да приложите прочитан, фотографисан или скениран лични документ са сликом (лична карта или пасош), а највише 2 документа, максималне величине 3МВ по приложеном документу

Достављањем документа, потврђујете да сте лице за које сте се изјаснили да јесте и којем је омогућено даље коришћење различитих портала и извршавање електронских услуга. Бићете обавештени електронском поштом када овлашћено лице потврди/активира Ваш кориснички налог.

Потврда адресе електронске поште – Након регистрације, на адресу електронске поште коју сте навели добићете поруку и линк који је потребно да потврдите. **ВАЖНО:** Могуће је да верификациони мејл стигне кориснику у фолдер са непожељном поштом. Кориснички налог постаје активан када се Ваша документа провере од стране овлашћеног лица најкасније у року од 24 часа

Када Ваш кориснички налог постане активан, можете отићи у најближу филијалу ЈП „Пошта Србије“ и добићете параметре за ConsentID мобилну апликацију.

Списак локација филијала Поште Србије можете погледати овде https://euprava.gov.rs/media/Uputstva/Lokacije_eID.pdf

Након генерисања параметара (ИД Корисника и регистрациони код), потребно је преузети и инсталирати „*ConsentID*“ апликацију на мобилном телефону.

4.1.2. Упутство за коришћење мобилне апликације за пријављивање помоћу мобилног телефона – ConsentID

Уводне напомене

ConsentID апликација служи да на сигуран и поуздан начин путем мобилног телефона потврдите да сте искључиво лично захтевали пријаву на Систем Е-фактура преко [Портала за електронску идентификацију](#).

Да бисте користили апликацију потребно је да имате параметре за пријаву (ИД Корисника и регистрациони код).

Уколико изаберете овај начин пријаве, потребно је да преузмете апликацију „ConsentID“:

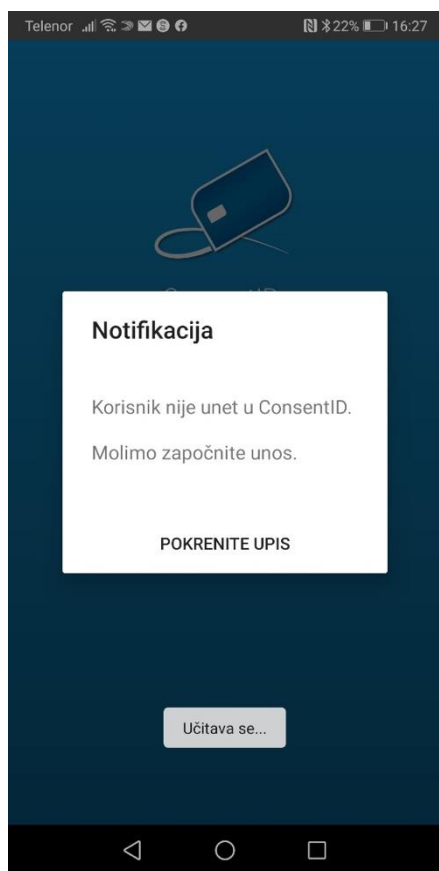
- за Андроид кориснике, апликацију можете да преузмете [овде](#).
- За иОС кориснике, апликацију можете да преузмете [овде](#).

За коришћење апликације је неопходно да имате интернет конекцију на мобилном уређају.

Језик на ком се приказује ConsentID апликација зависи од језика на ком ради оперативни систем мобилног уређаја. Ако уређај приказује текст на српском језику и ConsentID апликација ће приказивати текст на српском језику, као што је приказано на сликама.

Иницијализација апликације

- Када се преузме, инсталира и покрене Андроид или иОС верзија ConsentID мобилне апликације приказује се екран на ком је потребно да се започне иницијализација апликације, тиме што се кликне на „ПОКРЕНИТЕ УПИС“ („START ENROLLMENT“ за телефоне који су подешени на енглески језик).



- На екрану који се приказује треба одабрати ручни упис, односно кликнути на опцију „ПОКРЕНИТЕ УПИС“ („START ENROLLMENT“ за телефоне који су подешени на енглески језик).

Telenor 22% 16:27

Upis

DODAJTE ZAHTEV
Dodajte zahtev

RUČNI UPIS
Unesite detalje za upis

POKRENITE UPIS

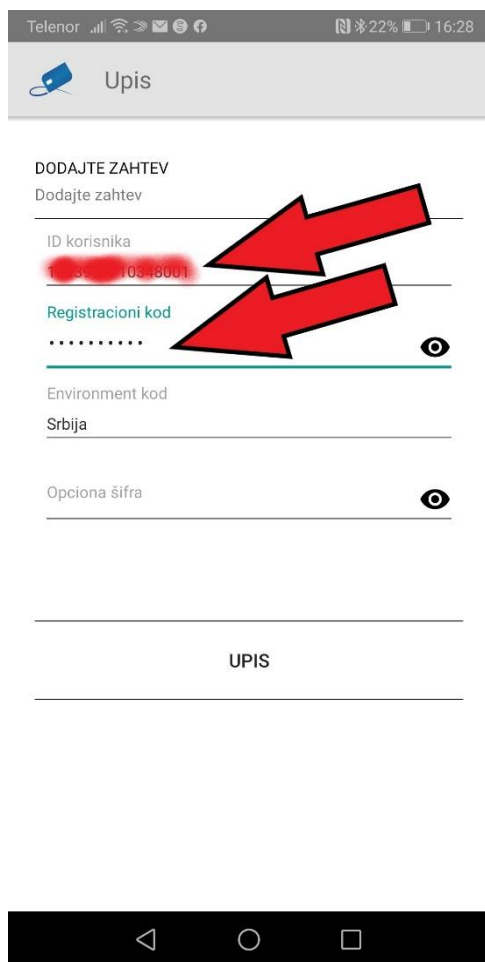
UPIŠITE KORISTEĆI POSTOJEĆI CERTIFIKAT
Izaberite sertifikat za upis ovog uređaja.

IZABRATI

UPIŠITE KORISTEĆI BEKAP
Odaberite backup za upis

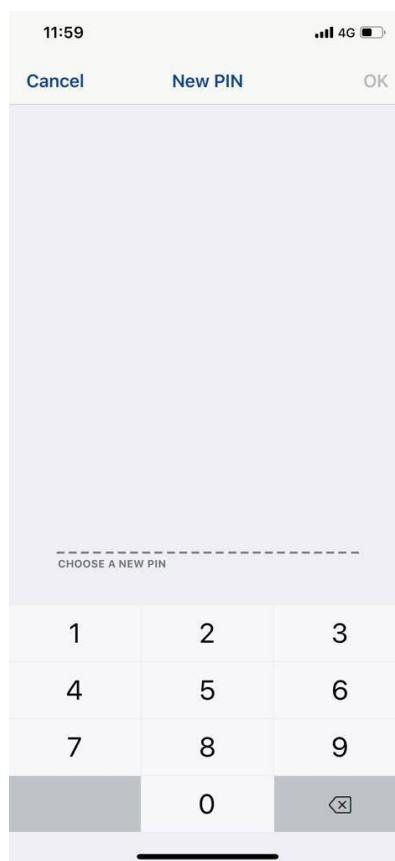
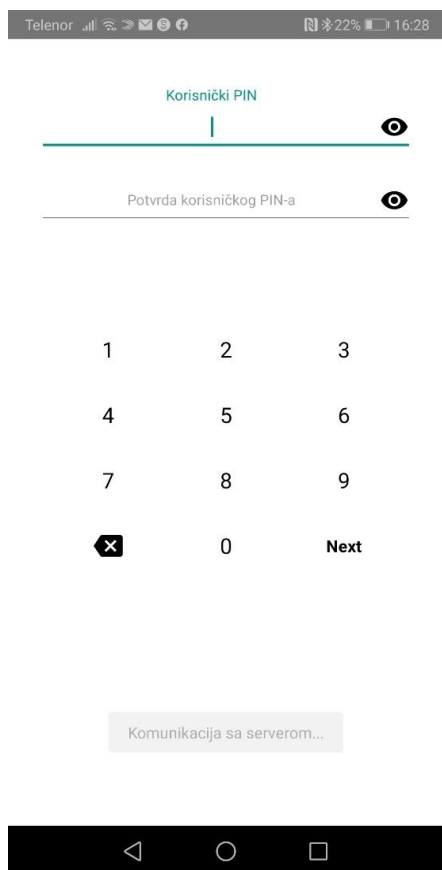
STORNIRAJTE

8. На следећој форми треба попунити податке који су били исписани на екрану приликом додавања двофакторске аутентикације. Потребно је попунити поља „ИД корисника“ („User ID“ на енглеском језику) и „Регистрациони код“ („Registration code“ на енглеском језику). Поље „Енвиронмент код“ („Environment code“ на енглеском језику) се попуњава аутоматски, а поље „Опциона шифра“ („Optional Password“ на енглеском језику) треба да остане празно. Кликните на „УПИС“ („ENROLL“ на енглеском језику). Испод су прикази екрана за Андроид и за иОС (на енглеском језику).



9. На следећем екрану је потребно да два пута упишете свој ПИН број (Шифру) према сопственом избору. **Неопходно је да запамтите број који сте уписали јер ће бити неопходно да га упишете приликом сваког следећег покретања апликације.** То је мера безбедности да само Ви или неко кога сте Ви овластили сме да користи апликацију и ауторизује приступ траженим сервисима. У случају крађе или губитка телефона нико осим Вас неће моћи да покрене ову апликацију јер неће знати овај ПИН (Шифру).

Испод су прикази екрана за Андроид и иОС (на енглеском језику). За разлику од Андроид верзије апликације, на иОС се упис ПИН-а ради два пута на два екрана са истим изгледом.



10. Ово је последњи екран који треба да видите на свом телефону. Апликацију сте исправно инсталирали и можете је затворити до следеће употребе, тачније до тренутка када Вам буде потребна за пријаву на неки од Портала



4.1.3. Пријављивање на Систем СУФ

- На свом рачунару или мобилном телефону приступите Система СУФ на адреси <https://suf.gov.rs/> и одаберите опцију ” Single Sign On ”

Uloguj se

Automatski ste odjavljeni zbog vremenskog ograničenja sesije

Korisničko ime

Single Sign On

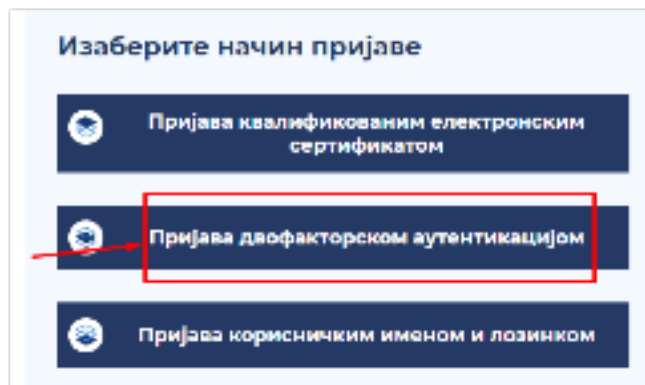
Redirection warning

By clicking "Log In" button you accept that you will be redirected to a third-party Single Sign On service page

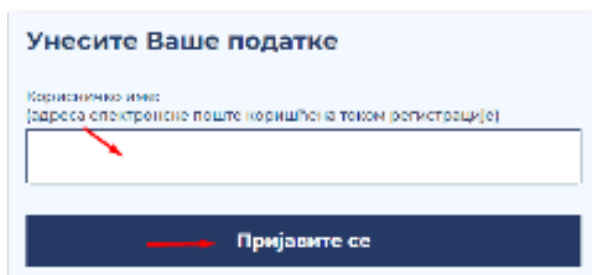
☐ Zapamti me

Uloguj se

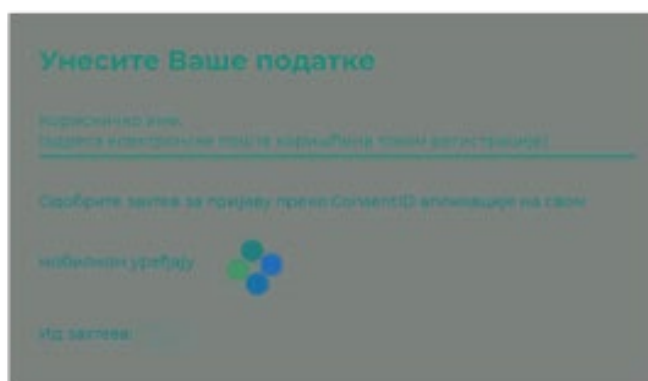
- На следећем екрану изаберите Пријава двофакторском аутентикацијом



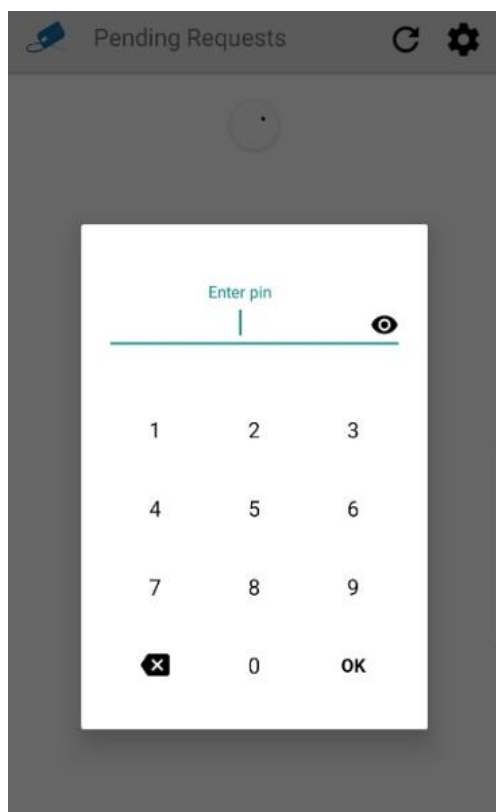
- Следећи екран изгледа као на слици испод, а потребно је да упишете и-мејл адресу са којом сте креирали (регистровали) кориснички налог, а која је у исто време и ваше корисничко име. Потврдите на дугме **ПРИЈАВИТЕ СЕ**



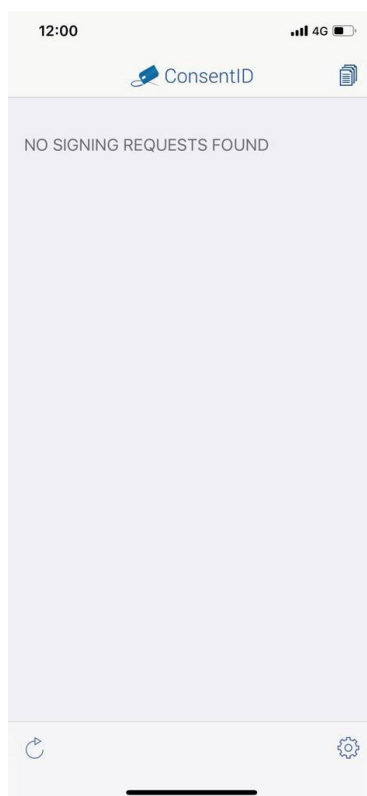
- У том тренутку ће вам екран изгледати као на слици испод. Сада је потребно да отворите апликацију **ConsentID** на свом мобилном телефону



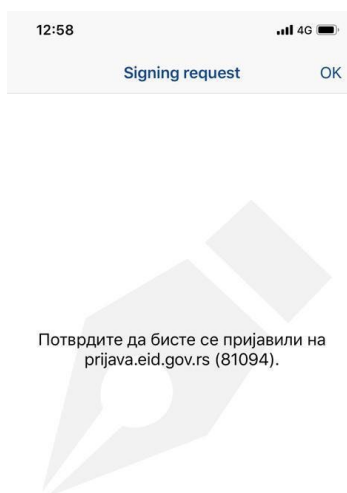
- За улазак у апликацију неопходно је да укуцате ПИН (Шифру) који сте креирали приликом инсталирања ове апликације на свој мобилни телефон



- Екран који ћете видети је празан, па је потребно да освежите страницу повлачећи је прстом на доле (као на слици испод)



- Затим ће вам се на екрану мобилног телефона појавити две опције као на сликама испод (за Андроид и иОС), потврдите на зелени тастер



- Ако погледате на екран рачунара или мобилног телефона видећете да сте улоговали на жељени портал

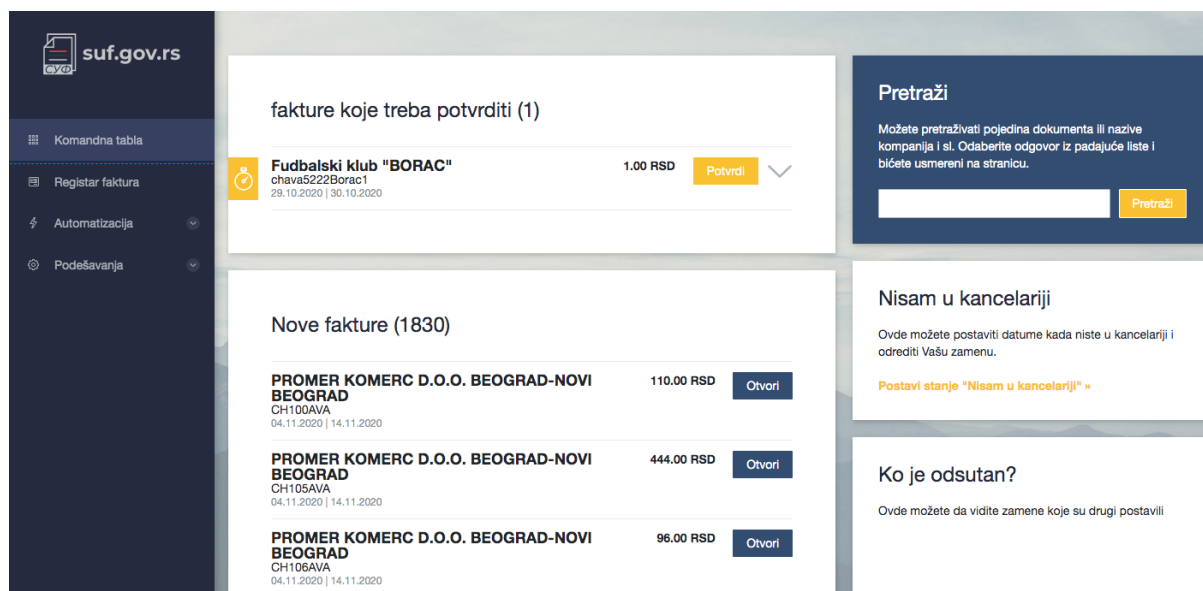
4.2. КОРИСНИЧКЕ УЛОГЕ

4.2.1. АДМИНИСТРАТОР

У СУФ-у администратор има највећу дозволу за промену системских поставки и поред тога користи све функције које се односе на фактуре. Администратор може да креира кориснике, мења податке корисника, чува измене у рачуноводственим подацима (нпр. бројеви рачуна, димензије), креира ток потврђивања и аутоматско књижење. Поред тога што администратор може видети све фактуре, упркос томе да ли су рачуни прослеђени у процедуру одобравања или не, администратор такође може да избрише фактуре или да по потреби изведе податке у CSV датотеку. Администратор такође има више могућности у претраживачу фактура у поређењу са обичним корисником и он може уносити улазне фактуре ручно.

Прва страна

Након уласка у СУФ, администратор има две групе фактура: у првој групи се налазе фактуре за које је потребна потврда администратора, а испод тога се налазе нове фактуре које је потребно обрадити. СУФ мени се налази на левој бочној траци. Брза претрага налази се на десној бочној траци заједно са информацијама о заменама и подршци за СУФ производ. У заглављу, администратор може променити лозинку, изабрати компанију којој жели да приступа и изабрати језик на ком жели да користи софтвер (Слика бр. 1).



Слика бр. 1

Додељивање фактура на обраду

Регуларна обрада фактура

Да бисте обрадили фактуру, морате да кликнете на фактуру да бисте отворили детаљан приказ.

fakture koje treba potvrditi (1)



Fudbalski klub "BORAC"
chava5222Borac1
29.10.2020 | 30.10.2020

1.00 RSD

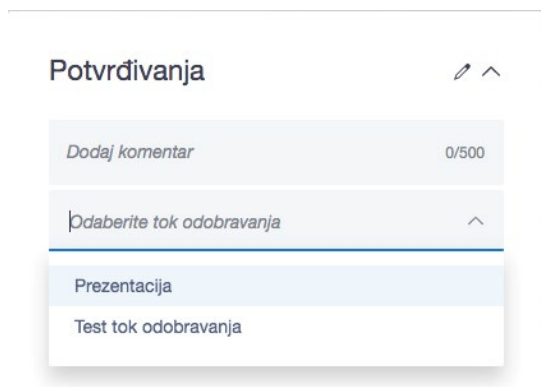
Potvrdi 

У случају да детаљан приказ фактуре нема редове трансакција, препоручује се њихово креирање пре него што се фактура проследи на ток потврђивања. За то је потребно да кликнете на дугме „Креирај ставке за трансакције“. То се мора урадити и када се фактура креира ручно (Слика бр. 2).

Stavke fakture							
Naziv proizvoda	Količina	Cena	Zbir	PDV	PDV%	Sa PDV-om	
1	1 1	1.00	1.00	0.00	0	1.00 RSD	
			1.00	0.00		1.00 RSD	
Dodaј stavku				Kreiraj stavke za transakcije			

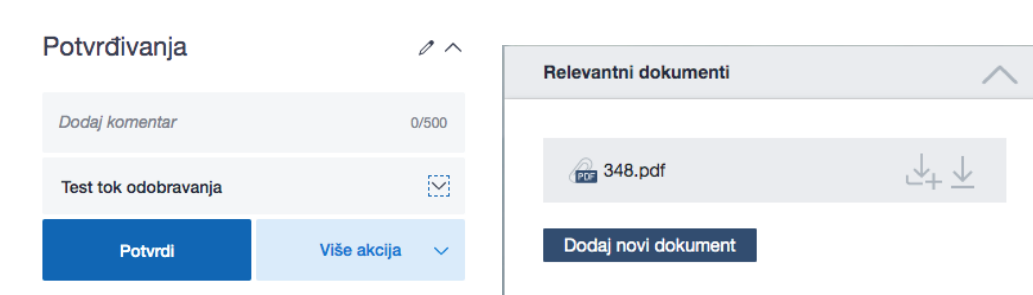
Слика бр. 2

Након тога могуће је доделити фактуру на одобравање. Када пређете на падајући мени „Одабери ток потврђивања или особу“, отвориће се листа сачуваних процеса рада које можете да доделите фактури (Слика бр. 3).



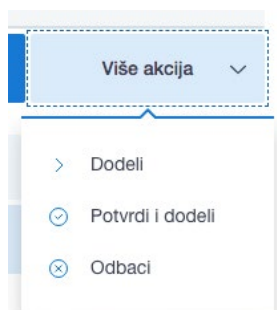
Слика бр. 3

Након одабира потребно је кликнути на „Потврди“. По потреби корисник такође може додати нове документе на картици повезаних докумената кликом на „Додај нови документ“ (Слика бр. 4).



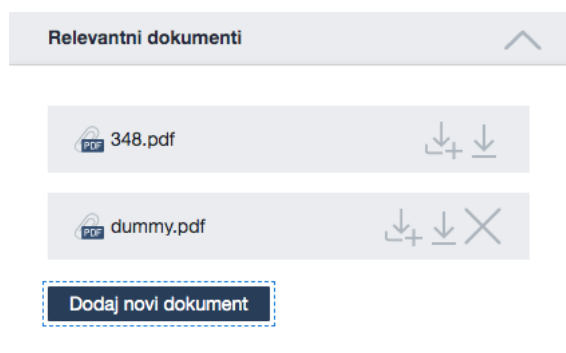
Слика бр. 4

Одабиром дугмета „Више акција“ могуће је одобрити фактуру, одобрити фактуру и доделити процес одобравања, или одбацити фактуру (Слика бр. 5).



Слика бр. 5

Када се документ дода, лако га можете преузети кликом на дугме за преузимање. Документ је видљив свима који обрађују фактуру (Слика бр. 6).



Слика бр. 6

ПДФ датотеку можете преузети одабиром опције, док одабиром опције можете преузети фактуру са свом пратећом документацијом.



Када се фактура, која је додељена администратору, потврди, нестаје са контролне табле. У том случају можете преузети следећу фактуру и започети са обрадом. То можете учинити помоћу траке изнад фактуре или одабиром друге фактуре на контролној табли. Детаљни приказ ће се отворити (Слика бр. 7).

<	PROMER KOME... 144.00 RSD CH109AVA 04.11.2020	МФ-УПРАВА ЦА... 519.60 RSD ...1030carina 04.11.2020	МФ-УПРАВА ЦА... 948.00 RSD ...1025carina 31.10.2020	МФ-УПРАВА ЦА... 477.60 RSD ...1028carina 04.11.2020	PROMER KOME... 96.00 RSD CH106AVA 04.11.2020	PROMER KOME... 444.00 RSD CH105AVA 04.11.2020	PROMER KOME... 1,954.00 RSD CH103AVA 04.11.2020	>
---	--	--	--	--	---	--	--	---

Слика бр. 7

Промена података рачуна и брисање фактуре

Администратор и контролор имају могућност измене детаља фактуре, мада само администратор може да избрише фактуру. То се може учинити тако што ћете отворити детаљан приказ фактуре и кликнути на стрелицу на заглављу фактуре (Слика бр. 8).

Fudbalski klub "BORAC"		chava5222Borac1
		Dodeljeno
		Referentni broj: 12312
 Datum fakture	 Datum dospeća	1.00 RSD
29.10.2020	30.10.2020	PDV 0.00 RSD
		Zbir bez PDV-a 1.00 RSD

Dodatne informacije i radnje

Слика бр. 8

Након тога ће се отворити додатне информације о фактури и појавиће се опције "Уреди или додај", "Нова фактура"и "Обриши"(Слика бр. 9).

Fudbalski klub "BORAC"		chava5222Borac1
		Dodeljeno
		Referentni broj: 12312
 Datum fakture	 Datum dospeća	1.00 RSD
29.10.2020	30.10.2020	PDV 0.00 RSD
		Zbir bez PDV-a 1.00 RSD

Matični broj dobavljača	17011880
ERP broj dobavljača	50
Adresa dobavljača	-
Kontakt dobavljača	-
Korisnik beneficija	Fudbalski klub "BORAC"
Računovodstveni datum	29.10.2020
Broj Ugovora	-
Uplati na nalog	123456789123456789
Kupac	Ministarstvo Finansija
Adresa kupca	
Kontakt kupca	
Porudžbenica	
Vrsta dokumenta	

Уреди или додај

Нова фактура

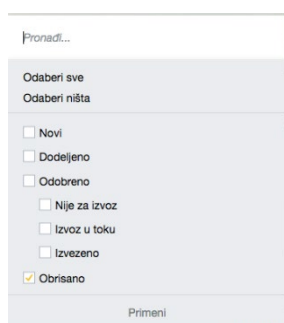
Обриши

Dodatne informacije i radnje

Слика бр. 9

Брисање фактуре

Администратор може једноставно избрисати фактуру кликом на дугме „Обриши“. Постоје случајеви када се фактура два пута пошаље СУФ-у. У том случају СУФ ће направити дупликат који је потребно избрисати. Такође може бити и неких погрешних података о фактури, тако да се фактура може обрисати и поново послати. Избрисане фактуре можете видети у Регистру фактура. Једноставно кликните на статус и одаберите „Обрисано“ и кликните на “Примени” да би сте добили приказ свих обрисаних фактура (Слика бр. 10).



Слика бр. 10

Уреди или додај

У оквиру Уреди или додај можете променити заглавље фактуре. Можете прилагодити износе и додати валидне податке потребне за ову фактуру (Слика бр. 11).

Promeni zaglavlje fakture

Broj fakture	chava5222Borac1
je Potraživanje	☐
Opis	
Datum fakture	29.10.2020
Računovodstveni datum	29.10.2020
Datum dospeća	30.10.2020
Referentni broj	12312
Broj Ugovora	
Valuta	RSD
Ukupan zbir fakture	1
PDV	0
Zbir bez PDV-a	1
Dobavljač	Fudbalski klub "BORAC"
	Otvori karticu dobavljača»
Korisnik beneficija	Fudbalski klub "BORAC"
Uplati na nalog	123456789123456789
Kupac	Ministarstvo Finansija
Kontakt kupca	
Porudžbenica	
Vrsta dokumenta	

Otkazi

Sačuvaj izmene

Слика бр. 11

Нова фактура

„Нова фактура“ је функција која вам омогућава да креирате нову фактуру на основу претходних података фактуре. Због тога не морате увек да ручно креирате фактуру када је добављач исти. Све што требате учинити је додати нови број рачуна и датуме рачуна.

Потврђивање фактуре

Ако се фактура пошаље администратору на потврду, систем ће приказати фактуру на контролној табли под "Фактуре за потврду". У зависности од конфигурације окружења, постоје три могућности за потврду рачуна.

Подразумевани начин потврде фактуре

Када се у подешавањима компаније не изврше промене за функцију потврђивања, тада по дефолту можете да видите дугме „Прегледај“ на контролној табли за преглед фактуре. Након клика на „Прегледај“ или на назив добављача отвара се детаљан приказ фактуре која се може и потврдити (Слика бр. 12).

fakture koje treba potvrditi (1)



PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI 444.00 RSD [Pregledaj](#)

CH105AVA
04.11.2020 | 14.11.2020

Dokumenti
379.pdf

Potvrde i napomene
08.11.2020 Petar Brčić dodeljen

[Potvrdi](#)

Слика бр. 12

Брзо одобравање

Када је омогућена радња за брзо потврђивање у подешавањима компаније, на сваку фактуру се додаје дугме „Потврди“. Такође можете видети детаљан преглед када кликнете на стрелицу поред дугмета „Потврди“. На екрану постоји опција за отварање слике фактуре (Слика бр. 13).

fakture koje treba potvrditi (1)

PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-
NOVI BEOGRAD
CH105AVA
04.11.2020 | 14.11.2020

444.00 RSD Potvrdi

Potvrdi sve

Слика бр. 13

Потврди све

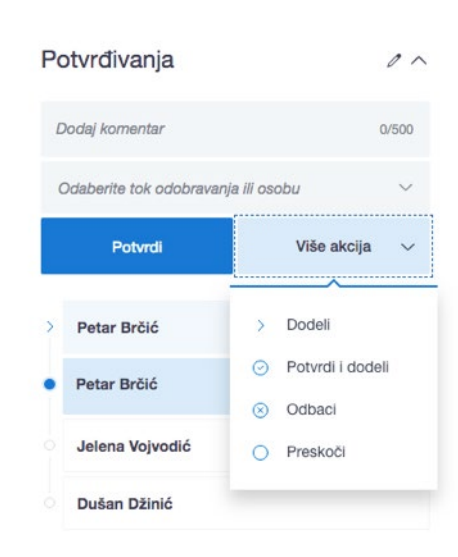
Надаље, ако је омогућена опција „Потврди све“, корисник може „одобрити“ сваку фактуру на чекању једним кликом.

Процес потврђивања

Током процеса потврде, корисник (укључујући администратора) може извести следеће кораке у детаљном приказу фактуре:

- Потврдити фактуру без коментара, фактура се прослеђује ка следећем одобраваоцу (кликом на дугме "Потврди");
- Потврдити фактуру са коментарима, фактура се прослеђује ка следећем одобраваоцу (додавањем коментара и кликом на „Потврди“);
- Потврдити фактуру и доделити је процесу рада (додавањем коментара и кликом на „Потврди и додели). Употребом ове функције одабрани одобравалац ће бити следећи у низу;
- Само доделити фактуру: фактура ће бити додељена процесу рада (кликом на „Додели“, користећи претходно креирани процес рада);
- Након што је фактура додијељена процесу рада, администратор је такође може одбити кликом на „Одбаци“.

(Слика бр. 14).



Слика бр. 14

Опције претраге

Корисници који имају права администратора или одобраваоца могу користити детаљни претраживач. Постоје различити параметри за претраживање фактура:

Статус

Статус фактуре повезан је са обрадом и не зависи од рачуноводственог књижења (Слика бр. 15).

Računovodstveni datum	Datum prijema	Datum dospeća	Iznos	Stanje
04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	144.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku
04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	519.60 RSD	Odobreno Izvoz u toku
31.10.2020	31.10.2020	04.11.2020	948.00 RSD	Novi

Слика бр. 15

Објашњења статуса:

Ново - Рачуни који још нису послати у ток потврђивања. Када је фактура у овом статусу, књиговодствено књижење је и даље доступно.

Додељено - фактура је у процесу одобравања и још није одобрена. У резултатима претраге приказује се корисник који тренутно мора да одобри фактуру.

Одобрено – процес одобравања је завршен; сваки учесник је потврдио фактуру. Ове фактуре су спремне за извоз из СУФ-а када је клијент одредио..

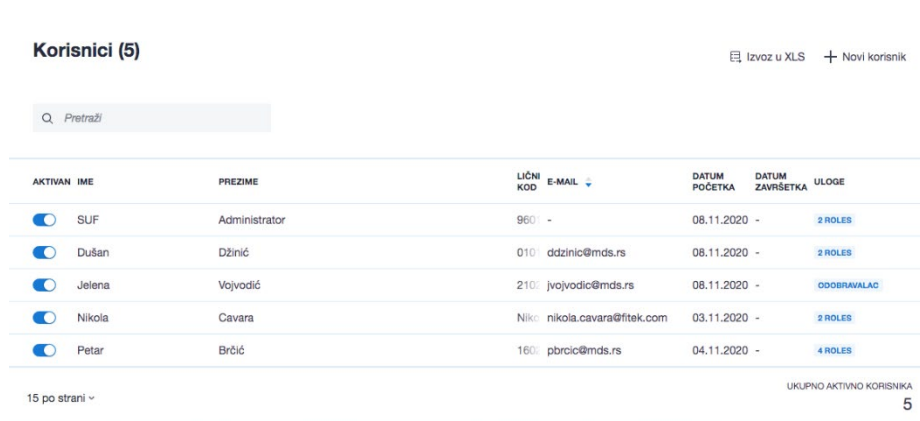
Извезено - фактура је извезена у рачуноводствени софтвер. Детаљи фактуре, ставке и рачуноводствене информације не могу се мењати нити допуњавати. Ако извезена фактура није стигла у рачуноводствени софтвер, администратор може да промени статус са „одобрено“ употребом опције “Поново додели последњем” како би се фактура поново одобрила и припремила за извоз.

Избрисано - фактуре које је администратор избрисао.

Креирање корисника

Убацивање детаља корисника

Само администратор може убацивати и мењати детаље корисника. Да бисте додали новог корисника, идите на Подешавања → Корисници и кликните „Нови корисник“ у горњем десном углу → поп-уп прозор би се требао појавити: (Слика бр. 16).



AKTIVAN	IME	PREZIME	LIČNI KOD	E-MAIL	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA	ULOGE
☒	SUF	Administrator	960	-	08.11.2020	-	2 ROLES
☒	Dušan	Džinić	010	ddzinić@mds.rs	08.11.2020	-	2 ROLES
☒	Jelena	Vojvodić	210	jvojvodic@mds.rs	08.11.2020	-	ODOBRAVALAC
☒	Nikola	Cavača	Niko	nikola.cavara@fitek.com	03.11.2020	-	2 ROLES
☒	Petar	Brčić	160	pbrčić@mds.rs	04.11.2020	-	4 ROLES

15 po strani

UKUPNO AKTIVNO KORISNIKA 5

Слика бр. 16

У поп-уп форми могуће је уписати детаље новог корисника (Слика бр. 17).

Novi korisnik

Ime

Prezime

E-mejl

Korisničko ime

Šifra

Ponovite šifru

Uloge

Administrator

Odobravalac

Kontrolor

Finalizator

Supervizor

Menadžer izvoza

Pregleda Arhivu

Kreator porudžbenice

Administrator porudžbenice

Kreirajte i otvorite novog korisnika

Слика бр. 17

Попуните обавезна поља: Име, Презиме, Корисничко име (мора бити матични број корисника) и Е-маил.

Унесите жељену лозинку коју ћете морати да дате свом кориснику. Минимална дужина лозинке треба да буде најмање 6 симбола, треба да садржи најмање један број, једно велико слово и једно мало слово.

Немојте користити симболе као што су %, /, *, &, % итд.

Ако компанија има под-институције, препоручујемо вам да прво покренете кориснике у матичној компанији. Систем СУФ аутоматски преноси податке корисника у подинституционално окружење. Важно је напоменути да када је корисник додат у подорганизацију, његов статус је неактиван и мора бити активиран да би могао да му приступи.

Активирање корисничких профила и чување корисничких улога

Када додајете новог корисника такође морате одабрати улогу за тог корисника. Кликните на одређену улогу да бисте је доделили и за корисника који је активан, а затим сачувајте промене. Важно је знати да су тренутно доступне улоге администратор, контролор, одобравалац, супервизор финализатор, менаџер извоза, администратор поруџбенице и креатор поруџбенице. Ако желите да користите улогу финализатор, тада се кориснику мора додати и улога одобраваоца. Фактуре се могу додијелити току одобравања само кроз претходно направљене токове рада. То се може урадити у менију "Процеси рада" и последња особа у процесу одобравања мора бити администратор или финализатор.

Корисничке улоге

Обрада фактура се заснива на улогама. При подешавању процеса одобравања, важно је да је последња особа у току потврде администратор или финализатор. Тек тада се рачуни могу извести. Доњи списак је списак корисничких улога.

Администратор - има највећу дозволу за промену поставки окружења, укључујући примену аутоматизованих трансакција, обраду фактура, додавање нових корисника и тако даље.

Одобравалац - одобравалац има право одобравати фактуре који су му додељени, претраживати, и прегледати фактуре који су му упућене. Поред тога, он такође може да уређује и креира аутоматске трансакције.

Контролор - може видети све фактуре и има право да рачуно додели фактуру. Када контролор такође мора да одобри фактуре, тада мора бити додељена и улога одобраваоца. Контролор може ручно да креира нове фактуре и такође има детаљнији претраживач.

Супервизор - има дозволу само за преглед свих фактура. Ревизор не може променити нити избрисати ниједну фактуру. Ревизор може видети улазне фактуре са списка улазних фактура и има сужене опције претраге. У детаљном приказу може видети сва одобравања и коментаре као и рачуноводствене податке.

Финализатор - ова улога се може користити само заједно са улогом Одобравалац. Ова улога има могућност завршетка процеса одобравања што значи да је након његове потврде фактура спремна за извоз.

Менаџер Извоза - има право на поновни извоз већ потврђених и извезених фактура. Корисник може бити Менаџер Извоза само када је улога администратора такође активна.

Администратор поруџбенице – има могућност креирања нових поруџбеница као и брисања постојећих поруџбеница

Креатор поруџбенице – има могућност креирања нове поруџбенице

4.2.2. ОДОБРАВАЛАЦ

Ово поглавље објашњава ток обраде улазне фактуре из перспективе одобраваоца. СУФ ток одобравања је веб-базирана имплементација за ефикаснију обраду улазних фактура. Корисник може бити свако лице коме је одобрен рад са фактурама у одређеној организацији. Корисник апликације који има улогу „Одобравалац“ може:

- добити е-маил о улазним фактурама које чекају потврду.
- након логовања може видети фактуре које чекају на потврду на контролној табли.
- одобрава улазну фактуру у детаљном приказу фактуре
- доделити фактуру другом одобраваоцу
- одбацити фактуру
- уредити редове за трансакције у детаљном приказу фактуре
- додајти нове документе у детаљном приказу фактуре
- затражите информације о већ потврђеним улазним фактурама у регистру фактура
- подесите замену на контролној табли

„Одобравалац“ може видети и потврдити само фактуре која су додељене њему.

Улазна фактура стиже до одобраваоца

Одобравалац ће добити е-маил са списком фактура које чекају на потврду. Када одобравалац кликне на линк у е-маилу, биће преусмерен на страницу на којој се мора пријавити како би видео фактуре које чекају потврду. Да бисте примили обавештење на е-маил адресу, администратор мора да унесе адресу е-поште одобраваоца и подеси дневно време извештаја у подешавањима компаније.

Пријава

За приступ СУФ-у одобравалац мора имати корисничка права која осигуравају приступ одређеном Кориснику Јавних Средстава. СУФ интернет страница налази се на:

<https://suf.gov.rs>

Могуће је пријавити се помоћу ССО (Сингле Сигн-Он) система путем двофакторске аутентикације.

Додељивање замене

У случају одмора или одсутности са радног места може се подесити замена, како би фактуре које су вам је додељене могле бити одобрене. За сваког Корисника Јавних Средстава мора се доделити засебна замена уколико корисник одобрава фактуре за више Корисника Јавних Средстава (Слика бр. 18).

Nisam u kancelariji

Početni: 09.06.2020 Krajnji: Zamena: Odaberi zamenu

Calendar for June 2020:

PON	UTO	SRE	ČET	PET	SUB	NED
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12

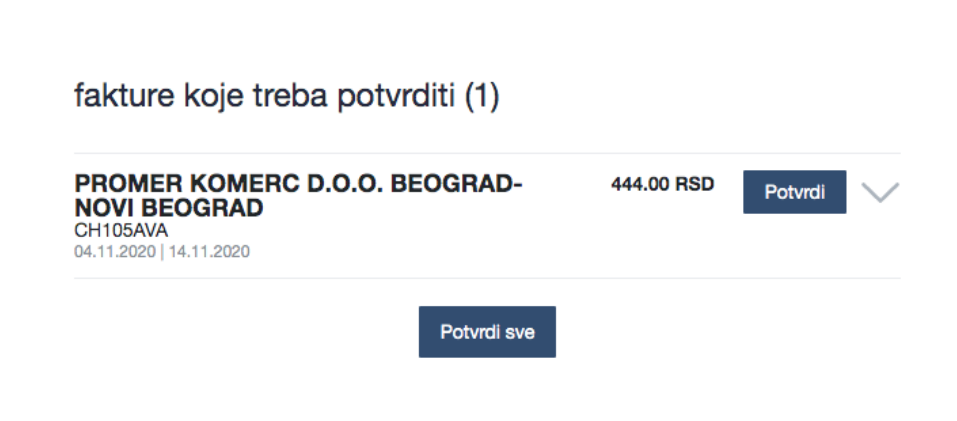
Postavi stanje "Nisam u kancelariji"

Слика бр. 18

Замена се може поставити на контролној табли у одељку „Нисам у канцеларији“ кликом на „постави стање – нисам у канцеларији“, након чега корисник врши одабир преиода и корисника који ће га мењати у наведеном периоду (у избору су доступни само корисници истог Корисника Јавних средстава).

Командна Табла

Након уласка на почетну страницу, фактуре које је потребно одобрити биће приказане на врху, у одељку "фактуре које треба потврдити" (Слика бр. 19).



Слика бр. 19

Кликом на стрелицу надоле поред дугмета „Потврди“ могуће је видети коментаре других одобраваца, редове трансакција и ПДФ документ. Администратор може да конфигурише окружење за потврђивање фактуре на различите начине (Потврди све, брзо потврди или прегледај и потврди). Већина одобравалаца ради у детаљном приказу улазне фактуре који можете отворити кликом на име добављача

Детаљни приказ улазне фактуре

У детаљном приказу налазе се подаци о фактурама, подаци о ставкама фактуре и аутоматски формирану редови трансакција. На десној траци налазе се подаци ко мора да потврди фактуру (Слика бр. 20).

PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD

CH105AVA
Dodeljeno
Referentni broj:
22Cava

Datum fakture
04.11.2020

Datum dospeća
14.11.2020

444.00 RSD
PDV 74.00 RSD
Zbir bez PDV-a 370.00 RSD

Dodatne informacije i radnje

Stavke fakture

Naziv proizvoda	Količina	Cena	Zbir	PDV	PDV%	Sa PDV-om
Sok	1 l	120.00	120.00	24.00	20	144.00 RSD
Lanac	1 cm	250.00	250.00	50.00	20	300.00 RSD
			370.00	74.00		444.00 RSD

Dodaj stavku

Kreiraj stavke za transakcije

Stavke za transakcije (2)

Kombinuj

Autotransakcije

Importuj XLS

Opis	Zbir	PDV	Sa PDV
1 Sok	120.00	24.00	144.00

Iznos: 1

Jedinica mere: l

Cena: 120

ID proizvoda prodavca 122

Šifra proizvoda

Potvrđivanja

Dodaj komentar

0/500

Odaberite tok odobravanja ili osobu

Potvrdi

Više akcija

Petar Brčić

08.11.20 • 22:59

Petar Brčić

08.11.20 • 23:02

Petar Brčić

08.11.20 • 23:26

Jelena Vojvodić

↑ ↓

Dušan Džinić

Relevantni dokumenti

379.pdf

Dodaj novi dokument

Upravljanje izvozom

Nemate dozvole da izvršite promene u podešavanjima

Слика бр. 20

Одобравалац може да дода коментар у горњем десном углу. Коментари одобравалаца трајно остају уписани и прате фактуру током целог тока одобравања и касније током архивирања. Под "Релевантни документи" у доњем десном углу могу се налазити ПДФ датотеке, додаци, изјаве, графикони, сачувани у различитим форматима. ПДФ датотеке се могу отворити у детаљном приказу фактуре (Слика бр. 21).

Слика бр. 21

(Слика бр. 22).

Слика бр. 22

Током процеса одобравања, одобралац може извршити следеће кораке у детаљном приказу фактуре:

- Потврдити фактуру без коментара, фактура се прослеђује до следећег одобраваоца (кликом на дугме „Потврди“), када се одобри, поред одобрења ће се појавити квачица;
- Потврдити фактуру са коментаром, фактура се прослеђује до следећег одобраваоца (додавањем коментара и кликом на „Потврди“);
- Потврдити фактуру и доделити је другом кориснику (који тренутно није у току одобравања) (додавањем коментара и кликом на „Потврди и додели). Помоћу ове функције ће одабрани одобралац постати следећи у току одобравања. Када је фактура додијељена неком одобраваоцу стрелица ће се појавити поред његовог имена;
- Само доделити фактуру: фактура ће бити додељена следећем одобраваоци (кликом на “ додели”, користећи одређено корисничко име);
- Одбацити фактуру кликом на "Одбаци". Када користите ову функцију, мора се додати коментар о одбацивању. Статус фактуре ће се променити и фактура ће се појавити на командној табли администратора или контролора и фактури се поново мора доделити ток одобравања. Када је фактура одбијена, појавиће се крст поред корисничког имена;
- Прескочити одобрење фактуре кликом на “Прескочи”, у том случају фактура је додељена следећем одобраваоцу у току одобравања

Одобралац не може бити последњи корисник у току одобравања – последњи корисник мора имати улогу Администратор или Одобралац + Финализатор (Слика бр. 23).

Одобравање фактуре са попуњеним рачуноводственим подацима

Stavke za transakcije (2) Detaljni pregled stavki transakcija

Kombinuj Autotransakcije Importuj XLS

☐	Opis	Zbir	PDV	Sa PDV	
☐	1 Sok	120.00	24.00	144.00	^

Iznos: 1 Jedinica mere: l Cena: 120 ID proizvoda prodavca 122

Šifra proizvoda

Konto

PDV status

Organizaciona Jedinica

Računovodstveni datum

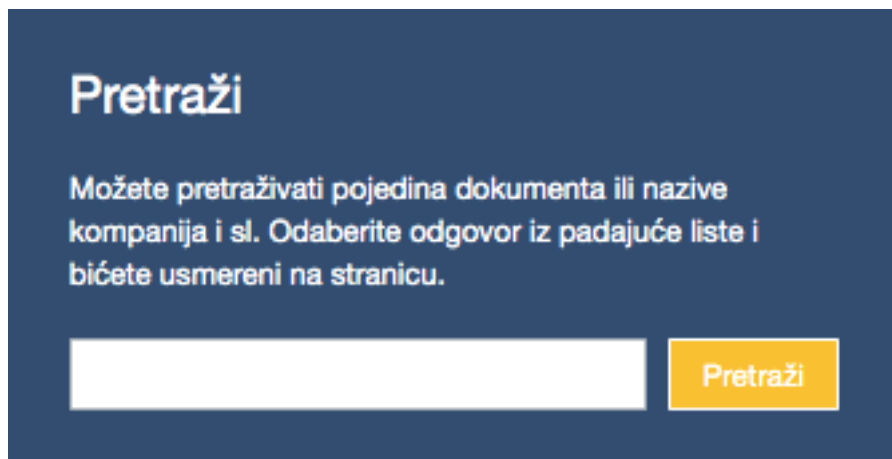
Istorijat »

Слика бр. 23

- Одобралац мора бити у детаљном приказу
- Под "Ставке за трансакције " треба поунити: шифру производа, конто, ПДВ стопу, кост центар (место трошка), коментар и евентуално датум обрачуна. Кликот на текстну траку поред шифре производа, конта, ПДВ стопе или кост центра појавиће се падајућа листа претходно унетих података из рачуноводственог система корисника.
- Нова поља се могу додати кликом на „Додај нове димензије“, врши се одабир унапред дефинисаног кост центра.
- Када постоји више ставки за трансакције, рачуноводствени подаци се попуњавају за сваку ставку.
- Могуће је поделити и ставке фактуре, када трошкове треба поделити између различитих пројеката или буџетских линија. То се може учинити кликом на дугме “Подели” након чега ће се отворити нови прозор где корисник може поделити износ ставке на више кост центара
- Уколико фактура садржи више ставки са истим рачуноводственим подацима за књижење, могуће је сваке комбиновати у једну ставку.

Претрага фактура

Фактуре је могуће брзо пронаћи уношењем имена добављача или броја фактуре у Брзу претрагу која се може наћи на командној табле са горње десне стране (Слика бр. 24).



Слика бр. 24

У регистру фактура одобраваоцу ће бити приказана листа фактура, за које је одобравалац укључен у процес одобравања. Одобраваоци такође могу филтрирати фактуре према статусу, кориснику, кост центру (месту трошка), типу документа или времену, као и претражити фактуре према називу добављача или броју фактуре.

4.2.3. КОНТРОЛОР

Улога контролора је намењена за усмеравање нових фактура у процес обраде и ручно креирање нових фактура. Ако је корисничка улога сачувана као „Контролор“, тада се фактуре не могу усмеравати према њима на процес одобравања, што значи да се контролор не може додати у ток одобравања. Ако контролор такође мора да одобри фактуре, тада мора да буде додељена и улога одобравалац.

Слање фактура у ток одобравања

Након што се контролор пријави, на контролној табле биће приказана листа нових фактура, фактуре који још нису послате у ток одобравања. Њихов статус је нов. Контролор такође има опцију брзе претраге на десној страни где може брзо пронаћи фактуре уносом имена добављача или броја фактуре. Корисник такође може поставити замену и видети информације ко замењује кога на командној табли. За усмеравање фактуре у ток одобравања потребно је кликнути „Отвори“ и детаљни приказ фактуре ће се отворити (Слика бр. 25).

Nove fakture (1826)			
	OLGA BOŽOVIĆ PR UGOSTITELJSKO TRGOVINSKA RADNJA SA ZABAVOM MAGIC LAND+ BEOGRAD-ČUKARICA NOVI DOBAVLJAČI chava3MagicLand 02.11.2020 02.11.2020	1.00 RSD	Otvori
	OLGA BOŽOVIĆ PR UGOSTITELJSKO TRGOVINSKA RADNJA SA ZABAVOM MAGIC LAND+ BEOGRAD-ČUKARICA NOVI DOBAVLJAČI chava4MagicLand 02.11.2020 02.11.2020	1.00 RSD	Otvori
	OLGA BOŽOVIĆ PR UGOSTITELJSKO TRGOVINSKA RADNJA SA ZABAVOM MAGIC LAND+ BEOGRAD-ČUKARICA NOVI DOBAVLJAČI chava5MagicLand 02.11.2020 02.11.2020	1.00 RSD	Otvori
	МФ-УПРАВА ЦАРИНА NOVI DOBAVLJAČI Chava1026carina 02.11.2020 02.11.2020	420.00 RSD	Otvori
	МФ-УПРАВА ЦАРИНА NOVI DOBAVLJAČI Chava1025carina 31.10.2020 31.10.2020	948.00 RSD	Otvori
	PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH75AVA 02.11.2020 02.11.2020	110.00 RSD	Otvori

Слика бр. 25

Ако детаљан приказ фактуре нема редове трансакција, контролор их мора креирати пре него што пошаље фактуру у ток одобравања. То ће бити случај само ако се фактура креира ручно (Слика бр. 26).

DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO

test1
 Novi
 Referentni broj: -

Datum fakture
09.11.2020

Datum dospeća
28.11.2020

1,200.00 RSD
 PDV 200.00 RSD
 Zbir bez PDV-a 1,000.00 RSD

Dodatne informacije i radnje

Stavke fakture

Obratite pažnju na to da se zbir fakture u zaglavlju i zbir stavki fakture ne slažu!

Naziv proizvoda	Količina	Cena	Zbir	PDV	PDV%	Sa PDV-om
			0.00	0.00		0.00 RSD

Dodaj stavku
 Kreiraj stavke za transakcije

Слика бр. 26

Након креирања ставки за трансакције, фактура се може доделити току потврђивања. Одабиром тока одобравња из падајућег менија и кликом на „Додели“. Кликком на "Потврди и додели", одобравалац се побринуо да погледа рачун, како би се уверио да нема погрешних података. Контролор такође може да дода коментар.

Контролор такође може додати нове документе ако је потребно. Контролор то може учинити кликом на „Додај нови документ“ у одељку „Релевантни документи“ (Слика бр. 27).

Relevantni dokumenti

366.pdf

Dodaj novi dokument

Слика бр. 27

Када је додељен ток одобравања, фактура ће нестати са командне табле контролора. Тада је могуће прећи на следећу фактуру и почети са процесом додељивања тока одобравања. То можете учинити помоћу траке изнад фактуре или одабиром друге фактуре на командној табли. Детаљни приказ ће се отворити (Слика бр. 28).

<	PROMER KOMER... 364.00 RSD CH97AVA 03.11.2020	PROMER KOMER... 110.00 RSD CH93AVA 02.11.2020	PROMER KOMER... 240.00 RSD CH95AVA 02.11.2020	OLGA BOŽOVIĆ P... 1.00 RSD ...3MagicLand 02.11.2020	OLGA BOŽOVIĆ P... 1.00 RSD ...4MagicLand 02.11.2020	OLGA BOŽOVIĆ P... 1.00 RSD ...5MagicLand 02.11.2020	МФ-УПРАВА ЦАР... 420.00 RSD ...1026carina 02.11.2020	>
---	--	--	--	--	--	--	---	---

Слика бр. 28

Ручно креирање улазне фактуре

Контролор може ручно креирати фактуру. У регистру фактура, са горње десне стране налази се дугме „Креирај нову фактуру“ (Слика бр. 29).

Filtrirane fakture (854) Eksportuj u CSV»
Sačuvaj kao filter šablon»

Odaberi datume posebnog formata ▼ < > Kreiraj novu fakturu

Ukupan iznos: 99.00USD, 220,574,398.31RSD, 261,613.23EUR

Dobavljač	Datum fakture	Računovodstveni datum	Datum prijema	Datum dospeća	Iznos	Stanje
-----------	---------------	-----------------------	---------------	---------------	-------	--------

Слика бр. 29

Након тога појавиће се форма за унос нове фактуре. Поља број фактуре, датум фактуре, рачуноводствени датум, датум доспећа, укупан износ, добављач и корисник бенифиција су обавезна (Слика бр. 30).

Kreiraj zaglavlje fakture

Broj fakture	
je Potraživanje	☐
Opis	
Datum fakture	
Računovodstveni datum	
Datum dospeća	
Referentni broj	
Broj Ugovora	
Valuta	EUR
Ukupan zbir fakture	
PDV	
Zbir bez PDV-a	
Dobavljač	
Korisnik beneficija	
Uplati na nalog	
Kupac	FITEK BALKAN DOO
Kontakt kupca	
Porudžbenica	
Vrsta dokumenta	

Слика бр. 30

Измена података фактуре

Администратор и контролор имају могућност измене података фактуре, мада само администратор може да избрише фактуру. Уређивање се може обавити отварањем детаљног приказа фактуре и кликом на стрелицу на заглављу фактуре (Слика бр. 31).

PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI
BEOGRAD

CH77AVA
Novi
Referentni broj:
22Cava

Datum fakture
29.10.2020

Datum dospeća
08.11.2020

110.00 RSD
PDV 10.00 RSD
Zbir bez PDV-a 100.00 RSD

Dodatne informacije i radnje

Слика бр. 31

Након тога ће се отворити додатне информације о фактури и појавиће се опције „Уреди или додај“ и „Нова фактура“.

Нова фактура може се креирати и на претходним подацима фактуре кликом на "Нова фактура" (Слика бр. 32).

PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI
BEOGRAD

CH77AVA
Novi
Referentni broj:
22Cava

Datum fakture
29.10.2020

Datum dospeća
08.11.2020

110.00 RSD
PDV 10.00 RSD
Zbir bez PDV-a 100.00 RSD

Matični broj dobavljača 20869488

ERP broj dobavljača 1520

Adresa dobavljača -

Kontakt dobavljača -

Korisnik beneficija PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD

Računovodstveni datum 29.10.2020

Broj Ugovora -

Uplati na nalog 123123132132123123

Kupac Ministarstvo Finansija

Adresa kupca

Kontakt kupca

Porudžbenica

Vrsta dokumenta

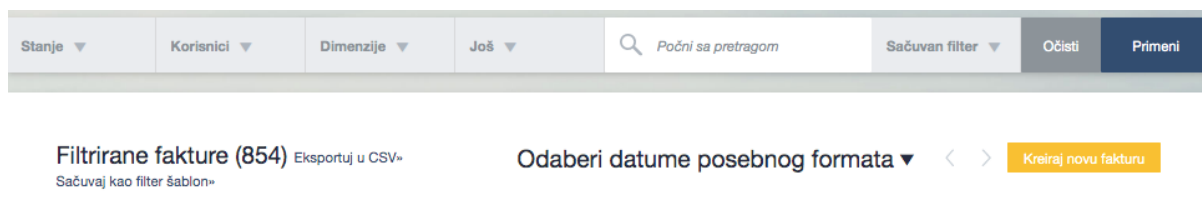
Uredi ili dodaj Nova faktura Obriši

Dodatne informacije i radnje

Слика бр. 32

Претрага фактура

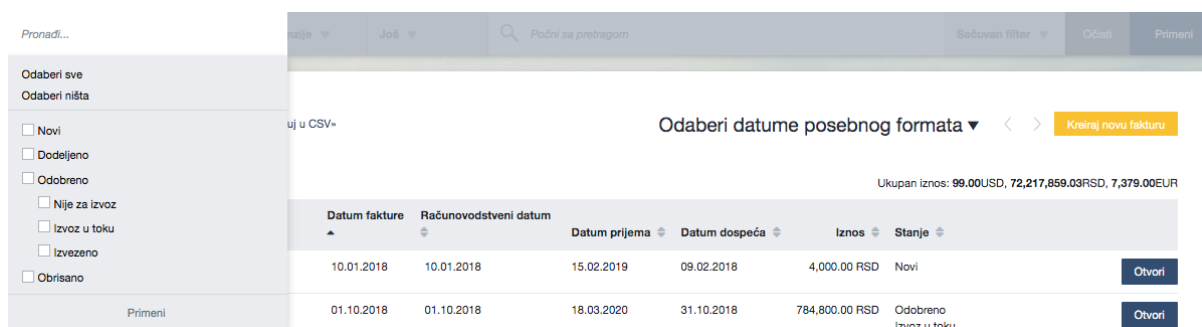
Контролор има приступ свим фактурама у компанији. Контролор може да тражи фактуру помоћу различитих филтера, након примене филтера можете сачувати филтер за поновну употребу (Слика бр. 33).



Слика бр. 33

Статус

Статус фактуре повезан је са обрадом и не зависи од рачуноводственог књижења (Слика бр. 34).



Слика бр. 34

Објашњења статуса:

- **Ново** - Рачуни који још нису послати у ток потврђивања.
- **Додељено** - фактура је у процесу одобравања и још није одобрена. У резултатима претраге приказује се корисник који тренутно мора да одобри фактуру.
- **Одобрено** – процес одобравања је завршен; сваки учесник је потврдио фактуру. Ове фактуре су спремне за извоз из СУФ-а..
- **Извезено** - фактура је извезена у рачуноводствени софтвер. Детаљи фактуре, ставке и рачуноводствене информације не могу се мењати нити допуњавати. Ако извезена фактура није стигла у рачуноводствени софтвер, администратор може да

промени статус са „одобрено“ употребом опције “Поново додели последњем” како би се фактура поново одобрила и припремила за извоз.

- **Избрисано** - фактуре које је администратор избрисао.

4.2.4. СУПЕРВИЗОР

Особа која је у улози супервизора има овлашћење само за преглед фактура. Супервизор ради у „Регистру фактура“ где може да види све улазне фактуре. Супервизор не може да уређује, брише нити потврђује фактуре. У детаљном приказу фактуре може видети потврде и коментаре одобрених фактура као и рачуноводствене податке за сваку ставку фактуре (шифра производа, конто, ПДВ стопа и одабране кост центре (места трошка).

Контролна табла

Контролор може променити лозинку, доделити замену, променити језик и изабрати компанију на контролној табли. Замена има иста права као кориснички налог кога замењује. Контролор такође може видети тренутно активне замене унутар компаније.

Регистар фактура

Као што је поменуто, супервизор има одобрење прегледа свих фактура унутар компаније (Слика бр. 35).

Stanje ▾

Korisnici ▾

Dimenzije ▾

Još ▾

Počni sa pretragom

Sačuvan filter ▾

Očisti

Primeni

Filtrirane fakture (1853)Eksportuj u CSV-

Sačuvaj kao filter šablon-

Odaberi datume posebnog formata ▾

<>

Kreiraj novu fakturu

Ukupan iznos: 4,264,242.16RSD, 4,194.00EUR

Dobavljač	Datum fakture ▾	Računovodstveni datum	Datum prijema	Datum dospeća	Iznos	Stanje	
DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO test1	09.11.2020	09.11.2020	09.11.2020	28.11.2020	1,200.00 RSD	Novi	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH102AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	144.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH100AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	110.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH103AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	1,954.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori

Слика бр. 35

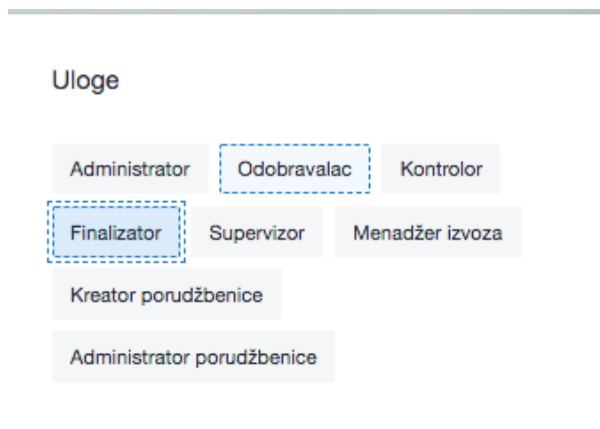
Детаљни преглед фактуре

Супервизор има приступ детаљном прегледу фактуре али не може извршити било какве измене на фактури као ни учествовати у процесу одобравања.

4.2.5. ФИНАЛИЗАТОР

“Финализатор ” је проширење корисничке улоге “Одобравалац” и може се користити само у комбинацији са корисничком улогом “Одобравалац”.

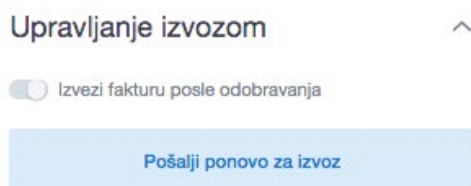
Корисник са улогом “Финализатор” једини има овлашћење да се налази на крају тока одобравања и након његовог одобрења фактура је спремна за извоз у рачуноводствени систем корисника (Слика бр. 36).



Слика бр. 36

4.2.6. ЕКСПОРТ МЕНАЦЕР

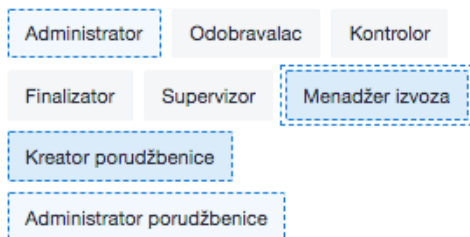
Менаџер Извоза има право да фактуре које су већ одобрене и означене као “извезено” врати на поновни извоз у рачуноводствени систем корисника (Слика бр. 37).



Слика бр. 37

Улогу „менаџера извоза“ могуће је доделити само у случају да је додељена улога „Администратор“ (Слика бр. 38).

Uloge



Слика бр. 38

4.3. РЕГИСТАР ФАКТУРА

4.3.1. Брза претрага

Брза претрага налази се на командној табли са десне стране. Можете брзо да претражите фактуре тако што ћете уписати назив компаније добављача, број фактуре, опис фактуре или број налога за набавку и као резултат добићете списак фактура са одговарајућим параметрима (Слика бр. 39).

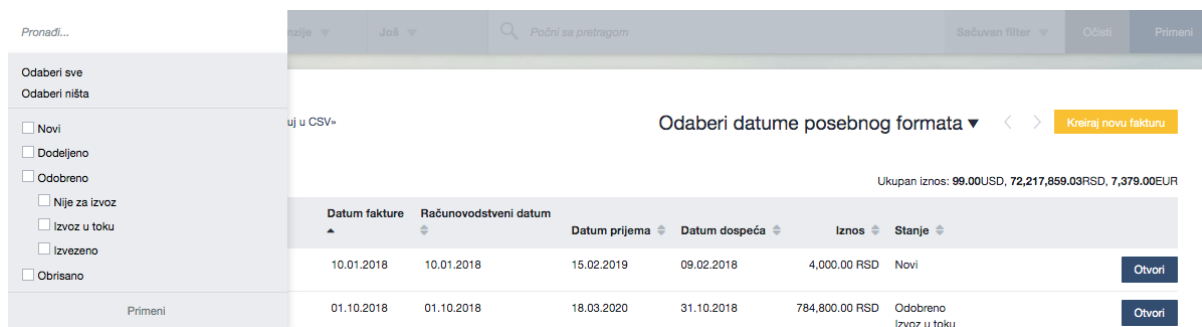
Pretraži

Možete pretraživati pojedina dokumenta ili nazive kompanija i sl. Odaberite odgovor iz padajuće liste i bićete usmereni na stranicu.

Слика бр. 39

Регистар фактура

Све корисничке улоге могу видјети регистар фактура, али корисник са улогом одобравалац види фактуре само када је он / она укључен (додат у ток одобравања) Слика бр. 40.



Слика бр. 40

Објашњења статуса:

- **Ново** - Рачуни који још нису послати у ток потврђивања.
- **Додељено** - фактура је у процесу одобравања и још није одобрена. У резултатима претраге приказује се корисник који тренутно мора да одобри фактуру.
- **Одобрено** – процес одобравања је завршен; сваки учесник је потврдио фактуру. Ове фактуре су спремне за извоз из СУФ-а када је клијент одредио..
- **Извезено** - фактура је извезена у рачуноводствени софтвер. Детаљи фактуре, ставке и рачуноводствене информације не могу се мењати нити допуњавати. Ако извезена фактура није стигла у рачуноводствени софтвер, администратор може да промени статус са „одобрено“ употребом опције “Поново додели последњем” како би се фактура поново одобрила и припремила за извоз.
- **Избрисано** - фактуре које је администратор избрисао.

Корисници

Такође, могуће је филтрирати кориснике. Можете да одаберете фактуре корисника које желите да видите. Можете да изаберете више корисника (Слика бр. 41).

Stanje ▾	Pronađi...	Počni sa pretragom	Sačuvaj filter ▾	Očisti	Primeni
----------	------------	--------------------	------------------	--------	---------

Filtrirane Sačuvaj kao filter ☒ Rukovan od strane ☐ Čeka se potvrda ☐ Usmeravanje prema Odaberi sve Odaberi ništa ☐ ja ☐ Dušan Džinić ☐ Jelena Vojvodić ☐ Nikola Cavara ☐ Petar Brčić Primeni	Odaberi datume posebnog formata ▾ Ukupan iznos: 4,264,242.16RSD, 4,194.00EUR
--	---

Dobavljač ▾	Datum fakture ▾	Računovodstveni datum ▾	Datum prijema ▾	Datum dospeća ▾	Iznos ▾	Stanje ▾	
DOO TAMIŠ 1 test1	09.11.2020	09.11.2020	09.11.2020	28.11.2020	1,200.00 RSD	Novi	Otvori
PROMER KOI CH102AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	144.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori
PROMER KOI CH100AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	110.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH103AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	1,954.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH105AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	444.00 RSD	Dodeljeno Dušan Džinić	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH106AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	96.00 RSD	Dodeljeno Petar Brčić	Otvori

Слика бр. 41

- **Руковање од стране** - Филтрирањем можете видети фактуре које је одобрио одређени корисник (сви су одобрили фактуру). Такође можете видети фактуре које сте доделили и одобрили, али се ток одобравања још није завршио.
- **Чека се одобрење** - Можете филтрирати фактуре за које је потребно одобрење од стране одређеног корисника.
- **Кретање ка** – Можете филтрирати фактуре које су усмерене ка одређеном кориснику али још увек чекају одобрење од стране другог/других корисника пре него што стигну на одобрење селектованом кориснику

Рачуноводствене димензије

Да би се фактуре филтрирале по рачуноводственим димензијама, потребно је да рачуноводствене димензије буду додате за ставке фактуре (Слика бр. 42).

Stanje ▾	Korisnici ▾	Konto	Sačuvaj filter ▾	Očisti	Primeni
----------	-------------	-------	------------------	--------	---------

Mesto troška Dimenzija	Molimo pravo odaberite mesto troška...
---------------------------	--

Filtrirane fakture (1853) Sačuvaj kao filter šablon>	posebnog formata ▾ Ukupan iznos: 4,264,242.16RSD, 4,194.00EUR
--	--

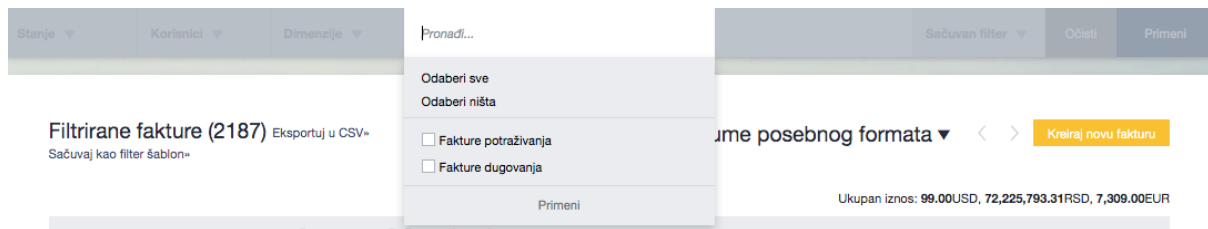
Dobavljač ▾	Datum fakture ▾	Računovodstveni datum ▾	Datum prijema ▾	Datum dospeća ▾	Iznos ▾	Stanje ▾	
DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO test1	09.11.2020	09.11.2020	09.11.2020	28.11.2020	1,200.00 RSD	Novi	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH102AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	144.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori
PROMER KOMERC D.O.O. BEOGRAD-NOVI BEOGRAD CH100AVA	04.11.2020	04.11.2020	04.11.2020	14.11.2020	110.00 RSD	Odobreno Izvoz u toku	Otvori

Слика бр. 42

- **Конто** – Филтрирање фактура у којима је одабран конкретни конто за њижење.
- **Кост Центар (Место Трошка)** - Можете да филтрирате фактуре по називима димензија. На пример, где је направљен трошак и по ком одељењу.
- **Димензије** - Помоћу тог филтера можете претраживати различите објекте под одређеном димензијом. На пример, када у неком одељењу постоје трошкови, можете претражити да ли је под одељењем за производњу или продају.

Више

Одабиром опције “Више” можете филтрирати фактуре према типу документа, да ли су улазне фактуре или књижна одобрења (Слика бр. 43).



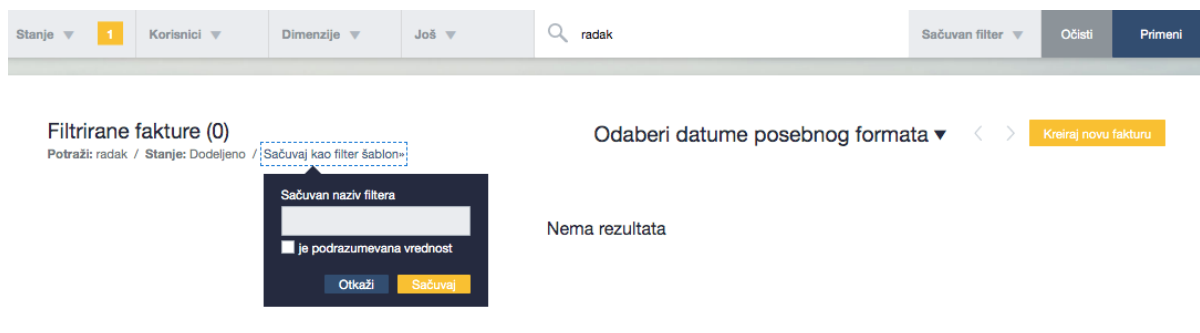
Слика бр. 43

Почни са претрагом

Опција “почни са претрагом” пружа исту функционалност као “брза претрага” са контролне табле, фактуре можете претраживати према називу добављача, броју фактуре, опису или броју налога за набавку.

Сачувани филтери

Сачувани филтери – Користећи ову функционалност можете применити претходно сачуване филтере да би сте пронашли фактуре. Филтере можете сачувати тако што ћете их применити и одабрати дугме “Сачувај као филтер шаблон” (Слика бр. 44).



Слика бр. 44

Претрага према датуму

Претрага према датуму омогућава вам да филтрирате фактуре према датуму. Можете одабрати одређени период (као што су последних 90 дана, данас, последња седмица, текући месец, прошли месец или текућа година) или ручно одабрати временски период одабиром специфичних датума (Слика бр. 45).



Слика бр. 45

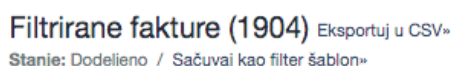
Такође, постоје различити параметри у односу на које можете извршити филтрирање по датуму (датум фактуре, рачуноводствени датум, датум уласка фактуре у СУФ, датум доспећа и датум извоза у рачуноводствени систем) (Слика бр. 46).

Datum fakture	▲
Datum fakture	
Računovodstveni datum	
Datum prijema	
Datum dospeća	
Datum izvoza	

Слика бр. 46

4.3.2. Извоз у CSV

Такође је могуће увести податке из регистра рачуна у Excel документ за бољи преглед и проверу података. Приказани су следећи подаци - ИД фактуре, број фактуре, датум фактуре, датум доспећа, број рачуна, укупна сума, износ ПДВ-а, корисник, валута итд. То се може извршити филтрирањем регистра рачуна (није неопходно) и кликом на извоз у csv (Слика бр. 47).



Слика бр. 47

Да би сте податке из ЦСВ датотке видели у правилно формату:

Користите Excel 2016 или бољи:

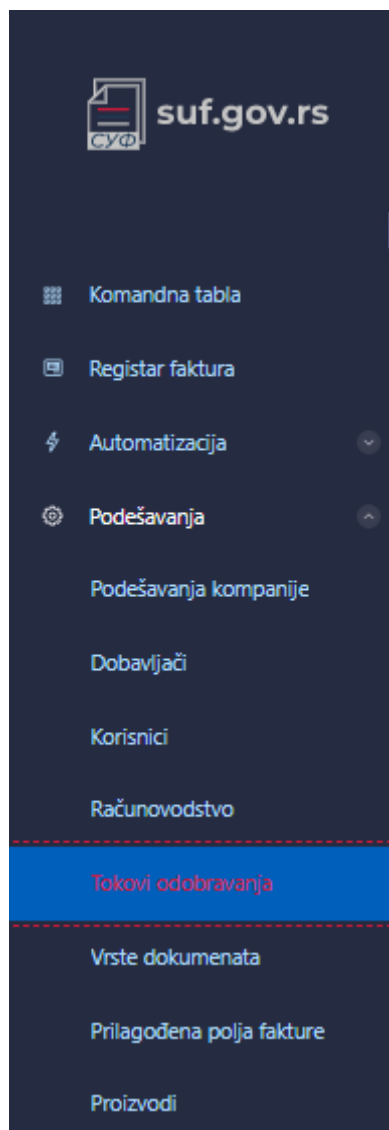
- Отворите нову Excel датотеку
- Идите на “дата” у заглављу
- Одаберите из Текст/ЦСВ
- Одаберите ЦСВ који желите да увезете
- Промените порекло датотеке на 65001: Уникоде (УТФ-8)
- Учитајте

4.3.3. ТОК ОДОБРАВАЊА

Креирање тока одобравања

- Креирање предефинисаних токова одобравања

У СУФ-у фактури се може доделити предефинисани ток одобравања коришћењем сачуваних токова. Само корисник у улози администратора може креирати унапријед припремљене токове одобравања. Само активни корисници могу бити укључени у токове одобравања. Администратор може приступити токовима одобравања кликом на "Подешавања" → „Процеси рада“ на левој табли менија (Слика бр. 48).



Слика бр. 48

Да би сте додали ток одобравања кликните на “Додај нови процес рада у горњем десном углу екрана (Слика бр. 49).



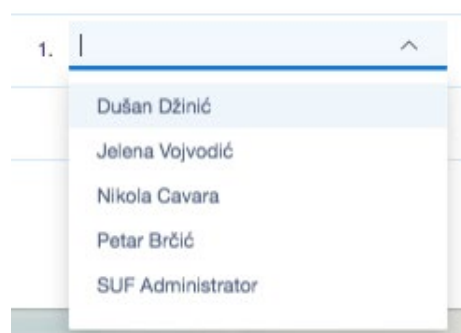
Слика бр. 49

Попуните назив тока одобравања а затим почните са додавањем одобралаца кликом на дугме “Додај првог одобраваоца”(Слика бр. 50).



Слика бр. 50

Појавиће се падајући мени са списком активних корисничких налога одакле можете изабрати првог корисника. Након тога можете наставити са додавањем наредних корисника у ток одобравања (Слика бр. 51).

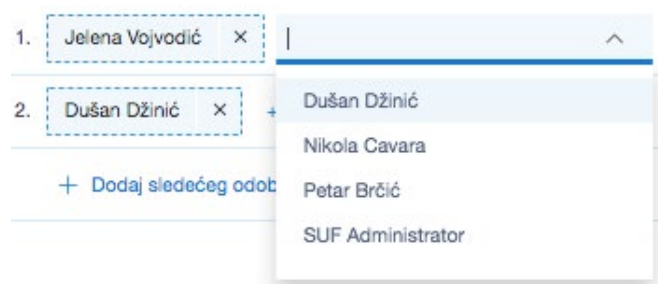


Слика бр. 51

Ако је потребно, можете променити постојеће токове одобравања и додати или избрисати кориснике.

Додавање паралелних корисника

Могуће је додати више имена у један ред да бисте додали паралелне одобраваоце што значи да 2 (или више) корисника могу истовремено одобрити фактуру и фактури су потребне оба одобрења на том нивоу да би се наставило са током одобравања (Слика бр. 52).

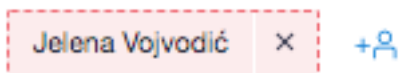


Слика бр. 52

Позиција на крају тока одобравања је лимитирана на само једног корисника, односно не можете додати паралелне одобраваоце у последњем кораку процеса одобравања фактуре

Брисање корисника

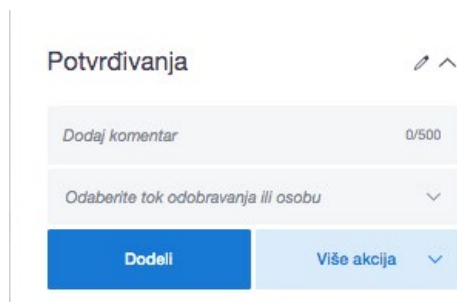
Да би сте избацили корисника из тока одобравања кликните на крстић (Слика бр. 53).



Слика бр. 53

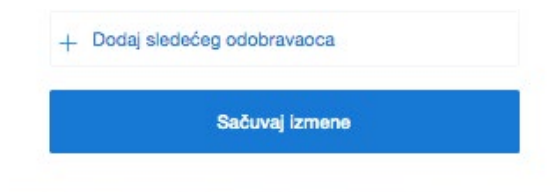
- Креирање тока одобравања у детаљном прегледу фактуре

Такође је могуће додати произвољни ток одобравања директно у детаљном прегледу фактуре тако што ћете отворити детаљан приказ фактуре и креирати радни ток. То можете да урадите у одељку „Потврђивања“ који можете пронаћи на десној страни детаљаног прегледа фактуре (Слика бр. 54).



Слика бр. 54

Уколико кликнете на слику оловке, бићете у могућности да ручно креирате ток одобравања (Слика бр. 55).



Слика бр. 55

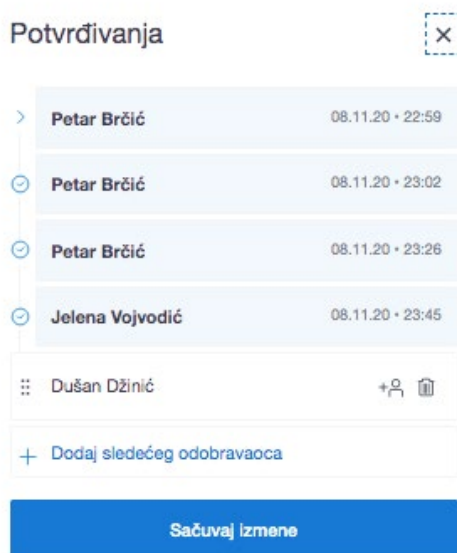
Да би сте додали новог корисника морате кликнути на “Додај следећег одобраваоца” и појавиће се падајућа листа са списком свих активних корисника (Слика бр. 56).



Слика бр. 56

Такође могуће је додати паралелног одобраваоца. Да бисте потврдили измене, кликните на „Сачувај измене“. Такође можете да додате више корисника кликом на „Додај новог одобраваоца“ и након што додате све кориснике, можете сачувати све промене. Такође је важно имати на уму да крајњи корисник мора бити финализатор или администратор.

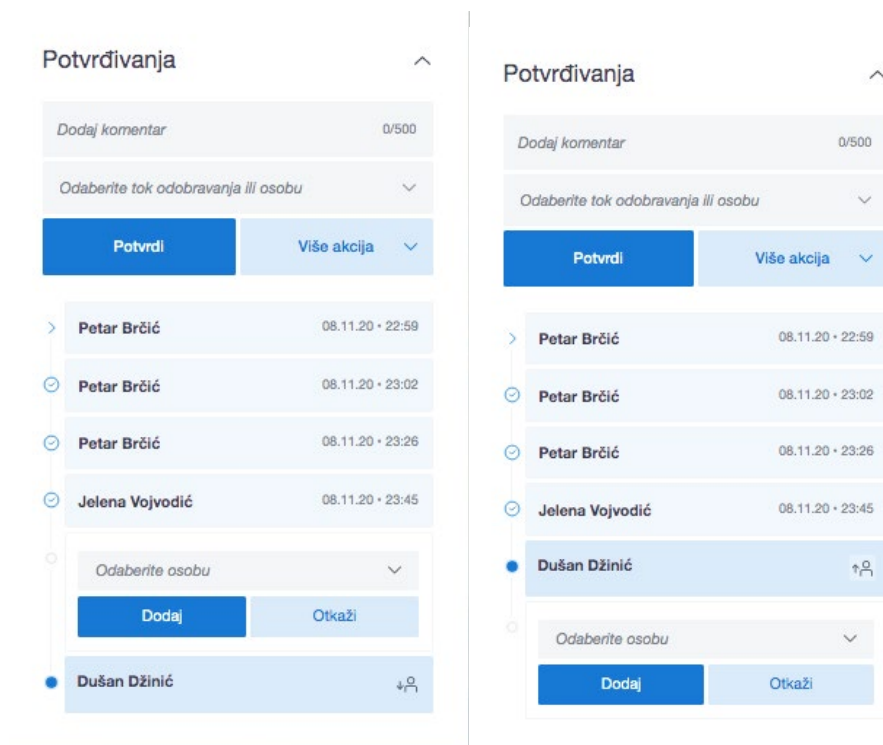
Ако је ток одобравања додељен фактури, тада је могуће и уређивање тренутног тока одобравања кликом на оловку у блоку потврда. Можете уклонити кориснике из тока одобравања и такође их преместити горе или доле у распореду одобравања помоћу стрелица лево од њиховог имена (то се такође може учинити држањем миша и само повлачењем корисника горе или доле) (Слика бр. 57).



Слика бр. 57

Додавање одобраваоца пре или после

Ако је ваш ред да одобрите фактуру, тада можете фактуру усмјерити некое пре или после вас. Када додате некога пре вас, он мора да потврди фактуру пре него што вам се врати. Пре вас можете додати само једну особу. Ако желите да додате некога након што погледате фактуру, морате да потврдите фактуру пре него што фактура стигне на одобравања до додате особе. Након себе можете додати више особа (Слика бр. 58).

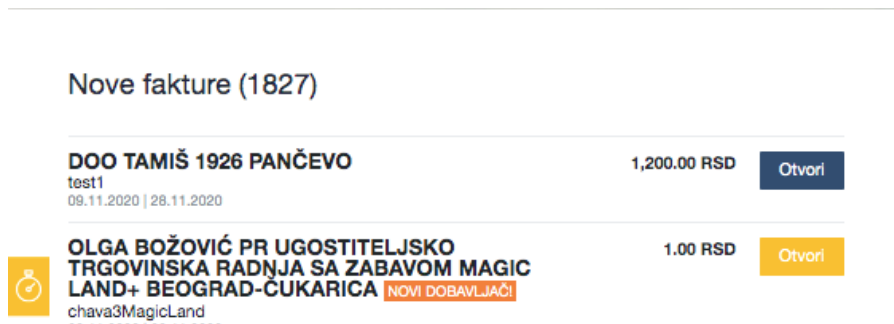


Слика бр. 58

Коришћење токова одобравања

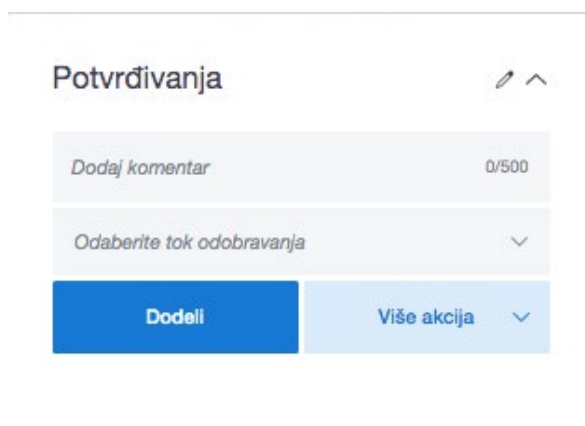
- Додељивање тока одобравања новим фактурама

Новој улазној фактури може се доделити ток одобравања од стране администратора или контролора. Корисницима у тим улогама биће приказани све нове фактуре на контролној табли (Слика бр. 59).



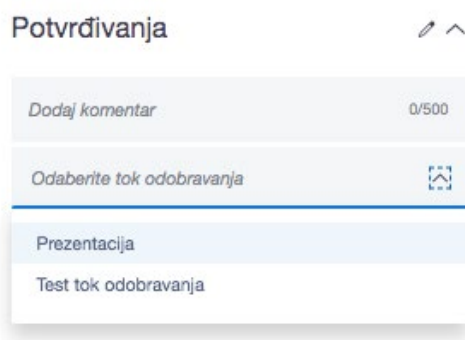
Слика бр. 59

Да би сте доделили одређени ток одобравања прво одаберите “одаберите ток одобравања” (Слика бр. 60).



Слика бр. 60

Појавиће се претходно дефинисани токови одобравања (Слика бр. 61).



Слика бр. 61

Након додељивања тока одобравања одређениј факури систем ће приказати све учеснике у току одобравања

СУФ ће такође приказати ко је доделио ток одобравања факури, датум и време додељивања, као и датум и време када је сваки одобравалц одобрио фактуру (Слика бр. 62).

Potvrđivanja ^

Dodaj komentar 0/500

Odaberite tok odobravanja ili osobu ▾

Potvrdi Više akcija ▾

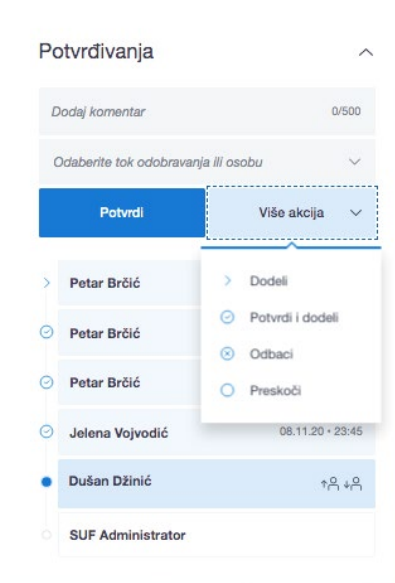
>	Petar Brčić	08.11.20 • 22:59
✓	Petar Brčić	08.11.20 • 23:02
✓	Petar Brčić	08.11.20 • 23:26
✓	Jelena Vojvodić	08.11.20 • 23:45
●	Dušan Džinić	↑ 0 ↓ 0

Слика бр. 62

Одбаци и прескочи

Ако желите да одбијете фактуру увек морате да оставите коментар. Статус одбачене фактуре вратит ће се на “нова” и сви одобраваоци који се налазе после особе која је одбила фактуру биће уклоњени. Одобравалац може одбити фактуру само када дође његов ред на одобравање. Одбачена фактура се може обрисати, изменити, или доделити другом току одобравања.

Функција “прескочи” је додата ради корисника који су случајно или непотребно додати у ток одобравања. Уколико корисник види да није потребно његово одобрење, може искористити функцију “прескочи”, И фактура ће бити усмерена ка следећем одобраваоцу (Слика бр. 63).



- Одбацивање је означено са знаком
- Прескакање је означено са знаком
- Додељивање је означено са знаком
- Одобравање је означено са знаком

Слика бр. 63

Брисање токова одобравања

Токове одобравања можете брисати у одељку Подешавања-> Процеси рада (Слика бр. 64).

Tokovi odobravanja (2)

+ Dodaj novi tok odobravanja

Pretraži

AKTIVAN	NAZIV	OPIS	ODOBRAVAOCI	U UPOTREBI
	Prezentacija		SUF Administrator, Petar Brčić, Nikola Cavara	Ne
	Test tok odobravanja	Test	Petar Brčić, Jelena Vojvodić, Dušan Džinić	Ne

15 po strani

Слика бр. 64

Или их можете привремено деактивирати у детаљном прегледу Тока одобравања.

Уколико је ток одобравања употребљен барем једном не може се обрисати (Слика бр. 65).



< **Test tok odobravanja**

Test

Automatski Aktivni Obriši

1. Petar Brčić X +
2. Jelena Vojvodić X +
3. Dušan Džinić X +

+ Dodaj sledećeg odobravaoца

Otkaži Sačuvaj

Слика бр. 65

4.3.4. ПОРУЏБЕНИЦА (НАЛОГ ЗА НАБАВКУ)

Улоге

Креатор поруџбенице

Креатор поруџбенице има дозволу за креирање нове поруџбенице и доделе тока одобравања поруџбенице

Администратор поруџбенице

Администратор поруџбенице поред дозволе за креирање поруџбенице и доделе тока одобравања има дозволу за брисање поруџбенице и измену вредности све до момента коначног одобрења

Корисници могу приступити поруџбеницама са главног менија на левој страни екрана (Слика бр. 66).



Слика бр. 66

На почетном екрану одељка за поруџбенице приказана је листа поруџбеница са основним подацима (број поруџбенице, добављач, опис, датум креирања поруџбенице, статус, тип, укупан нето износ, укупан бруто износ).

Поруџбенице се могу претраживати према броју поруџбенице, добављачу и опису (Слика бр. 67).

Porudžbenice (1)							Izvezi XLSX +
Q Pretraži							
BROJ PORUDŽBENICE	DOBAVLJAČ	OPIS	KREIRANO	STATUS	TIP	UKUPNO NETO	UKUPNO
PO-00001			09.11.2020	U procesu odobravanja (Petar Brčić)	OPEX	2,000.00 EUR	2,000.00 EUR
15 po strani							

Слика бр. 67

Статус поруџбенице може бити:

- Нацрт (у фази израде)
- У процесу одобравања
- Одобрено
- Одбијено

Тип поруџбенице може бити:

- CAPEX (Капитални трошкови)
- OPEX (Оперативни трошкови)

Администратор поруџбеница може обрисати поруџбеницу (Слика бр. 68).



Porudžbenice (1) Izvezi XLSX +

Q Pretraži

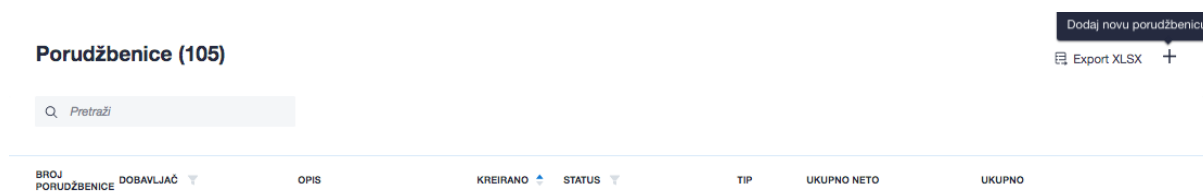
BROJ PORUDŽBENICE	DOBAVLJAČ	OPIS	KREIRANO	STATUS	TIP	UKUPNO NETO	UKUPNO
PO-00001			09.11.2020	U procesu odobravanja (Petar Brčić)	OPEX	2,000.00 EUR	2,000.00 EUR

15 po strani

Obrisi

Слика бр. 68

Креирање поруџбенице врси се одабиром знака + у горњем десном углу екрана (Слика бр. 69).



Porudžbenice (105) Dodaj novu porudžbenicu Export XLSX +

Q Pretraži

BROJ PORUDŽBENICE	DOBAVLJAČ	OPIS	KREIRANO	STATUS	TIP	UKUPNO NETO	UKUPNO
-------------------	-----------	------	----------	--------	-----	-------------	--------

Слика бр. 69

Након тога отвара се празан шаблон који попуњава Креатор поруџбенице. Креатор поруџбенице уноси назив добављача из падајуће листе претходно учитаних добављача, опис поруџбенице, тип трошка, валуту и податке за сваку ставку поруџбенице (Слика бр. 70).

PO-00001

Kliknite da bi ste postavili opis

ZLATNI PE

ZLATNI PEK DOO ŠUVAJIĆ

Dodaj novog dobavljača

Tok odobravanja

→

KREIRANO

09.11.2020

KREIRAO

SUF Administrator

TIP

OPEX

VALUTA

EUR

Stavke porudžbenice (1)

+

#	OPIS	KOLIČINA	JEDINICA MERE	CENA	UKUPNO	PDV %	PDV %	UKUPNO
1.	Olovke	100	Kom	20	2,000.00	0%	0.00	2,000.00 EUR
					UKUPNO NETO			UKUPNO BRUTO
					2,000.00 EUR			2,000.00 EUR

Povezana dokumenta

+

Слика бр. 70

Након тога креатор поруџбенице додељује ток одобравања одабиром једног од претходно дефинисаних токова рада (Слика бр. 71).

PO-00001

Kliknite da bi ste postavili opis

Kliknite da bi ste postavili dobavljača

KREIRANO

09.11.2020

KREIRAO

SUF Administrator

TIP

OPEX

VALUTA

EUR

Stavke porudžbenice (1)

+

#	OPIS	KOLIČINA	JEDINICA MERE	CENA	UKUPNO	PDV %	PDV %	UKUPNO
1.	Olovke	100	Kom	20	2,000.00	0%	0.00	2,000.00 EUR
					UKUPNO NETO			UKUPNO BRUTO
					2,000.00 EUR			2,000.00 EUR

Dodeli

×

Proces Rada *

Kucajte da bi ste pretražili proces rada

Prezentacija

Test tok odobravanja

Otkazi

Dodeli

Povezana dokumenta

+

Слика бр. 71

Након доделе тока одобравања, појавиће се листа одобравалаца, док Администратор поруџбеница има могућност измене тока одобравања додавањем појединачних корисника. (Слика бр. 72).

U procesu odobravanja

→

SUF Administrator

09.11.2020

Petar Brčić

⋮

Jelena Vojvodić

⋮

Dušan Džinić

⋮

U procesu odobravanja

→

SUF Administrator

09.11.2020

Petar Brčić

⋮

Jelena Vojvodić

⋮

Dušan Džinić

⋮

↶

Dodaj odobravaoca pre

↷

Dodaj odobravaoca posle

Слика бр. 72

Корисник евентуално може приложити додатна документа у одељку „Повезана документа“.

4.3.5. ПОДЕШАВАЊА

Подешавања компаније

Подешавања компаније су доступна само администратору из СУФ главног менија на левој табли (Подешавања → Подешавања компаније). У овом водичу можете видети преглед садржаја општих подешавања доступан само за администратора.

Опште информације – у одељку опште информације корисници виде основне податке о Кориснику јавних Средстава као што су назив, контакт особа, имејл, адреса, матични број, ПИБ и банковни рачун (Слика бр. 73).

Opšte informacije	
Ime	Ministarstvo Finansija ✎
Kontakt osoba	✎
Imejl	✎
Adresa	✎
Matični broj	10520 ✎
PIB	✎
Uplati na nalog	✎

Слика бр. 73

На десној страни екрана могу се видети подаци о зависним организацијама (Слика бр. 74).

Kompanije u Grupi	
Kompanija	Mat. br.

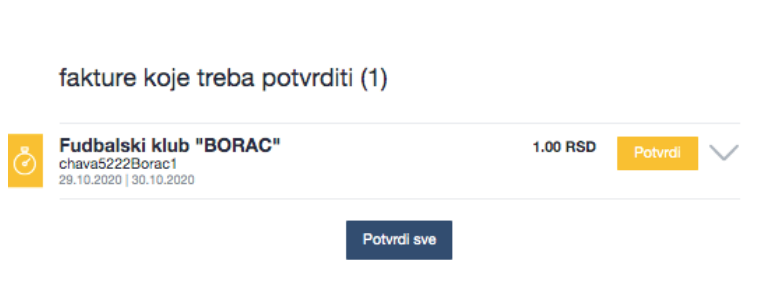
Слика бр. 74

Одобравање фактура – у одељку одобравање фактура, администратор може омогућити функционалности “Потврди све радње” и „Убрзано потврди све радње“ (Слика бр. 75).

Aktivirana stavka "Potvrdi sve radnje"	
Aktivirana stavka "Ubrzano potvrdi sve radnje"	

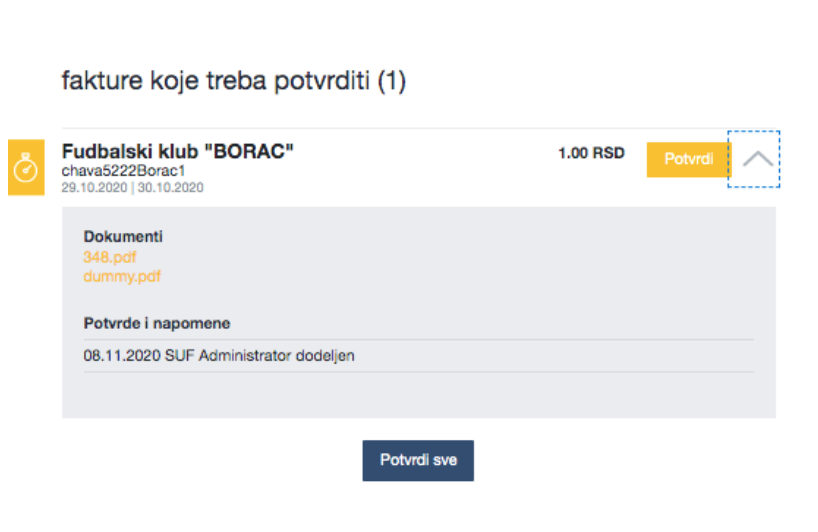
Слика бр. 75

Омогућавањем функционалности „Потврди све радње“ одобравалац ће имати могућност да потврди све фактуре који чекају на потврду са само једним кликом на дугме „Потврди све“ (Слика бр. 76).



Слика бр. 76

Омогућавањем функционалности „Убрзано потврди све радње“, за сваку фактуру се додаје дугме „Потврди“. Детаљан преглед можете видети и када кликнете на стрелицу поред дугмета „Потврди“. На дисплеју постоји опција за отварање ПДФ-фактуре (ако је додата) (Слика бр. 77).



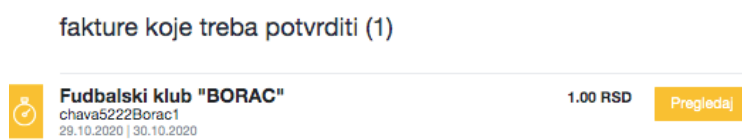
Слика бр. 77

„Потврди све радње“ и „Убрзано потврди све радње“ функционалности могу се користити заједно, али важно је напоменути да ће сваки Одобравалац моћи да користи ове функционалности након што се активирају, тако да може постојати ризик да одобратељ не провери садржај фактура.

Следеће валидације се одвијају приликом одобравања фактуре са контролне табле:

1. Да ли је Одобравалац последњи у току рада на фактури и ако да, да ли корисник има права за довршавање тока одобравања (Улога Финализатора) или администраторска права
2. Када је поставка „Верификуј редове трансакција током потврде фактуре“ укључена И ((поставка „Не проверавај редове трансакција када постоји наруџбеница“ је искључена) ИЛИ (поставка „Не проверавај редове трансакција када постоји наруџбеница“ укључена је И Поље броја налога за куповину те фактуре је празно)), тада ће се проверити да ли сви редови трансакција садрже следећа поља са подацима:
 - а) Конто
 - б) Порескиу стопу
 - с) Обавезне димензије (Места трошка)

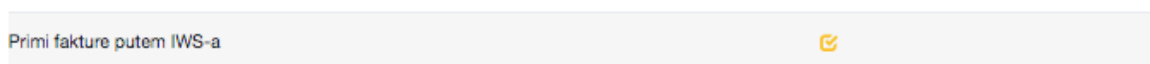
Подразумевано подешавање је да су функционалности „Потврди све радње“ и „Убрзано потврди све радње“ онемогућене и фактуре ће бити приказане са дугметом „Прегледај“, чијим одабиром Одобравалац може видети основе информације из фактуре и одобрити фактуру (Слика бр. 78).



Слика бр. 78

Кликом на назив добављача Одобравалац може отворити детаљан приказ фактуре

Прими фактуре путем IWS-а - Активирањем ове функције СУФ ће бити спреман да прима електронске фактуре и такође дигитализоване фактуре (Слика бр. 79).



Слика бр. 79

Управљање нерегистрованим добављачима - Након активирања ове функционалности, СУФ ће проверити да ли су подаци добављача претходно сачувани у СУФ-у (укључујући идентификацију добављача, број добављача у рачуноводственом софтверу - ЕРП код добављача) (Слика бр. 80).



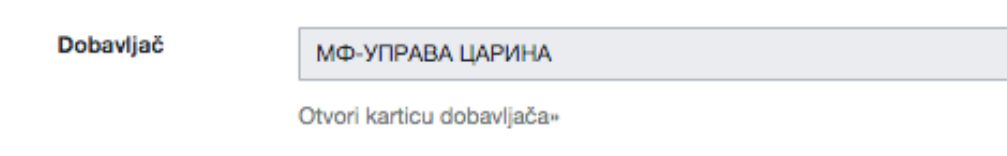
Слика бр. 80

У случају да СУФ пронађе новог добављача, систем ће га препознати и приказати у заглављу рачуна. Морају се сачувати нови подаци о добављачу, у супротном вам систем неће дозволити извоз фактуре (Слика бр. 81).

МФ-УПРАВА ЦАРИНА NOVI DOBAVLJACI		Chava1028carina Dodeljeno Referentni broj: -
Datum fakture 04.11.2020	Datum dospeća 04.11.2020	477.60 RSD PDV 79.60 RSD Zbir bez PDV-a 398.00 RSD
Matični broj 10521 dobavljača ERP broj dobavljača - Adresa dobavljača - Kontakt dobavljača - Korisnik beneficija MF-UPRAVA ЦАРИНА Računovodstveni datum 04.11.2020 Broj Ugovora - Uplati na nalog 123456789123465121 Kupac Ministarstvo Finansija Adresa kupca Kontakt kupca Porudžbenica Vrsta dokumenta		
Uredi ili dodaj Nova fakture Obrisi		
Dodatne informacije i radnje		

Слика бр. 81

Да би уклонио ознаку „НОВИ ДОБАВЉАЧ“, администратор мора да оде у регистар добављача. То се може учинити лако одабиром дугмета „Уреди или додај“ при чему се отвара екран за измену заглавља фактуре где Администратор мора отворити картицу добављача (Слика бр. 82).



Слика бр. 82

Након отварања картице добављача, морају се попунити подаци о добављачу (Слика бр. 83).

×

Uredi dobavljača

Country

 Srbija

▼

Type *

Budget User

▼

Matični broj *

10521

Fill the data from the register

Naziv *

МФ-УПРАВА ЦАРИНА

PIB

101685102

Kod dobavljača u ERP-u

Kontakt osoba

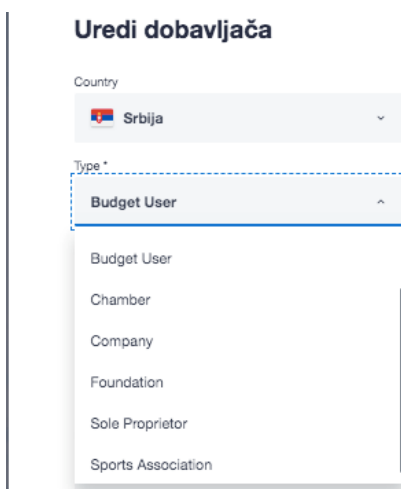
Imejl

Sačuvaj

Слика бр. 83

Администратор врши одабир типа компаније добављача у зависности да ли је то правно лице (Компанија, Предузетник, Удружење, Стечајна маса, Комора, Фондација/Задужбина или Спортско друштво) или Корисник Јавних Средства. Администратор такође уноси матични број добављаћа (односно ЈБКЈС – Јединствени

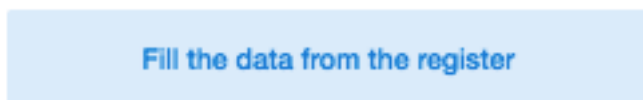
Број Корисника Јавних Средстава уколико се ради о буџетском кориснику) (Слика бр. 84).



The screenshot shows a web form titled "Uredi dobavljača". It contains two dropdown menus. The first, labeled "Country", has "Srbija" selected. The second, labeled "Type", is open, showing a list of options: "Budget User", "Chamber", "Company", "Foundation", "Sole Proprietor", and "Sports Association". The "Budget User" option is highlighted with a blue border and a small upward arrow on its right side.

Слика бр. 84

Након тога, одабиром дугмета „Попуни податке из регистра“, врши се провера добављача у Регистру Агенције за привредне регистре (односно у Регистру корисника јавних средстава уколико је добављач буџетски корисник) и попуњавају се остала поља у картици добављача) (Слика бр. 85).



Слика бр. 85

Податак „Код добављача у ERP-у“ је интерни податак корисника СУФ-а и он мора бити попуњен

Након тога одабиром дугмета „Сачувај“ нови добављач је сачуван у СУФ-у

Верификуј ставке трансакција приликом потврђивања фактура – Када је омогућена функционалност „Верификуј ставке трансакција приликом потврђивања фактура“ СУФ неће дозволити финалну потврду фактуре уколико нису попуњени подаци за conto, ПДВ стопу као и све обавезне Кост Центре (Места трошка) (Слика бр. 86).

Verifikuj stavke transakcija prilikom potvrđivanja faktura



Слика бр. 86

Верификуј ЦЦО у предзадњем кораку потврђивања – Када је омогућена функционалност “Верификуј ЦЦО у предзадњем кораку потврђивања” СУФ неће дозволити претпоследњем одобраваоцу да одобри фактуру уколико нису попуњени подаци за све обавезне Кост Центре (Места трошка) (Слика бр. 87).

Verifikuj CCO u predzadnjem koraku potvrđivanja



Слика бр. 87

Редови за трансакције: Упозорење на одступања износа ПДВ-а о односу на заглавље фактуре – Када је омогућена функционалност “Редови за трансакције: Упозорење на одступања износа ПДВ-а о односу на заглавље фактуре” систем проверава износ ПДВ-а у ставкама фактуре и заглављу фактуре, и Када систем открије одступање између износа ПДВ-а у заглављу фактуре и суме ПДВ-а ставки фактуре, тада се кориснику приказује упозорење: (Слика бр. 88)

Stavke fakture



Obratite pažnju na to da se zbir fakture u zaglavlju i zbir stavki fakture ne slažu!

Слика бр. 88

Редови за трансакције: Износ ПДВ-а се може ручно уредит – Када је омогућена функционалност “Редови за трансакције: Износ ПДВ-а се може ручно уредити” тада је могуће изменити износ ПДВ-а за фактуре са статусом “Нова” или “Додељена”

Не верификуј ставке трансакција када постоји поруџбеница – Када је омогућена функционалност “Не верификуј ставке трансакција када постоји поруџбеница” и уколико је попуњено поље “Поруџбеница” тада је могуће извести фактуру у рачуноводствени систем корисника (ЕРП) без обавезног одабира конта, ПДВ стопе и Кост Центра (места трошка) (Слика бр. 89)

Ne verifikuj stavke transakcija kada postoji porudžbenica



Kontakt kupca

Porudžbenica

Vrsta dokumenta

Uredi ili dodaj

Nova faktura

Obriši

Слика бр. 89

Препиши вредности из повезаних димензија – Преписивање димензија није подразумевано омогућено. Под „Подешавања“ → „Повезане димензије“ можете дефинисати повезане димензије. Ако је функционалност онемогућена, попуњавају се само повезане димензије које су празне у детаљном приказу. Када је функционалност омогућена и користите аутоматску трансакцију, на пример за попуњавање реда трансакција, а затим попуњавање димензије која је повезана са другом, редови трансакција ће се преписати (Слика бр. 90)

Prepiši vrednosti iz povezanih dimenzija



Слика бр. 90

Комбиновано име ставке - Када је омогућена функционалност “Комбиновано име ставке” Администратор може поставити прилагођено име ставке док комбинује 2 или више ставки. Име се може поставити једноставним кликом на оловку и додавањем имена за комбиноване редове (Слика бр. 91)

Kombinovano ime stavke

Koondrida - {0} 

Слика бр. 91

Препиши вредности из повезаних димензија – Када је омогућена функционалност “Препиши вредности из повезаних димензија тада ће се приказати назив ставке које прво долази из изабраних ставки приликом комбиновања две или више ставки (Слика бр. 92)

Prepiši vrednosti iz povezanih dimenzija



Слика бр. 92

Да ли је ЕРП колона видљива – Омогућавањем функционалности “Да ли је ЕРП колона видљива”, шифра добављача у ЕРП-у у корисниковом систему ћеће видљива у СУФ-у као И приликом извоза и извештавања (Слика бр. 93)

Da li je ERP kolona vidljiva



Слика бр. 93

Аутоматски додели контакт особи – Уколико је омогућена функционалност “Аутоматски додели контакт особи” приликом пријема фактуре фактура ће аутоматски бити додељена контакт особи на одобравање. Улов је да ХМЛ пристигле фактуре садржи назив контакт особе (Слика бр. 94)

Automatski dodeli kontakt osobi



Слика бр. 94

Укључи ставке фактуре у извоз – Када је омогућена функционалност “Укључи ставке фактуре у извоз” тада ће приликом извоза фактуре у ЕРП бити извежени сви подаци који се односе како на заглавље фактуре тако и на ставке фактуре (Слика бр. 95)

Uključi stavke fakture u izvoz



Слика бр. 95

Напомена за имејл за нове добављаче – Када је омогућена функционалност “Напомена за имејл за нове добављаче” тад аће бити послато на обавештење о новом добављачу на унету имејл адресу (Слика бр. 96)

Napomena za imejl za nove dobavljače



Слика бр. 96

Укључи ПДФ у извозу – Функционалност “Укључи ПДФ у извозу” омогућава да

- Не додје до зивоза ПДФ-а приликом извоза фактуре
- Да се изведе само оригинални ПДФ фактуре
- Да се изведе оригинални ПДФ фактуре са свим пратећим документима (Слика бр. 97)

Uključi PDF u izvozu

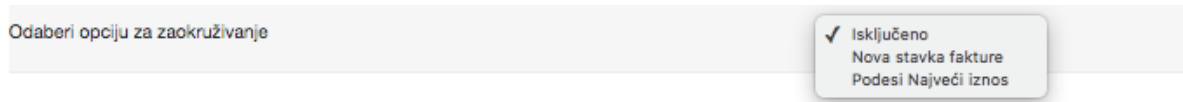
✓ None
Original PDF only
All PDF files and links

Слика бр. 97

Одабери опцију за заокруживање – Функционалност “Одабери опцију за заокруживање” омогућава да се одабере једна од следећих опција:

- Искључено
- Разлика се додаје у виду нове ставке фактуре
- Разлика се додаје ставци фактуре са највећим износом

(Слика бр. 98)

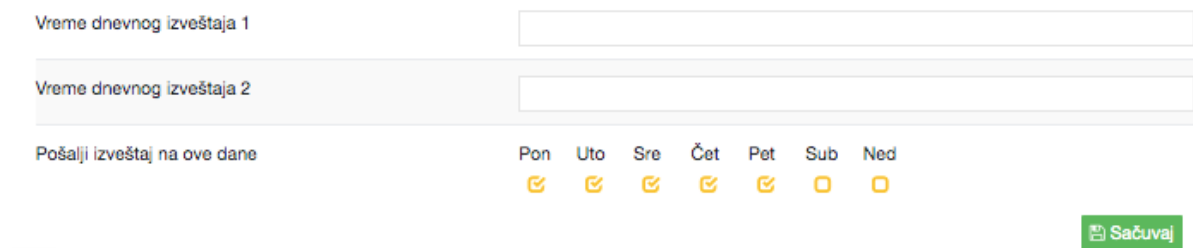


Odaberi opciju za zaokruživanje

- ✓ Isključeno
- Nova stavka fakture
- Podesi Najveći iznos

Слика бр. 98

Време дневног извештаја – У одељку “Време дневног извештаја” могућек је подесити време за слање два подсетника о фактурама које чекају на одобрење током дана. Такође је могуће подесити којим данима желите да шаљете обавештења (Слика бр. 99)



Vreme dnevnog izveštaja 1

Vreme dnevnog izveštaja 2

Pošalji izveštaj na ove dane

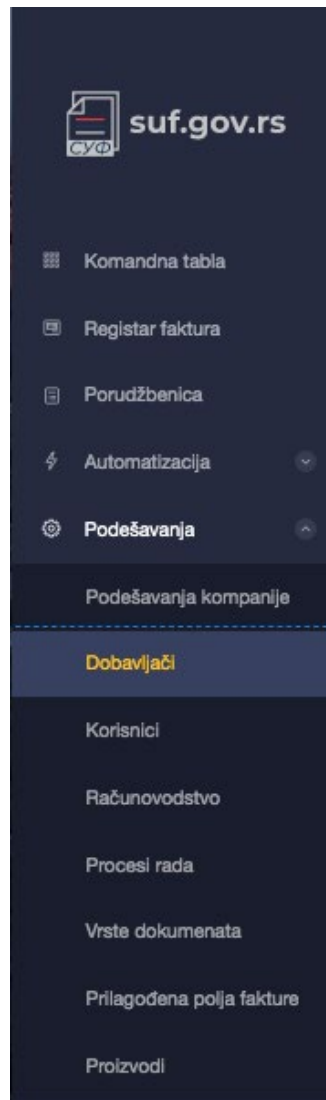
Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Sačuvaj

Слика бр. 99

Добављачи

Одељак „Добављачи“ је доступан само администратору из СУФ главног менија на левој табли (Подешавања → Добављачи) Слика бр. 100



Слика бр. 100

У одељку “Добављачи” могуће је видети преглед свих добављача који се налазе у СУФ бази добављача (Слика бр. 101)

Dobavljači (14)

 Uvezi + Dodaj novo

 Pretraži

IME ▼	MAT. BR.	PIB BROJ	KOD DOBAVLJAČA U ERP-U	KONTAKT OSOBA	BANKOVNI RAČUN
*СТОП-АЛКОХОЛУ ЗДРАВА О	28093560	107773931		Gradimir Lukic	
DOO TAMIŠ 1926 PANČEVO	20869500	107775252	47		
Društvo za trgovinu i usluge BEN	20869470	107774178	48		
Fitek Solutions doo	20006188	103729280	8		
FONDACIJA ALEKSANDAR SAŠ	28826079	107775718	45		
Fudbalski klub "BORAC"	17011880	102553500	50		
MEPEX HOLDING KORPORACI	27000029	107008736	41		
Ministarstvo Finansija	10520				
OLGA BOŽOVIĆ PR UGOSTITEL	62978236	107778953			
PROMER KOMERC D.O.O. BEO	20869488	107773853	1520		
ZLATNI PEK DOO ŠUVAJIČ	20869496	107774284	1541		
Test User	11223344		1563		
МО-УПРАВА ЦАРИНА	10521	101685102			
Привредна комора Војводине	08043574	100458710		Душан Вучичевић, info@pik.rs	355-1000148-88 

15 po strani ▼

Слика бр. 101

Новог добављача је могуће додати ручно, одабиром опције “Додај ново” у горњем десном углу (Слика бр. 102)

 Dodaj novo

Слика бр. 102

Након чега ће се отворити картица “Додај компанију” у којој се уносе основни подаци о добављачу.

Након отварања картице добављача, морају се попунити подаци о добављачу (Слика бр. 103)

Uredi dobavljača

×

Country



Srbija



Type *

Budget User



Matični broj *

10521

Fill the data from the register

Naziv *

МФ-УПРАВА ЦАРИНА

PIB

101685102

Kod dobavljača u ERP-u

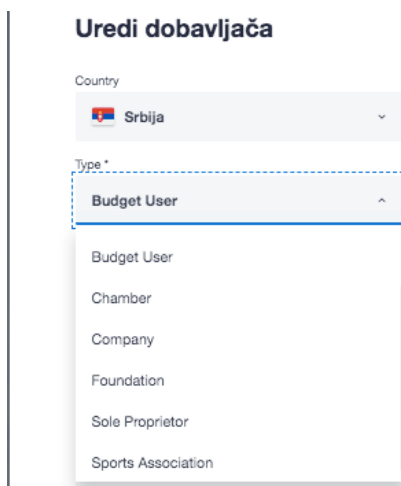
Kontakt osoba

Imeji

Sačuvaj

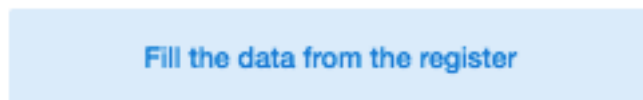
Слика бр. 103

Администратор врши одабир типа компаније добављача у зависности да ли је то правно лице (Компанија, Предузетник, Удружење, Стечајна маса, Комора, Фондација/Задужбина или Спортско друштво) или Корисник Јавних Средства. Администратор такође уноси матични број добављаћа (односно ЈБКЈС – Јединствени Број Корисника Јавних Средства уколико се ради о буџетском кориснику) (Слика бр. 104)



Слика бр. 104

Након дога, одабирмом дугмета „Попуни податке из регистра“, врши се провера добављача у Регистру Агенције за привредне регистре (односно у Регистру корисника јавних средстава уколико је добављач буџетски корисник) и попуњавају се остала поља у картици добављача (Слика бр. 105)



Слика бр. 105

Податак „Код добављача у ЕРП-у“ је интерни податак корисника СУФ-а и он мора бити попуњен

Након тога одабирмом дугмета „Сачувај“ нови добављач је сачуван у СУФ-у

Добављаче је могуће унети у СУФ И аутоматски, одабиром опције “Увези” у горњем десном углу (Слика бр. 106)



Слика бр. 106

Након чега ће се отворити прозор за одабир датотеке у CSV формату. CSV датотека мора испунити следеће критеријуме:

- Сепаратор колоне мора бити тачка-зарез (;)
- Датотека мора бити у UTF-8 формату
- Не постоји заглавље датотеке – Сматра се да први ред CSV датотеке већ садржи податке о добављачу
- Први ред CSV датотеке мора садржати свих 5 података о добављачу без обзира да ли су обавезни или не

Структура редове у CSV датотеци

ERP код добављача	Назив добављача	Матични број	Банковни рачун	ПИБ
Обавезно	Обавезно	Обавезно	Опционо	Опционо

Корисници

Само администратор може убацивати и мењати детаље корисника. Да бисте додали новог корисника, идите на Подешавања → Корисници и кликните „Нови корисник“ у горњем десном углу → поп-уп прозор би се требао појавити (Слика бр. 107):

AKTIVAN	IME	PREZIME	LIČNI KOD	E-MAIL	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA	ULOGЕ
☒	SUF	Administrator	960	-	08.11.2020	-	2 ROLES
☒	Dušan	Džinić	010	ddzinic@mds.rs	08.11.2020	-	2 ROLES
☒	Jelena	Vojvodić	210	jvojvodic@mds.rs	08.11.2020	-	ODOBRAVALAC
☒	Nikola	Cavara	Niko	nikola.cavara@fitek.com	03.11.2020	-	2 ROLES
☒	Petar	Brčić	160	pbracic@mds.rs	04.11.2020	-	4 ROLES

15 po strani

UKUPNO AKTIVNO KORISNIKA 5

Слика бр. 107

У поп-уп форми могуће је уписати детаље новог корисника (Слика бр. 108):

Novi korisnik

×

Ime

Prezime

E-mejl

Korisničko ime

Šifra

Ponovite šifru

Uloge

Administrator

Odobravalac

Kontrolor

Finalizator

Supervizor

Menadžer izvoza

Pregleda Arhivu

Kreator porudžbenice

Administrator porudžbenice

Kreirajte i otvorite novog korisnika

Слика бр. 108

Попуните обавезна поља: Име, Презиме, Корисничко име (мора бити матични број корисника) и Е-маил.

Унесите жељену лозинку коју ћете морати да дате свом кориснику. Минимална дужина лозинке треба да буде најмање 6 симбола, треба да садржи најмање један број, једно велико слово и једно мало слово.

Немојте користити симболе као што су %, /, *, &, % итд.

Ако компанија има под-институције, препоручујемо вам да прво покренете кориснике у матичној компанији. СУФ аутоматски преноси податке корисника у подинституционално окружење. Важно је напоменути да када је корисник додат у подорганизацију, његов статус је неактиван и мора бити активиран да би могао да му приступи.

Одабиром било ког корисника из листе отвара се детаљан приказ корисника где се могу уредити детаљи корисника, додати/укинути корисничке улоге, као И одобрити/ускратити приступ одређеним контима И ПДВ стопама (Слика бр. 109).

Dušan Džinić
ddzinić@mds.rs

STATUS NALOGA: Aktiviran

KORISNIČKO IME: 0101975715281
POČETAK ČLANSTVA: 08.11.2020
ZAVRŠETAK ČLANSTVA: Završetak članstva

Uloge

- Administrator
- Odobravalaц
- Kontrolor
- Finalizator
- Supervisor
- Menadžer izvoza
- Pregleda Arhivu
- Kreator porudžbenice
- Administrator porudžbenice

Dimenzije

Konto 706

PDV status: 2

Organizaciona Jedinica: 3

KOD	OPIS	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA
0	Upisane a neuplacene akcije		
10	Upisani a neuplaceni udeli		
100	Izdaci za razvoj materijala		
101	Izdaci za razvoj uređaja		
1010	Osnovni materijal		
10109	Utrošene sirovine i osnovni materijal		
1011	Pomoćni materijal		
1012	Kancelarijski materijal		
1013	Gorivo i mazivo		
1014	Ostali materijal		
1015	Ambalaza		

Nisam u kancelariji +

Potvrda novčanog limita

☒ Nedefinisano

Слика бр. 109

Рачуноводство

Само администратор може приступити одељку „рачуноводство“. Да бисте приступили одељку „Рачуноводство“, идите на Подешавања → Рачуноводство.

У оквиру наведеног одељка могуће је додавање рачуноводствених конта, ПДВ стопа и посебник Кост Центара (Места трошка) Слика бр. 110.

Računovodstvo (3)				+ Novi cilj troška
#	CILJ TROŠKA	KOD	OPCIONALNOST	VIDLJIVOST
1	Konto	GeneralLedger	je Obavezno	je Vidljivo
2	PDV status	VatCode	je Obavezno	je Vidljivo
3	Organizaciona Jedinica	MCCO	je Obavezno	je Vidljivo

Слика бр. 110

Рачуноводствена Конта се могу додати ручно, појединачним уносом новог конта одабиром дугмета “Додај Димензију” у горњем десном углу (Слика бр. 111).

+ Dodaj dimenziju

Слика бр. 111

При чему ће се отворити ново поље за унос новог конта (Слика бр. 112).

KOD	OPIS	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA	CILJEVI TROŠKOVA SU OBAVEZNI	U UPOTREBI
987	Racun	-	-	-	Da
		-	-	-	Ne

Слика бр. 112

Такође, списак конта се може учитати у СУФ одабиром дугмета “Увези” (Слика бр. 113).

Uvezi

Слика бр. 113

При њему ће се отворити прозор за одабир CSV датотеке са списком свих конта за учитавање. CSV датотека мора испунити следеће критеријуме:

- Сепаратор колоне мора бити тачка-зарез (;)
- Датотека мора бити у UTF-8 формату
- Не постоји заглавље датотеке – Сматра се да први ред CSV датотеке већ садржи податке о конту
- Сваки ред CSV датотеке мора садржати оба података о контима који су обавезни

Структура редове у CSV датотеци

Код	Опис
Обавезан	Обавезан

ПДВ стопе се могу додати ручно одабиром дугмета “додај димензију”(Слика бр. 114).

+ Dodaj dimenziju

Слика бр. 114

При чему ће се отворити ново поље за унос ПДВ стопе (Слика бр. 115).

KOD	OPIS	%	PODRAZUMEVANA VREDNOST	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA	U UPOTREBI	
10	PDV 10%	10	☐	-	-	Ne	
20	PDV 20%	20	☒	-	-	Da	
			☐	-	-	Ne	

15 po strani

Слика бр. 115

Такође, списак ПДВ стопа се може учитати у СУФ одабиром дугмета “Увези” (Слика бр. 116).



Слика бр. 116

При чему ће се отворити прозор за одабир CSV датотеке са списком свик ПДВ стопа за учитавање. CSV датотека мора испунити следеће критеријуме:

- Сепаратор колоне мора бити тачка-зарез (;)
- Датотека мора бити у UTF-8 формату
- Не постоји заглавље датотеке – Сматра се да први ред CSV датотеке већ садржи податке о ПДВ стопи
- Сваки ред CSV датотеке мора садржати сва три података о ПДВ стопама који су обавезни

Структура редове у ЦСВ датотеци

Код	Опис	%ПДВ стопе
Обавезно	Обавезно	Обавезно

Нови Кост Центар (Место троска) могуће је креирати одабиром дугмета “Нови циљ трошка” (Слика бр. 117).

+ Novi cilj troška

Слика бр. 117

При чему ће се отворити нови прозор за унос Кост Центра (Слика бр. 118).

Dodaj mesto troška

Naziv mesta troška

Šifra *

☒ **je Vidljivo**
Polje će uvek biti prikazano u stavkama za transakcije na svakoj fakturi

☒ **je Obavezno**
Postavite mesto troška kao obavezno da bi se popunio odeljak u stavkama za transakcije za svaku fakturu

Dodaj mesto troška

Слика бр. 118

За новокреирани Кост Центар могуће је одредити да ли је обавезан и да ли је видљив приликом одобравања фактура

Димензије у оквиру Кост Центра (Места трошка) се могу додати ручно одабиром дугмета “додај димензију” (Слика бр. 119).

+ Dodaj dimenziju

Слика бр. 119

При чему ће се отворити ново поље за унос вредности димензије (Слика бр. 120).

Dimenzije (4)					Uvezi + Dodaj dimenziju
Pretraži					
KOD	OPIS	DATUM POČETKA	DATUM ZAVRŠETKA	U UPOTREBI	
KC1	Organizaciona Jedinica 1	-	-	Ne	
KC2	Organizaciona Jedinica 2	-	-	Ne	
test1	Test1	-	-	Da	
		-	-	Ne	
15 po strani					

Слика бр. 120

Такође, списак Димензија се може учитати у СУФ одабиром дугмета “Увези” (Слика бр. 121).



Слика бр. 121

При чему ће се отворити прозор за одабир CSV датотеке са списком свих Димензија за учитавање. CSV датотека мора испунити следеће критеријуме:

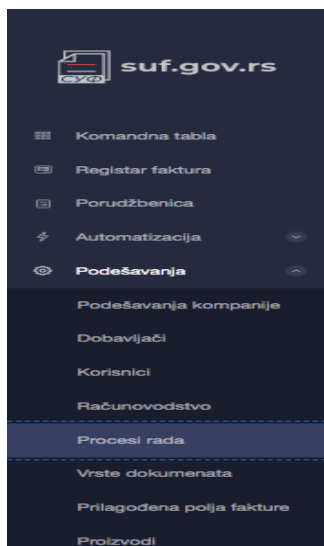
- Сепаратор колоне мора бити тачка-зарез (;)
- Датотека мора бити у UTF-8 формату
- Не постоји заглавље датотеке – Сматра се да први ред CSV датотеке већ садржи податке о димензији
- Сваки ред CSV датотеке мора садржати оба података о ПДВ димензијама који су обавезни

Структура редове у ЦСВ датотеци

Код	Опис
Обавезан	Обавезан

Процеси рада

Администратор може приступити токовима одобравања кликом на "Подешавања" → „Процеси рада“ на левој табли менија (Слика бр. 122).



Слика бр. 122

Да би сте додали ток одобравања кликните на “Додај нови процес рада у горњем десном углу екрана (Слика бр. 123).



Слика бр. 123

Попуните назив тока одобравања а затим почните са додавањем одобравалаца кликом на дугме “Додај првог одобраваоца” (Слика бр. 124).



Слика бр. 124

Појавиће се падајући мени са списком активних корисничких налога одакле можете изабрати првог корисника. Након тога можете наставити са додавањем наредних корисника у ток одобравања (Слика бр. 125).

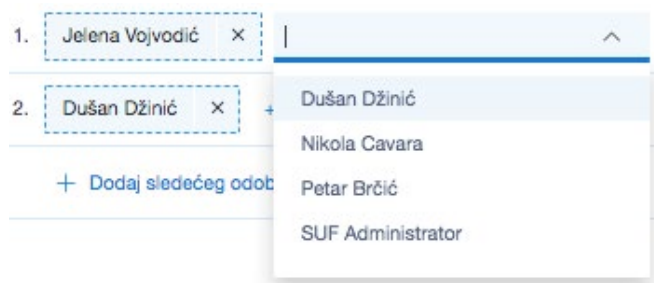


Слика бр. 125

Ако је потребно, можете променити постојеће токове одобравања и додати или избрисати кориснике.

Додавање паралелних корисника

Могуће је додати више имена у један ред да бисте додали паралелне одобраваоце што значи да 2 (или више) корисника могу истовремено одобрити фактуру и фактури су потребне оба одобрења на том нивоу да би се наставило са током одобравања (Слика бр. 126).

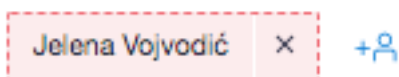


Слика бр. 126

Позиција на крају тока одобравања је лимитирана на само једног корисника, односно не можете додати паралелне одобраваоце у последњем кораку процеса одобравања фактуре

Брисање корисника

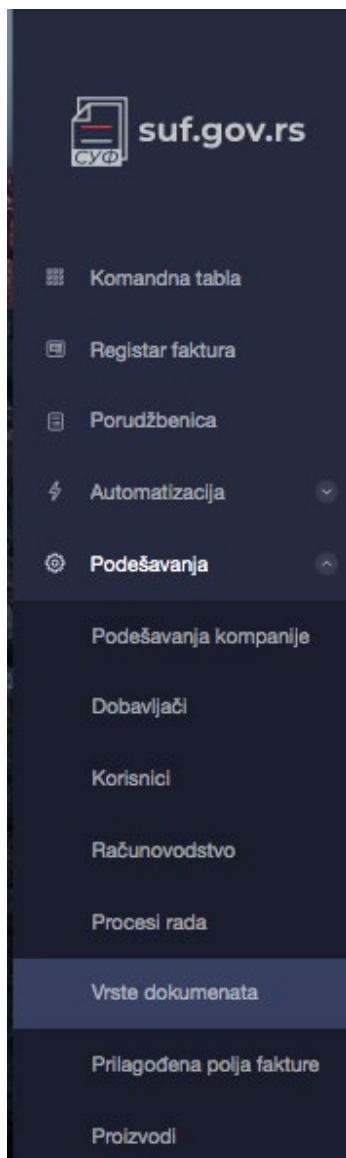
Да би сте избацили корисника из тока одобравања кликните на крстић (Слика бр. 126).



Слика бр. 126

Врсте документа

Администратор може приступити одељку “Врсте документа” кликом на “Подешавања” → „Врсте документа“ на левој табли менија (Слика бр. 127).



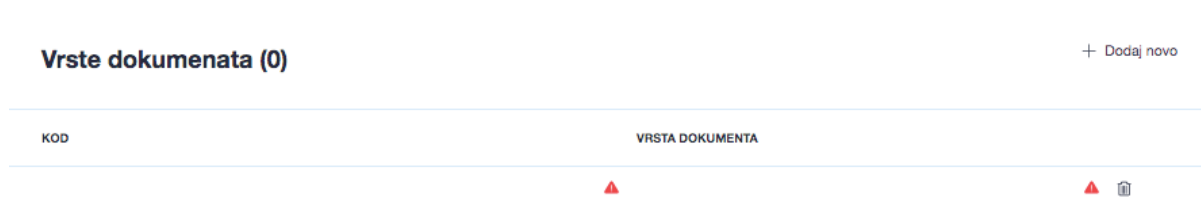
Слика бр. 127

Нови тип документа се може додати одабиром дугмета “Додај ново” (Слика бр. 128).

+ Dodaj novo

Слика бр. 128

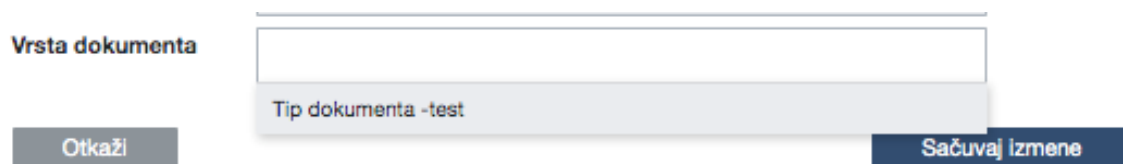
При чему ће се отворити нови ред за додавање типа документа (Слика бр. 129).



Vrste dokumenata (0)		+ Dodaj novo
KOD	VRSTA DOKUMENTA	

Слика бр. 129

Све врсте документа које су унсеен у одељку “Подешавања” биће доступне корисницима за одабир у заглављу фактуре под пољем “Врста Документа” (Слика бр. 130).



Vrsta dokumenta

Tip dokumenta -test

Otkaži Sačuvaj izmene

Слика бр. 130

Прилагођена поља фактуре

Администратор може приступити одељку “Прилагођена поља фактуре” кликом на “Подешавања” → „Прилагођена поља фактуре“ на левој табли менија.

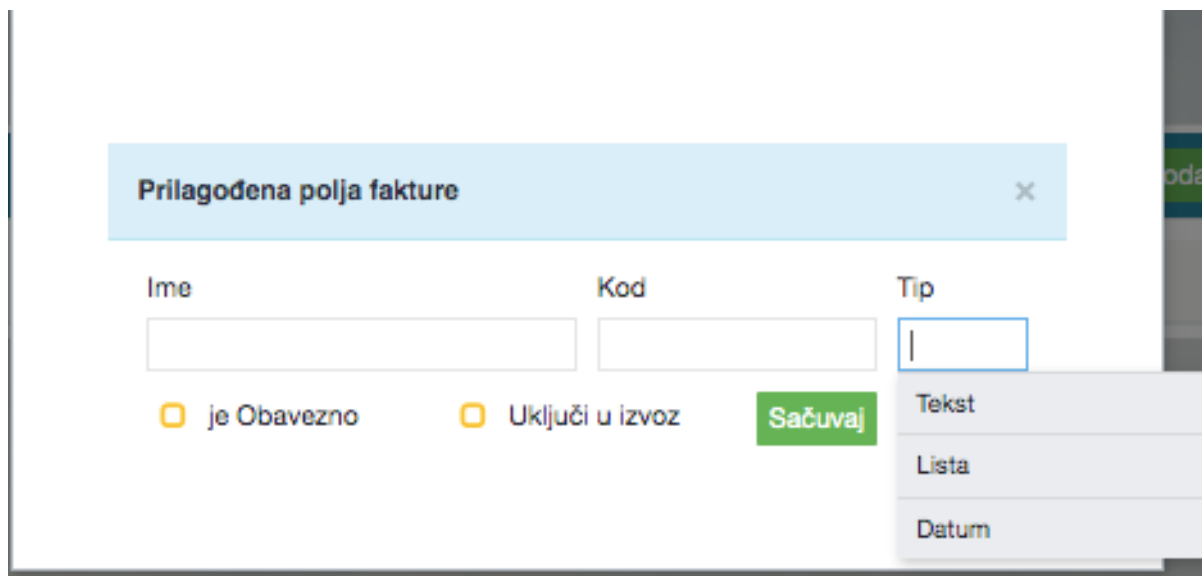
На наведеној страници корисници могу креирати цустом поља која ће бити додата у заглавље фактура одабиром дугмета “додај Ново” (Слика бр. 131).



Specifična polja fakture			+ Dodaj novo
Ime	Kod	Tip	

Слика бр. 131

При чему ће се отворити прозор за унос новог поља фактуре које може бити Текстуалног, Листа или Датумског типа (Слика бр. 132).



Prilagođena polja fakture [X]

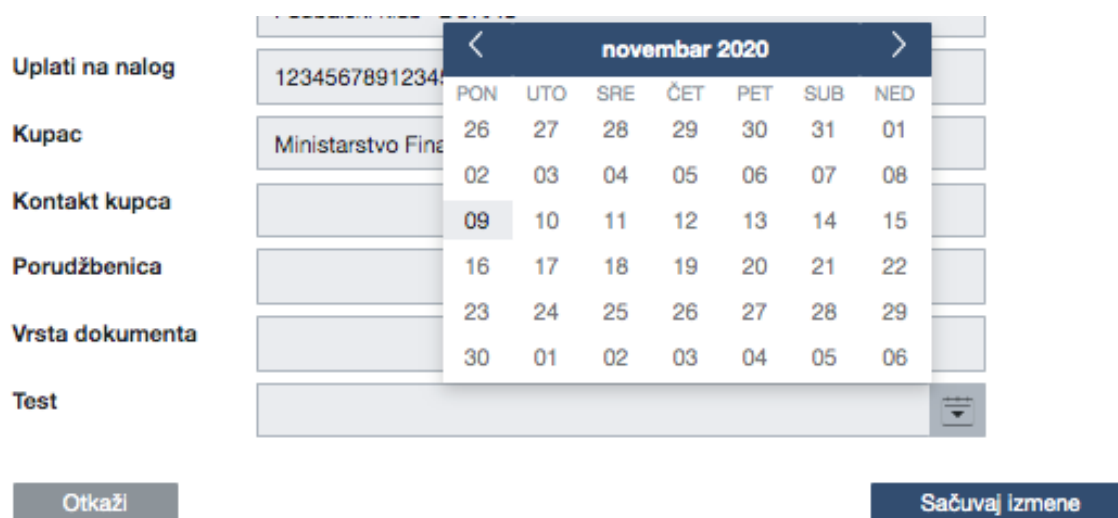
Ime: Kod: Tip:

☐ je Obavezno ☐ Uključi u izvoz **Sačuvaj**

Tip dropdown: Tekst, Lista, Datum

Слика бр. 132

Корисник такође може одредити да ли је Прилагођено поље фактуре обавезно и да ли зели да га укључи у податке за извоз у ERP (Слика бр. 133).



Uplati na nalog: 1234567891234

Kupac: Ministarstvo Fin

Kontakt kupca:

Porudžbenica:

Vrsta dokumenta:

Test:

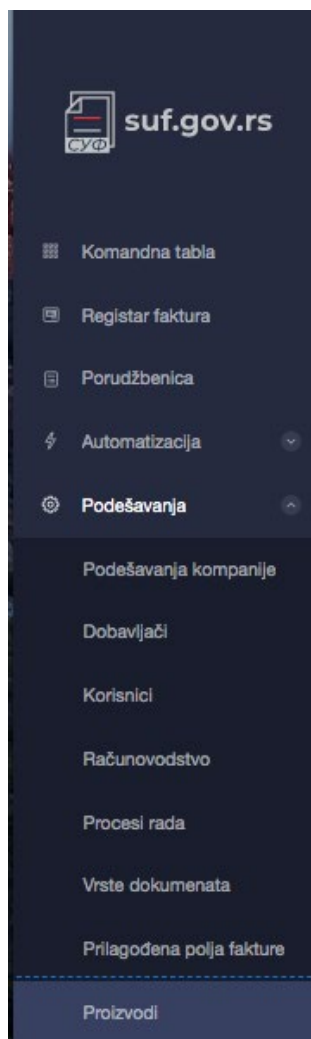
Calendar: novembar 2020

Buttons: Otkaži, Sačuvaj izmene

Слика бр. 133

Производи

Администратор може приступити одељку “Производи” кликом на “Подешавања” → „Производи“ на левој табли менија (Слика бр. 134).



Слика бр. 134

У одељку “Производи” могуће је видете списак свих производа/услуга које се користе за књижење фактура као И додати нове производе или услуге. Додавање новог производа/услуге могуће је одабиром дугмета “Додај ново” (Слика бр. 135)

+ Dodaj novo

Слика бр. 135

При чему ће се отворити нови ред за унос производа/услуге (Слика бр. 136)

Proizvodi (2)

Uvezi + Dodaj novo

Pretraži

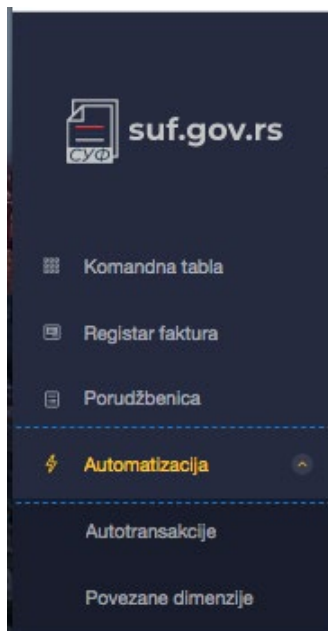
ŠIFRA	OPIS	U UPOTREBI	
KN001	Knjige	Ne	
OL001	Človeke	Ne	
		Ne	

15 po strani

Слика бр. 136

4.3.6. АУТОМАТИЗАЦИЈА

Администратор има приступ одељку “Аутоматизација” кроз главни мени са леве стране (Слика бр. 137)



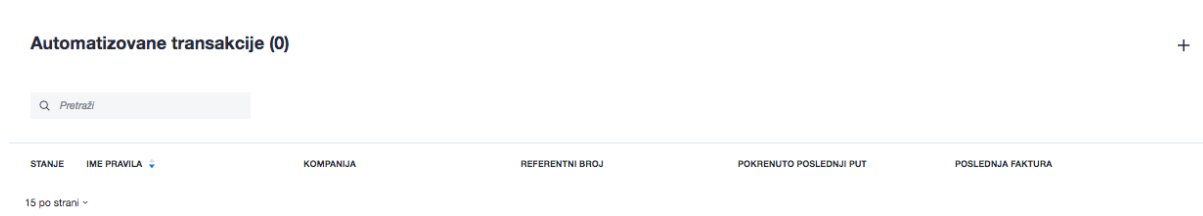
Слика бр. 137

Аутотрансакције

У одељку “Аутотрансакције” могуће је креирати правила где се у односу на иницијални догађај (окидач) аутоматски извршавају одређене активности над примљеним фактурама (кораци аутоматизације)

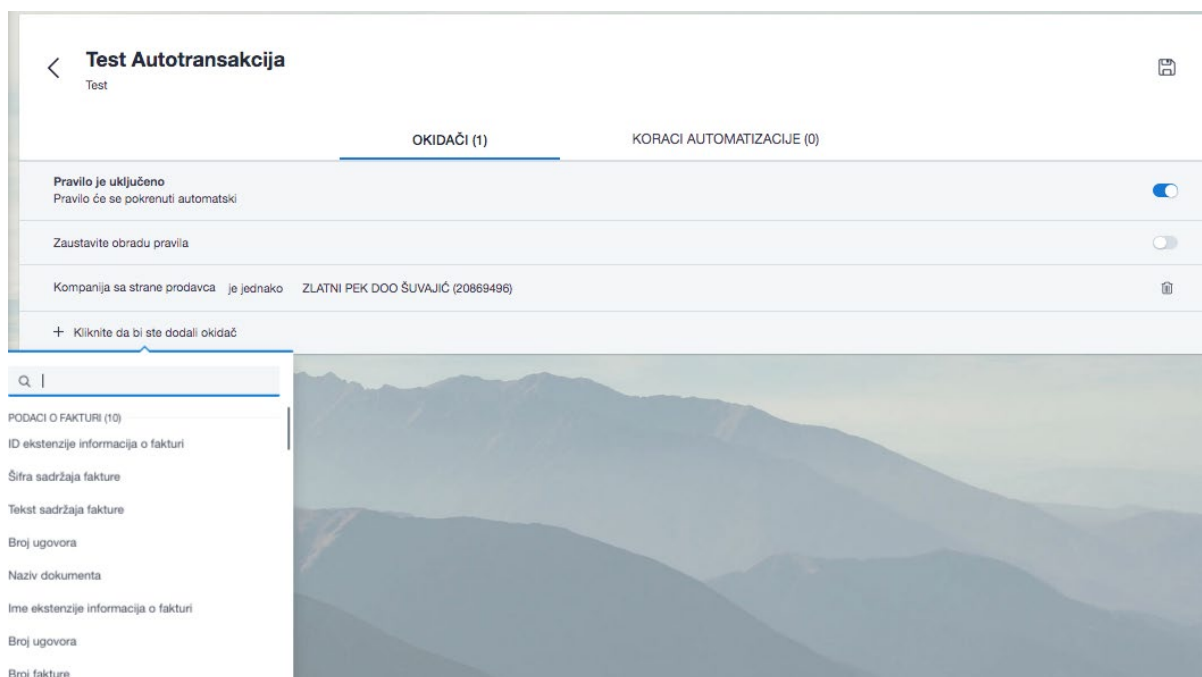
Аутотрансакције се могу креирати на два начина

1. Ручно одабиром иконе + у горњем десном углу (Слика бр. 138)



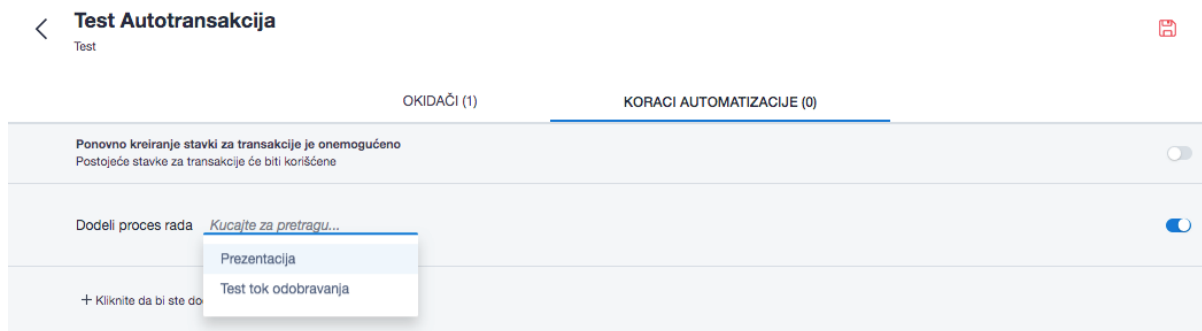
Слика бр. 138

При чему ће се отворит темплејт за креирање аутотрансакције. Прво се уносе иницијални догађаји (окидачи) Слика бр. 139



Слика бр. 139

Након чега се уносе и активности над примљеним фактурама (кораци аутоматизације) – ток одобравања који се додељује фактури као и рачуноводствени подаци Слика бр. 140



Stavke za transakcije (1)

 Detaljni pregled stavki transakcija

Kombinuj

⚡ Autotransakcije

Importuj XLS

		Zbir	PDV	Sa PDV
☐	Primeni			
☐	Sačuvaj kao šablon za transakcije	0.83	0.17	1.00

Iznos: 1

Jedinica mere: 1

Cena: 1

ID proizvoda prodavca 1

Šifra proizvoda

KN001 - Knjige

Konto

101 - Izdaci za razvoj uređaja

PDV status

20 - PDV 20%

Organizaciona Jedinica

Odaberi dimenziju

Dodaj novu dimenziju

Dodaj komentar

Podell

Računovodstveni datum

Слика бр. 141

Повезане димензије

Сврха повезаних димензија је да када се унесе вредност прве рачуноводствене димензије(Кост центра), аутоматски се дефинисе вредност повезане рачуноводствене димензије (Кост Центра)

Повезане димензије се могу унети у СУФ путем CSV датотеке одабиром дугмета “Увези” (Слика бр. 142)

Povezane dimenzije (0)

Uvezi

ŠIFRA IZVORNE DIMENZIJE	ŠIFRA IZVORNE VREDNOSTI	ŠIFRA ODREDIŠNE DIMENZIJE	ŠIFRA ODREDIŠNE VREDNOSTI
15 po strani			

Слика бр. 142

При чему ће се отворити прозор за одабир CSV датотеке са списком свих Димензија за учитавање. CSV датотека мора испунити следеће критеријуме:

- Сепаратор колоне мора бити тачка-зарез (;)
- Датотека мора бити у UTF-8 формату
- Не постоји заглавље датотеке – Сматра се да први ред CSV датотеке већ садржи податке о димензијама
- Сваки ред CSV датотеке мора садржати сва четири података о повезаним димензијама који су обавезни

Структура редове у CSV датотеци

Шифра изворне димензије	Шифра вредности изворне димензије	Шифра зависне димензије	Шифра вредности зависне димензије
Обавезно	Обавезно	Обавезно	Обавезно

4.3.7. Техничка подршка у оквиру система за управљање фактурама

Поштовани корисници,

Уколико су Вам потребне додатне информације о регистрацији на Порталу за електронску идентификацију можете контактирати Канцеларију за информационе технологије и електронску управу на следећој адреси:

<https://www.ite.gov.rs/>

Уколико су Вам потребне додатне информације о систему за управљање фактурама предлагемо да прво погледате **Најчешћа питања** на порталу:

<https://esuf.rs/>

Уколико не пронађете одговор на своје питање, за информације у вези регистрације и техничку помоћ око коришћења система за управљање фактурама можете нас контактирати путем следеће адресе електронске поште или преко портала.

Адреса ел.поште: podrska@esuf.rs

Портал: <https://esuf.rs/>

Радно време: од понедељка до петка од 09-17h

5. Централни информациони посредник

5.1. Мере обезбеђења преноса података

Послови информационог посредника обављају се у складу са уговором, којим се уређује однос између између субјекта јавног, односно субјекта приватног сектора, са једне стране, и информационог посредника, са друге стране. Обавезе информационог посредника које се тичу мера обезбеђења преноса података уређене су Законом о електронском фактурисању, прецизиране Уредбом о поступку и условима за давање и одузимање сагласности за обављање послова информационог посредника („Службени гласник РС”, бр. 69/21) и Правилником о начину поступања Централног информационог посредника („Службени гласник РС”, бр. 69/21). Када наступи случај у смислу члана 4. став 5. Правилника о начину поступања Централног информационог посредника, те дође до промене лица која су информационом посреднику поверила један или више послова у вези са издавањем, слањем, примањем и чувањем електронских фактура, информациони посредник ће о сопственом трошку предузети одговарајуће мере ради обезбеђења преноса података лица која су информационом посреднику поверила један или више послова у вези са издавањем, слањем, примањем и чувањем електронских фактура. Информациони посредник, као и у другим пословима, поступа у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/11), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18), Законом о информационој безбедности („Службени гласник РС”, бр. 6/16, 94/17, 77/19), Уредбом о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 94/16), Закона о критичној инфраструктури („Службени гласник РС“, бр. 87/18), а, уколико су испуњени услови, и у складу са Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број 104/09) и Уредбом о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Службени гласник РС”, број 97/11). Истовремено, Правилником о начину поступања Централног информационог посредника установљена је обавеза информационог посредника да, ако се промене подаци који се воде у Регистру информационих посредника, у електронском облику, о насталим променама обавештава Централног информационог посредника.

5.2. Стављање на увид електронских фактура

Законом о електронском фактурисању прописана је дужност издаваоца електронске фактуре, примаоца електронске фактуре, централном информационом посреднику и информационом посреднику да лицу које врши инспекцијски надзор, омогуће увид у податке о пословању, пословну документацију, пратећу техничку опрему и уређаје који су у вези са обавезама прописаним законом, а у циљу несметаног вршења инспекцијског надзора и прикупљања података од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора. Уредбом о условима и начину чувања и стављања на увид електронских фактура и начину обезбеђивања веродостојности и интегритета садржине фактура у папирном облику („Службени гласник РС”, број 69/21) уређено је да се описана дужност извршава на начин који омогућава брз, ефикасан и безбедан пренос података о електронским фактурама, за једног или више

субјекта јавног сектора, односно субјекта приватног сектора, односно добровољног корисника система електронских фактура и тако да подаци о електронским фактурама буду представљени на прегледан и систематичан начин. Закон о електронском фактурисању, у погледу питања инспекцијског надзора која нису уређена овим законом, упућује на одредбе Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 - др. закон, 95/18). Како је Законом о електронском фактурисању прописано да су информациони посредник, централни информациони посредник и субјекти овлашћени да приступају систему електронских фактура дужни да обрађују податке о личности само у сврху одређену овим законом и штите их у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, као и да су централни информациони посредник и информациони посредник дужни да предузимају мере заштите од безбедносних ризика у складу са законом којим се уређује информациона безбедност, сваки приступ Систему електронских фактура, укључујући и увид у садржину појединачних фактура и податке о субјектима електронског фактурисања искључиво се врши у складу са законом. Уколико се стекну елементи бића кривичног дела против привреде, против безбедности рачунарских података, или против слобода и права човека и грађанина из Кривичног законика („Службени гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 - исправка, 107/05 - исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19), одговарајуће правно средства је кривична пријава надлежном јавном тужилаштву. Истовремено, Закон о електронском фактурисању прописује казну за прекршаје информационих посредника, а релевантне одредбе садржи и Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18).

6. Информациони посредник

6.1. Услови за добијање сагласности за обављање послова информационог посредника

6.1.1. Увод

На свим местима где је поменут "Закон" исти се односи на Закон о електронском фактурисању ("СЛ. гласник", бр. 44/2021), док се "Уредба" односи на Уредбу о поступку и условима за давање и одузимање сагласности за обављање послова информационог посредника („Службени гласник РС“ број 69/2021).

Подносилац захтева који мора бити правно лице (даље: „Подносилац захтева“) (у складу са чланом 2. став 1) тачка 7) Закона) електронским путем (у електронском облику преко портала Министарства финансија) подноси захтев за добијање сагласности за обављање послова информационог посредника Министарству финансија (чл. 5. став 2 Уредбе). Подносилац захтева уз захтев подноси доказе о испуњењу следећих услова (члана 2. став 1. тач. 1), 2), 3), 4), 5) и 6 Уредбе), а то су:

1) да је правно лице регистровано у Републици Србији;

2) да на дан подношења захтева нема доспеле, а неплаћене обавезе за јавне приходе по основу обављања делатности, које утврђује Пореска управа;

3) да нема законског или осталог заступника који је правноснажно осуђен за кривично дело против имовине, привреде, безбедности рачунарских података, државних органа, правног саобраћаја и против службене дужности;

4) да као правно лице није правноснажно осуђено за кривично дело;

5) да примењује мере заштите које се односе на оператора ИКТ система од посебног значаја и да је донело акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја у складу са прописима којима се уређује информациона безбедност;

6) да му раније није одузета сагласност за обављање послова информационог посредника;

Уз претходно-наведене доказе Подносилац подноси и (саме акте, као доказ постојања истих):

- општи услови пружања услуга;
- интерна правила;
- акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја.

Након добијања сагласности за обављање послова информационог посредника подносилац захтева мора обезбедити осигурање од ризика одговорности у прописаном износу (уговарање осигурања, представља услов у смислу Уредбе у складу са чланом 6 ст. 1. тач. 1) имајући у виду да министарство може одузети сагласност у случају да информациони посредник не поседује осигурање од ризика одговорности у прописаном износу).

Министарство финансија прибавља по службеној дужности, уз сагласност подносиоца захтева, следеће доказе о испуњавању услова:

1) да је правно лице регистровано у Републици Србији;

2) да на дан подношења захтева нема доспеле, а неплаћене обавезе за јавне приходе по основу обављања делатности, које утврђује Пореска управа;

3) да нема законског или осталог заступника који је правноснажно осуђен за кривично дело против имовине, привреде, безбедности рачунарских података, државних органа, правног саобраћаја и против службене дужности, и

6) да му раније није одузета сагласност за обављање послова информационог посредника.

По достављању свих прописаних доказа (уколико је захтев уредан), Министарство финансија, у року од 15 дана од дана подношења захтева (након извршене провере испуњености услова, доноси решење којим одлучује о захтеву, и (у том истом року) доставља решење подносиоцу захтева.

Против овог решења није предвиђена жалба, односно решење је коначно.

Информациони посредник је дужан да у случају промене података исказаних у подентом захтеву укључујући промене чињеница о којима је доказе и акта приложио уз поднети захтев, о томе без одлагања у писаној форми (подразумева и електронским путем) обавести Министарство финансија (чл 56 ст. 2. Закона о општрем управном поступку – „Општење у писаном облику обухвата општење електронским путем и у папирном облику“).

6.2. Повезивање система информационог посредника са системом електронских фактура

Након добијања сагласности за обављање послова информационог посредника, информациони посредник се електронским путем обраћа Министарству финансија путем следеће адресе електронске поште: podrskaefaktura@mfin.gov.rs ради добијања приступа ESB-и (од енглеског назива *Enterprise Service Bus*).

Информациони посредник се обраћа администратору система Е-фактура ради преузимања АПИ (енг. *API – Application Programming Interface*) документације ESB (енг. *Enterprise Service Bus*) сервиса и добијања приступа систему Е-фактура.

6.3. Чување, претраживање и преузимање електронских фактура из система информационог посредника

На основу Закона о електронском фактурисању, за услугу чувања електронских фактура и пратеће документације може, у складу са међусобним уговором, информационог посредника ангажовати искључиво субјект приватног сектора (укључујући добровољног корисника система електронских фактура, на којег се сходно примењују одредбе закона које се примењују на субјекта приватног сектора). Још, електронска фактура издата и примљена од стране субјекта приватног сектора чува се у року од десет година од истека године у којој је издата електронска фактура, а субјект приватног сектора који је издао, односно примио електронску фактуру може електронски експортирати или одштампати електронску фактуру у једном или више примерака до истека рока за обавезно чување електронских фактура, на начин који обезбеђује веродостојност порекла и интегритет садржине електронски експортиране или одштампане фактуре. Уредба о условима и начину чувања и стављања на увид електронских фактура и начину обезбеђивања веродостојности и интегритета садржине фактура у папирном облику („Службени гласник РС”, број 69/21) прецизира да се чување електронских фактура од стране субјекта приватног сектора који за те потребе користе систем информационог посредника врши коришћењем поступака и технолошких решења којима се обезбеђује веродостојност порекла и интегритета садржине електронске фактуре преузете из система електронских фактура, уз обавезно испуњавање услова и стандарда информационе безбедности, у складу са прописима којима се уређује информациона безбедност, независно од начина преузимања и формата преузете електронске фактуре, а да систем информационог посредника у оквиру кога се чувају електронске фактуре

мора да обезбеди висок ниво заштите од губитака података који се чувају, нарушавања интегритета тих података и неовлашћеног приступа тим подацима. Припрема за чување електронских фактура, само чување, претраживање и преузимање електронских фактура врши се поштујући, пре свега, релевантне одредбе Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, бр. 6/16, 94/17, 77/19), као и Уредбе о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 94/16).