
Упутство за коришћење XML датотека

Предуслов за слање и пријем фактура посредством Система Е-фактура, јесте да пошиљалац и прималац фактуре имају отворен налог на Систему Е-фактура.

Корисницима се приликом отварања налога у оквиру компаније на Систему Е-фактура могу деделити следеће улоге: администратор, корисник за излазне документе, корисник за улазне документе, корисник (за улазне и излазне документе) и ревизор.

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 излазне документе - корисник са овом улогом може само креирати и слати излазна документа без могућности одобравања улазних докумената.

Корисник за улазне документе - 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.

Потребно је проверити да ли је прималац фактуре креирао налог на Систему Е-фактура. Провера се врши помоћу следећих корака: Подешавања->Регистри->Контакти

[Пodešavanja](#) > [Registri](#) > [Kontakti](#)

Kontakti



Dodaj novi kontakt

Dodaj novi kontakt
✕

1 —
 2 —
 3

Naziv kompanije *

Polje ne može ostati prazno

Matični broj ?

Servisni ID ?

PIB

Jezik dokumenta ?

Valuta * ?

+ Dodaj adresu

Попуњавањем назива компаније, у падајућем менију ће се појавити све компаније чији назив почиње словима које смо претходно унели. Потребно је изабрати назив компаније којој желимо да пошаљемо XML датотеку.

Након извршене провере о регистрацији примаоца на Систему Е-фактура, можемо да почнемо са припремом датотеке. Подаци који се мењају су исти за све три врсте XML датотеке.

Потребно је отворити XML датотеку у „Notepad++“ у и изменити одређене податке тј. унети неопходне податке за сваког пошиљаоца и примаоца фактуре. Пре слања XML датотеке посредством Система Е-фактура, потребно је да се у XML датотеци измене следећа поља:

Контакт који мења XML датотеку је увек **пошиљалац фактуре**.

Обавезни подаци су **Број фактуре**, **ПИБ**, односно **ЈБКЈС** уколико је у питању буџетски корисник:

- Јединствен **Број фактуре**
- **ПИБ** пошиљаоца фактуре: `<cbc:EndpointID schemeID="9948">10111111</cbc:EndpointID>`
`Invoice/AccountingSupplierParty/ Party`
`<cbc:EndpointID schemeID="9948">10111111</cbc:EndpointID>`
- **ЈБКЈС** уколико је у питању буџетски корисник:
`Invoice/AccountingSupplierParty/ Party/ PartyIdentification`
`<cbc:ID>JBKJS:1111</cbc:ID>`
- За све остале кориснике који нису буџетски корисници треба избацити атрибут **ЈБКЈС** из синтаксе:
`Invoice/AccountingSupplierParty/ Party/ PartyIdentification`
`<cbc:ID> 1111</cbc:ID>`

Сви остали подаци о правном лицу (назив, адреса...) попуниће се из базе података Система Е-фактура.

На страни примаоца фактуре:

- **ПИБ** примаоца фактуре: <cbc:EndpointID schemeID="9948">**102222222**</cbc:EndpointID>

Invoice/AccountingSupplierParty/ Party

<cbc:EndpointID schemeID="9948">**102222222**</cbc:EndpointID>

- **ЈБКЈС** уколико је у питању буџетски корисник:

Invoice/AccountingSupplierParty/Party/ PartyIdentification

<cbc:ID>JBKJS:**22222**</cbc:ID>

- За све остале кориснике који нису буџетски корисници треба избацити атрибут **ЈБКЈС** из синтаксе:

Invoice/AccountingSupplierParty/ Party/ PartyIdentification

<cbc:ID> **11111**</cbc:ID>

Сви остали подаци о правном лицу (назив, адреса...) попуниће се из базе података Система Е-фактура.