Preduzeće za projektovanje informacionih sistema

Međaj 2, Užice
031 511 455
office@infosys.rs www.infosys.rs

KORISNIČKO UPUTSTVO ZA PROGRAMSKI SEGMENT E_FAKTURA (slanje i učitavanje elektronskih faktura sa portala SEF)

Programski segment E_FAKTURA odnosi se na slanje dokumenata na SEF (eFaktura i Pojedinačna evidencija PDV) i učitavanje ulaznih eFaktura. Slanje izlaznih faktura, avansa, knjižnih odobrenja i zaduženja putem aplikativnog interfejsa u propisanoj elektronskoj formi (XML po UBL 2.1 standardu i prem Internom tehničkom uputstvu objavljenim na sajtu Ministarstva finansija RS https://www.efaktura.gov.rs).

Posrednik između poslovnih partnera, koji obezbeđuje protokol za razmenu i elektronsko potpisivanje je SEF Ministarstva finansija Republike Srbije.

Registrovanje korisnika na SEF

Preduslov za rad segmenta je da je korsnik registrovan na SEF (Sistem Elektronskih Faktura Ministarstva finansija).

Na SEF-u postoje dva režima rada:

- Demo režim preko koga možete probno slati eFakture kupcima koji su takodje prijavljeni na demo SEF. Ove fakture su namenjene samo za testiranje i nemaju nikakvu drugu primenu. Na adresi https://demoefaktura.mfin.gov.rs/login se prijavljujete na demo server. Ukoliko želite da testirate slanje eFakture javnim preuzećima, potrebno je da se registrujete i na testni Centralni registar faktura, koji se nalazi na adresi: https://crftest.trezor.gov.rs/

- Produkcioni režim preko koga zvanično šaljete eFakture kupcima koji su prijavljeni na SEF. Na adresi: https://efaktura.mfin.gov.rs/login se možete prijaviti na produkcioni server

Video uputstva za otvaranje naloga na SEF-u se nalaze na adresi: https://www.efaktura.gov.rs/vest/638/video-uputstva-za-otvaranje-naloga-na-sistemu-efaktura.php

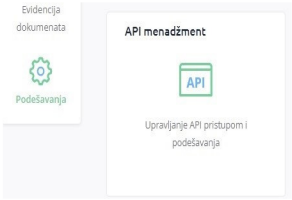
Uputstva za korišćenje portala SEF Ministarstva finansija Republike Srbije putem korisničkog interfejsa: https://www.efaktura.gov.rs/vest/266/odrzan-vebinar-na-temu-demonstracija-funkcionalnosti-korisnickoginterfejsa-sistema-e-faktura.php

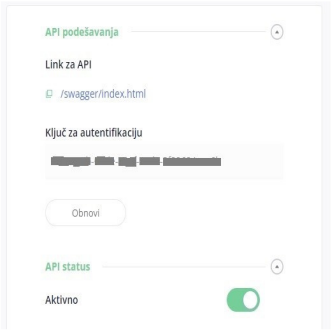
Korisnik treba sam da se upozna sa portalom SEF.

API ključ

Pre pokretanja segmenta eFakture, neophodno je da, za svaki poslovni subjekt za koji šaljete eFakture, putem korisničkog interfejsa SEF-a pojedinačno kreirate API ključ.

API ključevi se kreiraju, putem korisničkog interfejsa nezavisno, i na demo (demoefaktura.mfin.gov.rs) i na produkcionom (efaktura.mfin.gov.rs) portalu u delu





Podešavanja / API menadžment

Pored kreiranja API ključa, aktivirajte i API status, kao na slici.

Potrebno je da produkcioni API ključ obezbedite i ne pokazujete ga licima koja nisu ovlašćena.

U trenutku instalacije segmenta zajedno sa saradnikom.

InfoSys-a kopirate dobijene API ključeve iz SEF-a u InfoSys.

API ključ možete promeniti na portalu SEF-a, ponovnim generisanjem. U tom slučaju je neophodno da se njegova izmena izvrši i u InfoSys-u.

Priprema šifarnika komitenata

Da bi elektronska fakutra mogla biti poslata komitentu, nophodno je da u šifarniku komitenata postoje ispravni i potupini podaci o PIB-u (samo broj, bez prefiksa "SR"), matičnom broju i, ukoliko je kupac korisnik javnih sredstava, podatak o JBKJS (unosi se u polje JBBK u šifarniku komitenata) i tipu korisnika javnih sredstava (polje tip_kjs). Ovo ne važi za korisnike javnih sredstava koji su tip 8 – za njih se ne unosi podatak o JBKJS ni o tipu KJS.

U šifarnik komitenata nalazi se polje ind_ef koje označava da li se kupcu šalju eFakture i korisno je pri serijskom slanju eFaktura.

Polje ind_ef može imati sledeće vrednosti:

'D' - korisnik je registrovan na SEF i šalje mu se eFaktura
'N' - korisniku se NE šalje eFaktura
' ' - neodredjen status, dok još ne znamo da li je korisnik registrovan na SEF

Preporučen način dodeljivanja indikatora eFaktura:
'D' - korisnik je registrovan na SEF i šalje mu se eFaktura

'N' – unosimo za komitente kojima se ne šalje eFaktura, niti se dokumenta šalju u Pojedinačnu evidenciju PDV

' ' - neodredjen status, dok još ne znamo da li je korisnik registrovan na SEF – status koji ostaje za sva pravna lica koja se nisu registrovala na SEF-u

U šifarniku komitenata u meniju Okruženje/eFakture postoje opcije za proveru i ažuriranje statusa korisnika na SEF-u:

1. Provera i ažuriranje tekućeg komitenta - provera preko aplikativnog interfejsa da li je tekući komitent registrovan na SEF. Ukoliko jeste u šifarniku će biti ponuđena promena indikatora ind_ef na 'D'
2. Provera i ažuriranje neodređenih komitenta – provera samo šifara komitenata kod kojih je polje ind_ef prazno. Onima koji jesu, u šifarniku će biti ponuđena promena indikatora ind_ef na 'D'

3. Provera i ažuriranje svih komitenata - provera svih komitenata iz šifarnika (ne proveravaju se komitenti kod kojih je ind_ef = 'N') preko aplikativnog interfejsa da li su registrovani na SEF. Onima koji jesu, u šifarniku će biti promenjen ind_ef na 'D'
4. Provera i ažuriranje svih komitenata paketno – brža opcija u odnosu na prethodnu, ali zahteva više memorijskog prostora na disku
5. Ažuriranje svih komitenata prema JBBK - svim komitentima kojima je unet JBKJS u šifarniku, će biti promenjen ind_ef na 'D'

Slanje dokumenata na SEF

Slanje dokumenata na SEF obuhvata opcije slanja eFaktura i slanja dokumenata u Pojedinačnu evidenciju PDV na SEF.

1. Slanje eFaktura na SEF

Slanje eFaktura na SEF moguće je iz programskih opcija Faktura, Avansni račun i PDV dokumenta. Kako bi se izvšilo slanje na odgovarajući način, neophodno je dopuniti potrebne podatke.

Tip dokumenta

U zaglavljima ovih dokumenata je dodato polje Tip dok.

To polje je propisano i može imati sledeće vrednosti:

1. 380 - Komercijalna faktura, može se koristiti samo u izlaznim fakturma
2. 381 - Knjižno odobrenje, može se koristiti u opcijama Faktura, Avansni račun i PDV dokumenta
3. 383 - Knjižno zaduženje, može se koristiti u opcijama Faktura i PDV dokumenta
4. 386 – Avansna faktura, može se koristiti samo u avansnim računima
5. Ukoliko je nepopunjeno, neće se poslati eFaktura.

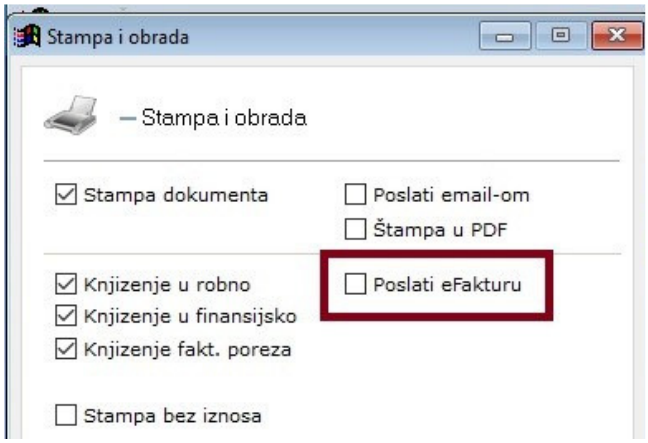
U lokalnim parametrima Fatkura i Avansnih računa (Okruženje/Parametri fakture/Parametri/Parametri 5) moguće je definisati najčešći tip eFakture koji će se pri unosu dokumenta inicijalno upisivati.

Indikator 'U CRF'

Indikator može imati vrednosti:
N – eFaktura se ne registruje u CRF
D – eFaktura se registruje u CRF

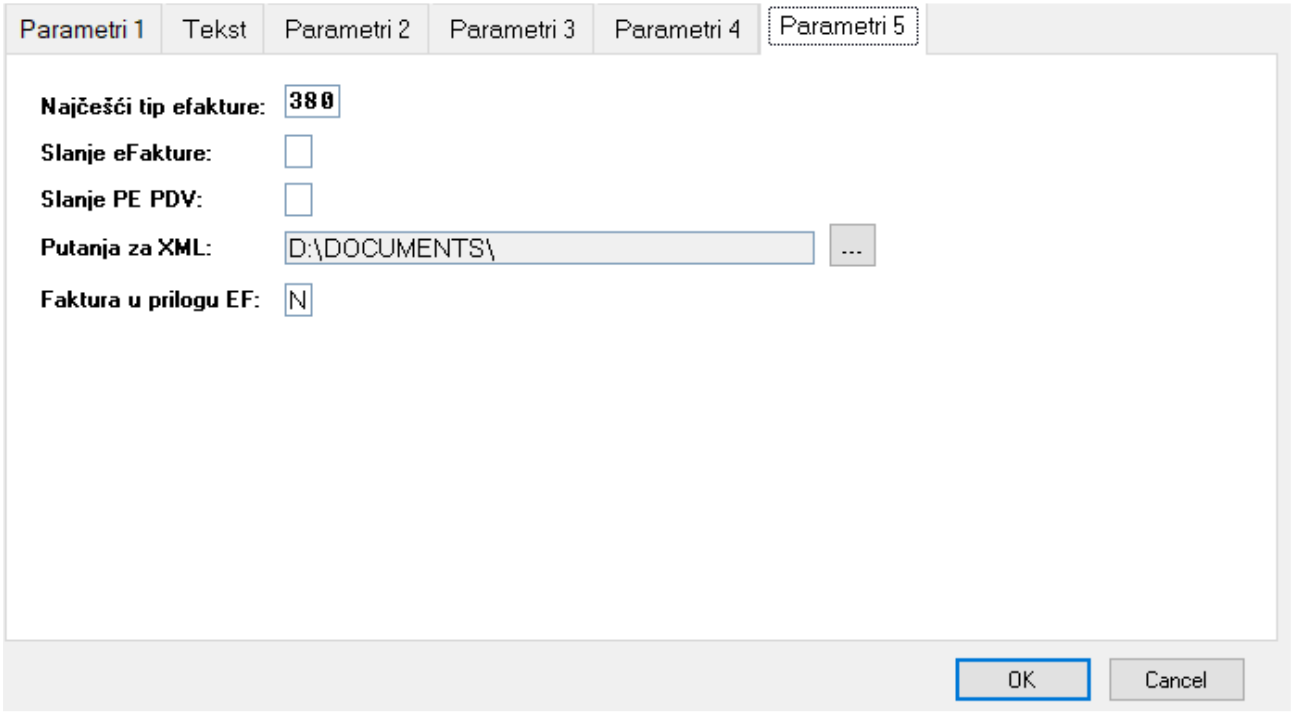
Slanje eFaktura

Pre slanja eFakture, potrebno je pripremiti sve podatke eFakture (pri odabiru opcije slanja, faktura bude i poslata – na SEFu ne postoji status fakture u pripremi, koju možemo dodatno pregledati i dopuniti, već je faktura odmah i poslata). Takođe, poželjno da pokrenete samo Štampa fakture (print preview) i pregledate je.
Pri obradi dokumenta na dijalogu 'Štampa i obrada' (gde se označava koje se obrade vrše) pojaviće se i opcija "Poslati eFakturu".



Ukoliko želite da pošaljete eFakturu označite to polje.
Polje Štampa dokumenta ostaje označena ukoliko želimo da uz eFakturu priložimo i fakturu - faktura će se pripremiti u dosadašnjem obliku u PDF formatu i kao takva uz ostale propisane podatke (po standardu UBL 2.1) biti poslata kao prilog.

U lokalnim parametrima Fatkura i Avansnih računa (Okruženje/Parametri fakture/Parametri/Parametri 5) moguće je definisati da li će slanje fakture u prilogu eFakture inicijalno biti obeleženo.



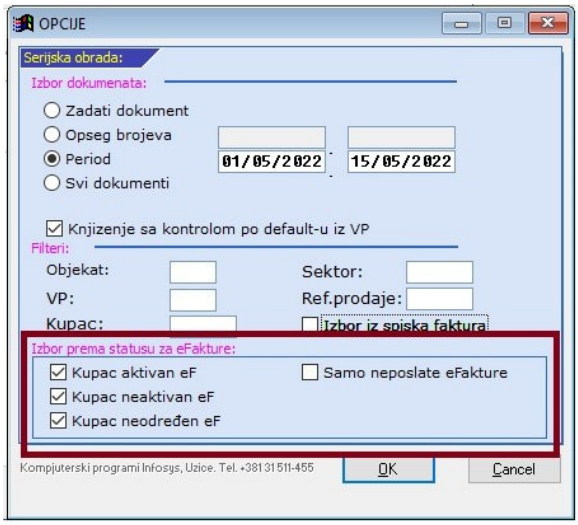
Nakon slanja faktura će dobiti status zaključane.
Na portalu SEF-a bi trebala da se pojavi faktura sa statusom "Poslato" ("Sent").

U toku testiranja je uočeno da ponekad iako SEF posle slanja eFakture, odgovori da je faktura ispravna i prihvaćena, da se ona naknadno dobije status "Greška pri slanju" ("Mistake"). Ukoliko bude u skladu sa aktuelnim

uputstvima SEF-a (od uvodjenja eFatkura bilo je više izmena), ovakvu fakturu je moguće otkazati iz programa, preko odgovarajuće opcije na Moniotru eFaktura i ponoviti pokušaj slanja iz programa.

Serijsko slanje eFaktura

Kod serijske obrade, dodata je mogćnost filtriranja faktura koje će se poslati prema indikatoru slanje eFaktura u šifarniku komitenata.



- Ako je označeno "Kupac aktivan eF" – izvršiće se odabrane obrade za kupace kojima je u polje ind_ef upisano D
- Ako je označeno "Kupac neaktivan eF" - izvršiće se odabrane obrade za kupace kojima je u polje ind_ef upisano N
- Ako je označeno "Kupac neodređen eF" - izvršiće se odabrane obrade za kupace kojima polje ind_ef nije popunjeno
- Ako je označeno "Samo neposlate fakture" - izvršiće se odabrane obrade za fakture koje nisu ranije poslate na SEF

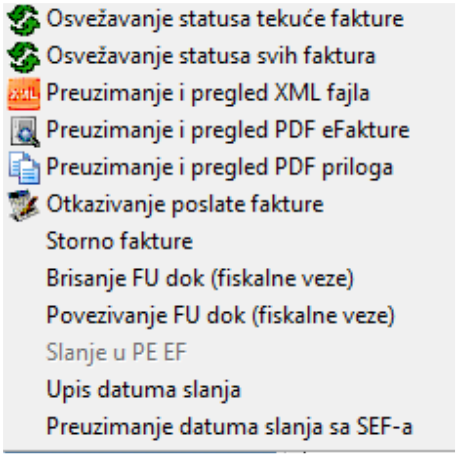
Opcije okruženja

- Monitor eFaktura

U progamskim opcijama Fakture, Avansni računi i PDV dokumenta u meniju okruženja je dodata opcija Monitor eFaktura.

Tabela faktura se može filtrirati po statusu eFakture (Neposlata, Poslata, Odbijena, Stornirana, Otkazana...), po tipu eFakture (faktura, knjižno odobrenje, knjižno zaduženje) i po vrsti evidencije (eFakture, pojedinačna evidencija PDV). Postoje opcije za osvežavanje statusa eFakture sa SEF-a. Takodje i opcija otkazivanja i storniranja eFakture.

Na okruženju monitora eFaktura postoje sledeće opcije:



a. Osvežavanje statusa tekuće fakture – preuzima se trenutni status sa SEF-a eFakture na kojoj smo pozicionirani.
b. Osvežavanje statusa svih faktura – preuzimaju se trenutni statusi sa SEF-a za sve fakture iz pregleda. Preporuka je da se redovno osvežavaju statusi kako bi se blagovremeno primetilo ukoliko je faktura nakon slanja dobila neispravan status. Dešava se da, usled problema u radu SEF-a, faktura dobije status Nacrt, Nova, Greska pri slanju ili ostane u statusu Slanje u toku neočekivano dugo. U nekim situacijama je neophodno je kontaktirati podršku SEF-a putem korisničkog servisa na broj telefona: 011/7777-600 ili putem e-mail-a podrskaefaktura@mfin.gov.rs
c. Preuzimanje i pregled XML fajla – preuzimanje XML fajla poslate eFakture sa SEF-a
d. Preuzimanje i pregled PDF eFakture – pregled PDF formata eFatkure sa SEF-a
e. Preuzimanje i pregled PDF priloga – pregled priloga poslatih uz eFakturu
f. Otkazivanje poslate fakture – izmena statusa eFakture na “Otkazana”

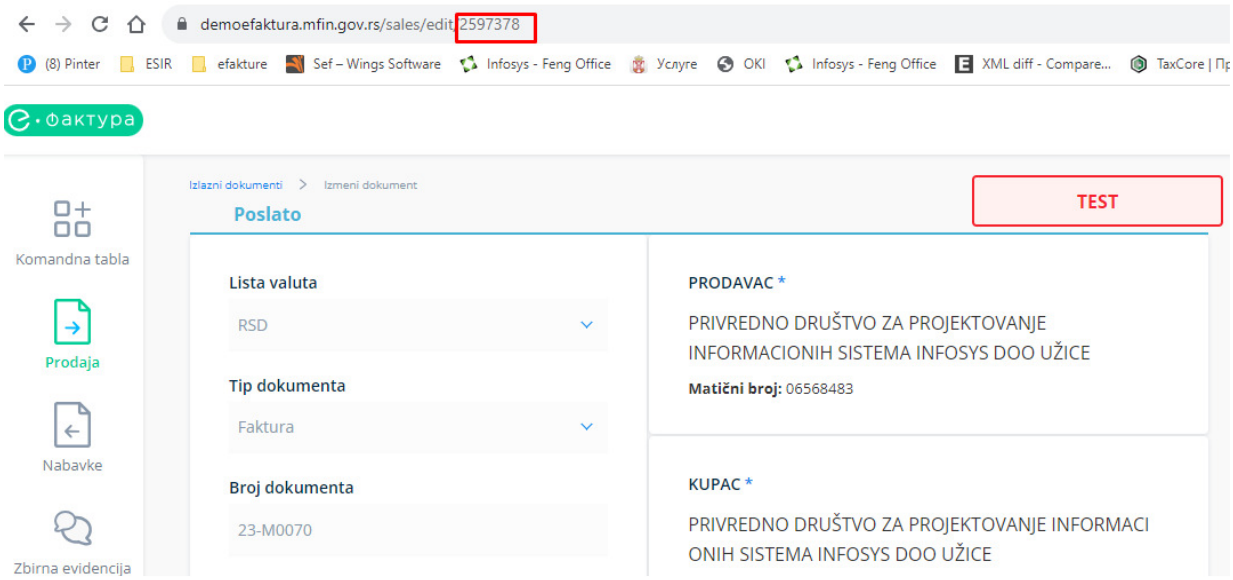
Otkazivanje poslate eFakture je moguće samo ako je faktura prilikom slanja dobila status M – Greška pri slanju. U zavisnosti od situacije, može se ili pokušati ponovno slanje eFatkure ili se može napraviti nova faktura umesto otkazane, a prethodnu fakturu u programu treba stornirati. Storno faktura u programu ne treba da ima popunjen tip dokumenta (ova faktura se ne šalje preko SEF-a).

g. Storno fakture – izmena statusa eFakture na “Stornirana”

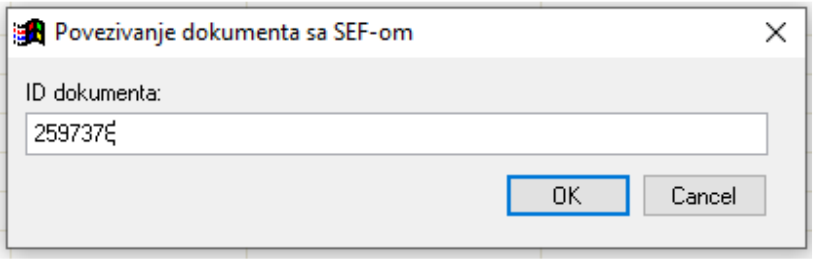
Ukoliko je kupac odbio fakturu, u programu treba napraviti novu, storno fakturu, koja neće imati popunjen tip dokumenta (ta storno faktura se ne šalje preko SEF-a). Ukoliko je potrebana izmena statusa eFakture na “storno”, nakon što smo napravili storno dokument u programu, u Monitoru eFaktura se treba postaviti na prvobitnu (izvornu fakturu, koju je kupac već prihvatio) i pokrenuti opciju Storno. Na isti način se vrši i storniranje eFatkure koju je kupac prihvatio.

Ukoliko je potrebno definisati napomenu u formi izjave za PDV na storno dokumentu ili na novoj fakturi koja se izdaje nakon što je prvobitna faktua stornirana, potrebno je da nas kontaktirate radi postavke.

h. Brisanje FU dok (fiskalne veze) – moguće je koristiti opciju samo sa sistemskom lozinkom
i. Povezivanje FU dok (fiskalne veze) – unos podatka o ID broju eFakture sa SEF-a u slučaju da u programu nakon inicijalnog slanja ne postoji i ne može se automatski preuzeti (ponovnim pokušajem slanja) podatak o statusu i ID broju eFakture. ID broj eFakture se može preuzeti logovanjem na SEF. Nakon toga je potrebno pronaći odgovarajuću eFakturu, otvoriti je i kopirati podatak o ID broju (broj na kraju web adrese).



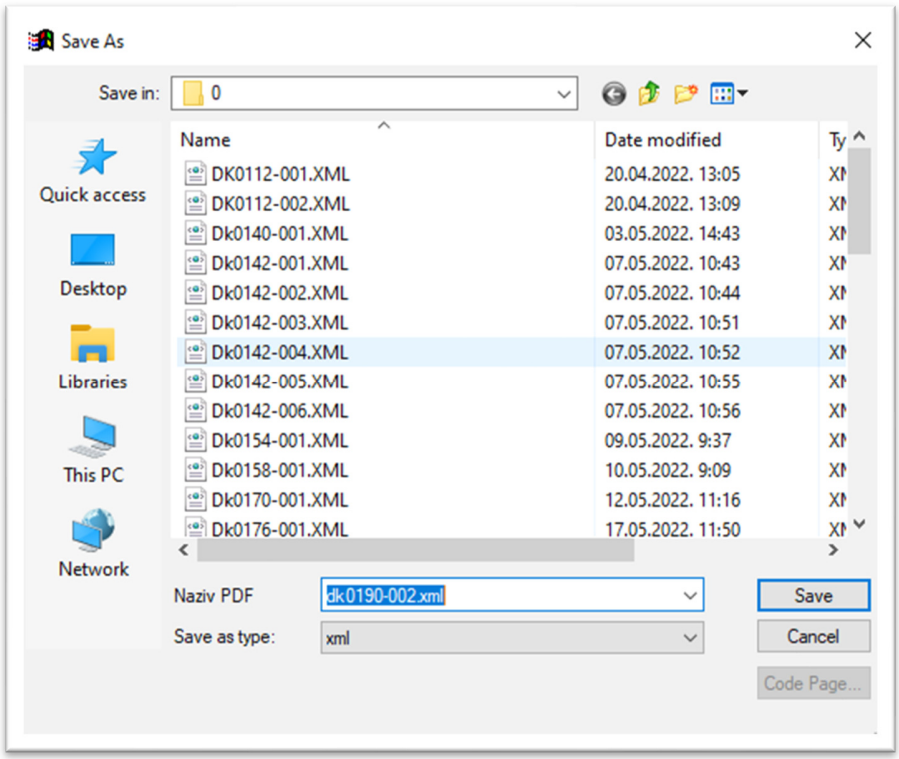
Podatak o ID broju se potom unosi u programu, u polju koje se otvori nakon pokretanja opcije.



j. Upis datuma slanja – može se uneti datum slanja ukoliko nije automatski upisan
k. Preuzimanje datuma salanja sa SEF-a – ukoliko smo ručno uneli ID broj eFatkure, može se nakon toga pokrenuti i preuzimanje datuma slanja sa SEF-a. Opcijom se preuzima datum slanja eFakture ukoliko je faktura dobila regularan status.

- Kreiranje XML dokumenta (sa prilogom fakture u PDF formatu)

Na okruženju faktura, opcija “E-fakture/Kreiranje XML dokumenta”, omogućava kreiranje XML fajla prema definisanoj šemi (UBL 2.1 standardu). Nakon pokretanja ove opcije, pojaviće se dijalog na kome se definiše odredišni folder, u kome će taj XML fajl biti sačuvan. Izgled dijaloga je prikazan na sledećoj slici:



Ovako kreiran XML fajl je moguće učitati na SEF portalu, kroz opciju “Učitaj datoteku”.

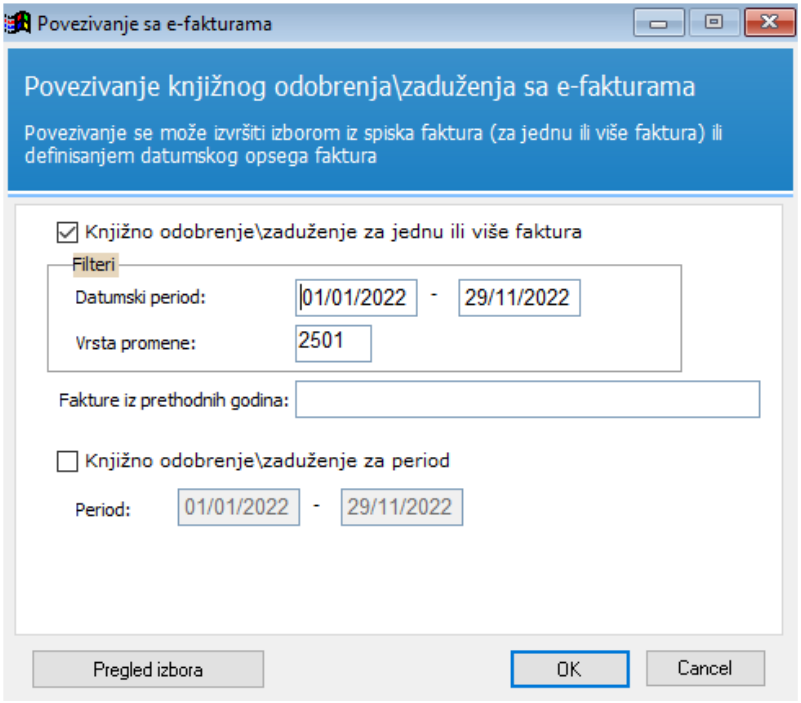
- Kreiranje XML dokumenta bez PDF-a

Koristi se za formiarnje XML fajla elektronske fakture bez priloga fakture u PDF formatu. Opcija se koristi na prethodno opisan način.

U lokalnim parametrima Fatkura i Avansnih računa (Okruženje/Parametri fakture/Parametri/Parametri 5) moguće je definisati putanju do najčešće lokacije gde se smeštaju XML fajlovi eFaktura.

- Povezivanje sa fakturama

Za tipove dokumenata Knjižno odobrenje i Knjižno zaduženje (tip dokumenta 381 ili 383), potrebno je definisati za koju fakturu ili fakture se izdaje to knjižno odobrenje/zaduženje. Potrebno je u okruženju faktura izabrati opciju “E-fakture/ Povezivanje sa fakturama”. Otvoriće se dijalog prikazan na sledećoj slici:



Na dijalogu je moguće izabrati jedan, od dva podržana načina povezivanja:

1. Knjižno odobrenje\zaduženje za jednu ili više faktura

U zavisnosti od postavke filtera (datumski period i vrsta promene), klikom na dugme OK pojaviće se spisak poslatih elektronskih faktura za koje se može izdati dato knjižno odobrenje/zaduženje. Nakon izbora faktura, pojaviće se obaveštenje o uspešnom povezivaju.

Ukoliko se odobrenje/zaduženje odnosi na fakture koje nisu u evidenicji u programu, u polju ispod se mogu uneti brojevi faktura (unosi se lista brojeva faktura odvojenih zarezima).

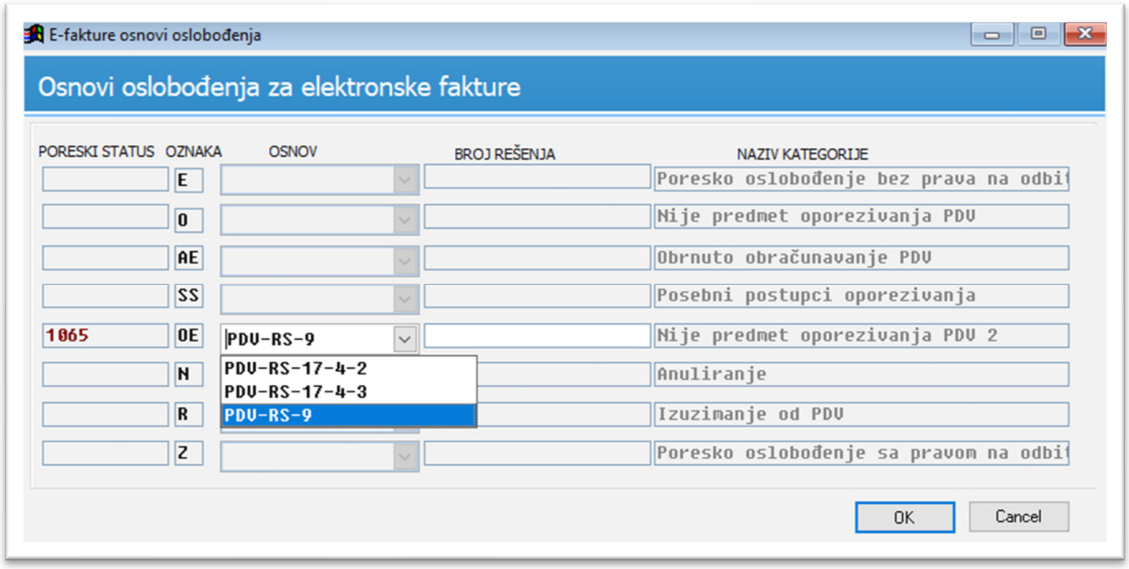
2. Knjižno odobrenje\zaduženje za period

Na ovaj način se omogućava da se knjižno odobrenje/zaduženje, referencira na sve elektronske fakture u zadatom datumskom periodu. Klikom na dugme OK pojaviće se obaveštenje o uspešno izabranom datumskom periodu.

Za slučaj da je potrebno da pregledamo izvršena povezivanja za dato knjižno odobrenje/zaduženje, klikom na dugme “Pregled izbora”, prikazaće se tabela sa trenutno povezanim fakturama/periodom.

- Osnovi oslobođenja

Ukoliko kreirana faktura sadrži stavke za koje nije obračunat PDV (koje su prema nekom osnovu oslobođene od PDV-a, izuzete od oporezivanja i slično) neophodno je definisati jedan ili više osnova oslobođenja. Ovo je moguće izvršiti pokretanjem opcije okruženja “E-fakture/ Osnovi oslobođenja”. Prikazaće se dijalog kao na sledećoj slici:



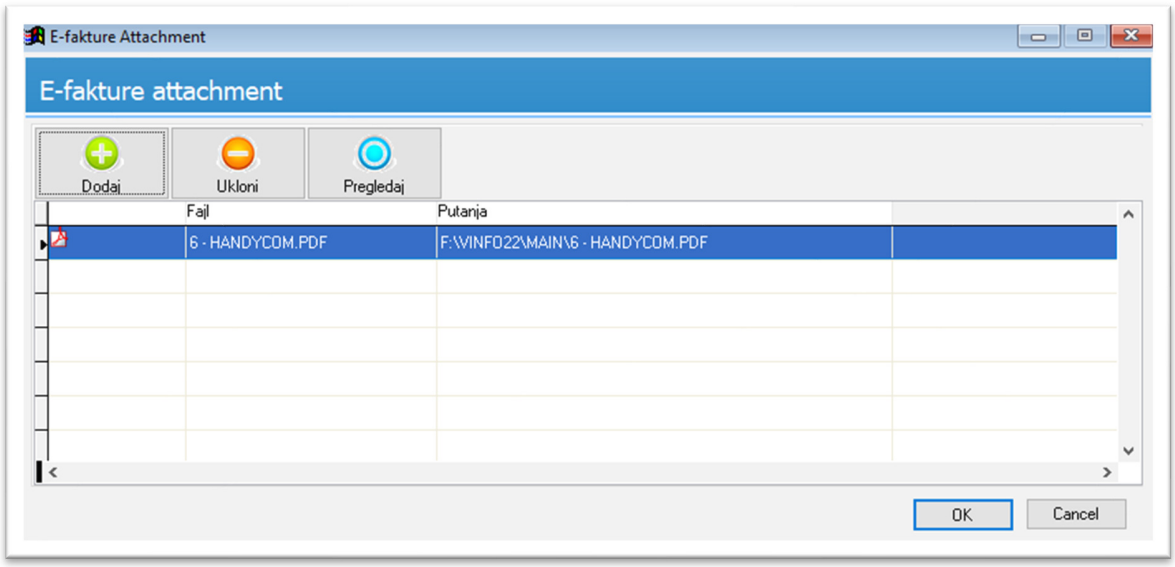
Program će prema definisanim poreskim statusima omogućiti unos osnova oslobođenja i broja rešenja za prepoznate poreske kategorije elektronskih faktura. Biće omogućen unos samo za one oznake koje su za zadatu fakturu korišćene. Izborom iz padajućeg menija, postavlja se osnov oslobođenja, dok se u polju broj rešenja unosi broj rešenja za izabrani osnov oslobođenja (za sada nije obavezno polje na portalu SEF-a). Poreski statusi ukazuju na korišćene statuse na fakturi, dok naziv kategorije daje opis propisanih poreskih kategorija. Nakon potvrde, ove informacije će se zajedno sa ostalim podacima fakture, poslati prilikom slanja fakture elektronskim putem.

U slučaju kada pošiljalac nije u sistemu PDV omogućeno je difoltno postavljanje osnova oslobodjenja za sve eFakture preko parametra PDV_OBVEZNIK (opcija glavnog menija Sistem/Parametri/Parametri). Opis postavke je naveden u uputstvu parametra.

U slučaju kada postoje standardna oslobođenja u pojedinim situacijama, difoltni osnov je moguće definisati preko tipa artikla (opcija glavnog menija Šifarnici/Artikli/Tipovi artikala/usluga). U polje osnov je potrebno upisati osnov oslobođenja (npr. ukoliko je za prefakturisane troškove definisan tip artikla sa poreskim statusom 0004, u osnov se unosi osnov oslobođenja koji odgovarara navedenom poreskom statusu, npr. PDV-RS-17-4-2). Ukoliko se prilikom slanja eFakture unese drugi osnov oslobođenja (opcija Okruženje/E-fakture/Osnovi oslobodjenja), taj osnov će biti poslat na konretnoj eFakturi, u suprotnom šalje se osnov definisan u tipu artikla.

- Prilozi e-faktura

Na okruženju faktura, opcija “E-fakture/Prilozi e-faktura”, omogućava da se uz fakturu koja se šalje elektronski doda prilog u PDF formatu. Prema specifikaciji standarda, moguće je dodati maksimalno tri PDF. Izborom opcije, prikazuje se dijalog kao na slici ispod:



Na dijalogu se prikazuju svi povezani PDF prilozi za izabranu fakturu, gde se pomoću opcija Dodaj, Ukloni i Pregledaj, vrši dodavanje, brisanje ili pregled odgovorajućeg PDF dokumenta iz tabele. Klikom na dugme OK sve unete promene će biti sačuvane, pa će prilikom slanja ove fakture biti poslati i izabrani prilozi.

Preporuka je da opredelite neku lokaciju za snimanje priloga za eFakturu kojoj će pristup imati svi računari sa kojih operateri mogu slati eFakture (ukoliko se na jednom računaru pripremi faktura i doda prilog koji je smešten npr. na lokalnom desktopu, ako pokušamo slanje sa drugog računara , javiće se greška jer prilog nije vidljiv ovom računaru). Broj karaktera u putanji do priloga (putanja do lokacije zajedno sa nazivom fajla i ekstenzijom priloga) ne sme imati više od 105 karaktera.

Postoje još tri opcije na podmeniju eFaktura, koje se odnose na automatsko slanje bez ulaska u dijalog za obradu dokumenta:

a. Slanje eFakture sa PDF, bez dijaloga
b. Slanje eFakture bez PDF, bez dijaloga
c. Slanje u pojedinačnu evid. bez dijaloga

1.1. Primeri postavke specifičnih faktura:

1. eFaktura za promet sekundarnih sirovina

Ukoliko je potrebno na eFakturi za promet sekundarnih sirovina iskazati i umanjenja za porez po odbitku, u programu se može izvršiti odgovarajuća postavka. Potrebno je definisati:

a) Tip artikla (opcija glavnog menija Šifarnici/Artikli/Tipovi artikala/usluga): definisati naziv – npr. Porez po odbitku, poreski status 0005, može se uneti i najčešći osnov oslobođenja
b) Šifru artikla za 1% poreza po odbitku – jedinica mere: KOM, poreska stopa: 0%, i dodeliti prethodno definisan tip artikla
c) Proveriti da li je potrebna izmena postavke VP za knjiženje

d) Na stavkama fakture, unosi se šifra artikla za porez po odbitku sa kolicinom -1, u cenu se unose iznos poreza po odbitku.
e) Pre slanja eFakture proveriti da li je upisan odgovarajući osnov oslobođenja

2. Gratis faktura

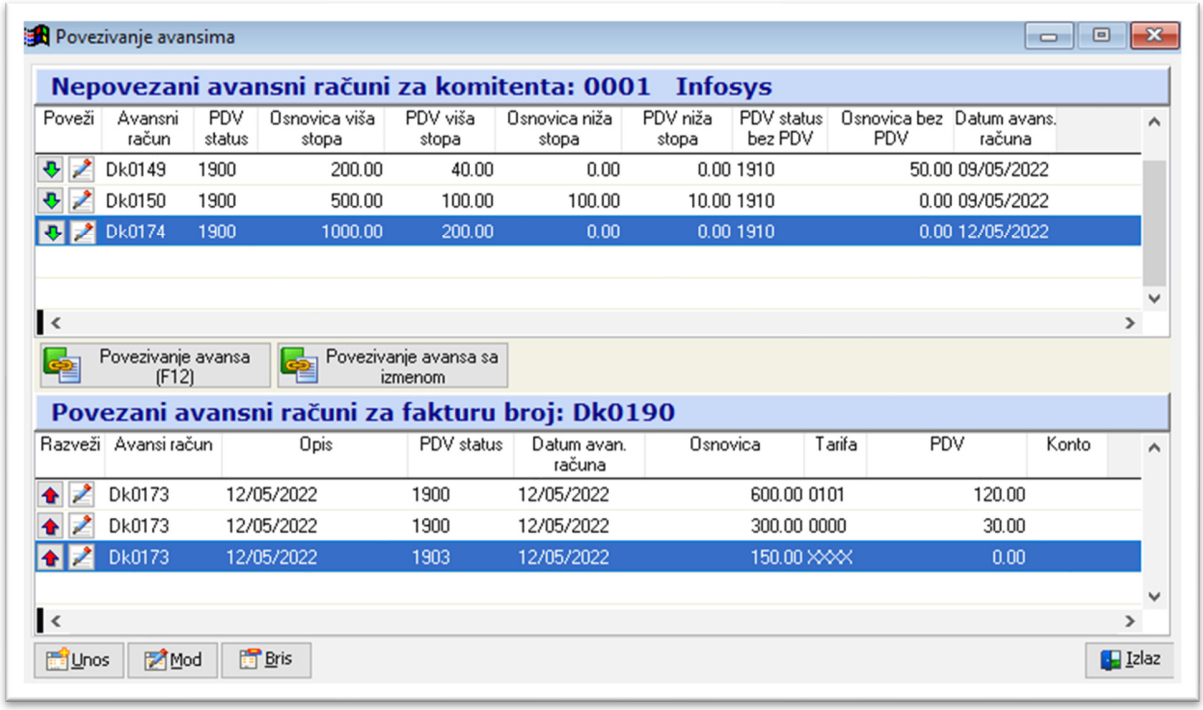
Prema postojećim tumačenjima i internom tehničkom uputstvu, ukoliko se izdaje gratis faktura, potrebno je nakon unosa stavki koje se fakturišu uneti i stavke kojim se prethodni iznosi svode na 0 (anuliranje). U Intrenom tehničkom uputstvu je naveden primer gratis fakture
https://www.efaktura.gov.rs/extfile/sr/1190/SEF%20ITU%20Verzija%20od%2020.10.2022_c.pdf strana 198.

U programu je potrebno definisati:

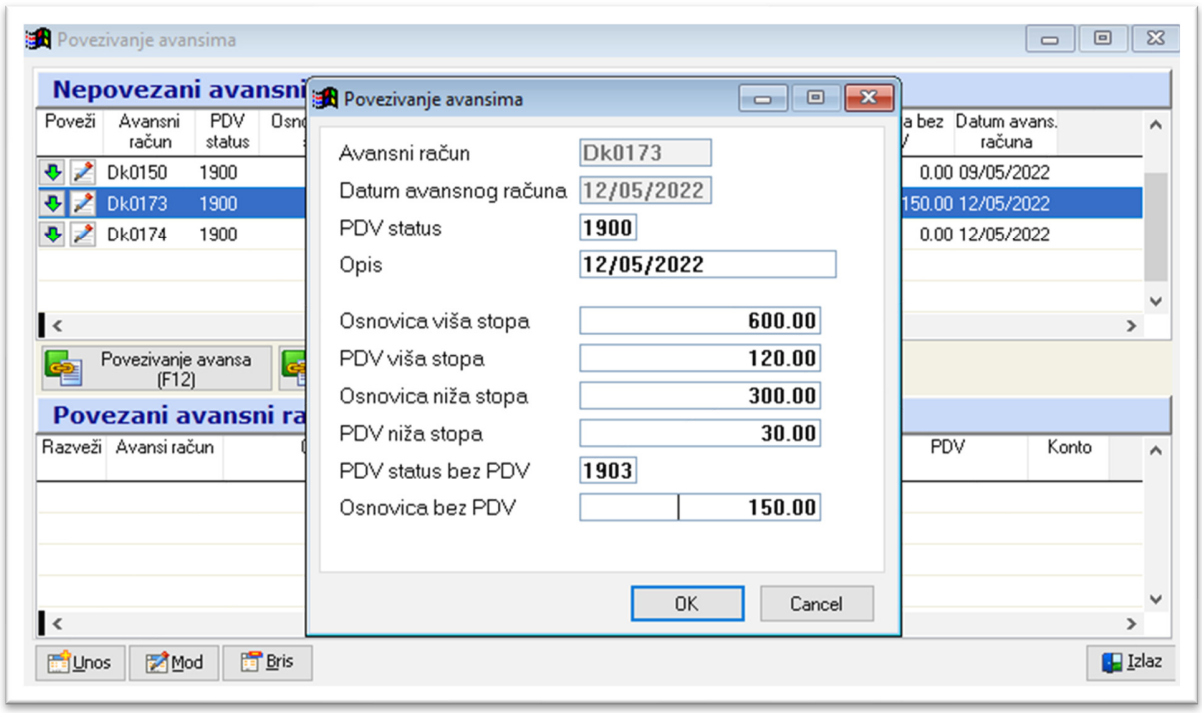
f) Tip artikla (opcija glavnog menija Šifarnici/Artikli/Tipovi artikala/usluga): definisati naziv – npr. Gratis, poreski status 0005, može se uneti i najčešći osnov oslobođenja
g) Šifre artikla posebno za promet po opštoj i posebnoj stopi, u navedenom primeru nazivi su Anuliranje20 i Anuliranje 10, jedinica mere: KOM, poreska stopa: 0%. Novim šiframa treba dodeliti prethodno definisan tip artikla
h) Proveriti da li je potrebna izmena postavke za knjiženje
i) Unos gratis fakture: unosi se regularna faktura. Nakon unosa svih stavki, unose se stavke anuliranja sa kolicinom -1 i ukupnom vrednošću (osnovica + PDV) posebno za promet po opštoj i posebnoj stopi
j) Pre slanja eFakture proveriti da li je upisan odgovarajući osnov oslobođenja

1.2. Povezani avansi

Prilikom slanja elektronske fakture, nekad je potrebno poslati i podatke o povezanim avansima za tu izabranu fakturu. Ovo je moguće izvršiti pozivom opcije okruženja „Avansi-zatvaranje“. Korišćenjem odgovarajućih komandi, svi povezani avansi će biti prikazani u tabeli povezani avansni računi, kao na slici ispod:



Ako je za izabrani avansni račun potrebno povezati iznos bez PDV-a, neophodno je da se izborom opcije Povezivanje avansa sa izmenom (ili klikom na sličicu pored zelene strelice), unese odgovarajuća šifra poreskog statusa. Izbor ove šifre poreskog statusa definiše na koju poresku kategoriju se odnosi dato oslobođenje.

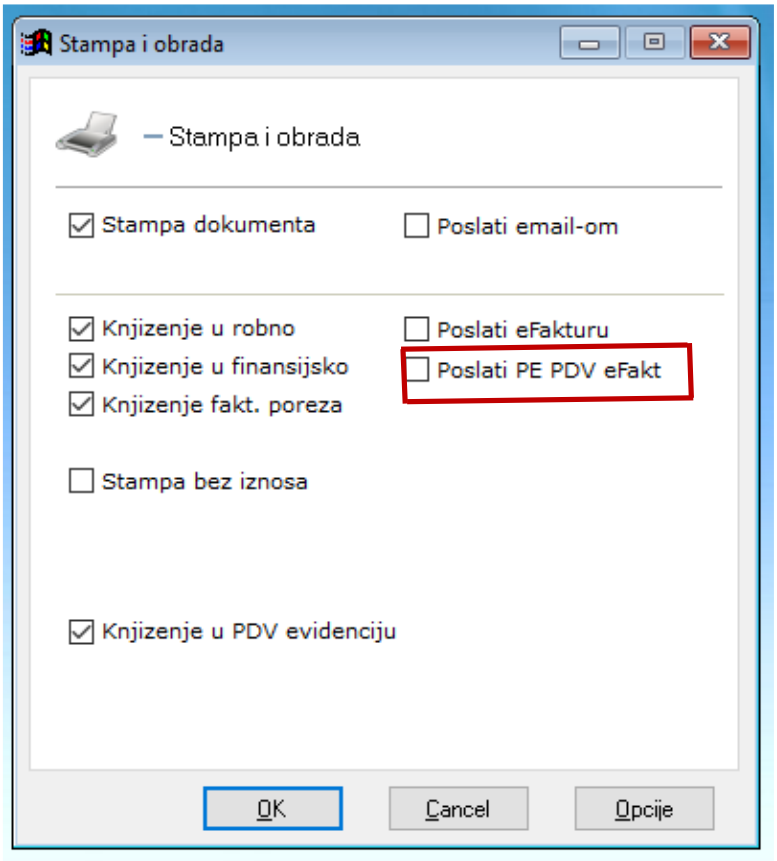


2. Slanje u pojedinačnu evidenciju PDV

Automatsko slanje u pojedinačnu evidenciju PDV trenutno je moguće iz sledećih opcija:
- Faktura
- Avansni račun
- PDV dokumenta
- KIR (KIF) – Izdati PDV

a) Slanje iz opcije Faktura i Avansni račun:

Ukoliko se utvrdi da kupac nije registrovan na SEF-u i da je dokument potrebno poslati u pojedinačnu evideniju, na dijalogu Štampa i obrada biramo opciju „Poslati PE PDV eFakt“. Važno je prethodno proveriti da li smo dobro uneli podatke u šifarniku kupaca da nije moguće poslati eFakturu (isti dokument ne bi trebao da se iskaže i u eFakturama i u pojedinačnoj evidenciji PDV na SEF-u).



b) Slanje iz opcije PDV dokumenta
Na zaglavlju dokumenta u polje „Tip dok“ potrebno je uneti tip dokumenta (381 - Knjižno odobrenje, P11 - Interni račun za promet stranih lica, P21 - Drugi interni obračun za promet, P16 - Interni račun za avanse stranih lica, P26 - Drugi interni obračun za avanse). Slanje u Pojedinačnu evidenciju PDV vrši se na dijalogu za obradu odabirom opcije „Poslati PE PDV eFakt“.

NAPOMENA: Iz PDV dokumenata je moguće slanje samo ukoliko se stavke odnose na jednog komitenta i ukoliko je isti poreski status (uslov za poreski status se odnosi na interni obračun PDV), preporuka je da je i isti broj dokumenta. Neophodno je da pri unosu dokumenata vodite računa o ovim ograničenjima.

c) Slanje iz opcije KIR (KIF) – Izdati PDV
Iz opcije KIR (opcija menija PDV/KIR (KIF) – izdati PDV) slanje se vrši sa opcije Okruženja/E-fakture/Monitor e-faktura. Na dijalogu se zadaju odgovarajući filteri. Na dobijenom pregledu inicijalno će biti prikazana poslata dokumenta. Potrebno je odabrati opciju filtera sa leve strane: „Sve“ ili „Neposlate“. Nakon što se pozicioniramo na dokument koji hoćemo da pošaljemo u pojedinačnu evidenciju PDV, potrebno je kliknuti na ikonicu „u PE EF“ (ili opcija Okruženja – Slanje u PE EF). Otvoriće se dijalog za unos tipa dokumenta koji šaljemo. Potrebno je odabrati odgovarajući tip za odabrani dokument: 380 - Komercijalna faktura, 381 - Knjižno odobrenje, 383 - Knjižno zaduženje, 386 - Avansna faktura, P11 - Interni račun za promet stranih lica, P21 - Drugi interni obračun za promet, P16 - Interni račun za avanse stranih lica, P26 - Drugi interni obračun za avanse. Nakon toga kliknuti na „OK“ kako bi se izvršilo slanje u Pojedinačnu evidenciju PDV.

NAPOMENA: Slanje iz KIR ima primenu u situacijama kada dokument koji je potrebno iskazati u Pojedinačnoj evidenciji PDV nije unet kroz neku od opcija: Faktura (Robno/Fakture-Računi), Avans (Robno/Avansni računi) ili PDV dokumenta (PDV/ PDV Dokumenti) - npr. kada ste uneli nabavku sa internim

obračunom PDV kroz opciju TV kalkulacija, Dokumenta osnovnih sredstava i sl. Slanje se vrši pojedinačno po svakoj stavci (redu) iz KIR-a.

3. Slanje eFaktura i Pojedinačna evidencija PDV – KOMUNALNI SISTEM

Pre pokretanja slanja eFaktura, neophodno je ažurirati šifarnik koirsnika u komunalnom i šifarnik komitenata u poslovnom sistemu (ukoliko je šifarnik korisnika i komitenata zajednički, dovoljno je ažuriranje izvršiti samo u okviru jednog šifarnika).

3.1. Priprema - ažuriranje šifarnika komitenata

Da bi elektronska fakutra mogla biti poslata komitentu, nophodno je da u šifarniku komitenata postoje ispravni i potupini podaci o PIB-u (samo broj, bez prefiksa "SR"), matičnom broju i, ukoliko je kupac korisnik javnih sredstava, podatak o JBKJS (unosi se u polje JBBK u šifarniku komitenata) i tipu korisnika javnih sredstava (polje tip_kjs). Ovo ne važi za korisnike javnih sredstava koji su tip 8 – za njih se ne unosi podatak o JBKJS ni o tipu KJS.

U šifarnik komitenata je dodato polje ind_ef koje označava da li se kupcu šalju eFakture i korisno je pri serijskom slanju eFaktura.
Polje ind_ef može imati sledeće vrednosti:

'D' - korisnik je aktivirao SEF i šalje mu se eFaktura
'N' - korisniku se NE šalje eFaktura
' ' - neodredjen status, dok još ne znamo da li je korisnik prijavljen

Preporučen način dodeljivanja indikatora eFaktura:

'D' - korisnik je aktivirao SEF i šalje mu se eFaktura (slanje eFakture na SEF)
'N' – unosimo za fizička lica (zbirna evidencija PDV-a na SEF-u)
' ' - neodredjen status, dok još ne znamo da li je korisnik prijavljen – status koji ostaje za sva pravna lica koja se nisu registrovala na SEF-u (pojedinačna evidencija PDV-a na SEF-u)

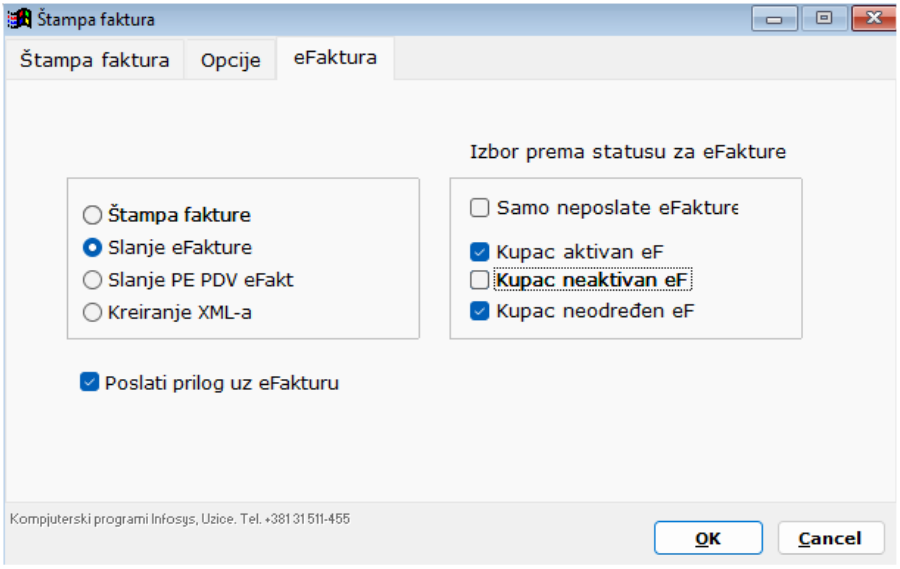
U šifarniku korisnika/komitenata u meniju Okruženje/eFakture postoje opcije za proveru i ažuriranje statusa korisnika na SEF-u:

1. Provera i ažuriranje tekućeg komitenta - provera preko aplikativnog interfejsa da li je tekući komitent registrovan na SEF. Ukoliko jeste u šifarniku će biti ponuđena promena indikatora ind_ef na 'D'
2. Provera i ažuriranje neodređenih komitenta – provera samo šifara komitenata kod kojih je polje ind_ef prazno. Onima koji jesu, u šifarniku će biti ponuđena promena indikatora ind_ef na 'D'
3. Provera i ažuriranje svih komitenata - provera svih komitenata iz šifarnika (ne proveravaju se komitenti kod kojih je ind_ef = 'N') preko aplikativnog interfejsa da li su registrovani na SEF. Onima koji jesu, u šifarniku će biti promenjen ind_ef na 'D'
4. Provera i ažuriranje svih komitenata paketno – brža opcija u odnosu na prethodnu, ali zahteva više memorijskog prostora na disku
5. Ažuriranje svih komitenata prema JBBK - svim komitentima kojima je unet JBKJS u šifarniku, će biti promenjen ind_ef na 'D'

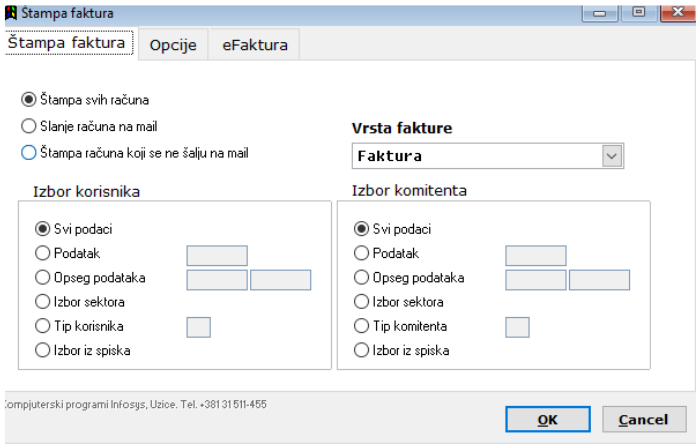
3.2. Automatsko slanje eFaktura iz obračuna u komunalnom

Slanje eFakture pokreće se sa opcije menija Evidencije/Obračuni, potom Okruženje/Štampa računa, odnosno Fakture/Štampa faktura. Na dobijenom dijalogu prelazimo na jezičak eFaktura.

*Napomena: iznos obračunate kamate nije moguće poslati iz obračuna komunalnih usluga kao posebnu stavku fakture, već se obračun kamate može poslati na SEF iz evidencije obračuna kamate. Ukoliko kupci imaju obračunatu kamatu i ako prilikom slanja eFakture dostavljate u prilogu Račun/Fakturu u PDF formatu, preporuka je da se na zaglavlju obračuna ne unosi nalog obračunate kamate u trenutku slanja eFakture. Za potrebe štampe računa/faktura, može se uneti nalog obračunate kamate nakon izvršenog slanja eFaktura.

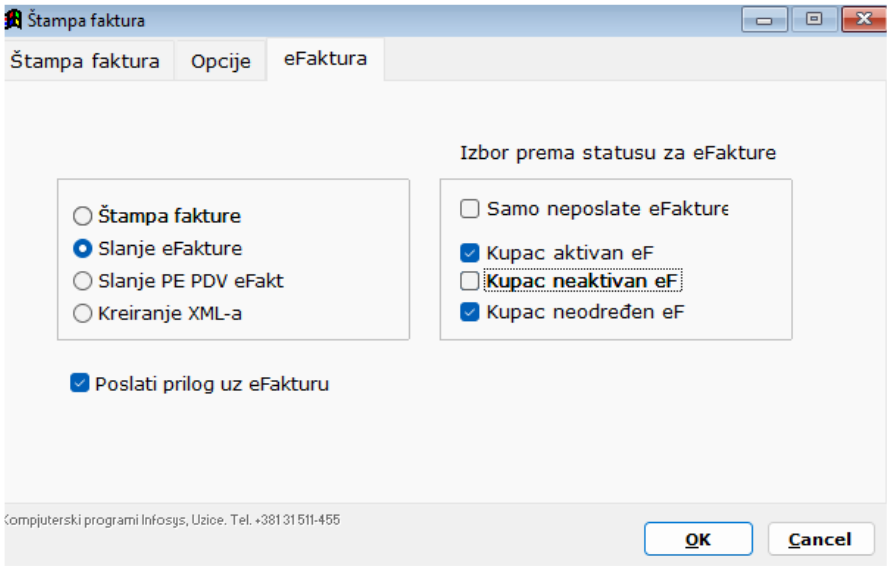


Za automatsko slanje biramo opciju “Slanje eFakture”. Ukoliko želimo slanje priloga obračuna u PDF formatu opcija “Poslati prilog uz eFakturu” ostaje čekirana. U suprotnom, potrebno je odčekirati opciju. U desnom delu dijaloga biramo kupce kojima šaljemo eFakture, prema prethodno ažuriranom statusu u šifarniku korisnika/komitenata. Inicijalno, možemo pokušati slanje svim kupcima, ali će se u tom slučaju javiti veliki broj grešaka zbog kupaca koji nisu registrovani na SEF-u. Zato je važno da imamo ažurne statuse u šifarniku, kako bismo se na njih mogli osloniti prilikom serijskog slanja eFaktura i štampe faktura /računa. Ukoliko su statusi ažurni, za serijsko slanje ćemo odabrati samo opciju “Kupac aktivan eF”. Potvrdu izbora vršimo klikom na “OK”. Ukoliko iz nekog razloga neke od faktura ne mogu biti poslate, na kraju serijskog slanja prikazaće se poruke sa greškama. Dobijene poruke odštampamo i proverimo kako se mogu otkloniti. UkoliKo se greška odnosi na neki od podataka PIB, matični broj ili JBKJS proveriti da li su u šifarniku upisani tačni podaci. Ukoliko smo podatke ispravljali, nakon ispravke pokušati ponovo slanje. Ovaj put, slanje se može pokrenuti za konkretnog komitenta (zadavanje se vrši na prvom tabu na dijalogu za štampu faktura/računa)

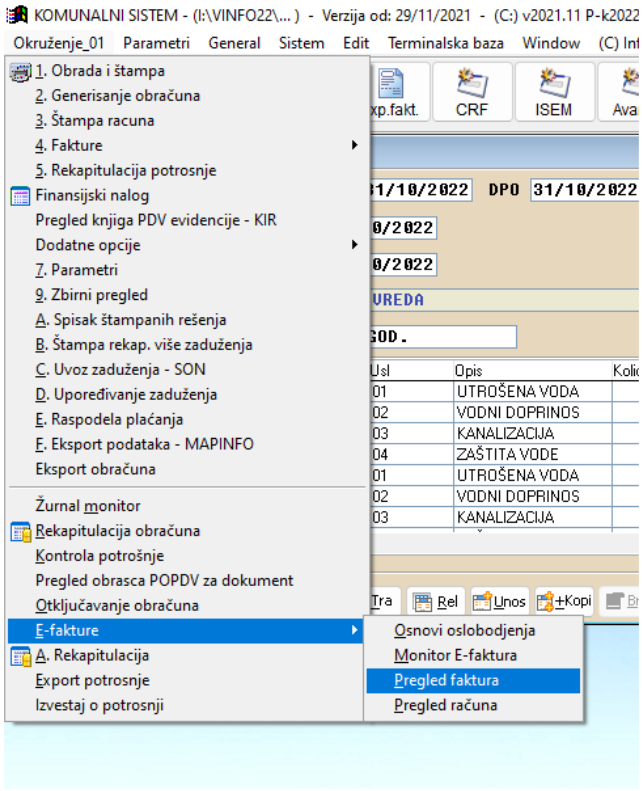


3.3. Automatsko slanje u pojedinačnu evidenciju PDV iz obračuna u komunalnom

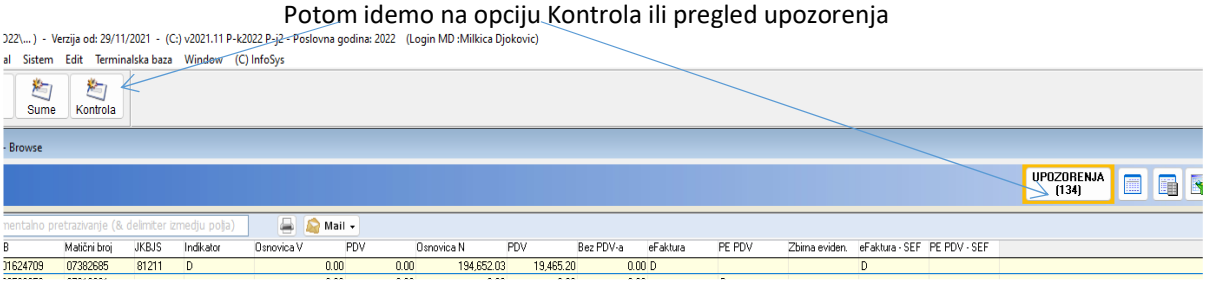
1. Pre slanja u pojedinačnu evideniju, preporuka je da prvo proverimo da li su poslate sve eFakture (može se ponovo pokušati slanje eFaktura svim korisnicima koji imaju indikator D-aktivan za eF i prazan indikator – neodredjen za eF)



2. Iskontrolisati da li su dobri indikatori u šifarniku korisnika/komitenata (opcija obračuna – Okruzenje/eFakture/Pregled faktura, odnosno Pregled računa). Pregled faktura ili pregled računa biramo u zavisnosti od toga da li štampamo dokument Račun ili Fakturu.

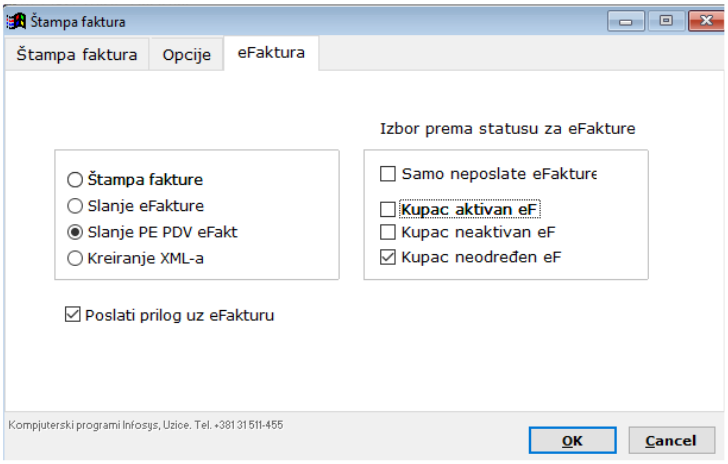


Potom idemo na opciju Kontrola ili pregled upozorenja

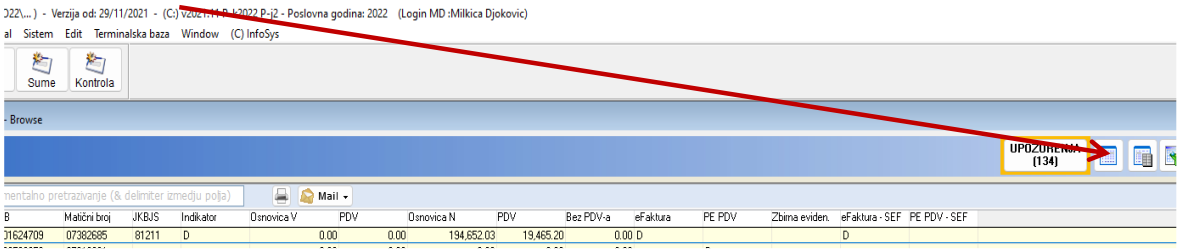


Na osnovu prikazanih rezultata kontrole, potrebno je uraditi proveru i ispravku podataka u šifarniku korisnika/komitenata.

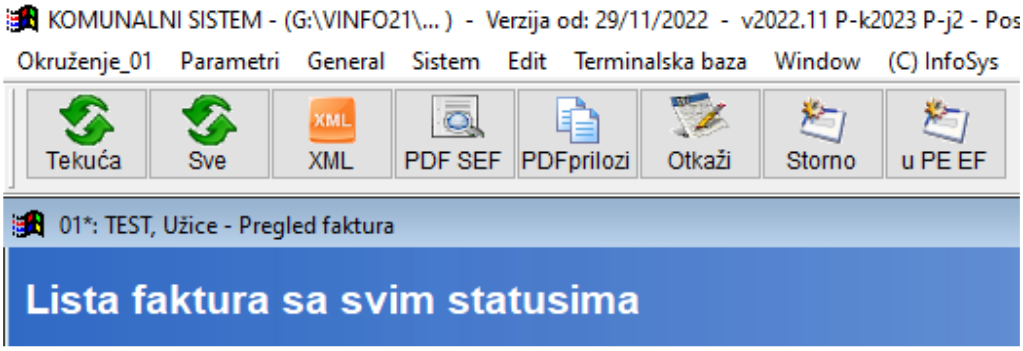
3. Serijsko slanje u pojedinačnu evidenciju PDV pokrećemo sa jezička eFaktura, potom Obeležimo “Slanje PE PDV eFakt” i odaberemo “Kupac neodređen za eF”.



4. Formiranje pregleda za zbirnu evidenciju PDV (opcija obračuna – Okruženje/eFakture/Pregled faktura, odnosno Pregled računa). Pregled faktura ili pregled računa biramo u zavisnosti od toga da li štampamo dokument Račun ili Fakturu. Potom na dobijenom pregledu idemo na opštu rekapitulaciju i potvrdimo na OK.



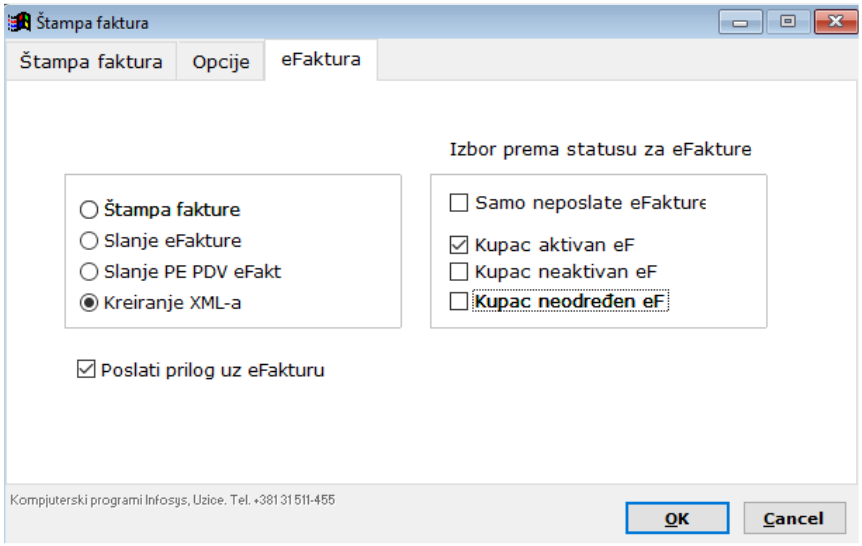
Na opciji Okruženja/e-Fakture/Monitor e-Faktura možemo pregledati koje smo fakture poslali, osvežiti statuse poslatih faktura ili izmeniti status fakture na Otkazana ili Stornirana.



1. Tekuća - koristi se za osvežavanje statusa eFakture na kojoj smo pozicionirani
2. Sve - koristi se za osvežavanje statusa svih poslatih eFaktura
3. XML – preuzimanje i pregled XML fajla eFakture sa SEF-a
4. PDF SEF – možemo preuzeti PDF format sa SEF-a za eFakturu na kojoj smo pozicionirani
5. PDF prilozi – preuzimanje i pregled priloga poslatih uz eFakturu
6. Otkaži – Ukoliko menjamo status fakture na Otkazana
7. Storno – Ukoliko menjamo status fakture na Stornirana

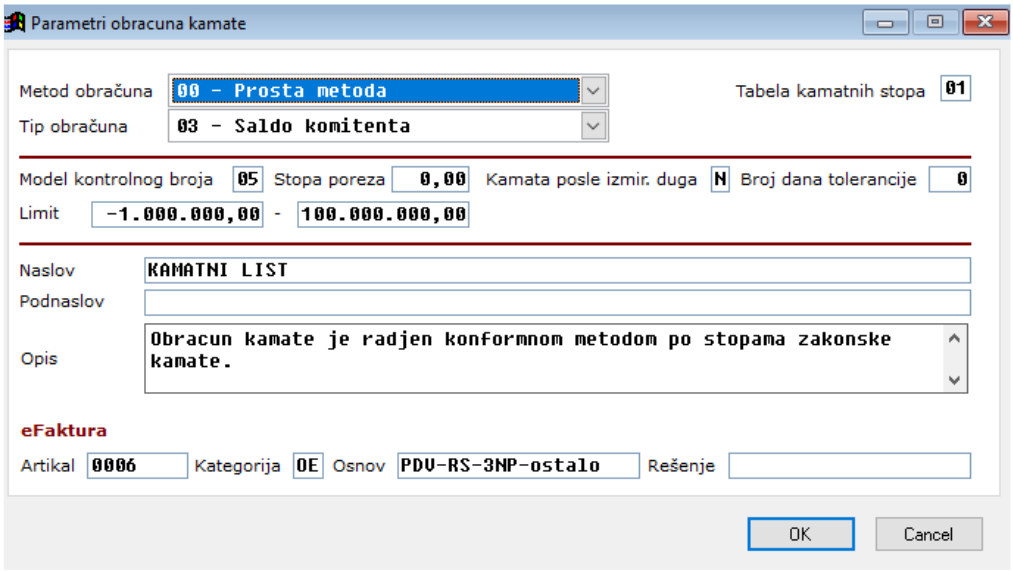
3.4. Kreiranje XML fajla eFakture

Ukoliko je potrebno formirati XML fajla eFakture, to možemo učiniti na opciji menija Evidencije/Obračuni, potom Okruženje/Štampa računa, odnosno Fakture/Štampa faktura. Na dobijenom dijalogu prelazimo na jezičak eFaktura. Potom biramo opciju Kreiranje XML, zadajemo grupu kupaca za koju formiramo XML ili biramo konkretne komitente na jezičku Štampa faktura/računa. Potvrdu izbora vršimo klikom na OK.

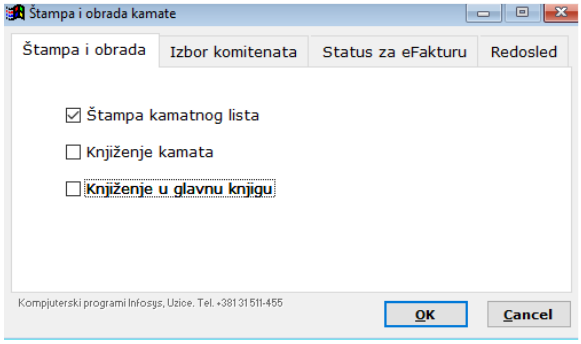


3.5. Automatsko slanje obračunate kamate

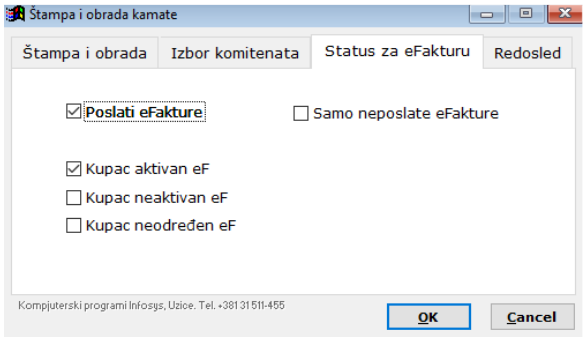
Pre prvog slanja potrebno je definisati parametre obračuna kamate za slanje eFakture na opciji menija Evidencije/Obračun kamata, potom Okruženje/Parametri obračuna: definisati šifru artikla za kamatu, PDV kategoriju i osnov oslobodjenja.



Slanje obračunate kamate pokrećemo sa opcije menija Okruženje/Obrada i štampa. Na prvom jezičku obeležimo opciju “Štampa kamatnog lista”



Potom na jezičku Status za eFakturu biramo opcije slanja “Poslati eFakture” i “Kupac aktivan eF” (ovo biramo pod uslovom da imamo ažurne podatke o statusu korisnika za slanje eFaktura u šifarniku korisnika/komitenata). Potvrdu izbora vršimo klikom na OK.



NAPOMENE:

Datum obračuna PDV

Prilikom slanja eFakture prosledjuje se i informacija o datumu obračuna PDV. U zavisnosti od tipa eFakture koji se šalje, SEF je predvideo koji datumi mogu biti datumi obračuna PDV (datum prometa, datum izdavanja/slanja eFakture, datum plaćanja):

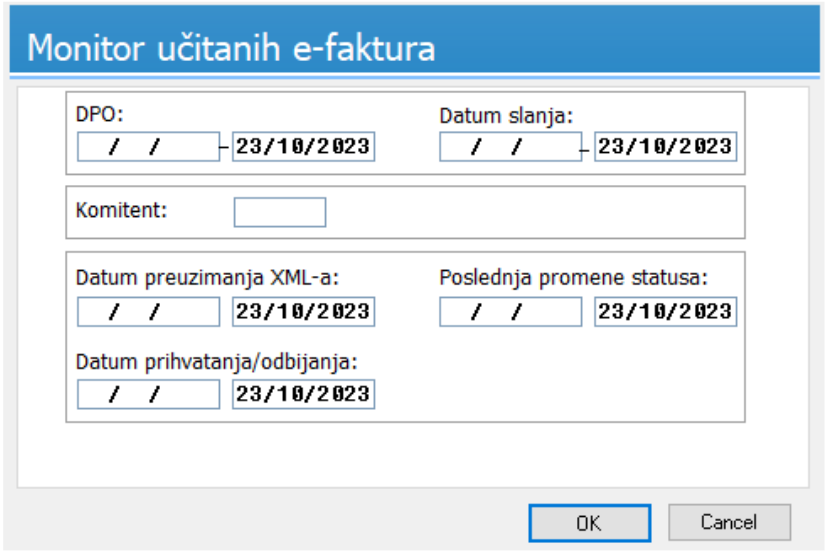
a) Prilikom slanja faktura (tip 380) može se odabrati jedan od ova tri datuma. Podrazumevano je da prilikom automatskog slanja iz programa kao datum obračuna PDV prosledjuje datum prometa. Ukoliko postoji potreba da se prosledi neki drugi datum, pozovite nas radi postavke.
b) Prilikom slanja avansnih računa (tip 386) SEF nudi jednu mogućnost - da se kao datum obračuna PDV prosledjuje datum uplate (ovaj datum se u u programu unosi u polju datum prometa).
c) Prilikom slanja knjižnog odobrenja (tip 381) SEF nije predvideo da se šalje datum obračuna PDV (pravo na evidentiranje umanjenja obračunatog PDV stiče se tek kada kupac prihvati knjižno odobrenje)
d) Prilikom slanja knjižnog zaduženja (tip 383) SEF nudi jednu mogućnost - da se kao datum obračuna PDV prosledjuje datum izdavanja/slanja eFakture. Datum slanja eFakture je uvek tekući datum i treba voditi računa da se i datum fakture unese pod tekućim datumom kako bi se PDV evidentirao u odgovarajućem poreskom periodu.

- Broj dokumenta na SEF-u mora biti jedinstven bez obzira na poslovnu godinu. To znači da se, bez obzira na tip eFakture (Faktura, Knjižno odobrenje, Knjižno zaduženje, Avans), isti broj eFakture ne može poslati na SEF. Iz tog razloga, preporučeno je da se prilikom zadavanja početnih dokumenata u novoj poslovnoj godini u broj dokumenta ubaci i oznaka poslovne godine i tipa dokumenta. Inicijalno, od 2023. godine program će ponuditi početne oznake dokumenata na sledeći način:
  a) Prilikom unosa prvog avansnog računa - dodeliće se broj AGG00001, gde je GG - poslovna godina na osnovu parametra za poslovnu godinu (za avansne račune u 2023. poslovnoj godini biće predložen početni broj "A2300001").
  b) Prilikom unosa prve fakture - dodeliće se broj GG00001, gde je GG - poslovna godina na osnovu parametra za poslovnu godinu (za fakture u 2023. poslovnoj godini biće predložen početni broj "2300001").
  c) Prilikom unosa knjižnog odobrenja i zaduženja potrebno je uneti početni broj koji će u sebi imati oznaku godine i tipa dokumenta. Npr. za knjižna odobrenja početni broj može biti 23.O0001 (nakon oznake godine tačka i slovo „O“ označavaju tip dokumenta Knjižno odobrenja), a za zaduženja 23.Z0001 (nakon oznake godine tačka i slovo „Z“ označavaju tip dokumenta Knjižno zaduženje).

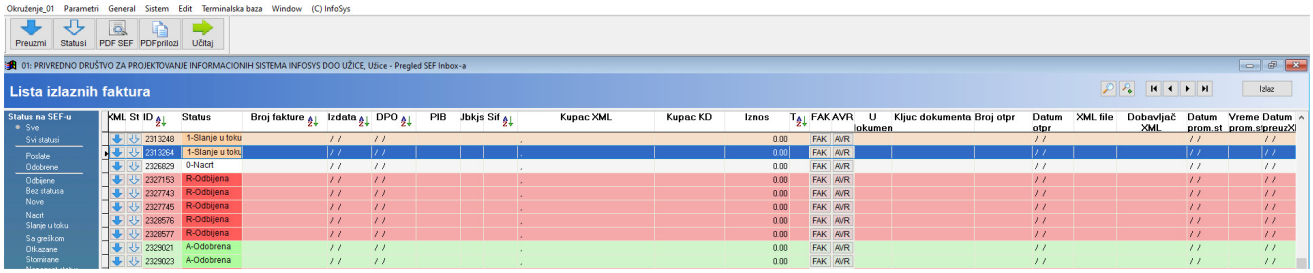
Preuzimanje i učitavanje dokumenata sa SEF-a

1. SEF monitor ulaznih faktura

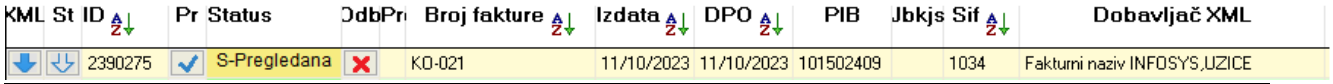
Učitavanje ulaznih eFaktura sa SEF-a se vrši preko opcije menija Robno > Pregledi/Knjige > Pregledi > SEF Monitor ulaznih faktura. Po pokretanju opcije dobija se uvodni dijalog na kom je moguće zadati filtere koji se odnose na pregled već učitanih eFaktura (podaci o datumu prometa, datumu izdavanja, komitentu… su vidljivi tek kada se preuzme XML sa SEF-a).



Po zatvaranju uvodnog dijaloga na OK, dobija se tabela računa sa SEF-a.



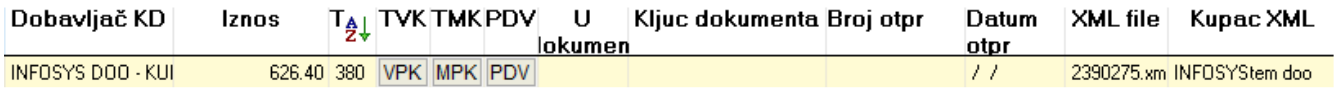
U nastavku je opis kolona u tabelarnom pregledu učitanih faktura:



XML	Opcija za preuzimanje XML fajla fakture na kojoj smo pozicionirani
ST	Opcija za preuzimanje statusa fakture na kojoj smo pozicionirani

ID	ID fakture sa SEF-a
Pr	Opcija za prihvatanje fakture na kojoj smo pozicionirani
Status	Status eFakture nakon poslednjeg azuriranja statusa
Odb	Opcija za odbijanje fakture na kojoj smo pozicionirani
Pre	Indikator koji pokazuje da li je iz programa pregledan PDF format eFakture
Broj fakture	Broj eFakture
Izdata	Datum izdavanja eFakture
DPO	Datum prometa eFakture
PIB	PIB dobavljača u eFakturi
JBKJS	JBKJS dobavljača u eFakturi (ukoliko je dobavljač komitent iz javnog sektora)
Sif	Šifra dobavljča koja je prepoznata na osnovu PIB-a (i JBKJS ukoliko je naveden u XML)
Dobavljač XML	Naziv dobavljača u XML

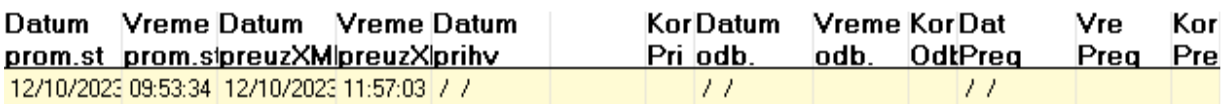
.....



Dobavljač KD	Iznos	T	TVK	TMK	PDV	U dokumen	Kljuc dokumenta	Broj otpr	Datum otpr	XML file	Kupac XML
INFOSYS DOO - KUI	626.40	380	VPK	MPK	PDV				/ /	2390275.xm	INFOSYStem doo

Dobavljač KD	Naziv dobavljača u programu na osnovu prepoznavanja PIB-a (odnosno JBKJS ukoliko ima)
Iznos	Iznos za uplatu iz eFakture
T	Tip eFakture (380 – Komercijalna faktura, 381 – Knjižno odobrenje, 383 – Knjižno zaduženje, 386 – Avans)
TVK	Učitavanje u veleprodajne kalkulacije/prijemnice
TMK	Učitavanje u maloprodajne kalkulacije
PDV	Učitavanje u PDV dokumenta
U dokument	Indikator odabrane opcije za učitavanje (VPK/MPK/PDV)
Ključ dokumenta	Podatak o učitanom dokumentu: šifra objekta i broj kalkulacije za VPK i MPK, odnosno broj PDV dokumenta za PDV
Broj otpr	Broj otpremnice iz XML fajla eFakture
Datum otpr	Datum otpremnice iz XML fajla eFakture
XML file	Naziv preuzetog XML fajla eFakture
Kupac XML	Naziv kupca iz XML

.....



Datum prom.st	Vreme prom.st	Datum preuzXML	Vreme preuzX	Datum prihv	Kor Pri	Datum odb.	Vreme odb.	Kor Odt	Dat Preg	Vre Preg	Kor Pre
12/10/2023	09:53:34	12/10/2023	11:57:03	/ /		/ /			/ /		

Datum prom.st	Datum poslednje promene statusa
Vreme prom.st	Vreme poslednje promene statusa
Datum preuz XML	Datum preuzimanja XML
Vreme pruz XML	Vreme preuzimanja XML
Datum prihv	Datum prihvatanja, ukoliko je prihvatanje izvršeno programskom opcijom (ne na SEF-u)
Kor Pri	Oznaka korisnika koji je prihvatio fakturu, ukoliko je prihvatanje izvršeno programskom opcijom (ne na SEF-u)

Datum odb.	Datum odbijanja, ukoliko je odbijanje izvršeno programskom opcijom (ne na SEF-u)
Kor odb.	Oznaka korisnika koji je odbio fakturu, ukoliko je odbijanje izvršeno programskom opcijom (ne na SEF-u)
Dat Preg	Datum pregleda PDF formata eFakture izvršeno programskom opcijom
Vre Preg	Vreme pregleda PDF formata eFakture izvršeno programskom opcijom
Kor Preg	Oznaka korisnika koji je pregledao PDF format eFakture iz programa

Na okruženju su dostupne sledeće opcije:

(1) Preuzimanje svih faktura sa SEF-a

(2) Osvežavanje statusa tekuće fakture

(3) Osvežavanje statusa svih faktura

(4) Preuzimanje XML fajla tekuće fakture

(5) Preuzimanje XML fajla svih faktura

(6) Preuzimanje i pregled PDF tekuće fakture

(7) Preuzimanje i pregled PDF priloga tekuće fakture

(8) Odbijanje tekuće fakture

(9) Prihvatanje tekuće fakture

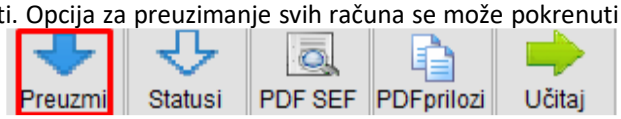
(10) Brisanje FU dok (fiskalne veze)

(11) Povezivanje FU dok (fiskalne veze)

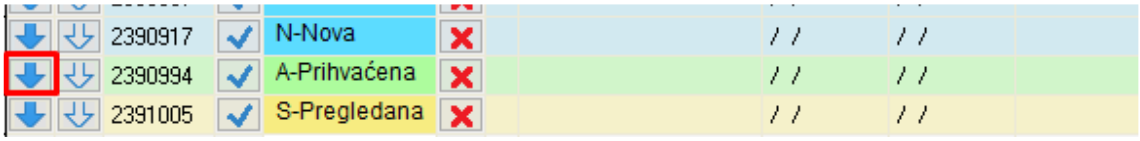
(12) Učitavanje u dokumenta

(13) Detalji

1.1. Preuzimanje računa sa SEF-a

Da bi se računi videli oni se moraju preuzeti. Opcija za preuzimanje svih računa se može pokrenuti iz orkuženja ili klikom na ikonicu "Preuzmi" u toolbar- u 

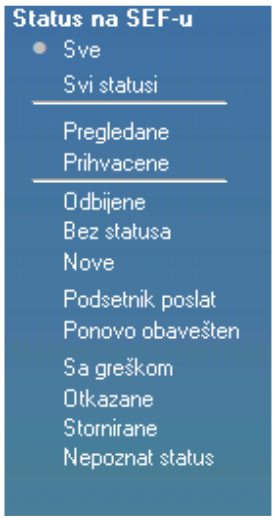
. Pokretanjem opcije vrši se preuzimanje svih nepreuzetih računa sa SEF-a i osvežavanje statusa svih preuzetih faktura (uključuje i osvežavanje statusa ranije preuzetih faktura).
Ograničenje na SEF-u je da se mogu preuzeti najviše 3 računa u sekundi.
Upozorenje: Čim se ulazni račun preuzme, na SEF portalu će mu se promeniti status sa "Novo" na "Pregledano", bez obzira da li je pregledan na SEF portalu.
Preporuka je da se na početku rada sa opcijom, preuzimanje svih računa pokrene na kraju dana, kada su svi ulazni računi i pregledani na SEF-u.
Preuzimanje pojedinačnog računa moguće je klikom na dugme  na tabelarnom pregledu



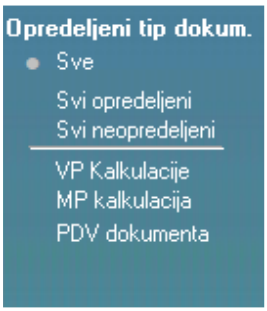
1.2. Pregled

Preuzeti računi se mogu pretražiti i sortirati. Filtriranje je moguće prema:

1) Statusu na SEF-u:



2) Opredeljenom tipu dokumenta:



3) Da li je dokument formiran:



4) Da li je PDF pregledan u infoSys-u:

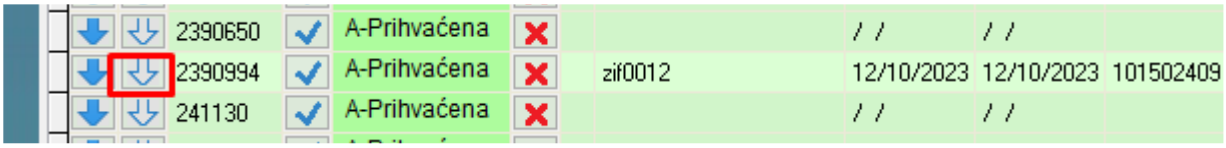


1.3. Osvežavanje statusa svih faktura

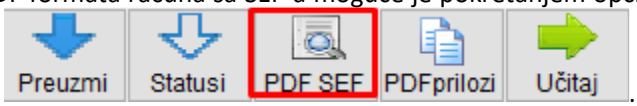
Opcija za osvežavanje statusa svih računa nalazi se u okruženju ili se može pokrenuti klikom na ikonicu na toolbar-u 'Statusi' 

. Pokretanjem ove opcije, osim osvežavanja statusa preuzimaju se i redovi neučitanih faktura (neučitane fakture imaju prikaz podatka o ID broju eFakture i statusu). U polje datum izdavanja upisaće se i okvirni datum izdavanja koji pripada mesecu u kom je fatkura izdata. Tačan datum izdavanja upisuje se prilikom preuzimanja eFakture sa SEF-a.

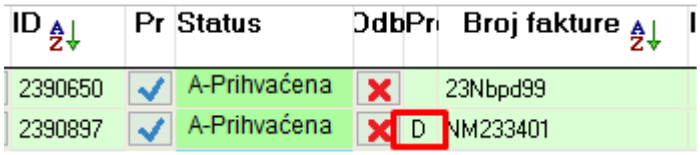
Moguće je osvežiti status pojedinačne eFakture klikom na dugme  na tabelarnom pregledu.



1.4. Pregled ulazne fakture i priloga uz fakturu

Pregled PDF formata računa sa SEF-a moguće je pokretanjem opcije sa okruženja ili klikom na ikonicu “PDF SEF” na toolbar-u 

. Nakon otvaranja PDF formata eFakture, indikator Pregledan PDF u tabelarnom pregledu dobija vrednost “D”.



Pregled PDF priloga dostavljenih uz eFakturu moguće je pokretanjem opcije sa okružena ili klikom na ikonicu “PDF prilozi” na toolbar-u.

1.5. Prihvatanje/odbijanje ulaznih računa

Prihvatanje i odbijanje računa moguće je klikom na odgovarajuće dugme na tabeli. Kada smo pozicionirani na odgovarajućem računu, prihvatanje računa vrši se klikom na dugme . Odbijanje računa vrši se klikom na dugme .

Prema pravilima rada SEF-a, račun koji je odbijen može se naknadno prihvatiti. Prihvaćen račun nije moguće naknadno odbiti.

1.6. Učitavanje preuzetih eFaktura

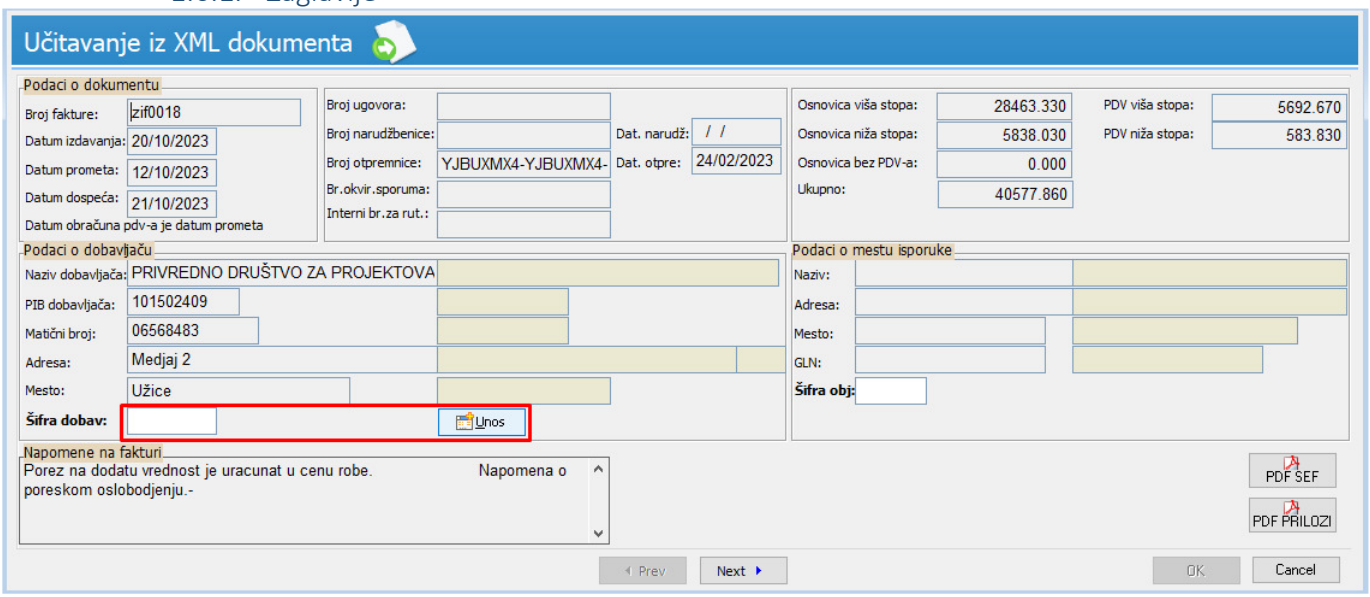
Ulazne eFakture je moguće učitati samo ukoliko imaju status “Prihvaćena” ili “Stornirana”. Preuzeti račun se može učitati u odgovarajući dokumenti u InfoSys-u:
- Veleprodajne kalulacije (VPK)
- Maloprodajne kalulacije (MPK)
- PDV dokumenta (PDV)

Izbor dokumenta u koji se vrši učitavanje i učitavanje pokreću se klikom na odgovarajuću opciju na tabelarnom pregledu VPK MPK PDV.

Učitavanje ima nekoliko koraka:

1. Zaglavlje
2. Stavke
3. Povezani avansi
4. Formiranje dokumenta

1.6.1. Zaglavlje

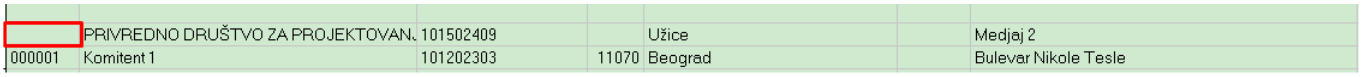


Na zaglavlju učitavanja eFakture prikazuju se:

(1) Podaci o dokumentu (broj fakture, datumi, ukupni iznosi)

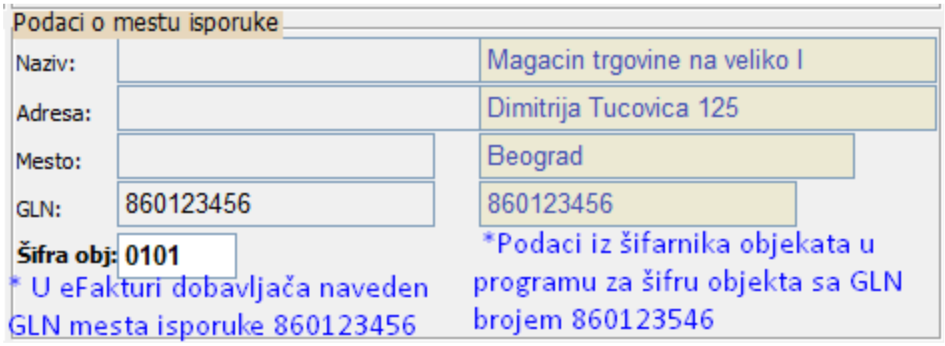
(2) Podaci o dobavljaču:

Ukoliko šifra dobavljača nije prepoznata i popunjena (prepoznaje se uparivanjem PIB-a i JBKJS), potrebno je da se pronadje i preuzme. Ukoliko dobavljač ne postoji u šifarniku, moguće je prepisati njegove podatke sa računa u šifarnik i nakon toga dodati odgovarajuću šifru.



Napomena: Preuzimanje podataka (naziv, adresa, mesto, PIB) je u skladu sa ograničenjima dužine polja u InfoSys-u

(3) Podaci o mestu isporuke: U šifarniku objekata u programu (opcija menija Šifarnici/Objekti) je moguće uneti podatak o GLN šifri objekta (potrebno je otvoriti tabelarni prikaz šifarnika objekata sa Alt+F6 i upisati odgovarajući podatak u polje “GLN objekta”). Ukoliko je u XML u predvidjenom tagu (BT-71 Deliver to location identifier) dobavljač naveo podatak o GLN šifri mesta isporuke, podatak o šifri objekta će biti automatski prepoznat.



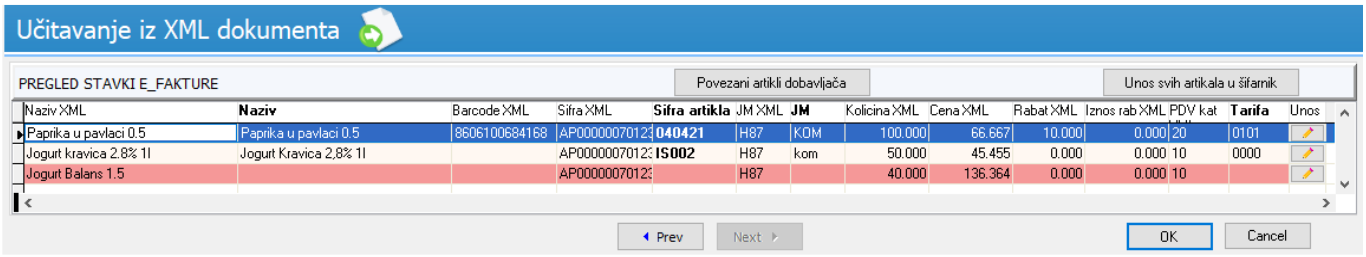
(4) Na ovom dijalogu je moguće pregledati PDF format eFakture koji je generisao SEF i priloge, ukoliko su dostavljeni uz eFakturu.

Klikom na Next se prelazi na sledeći korak – unos stavki.

1.6.2. Stavke

U tabeli se prikazuju podaci o artiklima sa preuzete fakture. Prikaz i prepoznavanje stavki se razlikuje u zavisnosti od toga da li se učitava robni dokument (VPK/MPK) ili PDV dokument (PDV)

(1) Tabelarni prikaz u slučaju da se učitavanje vrši u VPK – Veleprodajne kalkulacije/Prijemnice ili MPK – Maloprodajne kalkulacije



Naziv XML	Naziv stavke u XML fajlu eFakture
Naziv	**Naziv artikla u Infosys programu**
Barcode XML	Barcode stavke u XML fajlu eFakture
Sifra XML	Sifra stavke/artikla dobavljača u XML fajlu eFakture
Sifra artikla	**Sifra artikla u Infosys programu**
JM XML	Jedinica mere stavke u XML fajlu eFakture
JM	**Jedinica mere artikla u Infosys programu**
Kolicina XML	Kolicina stavke u XML fajlu eFakture
Cena XML	Cena stavke u XML fajlu eFakture
Rabat XML	Procenat rabata na nivou stavke u XML fajlu eFakture
Iznos rab. XML	Iznos rabata na nivou stavke u XML fajlu eFakture
PDV kat. XML	Poreska stopa stavke u XML fajlu eFakture
Tarifa	**Poreska tarifa artikla u Infosys programu**
Unos	**Opcija za unos šifre artikla**

Program automatski povezuje artikal tako što ga prepozna ne jedan od sledećih načina (prema navedenom redosledu)
I) Ako se u preuzetom XML-u nalazi podatak "Šifra artikla kod kupca" (BT-156 Item Buyer's identifier), program pronalazi tu šifru u šifarniku (artikla)
II) Ako se u preuzetom XML-u nalazi podatak Barkod (BT-157 Item standard identifier), program ga pronalazi u šifarniku artikla po sledećem redosledu:
(1) polje Barcode
(2) polje Ident
(3) šifarnik dodatih barkodova

III) Ukoliko u XML fajlu eFakture dobavljača ne postoji podatak o Šifri artikla kod kupca ili Barkod već samo šifra artikla kod dobavljača, onda se prepoznavanje šifre artikla vrši na osnovu šifarnika povezanih artikala dobavljača tako što se:

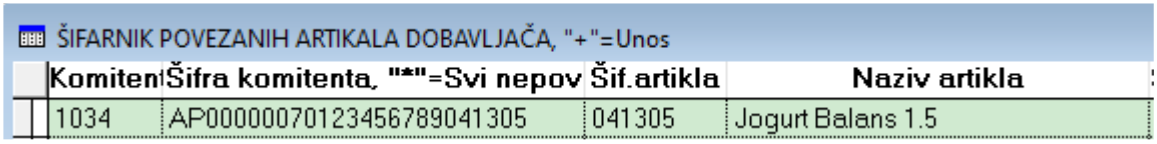
(1) Pronalazi šifra u šifarniku povezanih artikala dobavljača
(2) U šifarniku povezanih artikala dobavljača za šifru artikla pronalazi "=" (znak jednakosti)
(3) U šifarniku povezanih artikala dobavljača za šifru artikla pronalazi "*" (džoker znak)

* Ukoliko program nije prepoznao artikal, a u računu je poslat barkod, najbolje je da se u šifarniku artikala pronadje ili doda odgovarajući artikal i upiše barkod.

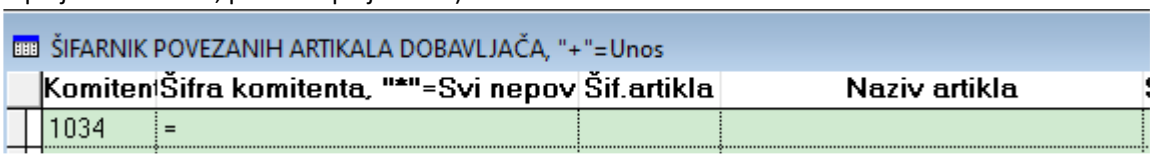
1.6.2.1. Povezani artikli dobavljača

Ukoliko program nije prepoznao artikal, a u računu nije poslat barkod (a ni podatak o šifri artikla kod kupca), onda je potrebno odabrati artikal tako što ćemo sa polja "šifra artikla" otvoriti šifarnik artikala (Ctrl+F5) i odabrati artikal. Kada se učita dokument, veza za ovaj artika će se upisati u šifarnik povezanih artikala dobavljača i tako zapamtiti za povezivanje pri učitavanju sledećih dokumenata istog dobavljača.
Definicija povezanih artikla moguća je na sledeći način (istim redosledom se vriši i prepoznavanje u okviru definicije):

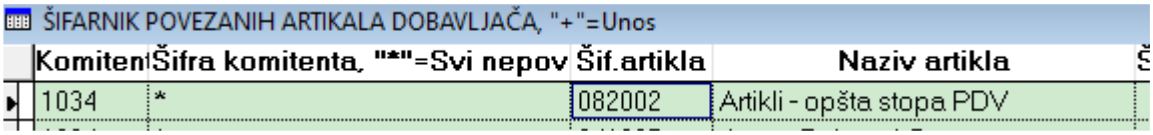
(1) Unosom konkretne kombinacije šifre artikla dobavljača i naše šifre



(2) Unosom "=" za dobavljačevu šifru – to znači da su u šifarniku artikala otvarane iste šifre kao što su I šifre dobavljača (naše šifre i šifre dobavljača su identične – u šifarniku u programu dobavljačeva šifra se pretražuje u polju šifra artikla, potom u polju ident)



(3) Unosom "*" za dobaljačevu šifru i naše šifre na koju će se izvršiti upis svih šifara konkretnog dobavljača za koji nije postojala definicija prema (1) i (2)



Pregled šifarnika povezanih artikala dobavljača moguće je iz tabelarnog prikaza klikom na opciju "Povezani artikli dobavljača". Šifarniku je moguće pristupiti izborom opcije glavnog menija Šifarnici/Komitenti/Kupci-Dobavljači, potom Okruženje/Šifarnik artikala dobavljača (prikazuju se samo postavke za šifru dobavljača sa koje smo pozvali pregled).

Ukoliko je artikal nov i ne postoji u šifarniku artikala u Infosys programu, moguće je kliknuti na ugme 

"Unos" u tabeli i podaci o artiklu će se prepisati u šifarnik, nakon čega je potrebno definisati šifru artikla.
Napomena: preuzimanje podataka (naziv) je u skladu sa ograničenjima dužine polja u InfoSys-u, a šifra artikla se mora uneti.

1.6.2.2. Definisanje cene zaduženja u slučaju da se objekat vodi po prodajnim cenama

Za učitavanje artikala, u slučaju da se magacin vodi po prodajnim cenama, može se odrediti na koji način se definiše prodajna cena. Prodajna cena se može definisati na sledeći način u programu i po navedenom redosledu se pronalazi podatak o prodajnoj ceni:

a. Parametrom VKALK_CENA (za veleprodajne kalkulacije-prijemnice), odnosno MKALK_CENA (za maloprodajne kalkulacije)

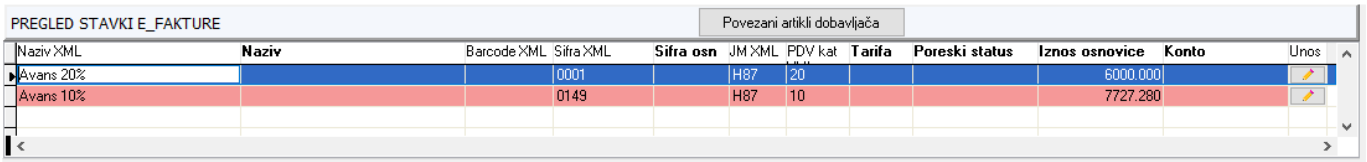
b. U šifarniku artikala, preko polja Tv_marza i Tm_marza.

   U ovom polju može biti definisan:

- procenat marže zadavanjem podatka o procentu
- prodajna cena zadavanjem podatka o ceni sa predznakom "-"

c. Poslednja ulazna (prodajna) cena

(2) Tabelarni prikaz u slučaju da se učitavanje vrši u PDV dokumenta



Naziv XML	Naziv stavke u XML fajlu eFakture
Naziv	**Naziv šifre osnova u programu**
Barcode XML	Barcode stavke u XML fajlu eFakture
Sifra XML	Sifra stavke/artikla dobavljača u XML fajlu eFakture
Sifra osn	**Sifra osnova u Infosys programu**
JM XML	Jedinica mere stavke u XML fajlu eFakture
PDV kat. XML	Poreska stopa stavke u XML fajlu eFakture
Tarifa	**Poreska tarifa artikla u Infosys programu**
Poreski status	**Poreski status u Infosys programu**
Iznos osnovice	Vrednost stavke u XML fajlu eFakture
Konto	**Konto na kom se vrši knjiženje u Infosys programu**
Unos	**Opcija za unos šifre osnova**

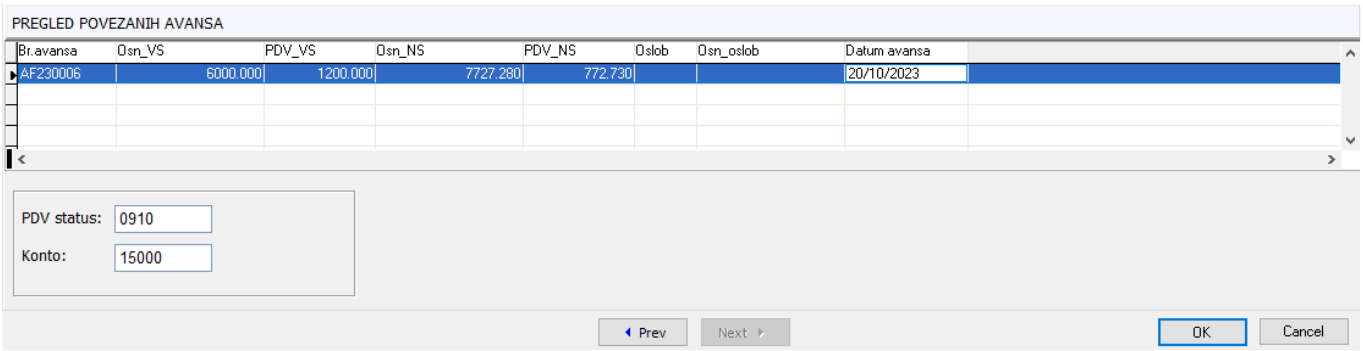
NAPOMENA: Za jednu fakturu formira se jedan PDV dokument. Ne može se više ulaznih faktura učitati u jedan PDV dokument.

Prepoznavanje stavke vrši se preko definisanja povezanih artikala dobavljača.



a. Avansi

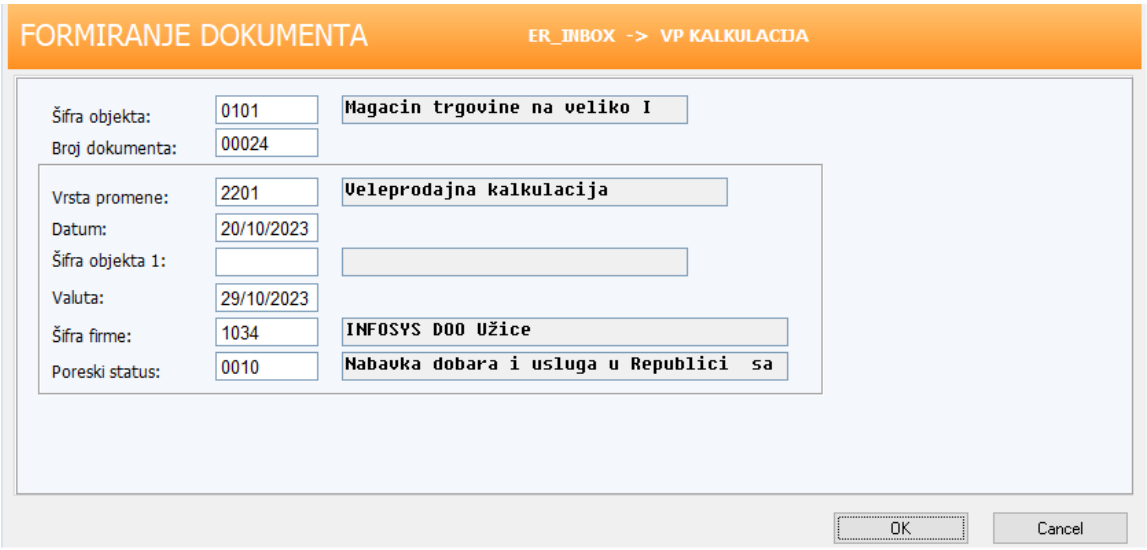
Ukoliko postoje povezani avansi na računu koji se učitava, povezani avansi će se prikazati u formi tabele. Neophodno je da u ovu tabelu unesete datum avansnog računa radi ispravnog evidentiranja u PDV evidencijama i POPDV obrascu. Ukoliko je avansni račun takođe učitan preko SEF monitora, datum avansnog računa će se automatski ponuditi. Na pregledu je moguće izmeniti PDV status i konto povezanog avansnog računa.



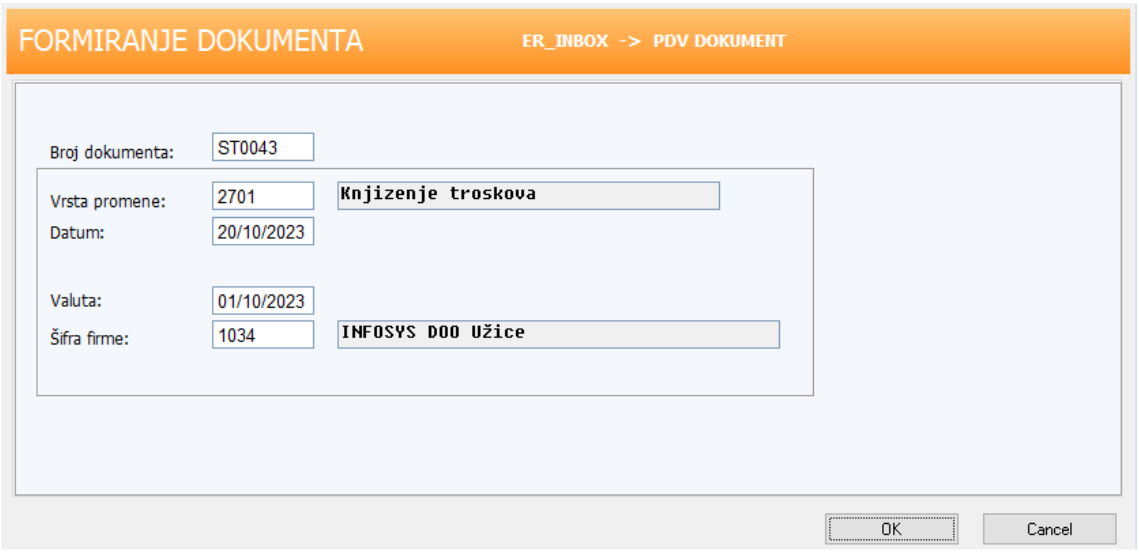
b. Formiranje dokumenta

Ovde se mogu uneti i izmeniti podaci o broju dokumenta (broju dokumenta, vrsti promene, datumu, objektu...) koji se formira. Potvrdom na OK izvršiće se formiranje ulaznog dokumenta. Nakon formiranja, dokument (VPK/MPK/PDV) je potrebno proveriti, po potrebi izmeniti/dopuniti I obraditi kako bi se izvršila knjiženja u odgovarajuće evidencije.

(1) Formiranje kalkulacija (VPK/MPK)



(2) Formiranje PDV dokumenta



U nastavku su standardna polja u kojima se unose određeni podaci u XML fajlu eFakture, a na osnovu kojih se mogu automatski prepoznati podaci za ulazne eFakture:

- Broj ugovora:
BT-12 /Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID
/CreditNote/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID

- Broj narudzbenice:
BT-13 /Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID
/CreditNote/cac:OrderReference/cbc:ID

- Broj otpremnice:
BT-16 /Invoice/cac:DespatchDocumentReference/cbc:ID
/CreditNote/cac:DespatchDocumentReference/cbc:ID

- Broj okvirnog sporazuma:
BT-17 /Invoice/cac:OriginatorDocumentReference/cbc:ID
/CreditNote/cac:OriginatorDocumentReference/cbc:ID

- Interni broj za rutiranje:
BT-10 /Invoice/cbc:BuyerReference
/CreditNote/cbc:BuyerReference

- GLN broj mesta isporuke:
BT-71 /Invoice/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cbc:ID
/CreditNote/cac:Delivery/cac:DeliveryLocation/cbc:ID

- Šifra artikla kod kupca:
BT-156 /Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:BuyersItemIdentification/cbc:ID
/CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:BuyersItemIdentification/cbc:ID

- Šifra artikla kod prodavca:
BT-155 /Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:SellersItemIdentification/cbc:ID
sif_mat /CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:SellersItemIdentification/cbc:ID

- Barcode artikla:
BT-157 /Invoice/cac:InvoiceLine/cac:Item/cac:StandardItemIdentification/cbc:ID
/CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:Item/cac:StandardItemIdentification/cbc:ID

2. Sef monitor izlaznih faktura

Izlazne eFakture je moguće učitati u:

a. Fakture (FAKT)
b. Avansne račune (AVR)

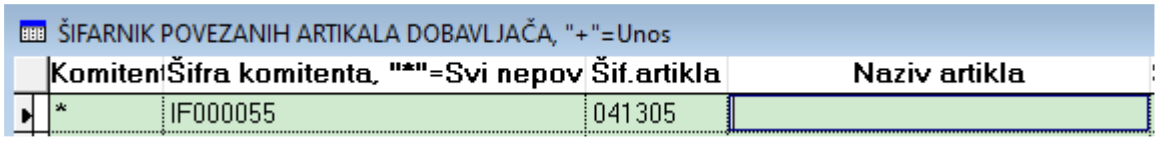
Učitavanje izlaznih računa je preporučljivo samo u slučaju kada firma ne koristi program InfoSys za fakturisanje. Za razliku od situacije gde se vrši učitavanje ulaznih računa, gde se dobavljaču mogu dati instrukcije za popunjavanje dodatnih polja koja su propisana Internim tehničkim uputstvom (https://www.efaktura.gov.rs) i koja će omogućiti automatsko prepoznavanje šifre ulaznog objekta, šifre artikla…internim tehničkim uputstvom nisu predviđena polja u XML fajlu eFakture preko kojih će se omogućiti automatsko prepoznavanje podataka kod dobavljača (npr. podaci o objektu iz kog se fakturiše).

Učitavanje izlaznih eFaktura sa SEF-a vrši se preko opcije menija Robno > Pregledi/Knjige > Pregledi > SEF Monitor izlaznih faktura. Po pokretanju opcije dobija se uvodni dijalog na kom je moguće zadati filtere koji se odnose na pregled već učitanih eFaktura (podaci o datumu prometa, datumu izdavanja, komitentu… su vidljivi tek kada se preuzme XML sa SEF-a).

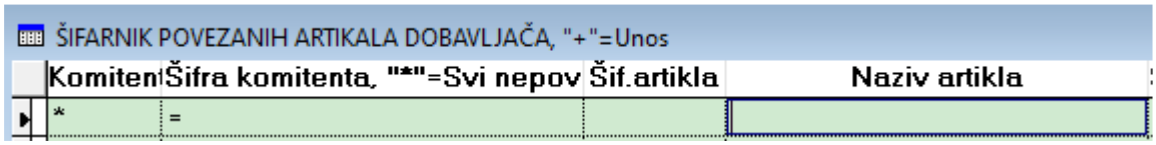
Tabelarni pregled i opcije su analogne opcijama opisanim u delu SEF monitor ulaznih faktura, sa razlikom polja koja ne postoje u SEF monitoru izlaznih faktura (opcije za promenu statusa – prihvatanje i odbijanje eFakture, indikator pregleda PDF formata eFakture) i polja koja koja se odnose na kupca i dobavljača u eFakturi.

Definicija povezanih artikala dobavljača odnosi se na postavku načina prepoznavanja šifara artikala sa izlaznih eFaktura i može se postaviti na jedan od sledeća tri načina (u prvoj koloni u podatku o šifri komitenta uvek se unosi "*"):

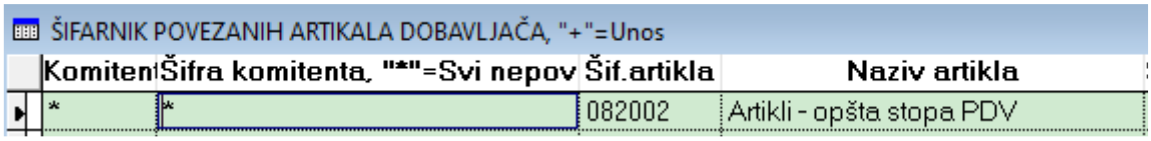
(1) Zadavanjem konkretne kombinacije šifre artikla na izlaznoj fakturi i šifre artikla u šifarniku u programu



(2) Unosom "=" u šifru artikla komitenta (druga kolona) – to znači da su šifre artikala na izlaznim fakturama iste kao i šifre artikala u šifarniku artikala u programu:



(3) Unosom "*" u šifru artikla komitenta (druga kolona) – to znači da se za šifre artikala na izlaznim fakturama za koje ne postoji definicija pod (1) i (2) upisuje definisana šifra artikla:



Postupak učitavanja dokumenata je isti kao i za učitavanje ulaznih računa u robna dokumenta (VPK i MPK) i sastoji se od 4 koraka opisana u prethodnom delu uputstva.