

Питања и одговори у вези са оперативним коришћењем Система електронских фактура

1. Ко је у обавези да користи Систем електронских фактура?

Систем електронских фактура може да користи субјект јавног сектора и субјект приватног сектора по успостављању техничко-технолошких услова.

Обавеза субјекта јавног сектора да прими и чува електронску фактуру издату у складу са овим законом, као и обавеза издавања електронске фактуре другом субјекту јавног сектора, примењују се од 1. маја 2022. године* .

Обавеза субјекта јавног сектора да изда електронску фактуру субјекту приватног сектора, у складу са овим законом, примењује се од 1. јула 2022. године. Обавеза субјекта јавног сектора да електронски евидентира обрачун пореза на додату вредност у смислу члана 4. овог закона, примењује се од 1. маја 2022. године* .

Обавеза субјекта приватног сектора да изда електронску фактуру субјекту јавног сектора, у складу са овим законом, примењују се од 1. маја 2022. године* .

Обавеза субјекта приватног сектора да прими и чува електронску фактуру издату од стране субјекта јавног сектора, као и електронске фактуре издате од стране субјекта приватног сектора примењује се од 1. јула 2022. године. Одредбе овог закона које се односе на обавезу издавања и чувања електронске фактуре у трансакцијама између субјекта приватног сектора примењују се од 1. јануара 2023. године. Обавеза електронског евидентирања у вези са трансакцијама из члана 4. овог закона, осим трансакција у којима је једна од страна субјект јавног сектора, примењује се од 1. јануара 2023. године

2. Како порески пуномоћник нерезидент региструје субјекат који заступа?

Управо се ново ажурирање система 2.10 односи на регистрацију пореских пуномоћника нерезидената.

Дакле, порески пуномоћник који је нерезидент региструје субјекат који заступа одабиром тупа субјекта “друго”, уносом ПИБ-а субјекта и броја пасоша или евиденцијског броја странца.

3. Који типови документа се могу размењивати посредством Система електронских фактура?

Посредством Система електронских фактура могу се размењивати: фактура, књижно одобрење, књижно задужење и авансни рачун. Дакле, предрачуни, понуде, наруџбенице, отпремнице итд. нису обухваћени ЗоЕФ. На СЕФ се могу додати као прилог документа.

4. На који начин можемо да креирамо фактуру у Систему електронских фактура?

У Систему електронских фактура, излазни документ могу креирати корисници са улогом администратора, корисника и корисника за излазна документа. Документ можете креирати кликом на тастер „излазни документи-креирај нови документ“ који се налази на командној табли и секцији „продаја“ - уколико се документ креира помоћу корисничког интерфејса. Такође, корисници могу издати документ и „учитавањем XML датотеке“, једноставним превлачењем. Кликком на “излазни документи-учитај датотеку”, на командној табли или у оквиру секције “продаја”.

5. На коју адресу нам стиже обавештење о новим улазним фактурама?

Обавештење о приспећу фактура стиже на адресу електронске поште која се налази у секцији "Детаљи компаније" на СЕФ-у. У тренутку отварања налога, систем ће повући адресу електронске поште која је наведена у надлежној институцији, међутим, овај податак је могуће изменити. Уколико је у оквиру “Детаља компаније” наведена и контакт особа, адреса електронске поште контакт особе има предност за пријем обавештења у односу на адресу електронске поште компаније.

6. Приликом креирања документа да ли је обавезно унети „број уговора“?

Уколико се документ издаје субјекту јавног сектора обавезно је унети један од три податка: „број уговора“, у оквиру поља „број наруџбенице/број фактуре/број понуде“ можете да одаберете један од бројева који ћете унети или број оквирног споразума, у супротном систем ће вас обавестити да нисте попунили сва потребна поља. Уколико је прималац документа субјекат приватног сектора, ова поља нису обавезна.

7. Молим Вас да нам детаљније објасните на шта се односи „интерни број за рутирање“?

„Интерни број за рутирање“ је јединствени број који помаже издаваоцу да документ усмери на одговарајућу организациону јединицу у оквиру једног субјекта.

8. Да ли можемо да подесимо да се број документа аутоматски помери за један број унапред, приликом креирања новог документа?

У оквиру секције „Подешавања“, затим „подешавања документа“ можете дефинисати број од кога је потребно да систем започне генерисање броја документа, са одговарајућим суфиксом и префиксом (опционо) и систем ће приликом креирања документа аутоматски генерисати број, на основу унетих карактера у пољима за “Подешавања документа”.

9. Нисам обвезник ПДВ-а, коју пореску категорију треба да изаберем?

Основ за ослобођење/изузеће од ПДВ-а, дакле, ПДВ категорију и шифру основа за ослобођење или изузеће, бирате у складу са Законом о порезу на додату

вредност. Уколико на документу примењујете стандардну ПДВ категорију, потребно је да прозор за одабир Основа за ослобођење/изузеће од ПДВ-а остане затворен.

10. Приликом одабира ПДВ категорије по којој сам ослобођен ПДВ-а, да ли морам да унесем и број одлуке?

Приликом одабира ПДВ категорије ослобођења или изузећа од ПДВ-а „шифра основа“ је обавезно поље у Систему електронских фактура. “Број одлуке” је опционо поље.

11. Да ли је могуће променити датум слања фактуре?

Датум слања фактуре је податак који се системски генерише и није могуће мењати га. Дакле, датум слања је идентичан датуму издавања фактуре кроз СЕФ.

12. Да ли је могуће да датум промета буде ранији датум од датума слања фактуре?

Да, могуће је одабрати датум промета који је ранији од датума издавања фактуре. Датум промета је поље календарског типа.

13. Не могу да пронађем купца када креирам фактуру, шта у том случају?

Да бисте приликом издавања документа, могли да одаберете купца, неопходно је да купац буде регистрован на СЕФ-у и да претходно креирате контакт. Контакт можете креирати кликом на подешавања/регистри/контакти/додај нови контакт.

14. Да ли можемо да обришемо фактуру из Система електронских фактура?

У Систему електронских фактура могуће је обрисати само фактуру која је у статусу „нацрт“.

15. Послао сам фактуру, али она има статус „грешка приликом слања“, како поступамо са таквом фактуром?

Фактуру са статусом „грешка приликом слања“ можете отказати и креирати нови документ са истим бројем документа који сте отказали. „Грешка приликом слања“ се односи на грешку у креирању фактуре, проверите податке и креирајте нови документ.

16. Да ли је могуће изменити податке на фактури која је у статусу „Грешка приликом слања“?

Није могуће мењати документ који је већ послат, пре него што одаберете опцију „пошаљи документ“, „ажурирајте нацрт“ и на тај начин ћете открити неисправност документа, уколико постоји.

17. Да ли ће бити могућ унос више од две децимале приликом креирања фактуре?

Систем електронских фактура подржава само две децимале сагласно са применом стандарда EN 16931-1, потребно је да Ваш интерни рачуноводствени систем ускладите са Системом електронских фактура.

18. Када креирам авансни рачун не могу да унесем количину и јединицу мере у делу ставки, због чега је то тако?

У пољу „назив и опис“ на нивоу ставке уносите тачан опис промета на авансном рачуну, количину и јединицу мере није могуће мењати приликом креирања авансног рачуна.

19. Када креирам коначну фактуру не могу да пронађем авансни рачун, све сам исправно попунио приликом креирања коначне фактуре, из ког разлога ми се појављује проблем?

Да бисте успешно креирали коначну фактуру, авансни рачун који повезујете са коначном фактуром мора бити у статусу „одобрен“, уколико је издат посредством СЕФ-а, а коначни рачун издајете непосредно путем корисничког интерфејса система.

20. Уколико нам није добар идентификациони број фактуре приликом покушаја слања коначне фактуре, на који број се односи идентификациони број?

Приликом уноса броја авансног рачуна који повезујете са коначном фактуром, потребно је да конкретни број авансног рачуна изаберете из падајуће листе и унесете датум плаћања.

21. Где можемо да унесемо више банковних рачуна?

У оквиру „деталја компаније“ могуће је навести само један банковни рачун. Ово поље је могуће мењати. Више банковних рачуна можете навести у оквиру напомене приликом израде документа, која ће бити видљива на самом документу.

22. Не могу да пронађем фактуру коју сам одобрила пре пар месеци у Систему електронских фактура. Молим Вас за помоћ?

Потребно је да проверите да ли су оквиру секције „набавке“ очишћени сви филтери и датумски опсег. Уколико и даље не можете да пронађете документ, можете да унесете број документа у поље „претрага докумената“.

23. Да ли се књижно одобрење креира са негативном вредношћу?

У Систему електронских фактура сваки документ мора имати позитивну вредност, назив документа „књижно одобрење“ је већ одредио намену документа.

24. Када упишем број изворне фактуре приликом креирања књижног одобрења, не појављује ми се број у падајућем менију?

Потребно је да проверите да ли је изворна фактура одобрена од стране купца у Систему електронских фактура.

25. Како се креира профактура у Систему електронских фактура?

Профактура није обухваћена ЗоЕФ, самим тим се не размењује посредством СЕФ-а.

26. Када додајемо носиоца јавне набавке?

Уколико је у питању јавна набавка и уговором је дефинисан носилац јавне набавке, фактура се издаје купцу, али је потребно означити поље “Додај носиоца јавне набавке” и навести носиоца.

27. Да ли постоји обавеза издавања авансног рачуна кроз СЕФ за уплате извршене у истом пореском периоду? Нпр. купац је уплатио аванс за робу данас, а испорука (промет) ће бити за 2 дана, да ли треба издати авансни рачун кроз СЕФ, па након одобрења авансног и коначни рачун за промет или је довољно издати само коначни рачун за промет, а у напомени навести да је рачун плаћен авансно?

Логика СЕФ-а подразумева издавање авансног рачуна, како би на коначној фактури износ за уплату износио “0” (уколико претпоставимо да је авансно уплаћен цео износ), без обзира на порески период.

28. Да ли је могућ масовни унос шифарника производа/услуга?

Тренутно, наведена функционалност не постоји у СЕФ-у.

29. Шта се дешава уколико се фактура не одобри у одређеном року? Приватно предузеће шаље фактуру ка приватном предузећу?

Фактура која није одобрена или одбијена након истека рока који је предвиђен ЗоЕФ, ће у наведеном случају добити статус “аутоматски одбијена”.

30. Када се фактура аутоматски одобрава, а када аутоматски одбија?

Уколико је фактура послата ка субјекту јавног сектора, након истека рока од 15 дана биће “аутоматски одобрена”. Уколико је на страни купца субјекат приватног сектора, након истека рока од 15 дана, купац ће добити подсетник да постоје фактуре на чекању, уколико и након 5 дана од дана пријема подсетника купац не одреагује, фактура ће бити “аутоматски одбијена”. Дакле, након укупно 20 дана.

31. Где можемо видети све измене на фактури?

Историју активности на фактури тј. све измене, име и презиме корисника, датум, време итд. можете видети кликом на сат, који се налази са десне стране електронског документа.

32. Да ли је могуће креирати коначну фактуру са авансним рачуном који има другачију пореску категорију од коначног рачуна? Нпр. коначни рачун "S" категорију, а авансни рачун "OE".

Није могуће креирати коначни рачун уколико авансни рачун има другачију пореску категорију.

33. Да ли је уз фактуру коју шаљемо посредством Система електронских фактура обавезно слати и релевантну документацију, као прилог уз фактуру?

ЗоЕФ-ом није предвиђено обавезно слање релевантне документације. Уколико је уговором дефинисано другачије, можете кликом на спајалицу која се налази са десне стране документа додати прилог или уколико читавате XML датотеку, на порталу efaktura.gov.rs можете преузети пример XML датотеке са прилогом.

34. Интересује ме како је решен унос „коначне ситуације“ којој је претходило више привремених ситуација. Да ли се уноси у фактуру само вредност извршених радова за период на који се коначна фактура односи или постоји могућност приказа кумулативне вредности изведених радова са уносом претходних обрачунских периода?

Уколико су издате фактуре по привременим ситуацијама, фактура по коначној ситуацији гласи на разлику, тј. износ који је преостао да се фактурише и плати. Не треба мешати појам фактуре и ситуације. Ситуација се издаје као и до сада, у складу са прописима о планирању и изградњи и налази се у прилогу фактуре који може да садржи преглед свих радова и свих ранијих ситуација.

35. Где можемо да преузмемо снимке одржаних вебинара?

Снимци одржаних вебинара, презентације, као и питања која сте током вебинара постављали и одговори су објављени на порталу efaktura.gov.rs у оквиру секција „инструкције/упутства/вебинари“ и „вести“.

36. Да ли можете да нам наведете ограничења у бројевима карактера на Систему е-Фактура?

Тренутни лимити при креирању и слању документа на која треба обратити пажњу су:

- Број фактуре који је ограничен на 22 карактера када се обавеза региструје у ЦРФ;
- У броју фактуре нису дозвољени специјални карактери осим појединих `!"#$%&'()*+,-./\^_`;<=>?@{|~"`;
- Када се фактура региструје у ЦРФ није могуће користити ћирилично писмо;
- Назив компаније је ограничен на 128 карактера када се фактура региструје у ЦРФ;

- Назив ставке је ограничен на 1024 карактера;
- Напомена је ограничена на 1024 карактера;
- Систем функционише на две децимале, све преко се заокружује на толико.

37. Које јединице мере су доступне?

Доступне јединице мере можете погледати на корисничком интерфејсу СЕФ-а, тако што ћете приликом креирања фактуре кликнути на подразумевану јединицу мере (осим у случају издавања авансног рачуна) и на тај начин ће се отворити падајућа листа у коме можете видети све расположиве јединице мере.

Уколико радите на имплементацији Вашег софтвера са СЕФ-ом, позивом методе коју ћемо навести у одговорима `/api/publicApi/get-unit-measures` можете добити јединице мере са Code податком који се наводи у XML датотеци.

38. Да ли се обавезе приликом слања фактура субјекту јавног сектора - тип 7, региструју у ЦРФ-у?

Уколико је прималац фактуре корисник јавних средстава-тип 7, обавезе се не региструју у ЦРФ-у и приликом издавања докумената није потребно означити поље „Пошаљи у ЦРФ“.

39. Заборавили смо да означимо поље „Пошаљи у ЦРФ“, а послали смо фактуру ка кориснику чије се обавезе региструју у ЦРФ-у, да ли можемо накнадно да пошаљемо фактуре у ЦРФ?

С обзиром да се обавеза не може накнадно регистровати у ЦРФ-у, потребно је да откажете или сторнирате послату фактуру, у зависности од статуса, и креирате нову.

40. Да ли се авансни рачун региструје у ЦРФ-у?

Обавезе по основу авансних рачуна, КО и КЗ се не региструју у Централном регистру фактура, независно од типа субјекта.

41. На који начин се умањује/увећава износ на фактури у Централном регистру фактура, приликом креирања књижног одобрења/задужења у Систему електронских фактура?

Први корак је да се КО/КЗ изда путем СЕФ-А. Активности око измене износа, без обзира да ли је у питању КЗ или КО вршите на изворној фактури директно у ЦРФ, користећи опцију „измени износ“, која се налази на дну екрана. Затим унесите износ за који умањујете/увећавате фактуру и број књижног одобрења/задужења. У случају умањења неопходно је унети негативну вредност износа, само у ЦРФ-у.

42. За фактуре где је обавезе потребно регистровати у ЦРФ повремено се јавља грешка "број фактуре није валидан". Фактура са истим бројем се успешно пошаље, ако се незначи поље “Пошаљи у ЦРФ”. У чему може да буде проблем?

Највероватније да се број документа чију обавезу покушавате да региструјете већ налази у ЦРФ-у. Потребно је да промените број документа.

43. На који начин можемо да учитамо XML датотеку у Систем електронских фактура?

XML датотека се у СЕФ може учитати на два начина:

1. Мануелно, једноставним превлачењем датотеке, помоћу тастера које су прецизирани у оквиру одговора на питање бр.4;
2. Аутоматски, уколико је Ваш интерни рачуноводствени софтвер интегрисан са СЕФ-ом помоћу API сервиса.

44. Да ли постоји могућност увоза XML датотека за више фактура одједном (нпр. 1.500 докумената) или се увоз сваког документа врши појединачно?

Тренутно на СЕФ-у не постоји могућност масовног увоза XML датотека.

45. Где се може погледати структура XML фајла за креирање излазне фактуре?

Технички детаљи као што су структура и примери XML датотеке, програмски интерфејс апликације – API, типови порука, стандард, итд. објављени су на интернет страници <https://www.efaktura.gov.rs/> у оквиру секције “Инструкције”.

46. Како се генерише API кључ?

Одабиром секције Подешавања, затим API менаџмент, кликом на дугме “Генериши кључ”, можете генерисати Ваш API кључ и уколико је потребно, проследити ERP провајдеру. Такође је битно да API статус буде промењен у „Активан“. Детаљно објашњење о томе како се креира API кључ и како приступате Swagger документацији можете наћи на порталу www.efaktura.gov.rs у оквиру секције “Инструкције/упутства/генерисање API кључа”.

47. Да ли постоји валидатор XML докумената?

Постоји, Rule set који је потребно одабрати је UBL Invoice 2.1 за валидацију фактуре у датом стандарду. Сервис такође омогућава тестирање свих релевантних типова докумената по UBL 2.1 стандарду. Линк валидатора: <https://ecosio.com/en/peppol-and-xml-document-validator/>

48. Статус фактуре је „Прегледано“, а нико није директно приступао фактури?

Преузимање нове фактуре преко purchase-invoice API сервиса, мења статус те фактуре на „Прегледано“. Преузимање фактуре је еквивалентно отварању исте преко портала.

49. Шта је потребно да би компанија могла нудити услуге информационог посредника?

Потребно је да компанија добије сагласност Централног информационог посредника за обављање послова информационог посредника. На порталу www.efaktura.gov.rs, у оквиру секције “Информациони посредник” можете преузети и попунити захтев за добијање сагласности и прочитати остале детаље у вези са темом.

50. Молим Вас за контакт подршке?

Контакт телефон подршке је 011/7777-600, адреса електронске поште на коју нам се можете обратити је: podrskaefaktura@mfin.gov.rs

Радно време контакт центра је од 08-20 часова радним данима.