

## СИСТЕМ ЕЛЕКТРОНСКИХ ФАКТУРА - НАЈЧЕШЋЕ ПОСТАВЉЕНА ПИТАЊА

### 1. Да ли је на еИД-у могућа регистрација корисничким именом и лозинком, за потребе пријаве на Систем електронских фактура?

Да бисте се успешно пријавили на Систем електронских фактура неопходна је регистрација квалификованим електронским сертификатом или корисничким именом и лозинком уз обавезно преузимање и инсталирање апликације ConsentID. Дакле, регистрација само корисничким именом и лозинком није могућа.

### 2. Где могу да преузем квалификовани електронски сертификат?

Квалификовани електронски сертификат издају следећа сертификациона тела:

1. Јавно предузеће „Пошта Србије“
2. Привредна комора Србије
3. МУП РС (бесплатно на личној карти)
4. Привредно друштво Halcom а.д. Београд
5. „Е- Smart Systems“ д.о.о.
6. Сертификационо тело Канцеларије за информационе технологије и електронску управу

На порталима сертификационих тела се налазе све релевантне информације о преузимању квалификованих електронских сертификата и инсталацији неопходних софтвера.

### 3. Ко отвара налог на Систему електронских фактура?

У складу са Правилником о начину и поступку регистравања 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", бр. 69 од 9. јула 2021, 132 од 30. децембра 2021, 46 од 8. априла 2022.), регистравање за приступ систему електронских фактура врши законски заступник субјекта промета, односно субјект промета лично у случају када је субјект промета физичко лице (у даљем тексту: изворно овлашћено лице).

### 4. На који начин законски заступник региструје више својих фирми на Систему е-Фактура?

Када законски заступник региструје субјекта на Систему е-Фактура, новог субјекта за којег је законски заступник региструје кликом на назив већ регистрованог субјекта (у горњем десном углу корисничког интерфејса Система е-Фактура), бира опцију "Додај нову компанију", при чему ће се отворити прозор за одабир "Типа субјекта".

Остале детаље можете пронаћи у документу „Интерно техничко упутство“ у одељку 3.5.3.

### 5. На који начин се врши плаћање по профактури?

Инструкција за све кориснике јавних средстава који воде своје подрачуне у оквиру консолидованог рачуна трезора Републике Србије и своја плаћања извршавају у оквиру платног система Управе за трезор:

Приликом плаћања по профактури (понуди) неопходно је користити шифру плаћања 290 – друге трансакције, а у позиву на број одобрења обавезно је навести тачан број профактуре (понуде).

Инструкција за издавање електронске фактуре/авансне фактуре плаћене на основу профактуре (понуде): Издавалац електронске фактуре/авансне фактуре у обавези је да у одговарајуће поље у систему електронских фактура (број наруџбенице/број фактуре/број понуде) унесе број профактуре (понуде) идентичан ономе на основу које је извршено плаћање.

Инструкција за операцију отказа задужења дужника:

Издавалац електронске фактуре (поверилац) у обавези је да у централном регистру фактура изврши операцију отказа задужења дужника, како се исти не би поново задужио за износ који већ измирен по претходно издатој профактури (понуди).

**Важна напомена:** Операција отказа задужења дужника у централном регистру фактура, не производи никакво дејство на издату електронску фактуру у Систему електронских фактура.

#### **6. Како се додаје нови корисник у Систему Е-Фактура?**

У Систему Е-Фактура законски заступник/администратор додаје новог корисника тако што у оквиру секције „Подешавања“, бира опцију “Корисници” , затим „Додај новог корисника“, при чему се отвара нови прозор где уноси адресу електронске поште корисника, бира корисничку улогу, датум од када корисник може да приступи и опционо датум до када може да приступа систему. Остале детаље можете пронаћи у документу „Интерно техничко упутство“ у одељку 3.5.13.

#### **7. На коју адресу електронске поште стижу обавештења о примљеним фактурама?**

Обавештења о примљеним фактурама стижу на адресу електронске поште компаније која је наведена у надлежној институцији и у оквиру секције „Детаљи компаније“. У случају када су у оквиру исте секције унети подаци о контакт особи, обавештења пристижу на адресу електронске поште контакт особе. Остале детаље можете пронаћи у документу „Интерно техничко упутству“.

#### **8. Када покушамо да приступимо Систему Е-Фактура од система добијамо поруку да лице није законски заступник иако јесте. Шта урадити у овој ситуацији?**

Потребно је да, у зависности од типа субјекта, проверите у одговарајућој надлежној институцији (Управи за трезор, Агенцији за привредне регистре, Пореској управи итд.), да ли су ажурирани сви релевантни подаци о законском заступнику.

#### **9. Да ли један корисник у Систему е-Фактура може да има више улога?**

Улоге које корисник може имати у Систему е-Фактура су:

1. Ревизор
2. Корисник за излазне документе
3. Корисник за улазне документе
4. Корисник
5. Администратор

Један корисник може имати само једну улогу у систему. Корисничке улоге је могуће мењати. Остале детаље можете пронаћи у документу „Интерно техничко упутство“ у одељку 3.5.13.

#### **10. Где можемо да пронађемо упутства за оперативно коришћење Система е-Фактура и снимке одржаних вебинара?**

Све вести, упутства, информације о ажурирању Система е-Фактура, измене и допуне правних оквира, примери XML датотека, документација апликативног интерфејса, остала релевантна документација и снимци одржаних вебинара објављују се на порталу [www.efaktura.gov.rs](http://www.efaktura.gov.rs)