

**Ministarstvo finansija - Uprava za trezor**

# Centralni registar faktura

 **Datum izdanja:** 2023-05-19

# Korisnička dokumentacija

Ministarstvo finansija sprovodi mere i aktivnosti u vezi sa **kontrolom preuzetih obaveza u javnom sektoru** što između ostalog podrazumeva evidentiranje, praćenje i izveštavanje o neizmirenim obavezama. Za obavljanje pomenutih aktivnosti uspostavljen je informacioni sistem pod nazivom Centralni registar faktura (CRF).

Uprava za trezor je zadužena za koordinaciju aktivnosti između organizacionih jedinica Ministarstva finansija po pitanju uspostavljanja CRF servisa, za kontrolu razvoja, održavanje kompletnog informacionog sistema i njegov operativni rad.

## Opis servisa

CRF realizuje digitalni servis koji omogućava uvid u sve fakture izdate od strane pravnih lica (PL) (privatni i javni sektor) u kojima su korisnici javnih sredstava (KJS) dužnici.

## Informacije kojima CRF raspolaže

1. pravna lica koja su registrovana u CRF
2. fizička lica koja su ovlašćena za rad u CRF
3. registrovane fakture u CRF
4. izvršena plaćanja u platnom prometu UT

## Šta CRF obezbeđuje

1. izvršavanje procesa [registracije PL](#)
2. izvršavanje procesa [registracije faktura](#)
3. integraciju platnih naloga u cilju upravljanja statusima faktura kroz [automatsku registraciju plaćanja](#)
4. integritet podataka
5. [preglede](#) unetih podataka i [izveštavanje](#)

## Učesnici

### Pravna lica

#### **Poverioci**

Poverioci su **pravna lica** (PL) koji pripadaju **privatnom i javnom sektoru**, koji su u **obavezi da registruju fakturu u CRF sistemu** nakon čega mogu da ispostave ispravnu instrukciju za plaćanje dužniku.

## Dužnici

Dužnici su korisnici javnih sredstava (KJS) **tipa 0-2,4-6,9-11** koji su **u obavezi da provere da li je faktura koja im je ispostavljena registrovana u CRF sistemu** i da izvrše plaćanje po zadatoj instrukciji, samo ukoliko registracija postoji u CRF.

## Fizička lica

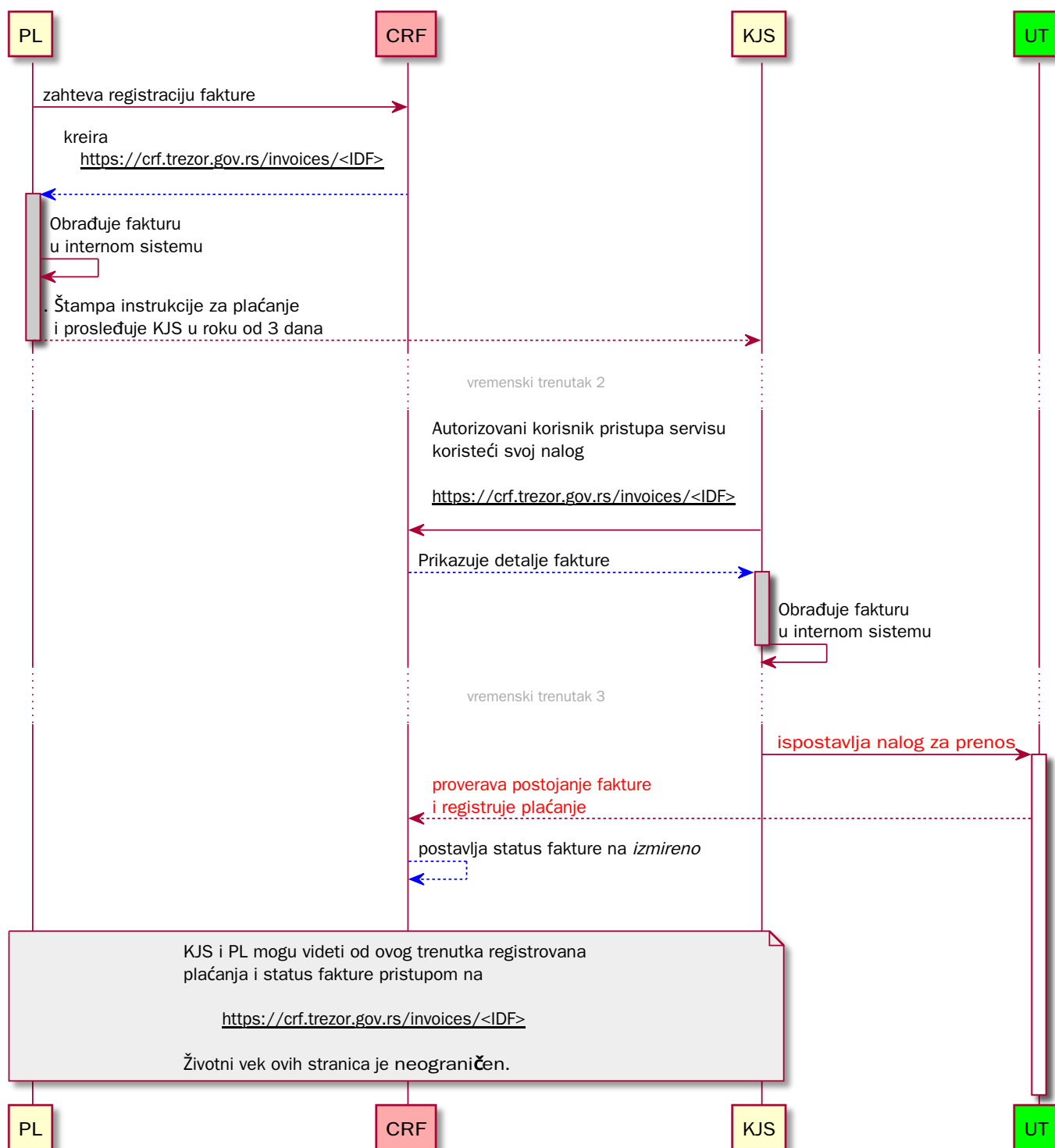
### Lokalni administrator

Lokalni administrator je ovlašćeno lice koje ima pravo pristupa i sva ovlašćenja za rad u CRF za pravno lice koje predstavlja.

### Lokalni korisnik

Lokalni korisnik je ovlašćeno lice kome lokalni administrator [kreira korisnički nalog](#) i dodeljuje mu željenu kombinaciju [aplikativnih ovlašćenja](#) za rad u CRF za PL koje lokalni administrator predstavlja.

## Dijagram registracije



## Načini korišćenja servisa

Servis se može koristiti putem dva interfejsa:

### Web aplikacija

Namenjena **za korišćenje od strane fizičkih lica** putem bilo kog modernog web pretraživača i operativnog sistema, sa personalnih računara, prenosivih uređaja itd.

## REST servis

Namenjen **integraciji CRF sa drugim informacionim sistemima** i tamo gde upotreba web pretraživača nije pogodna opcija. Ovaj način pristupa je prilagođen za mašinsku upotrebu i automatizaciju.

## Tehnički preduslovi

Za efikasno korišćenje CRF servisa nisu potrebni posebni tehnički preduslovi. Servis je rađen u *cross-platform*, *cross-browser* tehnologijama.

Minimalno, korisnik mora da obezbedi

- Jedan od modernih Internet pretraživača: Chrome, Firefox, Edge, Opera
  - Pretraživač mora da ima omogućenu upotrebu kolačića (eng: *cookies*) i izvršavanje Javascript koda
- Internet konekciju

### Upozorenje

Ne preporučuje se korisnicima da upotrebljavaju *Internet Explorer (IE)*. Testiranje ispravnog rada funkcionalnosti u ovom pretraživaču ima najniži prioritet zbog sledećih razloga:

- Od 12. Januara 2016.<sup>1</sup> prestalo je održavanje svih verzija *IE* < v11.
- *IE* v11 je takođe završio svoj životni vek - poslednja verzija je objavljena 2015. godine i pružaju se samo sigurnosne zakrpe do potpunog prestanka održavanja.
- *Microsoft Edge* je podrazumevani (eng: *default*) browser počev od Windows 10.

1. <https://www.microsoft.com/en-us/WindowsForBusiness/End-of-IE-support> (arhiva) |←

## Proces rada

### Poverilac

1. Prijavljuje se na web aplikaciju, **samostalno otvara nove pristupne naloge po potrebi**, dodeljuje im **aplikativna ovlašćenja** i koristi ih u skladu sa unutrašnjom organizacijom rada.
2. **Registruje fakture u sistemu**. Od sistema povratno dobija identifikacioni broj fakture - IDF - i koristi ga za **praćenje statusa** fakture u CRF.

3. Nakon registracije fakture, **dostavlja fakturu dužniku u roku od 3 dana**. Dostavljanje fakture koja nije prijavljena kažnjivo je i uređeno zakonom<sup>1</sup>.
4. Sastavlja instrukciju za plaćanje kao element fakture, po propisanoj instrukciji za CRF **broj fakture mora biti naveden u pozivu na broj odobrenja**. Sastavljanje drugačije instrukcije je kažnjivo i uređeno zakonom<sup>1</sup>.
5. Učestvuje u procesu reklamacije i ispravke fakture.
6. Učestvuje u izveštavanju i koordinaciji sa ostalim učesnicima.

## Dužnik

1. Prijavljuje se na web aplikaciju, **samostalno otvara nove pristupne naloge po potrebi**, dodeljuje im **aplikativna ovlašćenja** i koristi ih u skladu sa unutrašnjom organizacijom rada.
2. Proverava da li su fakture u kojima učestvuje na strani dužnika **registrovane u CRF** i prati njihov **status izmirenja**.
3. Vršiti plaćanje fakture po zadatj instrukciji poverioca. **Broj fakture mora biti naveden u pozivu na broj odobrenja**. Plaćanje drugačije od propisane instrukcije je kažnjivo zakonom<sup>1</sup>.
4. Ukoliko faktura nije prijavljena u CRF ili postoji greška, dogovara izmenu sa poveriocem. Za drugačije postupanje, odnosno ne vršenje kontrole fakture propisane su kaznene mere zakonom<sup>1</sup>.

---

1. Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama (Sl. Glasnik RS broj: 119/2012, 68/2015, 113/2017) ←←←←

## Registracija pravnog lica/organa

Da bi pravno lice ili organ moglo započeti sa korišćenjem CRF servisa potrebno je da **registruje** svoju organizaciju zajedno sa jednim ovlašćenim licem. Ovaj proces se sastoji od **popunjavanja on-line registracione forme i fizičkog dostavljanja potrebne dokumentacije** u organizacionu jedinicu UT. Nakon uspešne registracije, ovlašćeno lice dobija u posed **lokalni administratorski nalog** kojim je moguće da za prijavljenu organizaciju registruje i pregleda fakture i kreira naloge za dodatna ovlašćena lica.

On-line deo registracije se može uraditi svakog dana, non-stop. Fizička predaja dokumentacije i preuzimanje korisničkog naloga se može uraditi tokom radnog vremena OJ UT.

**Neregistrovana PL su pasivni učesnici sistema u smislu dugovanja. Sve fakture u kojima je dati PL dužnik a registrovane su pre registracije tog PL, biće mu vidljive nakon registracije u CRF.**

## Popunjavanje registracione forme

Pravno lice ili organ (PL) popunjava **on-line registracionu formu** koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.

Prvi deo registracione forme sadrži osnovne podatke o PL:

## Регистрација



### Подаци о правном лицу/органу

ЈБКС\*

\*Попуњава правно лице/орган које има додељен ЈБКС

Назив правног лица/органа

Матични број

ПИБ

Адреса седишта

Адреса електронске поште

Број телефона

### Упозорење

**ЈБКСЈС попуњавају само КЈС којима је исти додељен за рад у оквиру КРТ.**

Други део регистрационе форме садржи податке о **локалном администратору** за PL:

### Подаци о администратору

Име и презиме

Број идентификационе исправе

Адреса електронске поште

Број телефона

Подаци о локалном администратору су подаци о првом OL које поседује овлашћење за отварање додатних корисничких налога за друге запослене којима ће бити омогућен рад у CRF и права приступа за PL које се региструје .

### Napomena

Atribut `Broj identifikacione isprave` za državljane Republike Srbije predstavlja **broj lične karte**, dok je za strane državljane **broj pasoša** ili **broj lične karte za strance sa stalnim boravkom**. U ovom polju dozvoljava se unos **5-9 numerika**.

### Upozorenje

Adresa elektronske pošte -- *email* -- je posebno bitan podatak za proces registracije jer je UT koristiti za komunikaciju sa korisnikom i davanje instrukcija. **Bez validne adrese elektronske pošte nije moguće završiti proces registracije.** Ukoliko je OL proverilo ispravnost svoje adrese ali iz bilo kog razloga ne dobija povratne informacije od CRF servisa, potrebno je otkazati registraciju i koristiti pouzdaniji *email* servis ili u kontaktu sa nadležnom organizacionom jedinicom UT informisati se o daljim koracima.

Treći deo registracione forme sadrži podatke o organizacionoj jedinici Uprave za trezor:

#### Подаци о организационој јединици Управе за трезор

Број организационе јединице

FILIJALA VOŽDOVAC

[Пошаљи захтев за регистрацију](#)

Након успешно попуњеног захтева, добићете и-мејл поруку од Управе за Трезор са детаљима корака регистрације.

PL unosi broj [organizacione jedinice UT](#) u kojoj želi da završi proces registracije predajom potrebne dokumentacije. Korisnik nema nikakvih ograničenja po pitanju odabira organizacione jedinice UT.

Proces registracije pokreće se slanjem zahteva. **Ovaj postupak potrebno je uraditi samo jednom.**

Ukoliko je registracija uspešna, korisniku se prikazuje sledeći ekran i dobija e-mail identične sadržine:



## Обавештење



## Регистрација успешно обављена.

Успешно сте обавили регистрацију на ЦРФ сервис

1

Ваш захтев је евидентиран под бројем 69 у Филијали  
FILIJALA NOVI BEOGRAD, Тошин bunar br.159

Документација коју подносите је наведена на веб адреси :

<https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/documents>

2

Токен за измену регистрације :

0dp6wXvw1epmT6dWvoYQCg==

3

Проверите да ли сте добили потврдни и-мејл од  
Управе за Трезор. Уколико потврда није стигла,  
запишите податке са овог обавештења и преузмите  
регистрациони налог кликом на дугме 'Преузимање  
захтева'

4

Преузимање захтева

На слици су бројчано означене следеће информације:

1. **Идентификатор регистрације** - користи се приликом обраћања УТ са захтевом за интервенцију
2. **Линк ка документацији**
3. **Токен за измену регистрације** - користи се ако је дошло до грешака приликом уноса које је корисник идентификовао након што је успешно послао захтев

**PDF фајл са попуњеном регистрационом формом се добија као прилог е-маил поруке (eng: attachment). Није могуће завршити регистрацију без успешне е-маил комуникације са CRF сервисом.** Уколико кориснику на унету

e-mail adresu ne stigne potvrda o registraciji od CRF servisa, mora se koristiti **token za izmenu registracije** da bi se pokušala alternativna adresa elektronske pošte ili ponovno slanje na isti e-mail (u ovom slučaju korisnik učitava postojeću registraciju i ne menjajući podatke ponavlja slanje zahteva).

#### Upozorenje

Ne treba se obraćati UT ako izostane e-mail poruka prilikom registracije PL. **Korisnik koji ne dobije registracioni e-mail mora ga menjati koristeći token za izmenu registracije sve do ostvarivanja komunikacije.**

## Praćenje e-mail instrukcija

Nakon uspešnog slanja registracione forme, lokalni administrator za PL na adresu elektronske pošte koju je naveo u prethodnom koraku dobija obaveštenje od UT o daljim koracima registracije.

E-mail sadrži link ka *on-line* korisničkoj dokumentaciji CRF sa **listom dokumenata** koje je potrebno obezbediti i adresu organizacione jedinice UT u koju je potrebno **fizički dostaviti** pomenute dokumente.

Ovlašćeno lice - lokalni administrator lično ili drugo lice koje je ovlašćeno - dostavlja potrebnu dokumentaciju **isključivo** organizacionoj jedinici UT koju je naveo u registracionoj formi.

**Nakon završetka ovog procesa moguće je prijaviti se na sistem prvi put.**

#### Napomena

Korisnički nalog predstavlja **isključivo jedno fizičko lice**.

Isto fizičko lice može biti ovlašćeno za više PL ali za svako mora ima različite korisničke naloge.

## Rezime koraka registracije

1. Ovlašćeno lice popunjava *on-line* registracionu formu za PL koje ga je ovlastilo, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.
2. Nakon poslate registracione forme OL dobija povratni e-mail od UT o uspešnosti registracije na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku.
3. E-mail sadrži link ka dokumentaciji koju je potrebno obezbediti i adresu OJ UT u koju je potrebno fizički dostaviti potrebne dokumente.
4. OL fizički dostavlja dokumentaciju u OJ UT.
5. Ukoliko je dokumentacija ispravna OL dobija **potvrdu za predaju korisničkog naloga** za pristup CRF.

## Izmena zahteva za registraciju

Zahtev za registraciju koji **još uvek nije odobren** moguće je bilo kada naknadno promeniti korišćenjem **tokena za izmenu registracije** koju korisnik dobija nakon uspešno poslatog zahteva. Ovo se **ne mora raditi na istoj radnoj stanici kao i prvi unos zahteva**.

Da bi korisniku registracija bila popunjena sa **prethodno unetim podacima** potrebno je da pritisne dugme [Učitaj registraciju](#) i unese svoj **token za izmenu**. Nakon što su podaci učitani korisnik ih može izmeniti po želji (sem polja JBKJS, MB i PIB) i ponovo poslati zahtev za registraciju. Novonastala registracija **ima isti** identifikator registracije i token za izmenu.

**Jednom kada je registracija PL **odobrena** ovu funkcionalnost nije moguće koristiti. Nakon odobravanja registracije lokalni korisnik sa **aplikativnim ovlašćenjem** [Izmena registracije](#) može preko stranice svog **profila** promeniti većinu atributa PL.**

## Otkaz registracije

Jednom kada je registraciona forma popunjena i poslata, **nije više moguće ponoviti registraciju za isto PL**. Ukoliko prethodno poslata registracija sadrži greške, potrebno je obratiti se nadležnoj organizacionoj jedinici UT sa **zahtevom za ukidanje pristupa CRF** nakon čega je ponovna registracija datog PL moguća.

## Podnošenje dokumentacije

### Dokumenta za registraciju PL

Dokumenta koju korisnik podnosi u organizacionu jedinicu UT su:

1. Lična identifikacija (lična karta ili pasoš) na uvid lica koje preuzima korisnički nalog
2. [Zahtev za registraciju PL](#)
3. [Ovlašćenje administratoru za rad u CRF](#)
4. [Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga](#) ukoliko ga ne preuzima lično budući lokalni administrator
5. Ukoliko je ovlašćeno lice strani državljanin:
  - a. Uverenje o odobrenom privremenom boravku
  - b. Odobrenje privremenog boravka

Ukoliko je podneta dokumentacija ispravna, ovlašćeno lice od UT dobija **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koja sadrži naziv korisničkog naloga (eng: *account login*).

### Upozorenje

Potvrda o predaji korisničkog naloga **ne sadrži korisničku lozinku**. Korisničku lozinku OL samostalno odabira u procesu prve prijave na sistem.

## Obrasci

Sledeća lista sadrži spisak svih obrazaca koji se koriste u sistemu:

- CRF-4 [Ovlašćenje administratoru za rad u CRF](#)
- CRF-5 [Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga](#)
- CRF-3 [Zahtev za ukidanje pristupa CRF](#)

## Prijavljivanje na sistem

Da bi ovlašćeno lice moglo da pristupi sistemu CRF potrebno je da u svom posedu ima korisnički nalog. Kreirani korisnički nalozi su **inicijalno neaktivni**, bilo da je u pitanju nalog kreiran od strane organizacione jedinice UT za prvo ovlašćeno lice, ili dodatni korisnički nalozi kreirani od strane lokalnog administratora za PL.

Pre nego što je korisničke naloge moguće koristiti **potrebno je aktivirati ih**. U sklopu procesa aktivacije korisnik **samostalno bira i unosi svoju korisničku lozinku** čime je nalog aktiviran.

## Aktivacija korisničkog naloga

Proces aktivacije korisničkog naloga korisnik obavlja samostalno. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač, korisnik pristupa početnoj Internet stranici CRF servisa.

U meniju aplikacije korisnik bira opciju **Prijava** i u prikazanom ekranu odabira stavku **Prijavljujem se prvi put**.

**Prilikom prve prijave korisnik ne unosi ništa u polja *Korisničko ime* i *Lozinka*** već samo odabira stavku za prvu prijavu:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

## Централни регистар фактура

Министарство финансија спроводи мере и активности у вези са контролом преузетих обавеза у јавном сектору што између осталог подразумева евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама. За обављање поменутих активности успостављен је информациони систем под називом Централни регистар фактура (ЦРФ).

Управа за трезор је одговорна за координацију активности између организационих јединица Министарства финансија по питању успостављања ЦРФ сервиса, за контролу развоја, физичко одржавање комплетног информационог система и његов оперативни рад.

Nakon unosa i potvrde, korisnik elektronskom poštom dobija link za aktivaciju korisničkog naloga.

### Upozorenje

**Aktivacioni link zastareva nakon 24 časa od prijema.** Ukoliko istekne taj vremenski period, korisnik ponavlja proces prve prijave na sistem.

Praćenjem aktivacionog linka korisniku se otvara forma u kojoj unosi i potvrđuje svoju lozinku. Ovim se proces završava i korisnik može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem **tako što ponovo bira opciju *Prijava*** i ovoga puta unosi svoj korisnički nalog i lozinku koju je prethodno sebi dodelio.

Линк за активацију корисника је послат на вашу адресу електронске поште



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

## Централни регистар фактура

Министарство финансија спроводи мере и активности у вези са контролом преузетих обавеза у јавном сектору што између осталог подразумева евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама. За обављање поменутих активности успостављен је информациони систем под називом Централни регистар фактура (ЦРФ).

Управа за трезор је одговорна за координацију активности између организационих јединица Министарства финансија по питању успостављања ЦРФ сервиса, за контролу развоја, физичко одржавање комплетног информационог система и његов оперативни рад.

### Опасност

Odgovornost korisnika je da osigura svoju korisničku lozinku od neovlašćenog korišćenja. **Управа за трезор никада неће тражити лозинку корисника нити је може сазнати увидом у податке којима ЦРФ располаже.**

Korisnik koji nema više uvid u svoju lozinku može je resetovati upotrebom opcije "**Zaboravljena lozinka**" на екрану за пријаву, чиме се кориснички налог деактивира и корисник може поновити процес активације уз доделу нове лозинке.

## Rezime koraka aktivacije

1. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač korisnik odlazi на Internet stranicu servisa.
2. U formi за пријаву коју покреће путем менџа, корисник одабира опцију **Prijavljujem се први пут** и уноси свој кориснички налог.
3. Корисник добија *e-mail* са линком за активацију корисничког налога.
4. Праћењем активационог линка корисник добија форму у којој уноси и потврђује своју лозинку.
5. Корисник сада може са својим корисничким именом и лозинком да се пријави на систем.

## Registracija fakture - opšte informacije

CRF servis omogućava ovlašćenom korisniku registrovanje jedne ili više faktura za PL koga predstavlja.

#### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Kreiranje fakture

Registracija fakture može se obaviti na dva načina:

- [pojedinačni unos](#) u kome korisnik popunjava *on-line* formu.
- [grupni unos](#) u kome korisnik dostavlja fajl specificiranog formata.

Za uspešno registrovane fakture CRF sistem generiše **jedinstveni identifikator fakture** - IDF.

Detaljima registrovanih faktura se može pristupiti putem Internet adrese:

```
https://crf.trezor.gov.rs/invoices/<IDF>
```

Pristup ovoj fakturi/adresi je dozvoljen lokalnim korisnicima koji imaju ovlašćenje [Pregled fakture](#) i to:

1. Lokalni korisnici poverioca - PL koji je registrovao fakturu
2. Lokalni korisnici dužnika - KJS koji plaća fakturu
3. Lokalni korisnici nadređenih PL - **pristupakturama IBK dužnika je takođe dozvoljen nadređenim DBK**

#### **i** Info

Nije moguće da korisnik koji pripada datom PL registruje fakturu za drugo PL, čak i ako je nadređena organizacija tom PL. Registraciju fakture **može sprovesti isključivo korisnik koje pripada datom PL.**

## Elementi registracije fakture

Registracija uključuje sledeće atribute:

1. Identifikacija dužnika - JBKJS <sup>1</sup>
2. Broj fakture
3. Datum nastanka fakture
4. Ukupan iznos fakture - osnovica + PDV
5. Komentar unosioca
6. Rok trajanja u danima (samo za profakturu)

Detalji ovih atributa su dostupni u dokumentu za [grupni unos](#).

Elementi kreirane fakture ne mogu se menjati nakon unosa. U slučaju greške, korisnik otkazuje fakturu i registruje novu sa ispravno popunjenim podacima.

## Profaktura

### Profaktura se razlikuje od fakture po atributu rok važenja.

U CRF se profaktura ponaša isto kao faktura sa sledećim razlikama:

- Profakturu će sistem **automatski otkazati** nakon isteka roka važenja ukoliko nisu započeta plaćanja. Rok važenja profakture se računa u odnosu na atribut **Datum Izdavanja** na koji se dodaje *Rok važenja u danima* pri čemu nastali datum mora biti u budućnosti.
- Ukoliko je profaktura delimično izmirena, računanje roka izmirenja započinje **od dana registrovanja prve uplate**
- **Asignacija profakture** kreira dodeljenu profakturu sa svim drugim uobičajenim pravilima
- **Status** profakture je `Profaktura` dok ne postoje izmirenja, za razliku od fakture koja tada ima status `Aktivna`

### Pravila za unos polja `Broj fakture`

Vrednost atributa **Broj fakture** mora se navesti koristeći sledeće karaktere na opisani način:

1. engleska latinična slova - bez srpskih dijakritičkih karaktera `č ć š ž đ`
2. broj
3. spejs simbol - **više uzastopnih spejs simbola nije dozvoljeno**
4. simboli `! " # $ % & ' ( ) * + , - . / [ \ ] ^ _ : ; < = > ? ` @ { } | ~ .`
5. **mora da započne i da se završi slovom ili brojem (alfanumerik)**
6. može imati maksimalno 22 karaktera
7. broj fakture **prečišćen od simbola** (sadrži samo alfanumerike) mora biti **jedinstven za konkretnog dužnika**



**Info**

Poslednje ograničenje znači da poverilac ne može istom dužniku registrovati drugu fakturu čiji se Broj fakture razlikuje samo u simbolima.

Na primer, dva broja fakture 2018 / UT / 01 i 2018-UT: 01 u prečišćenoj formi postaju 2018UT01 i zbog toga će samo jedan od njih biti dozvoljen.

Za više detalja pogledajte dokument o [pravilima uparivanja](#).

ASCII kodovi karaktera koji se prihvataju su u rasponu 32 - 126. Svi drugi karakteri su nedozvoljeni. Svi unosi koji ne zadovoljavaju ova pravila se odbijaju sa greškom.

Sledeći primeri će biti odbijeni jer sadrže nevalidne brojeva faktura:

Broj fakture	Razlog odbijanja
Faktura 1	sadrži tri spejs karaktera unutar teksta
- Faktura 1	ne počinje slovom ili brojem
Racun 1.	ne završava se slovom ili brojem
Račun 1	sadrži latinično slovo č
Рачун 23	sadrži ćirilčna slova

**Upozorenje**

Atribut Broj fakture sadrži **poziv na broj odobrenja** iz instrukcije za plaćanje ili **broj fakture** ako poverilac nije naveo instrukciju za plaćanje.

**Primer:**

- Ukoliko je broj fakture 001/2018 i **ne postoji posebna instrukcija za plaćanje** upisuje se 001/2018.
- Ukoliko je broj fakture 001/2018 **sa posebnom instrukcijom za plaćanje** na primer po modelu 97, recimo 230012018, u polje broj fakture se upisuje 230012018.

**Ukoliko se ne postupi na navedeni način, sistem neće automatski prepoznati plaćanja za datu fakturu.**

Kombinacija atributa Broj Fakture, MB(PL) i JBKJS **jedinstvena je u sistemu**. Ovo znači da poverilac istom dužniku sledeće godine **ne može izdati fakturu sa istim brojem fakture kao i prethodne godine**. Da bi se izbegli

mogući problemi, preporuka UT je da se u broju fakture nalazi podatak o godini nastanka, npr. MFIN 18/01.

## Sistemske generisane atribute

Za registrovane fakture CRF **automatski generiše** niz dodatnih atributa. Neki od najbitnijih atributa su objašnjeni u ovoj sekciji.

### Identifikator fakture

Svakoj fakturi je u sistemu dodeljen jedinstveni identifikator fakture.

IDF se generiše tako da zadovoljava enkodiranje [Crockford Base32](#) sa kontrolnim brojem na zadnjem mestu (modulo 37).

Kada se dekodira:

1. crtice - se ignorišu
2. i i l se tretiraju kao 1
3. o se tretira kao 0
4. veličina slova ne pravi razliku (eng: *case-insensitive*)

Na osnovu ovoga sledeći linkovi ka fakturi su identični:

- <https://crf.trezor.gov.rs/invoices/XSN-JG0>
- <https://crf.trezor.gov.rs/invoices/XS-NJ-G0>
- <https://crf.trezor.gov.rs/invoices/xSnjgo>

### Datum kreiranja

Datum i vreme kada je korisnik registrovao fakturu u CRF sistemu (eng: *Creation date*).

Ovaj dan utiče na računanje rokova izmirenja i po njemu se mogu filtrirati fakture.

### Zakonski rok izmirenja

Zakonski rok izmirenja (eng: *Due date*) je najkasniji mogući rok za izmirenje koji se može navesti na fakturi i zakonski je regulisan.

Rok se računa se po sledećoj formuli:

Datum kreiranja + 3 + Zakonski rok + Pomeraj

Parametar	Značenje
Datum kreiranja	Datum kada je faktura registrovana u CRF
Zakonski rok	Definisan zakonom po grupi KJS i trenutno može biti 45, 60 ili 90 dana
3	Zakonski definisan broj dana u kome poverilac mora dužniku fizički dostaviti fakturu
Pomeraj	Broj dana koji se dodaje ukoliko prethodno izračunati datum pada na neradni dan (praznici i vikendi)

Parametar **Zakonski rok** je definisan na sledeći način:

1. Ako je **dužnik RFZZO ili njegovi IBK**, rok je **90 dana**
2. Ako je **poverilac KJS (svi tipovi sem 8)** rok je **60 dana**
3. Ako je **poverilac PPL ili KJS tipa 8** rok je **45 dana**

#### ” Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama Član 4

Ugovorom **između javnog sektora i privrednih subjekata** ne može se predvideti rok za izmirenje novčanih obaveza duži od **45 dana**, u slučaju kada je u tom ugovornom odnosu **javni sektor dužnik**.

Ugovorom **između subjekata javnog sektora** ne može se predvideti rok za izmirenje novčanih obaveza duži od **60 dana**.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ugovorom između javnog sektora i privrednih subjekata može se predvideti rok za izmirenje novčanih obaveza do **90 dana** u slučaju kada je **dužnik Republički fond za zdravstveno osiguranje**, odnosno korisnik sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje u smislu zakona kojim se uređuje budžetski sistem.

## Status fakture

Sistem markira fakture određenim statusom radi lakšeg pregleda i filtriranja:

Status	Status Engleski	Značenje
<b>Aktivna</b>	<i>Active</i>	Faktura nema registrovanih izmirenja
<b>Nevalidna</b>	<i>Invalid</i>	Ne koristi se, rezervisano

Status	Status Engleski	Značenje
Započeta	<i>Started</i>	Faktura ima registrovanih izmirenja ali nije u celosti izmirena
Izmirena	<i>Settled</i>	Faktura je u celosti izmirena
Profaktura	<i>Proinvoice</i>	Označava profakturu
Otkazana	<i>Canceled</i>	Faktura je otkazana od strane poverioca i nije predmet izmirivanja
Asignirana	<i>Assigned</i>	Faktura je prenesena na drugog dužnika u celosti
Otvorena	<i>Open</i>	Status koji obuhvata sve neizmirene fakture - statusi aktivna, započeta i profaktura

1. **JBKJS** mora da postoji u registru korisnika javnih sredstava. Registar KJS je javno dostupan na adresi <https://registarkjs.trezor.gov.rs> ←

2. U pitanju je ograničenje Narodne Banke Srbije i mogućih karaktera na nalogu za prenos. |←

## Registracija fakture - pojedinačni unos

Funkcionalnost omogućava registraciju jedne fakture popunjavanjem polja na ekranskoj formi.

### Info

Ovaj dokument sadrži samo informacije specifične za ovu vrstu registracije fakture.

Za potpuno razumevanje procesa registracije fakture pogledajte [opšte informacije o registraciji fakture](#).

Korisnik unosi pojedinačnu fakturu kroz popunjavanje ekranske forme prikazane na slici. Unosom teksta u polje **JBKJS dužnika** automatski se prikazuje lista selektovanih KJS.

Регистрација фактуре
?

Појединачни унос
Групни унос

ЈБКЈС дужника

01086  
OSNOVNA ŠKOLA "BRATSTVO"  
STREZOVCE

Број фактуре

06770  
MESNA ZAJEDNICA STREZOVCE

Износ

Дин

10523  
MF-UPRAVA ZA TREZOR

Датум издавања

Профактура

Коментар

Региструј фактуру

Nakon što je unos završen, korisnik završava proces pritiskom na dugme Registruј fakturu.

Za unos profakture potrebno je čekirati opciju Profaktura nakon čega se pojavljuje novo polje Rok važenja u danima.

Профактура

Рок важења у данима

45

▾

## Registracija fakture - grupni unos

Funkcionalnost omogućava registraciju više faktura u jednom koraku, *upload*-om fajla specifične strukture.

### Info


Ovaj dokument sadrži samo informacije specifične za ovu vrstu registracije fakture.

Za potpuno razumevanje procesa registracije fakture pogledajte [opšte informacije o registraciji fakture](#).

## Unos

Korisnik odabira dozvoljenu vrstu fajla i potvrđuje pritiskom na dugme .

Prilikom grupnog unosa, **ukoliko postoji bilo kakva greška kompletan fajl se odbija** i korisniku se prijavljuje lista grešaka za sve fakture iz fajla.

**Регистрација фактуре**


Појединачни унос
Групни унос

Учитавање фајла за групни унос фактура

## Specifikacija ulaznih fajlova

Ulazni fajlovi moraju da zadovolje sledeća pravila:

1. Moraju biti u JSON<sup>3</sup> ili CSV<sup>2</sup> formatu (CSV fajl mora imati header)
2. Moraju imati odgovarajuću ekstenziju (na primer, nije moguće učitati `.txt` fajl koji sadrži CSV podatke).
3. Mora biti u ASCII ili UTF-8 (bez BOM karaktera) enkodingu.
4. Zaglavlje CSV fajla vodi računa o velikim i malim slovima (case-sensitive).
5. Veličina fajla podleže ograničenjima<sup>4</sup>
  - a. Maksimalni broj faktura: 1000

## b. Maksimalna veličina: 5 MB

Imena atributa fakture su na **engleskom jeziku**. Redosled atributa pojedinačne fakture u fajlovima nije od značaja.

Sledeći primer prikazuje unos dve fakture i jedne profakture u oba podržana formata:

**JSON**
▼

```
[
  {
    "DebtorCompanyNumber": "10522",
    "InvoiceNumber": "Racun 18/01",
    "IssueDate": "2018-01-12",
    "Amount": 10000.50,
    "Comments": ""
  },
  {
    "DebtorCompanyNumber": "10522",
    "InvoiceNumber": "Racun 18/02",
    "IssueDate": "2018-01-13",
    "Amount": 1725500.00,
    "Comments": "Na osnovu ugovora broj 182790"
  },
  {
    "DebtorCompanyNumber": "10522",
    "InvoiceNumber": "Profaktura 18/01",
    "IssueDate": "2020-01-13",
    "Amount": 80900.34,
    "Comments": "",
    "Lifetime": 44
  }
]
```

**CSV**
▼

```
DebtorCompanyNumber, InvoiceNumber, Amount, IssueDate, Comments, Lifetime
10522,Racun 18/01,10000.50,2018-01-12
10522,Racun 18/02,1725500.00,2018-01-13,Na osnovu ugovora broj 182790
10522,Profaktura 18/03,80900.34,2018-01-13,,44
```

Nakon obrade se prikazuje rezultat operacije u dve sekcije - sekcija sa greškama i sekcija sa listom registrovanih fakture. Prikazani rezultat moguće je sačuvati kao izveštaj u tekstulani fajl. Greške je moguće sačuvati i u dijanogstički fajl koji korisnici koji imaju problema sa unosom koje ne mogu sami da prevaziđu treba da pošalju na adresu [CRF podrške](#).

## Списак грешака групног уноса фактура

1 - Унета фактура је већ регистрована, ЈБКЈС дужника : 10522, Број фактуре / Број профактуре : Расуп 18/01

2 - Унета фактура је већ регистрована, ЈБКЈС дужника : 10522, Број фактуре / Број профактуре : Расуп 18/02

Сачувај у фајл

Сачувај у дијагностички фајл

## Списак регистрованих фактура

3 - Идентификатор фактуре : [5STQ4](#)

Сачувај у фајл

## Деталји атрибута

Тип	Назив енглески	Назив српски	Валидација	Обавезно
string	DebtorCompanyNumber	ЈБКЈС дужника	postojanje i tip u <a href="#">registru KJS</a>	da
string	InvoiceNumber	Број фактуре	max dužina 22, <a href="#">sintaksa</a>	da
decimal	Amount	Iznos	sintaksa	da
datetime	IssueDate	Datum izdavanja	ISO-8601 standard <sup>1</sup> , ne sme biti raniji od <code>01.03.2018.</code>	da
integer	Lifetime	Rok trajanja u danima	sintaksa, <code>min &lt;= lifetime &lt;= max</code>	ne
string	Comments	Komentar	max dužina 150	ne



1. [https://en.wikipedia.org/wiki/ISO\\_8601](https://en.wikipedia.org/wiki/ISO_8601) (arhiva) ←
2. CSV mora biti formata RFC-4180: <https://tools.ietf.org/html/rfc4180> (arhiva) |←
3. JSON mora biti formata RFC-8259: <https://tools.ietf.org/html/rfc8259> (arhiva) |←
4. U slučaju da je potrebno uneti fajlove koji prevazilaze ova ograničenja, potrebno je da ih korisnik particioniše u više manjih fajlova koji zadovoljavaju zadate uslove ←

## Pregled liste faktura

Pregledom liste faktura se dobija uvid u detalje:

- svih faktura koje su registrovane za PL poverioca
- svih faktura koje su registrovane za PL dužnika

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Pregled fakture

Tabela faktura uključuje sve elemente sa registracije fakture zajedno sa sistemski generisanim podacima. Tabela ne sadrži listu pojedinačnih plaćanja ([uvid u plaćanja](#) se realizuje pregledom konkretne fakture) već isključivo ukupni izmireni iznos.

Za zadati filter faktura prikazuju se ukupna suma iznosa i ukupna suma iznosa izmirenja.

Број фактуре	Поверилац	ЈБКЈС Дужника	Дужник	Износ	Измирени износ	Датум креирања	Рок плаћања	Статус	
<small>Филтрирај Број факту</small>	<small>Филтрирај Повери</small>	<small>Филтрирај ЈБКЈС</small>	<small>Филтрирај Дужник</small>	Од _____ До _____	Од _____ До _____	Од мм / dd / yyyy До мм / dd / yyyy	Од мм / dd / yyyy До мм / dd / yyyy	<small>▼</small>	
<input type="checkbox"/>	789	JP Gradsko stambeno	00535	OŠ Bora Stanković	150,00	200,00	15.12.2017. 12:13:54	15.12.2017. 12:13:54	Измирена
<input type="checkbox"/>	11	JKP Infostan	00535	OŠ Bora Stanković	500,00	0,00	15.12.2017. 11:24:15	15.12.2017. 11:24:15	Активна
<input type="checkbox"/>	55	OŠ Bora Stanković	01845	ŠKOLA ZA NEGU LEPOTE BEOGRAD	20,00	0,00	28.11.2017. 07:40:25	28.11.2017. 07:40:25	Активна
<input type="checkbox"/>	77	Telekom Srbija	81440	JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE INFOSTAN TEHNOLOGIJE BEOGRAD	100,00	0,00	17.11.2017. 09:17:47	17.11.2017. 09:17:47	Активна
<input type="checkbox"/>	97571930661436208	Telekom Srbija	04374	GRAD BEOGRAD-GRADSKA OPŠTINA VOŽDOVAC-BUDŽET	100,00	0,00	17.11.2017. 08:50:30	17.11.2017. 08:50:30	Активна
					<b>870,00</b>	<b>200,00</b>			

Приказ од 16 до 20 од укупно 78 података

« ‹ … 3 4 5 … › »

Број приказа по страни 5 ▼

Operacije koje korisnik može sprovoditi nad tabelom faktura su:

1. filtriranje i sortiranje svake kolone na osnovu seta informacija
2. eksport svih ili selektovanih faktura na tekućoj stranici u CSV ili JSON

3. preuzimanje izveštaja u odnosu na tekući filter u Excel formatu
4. grupno otkazivanje selektovanih faktura
5. pregled svih detalja konkretne fakture

## Pregled pojedinačne fakture

Stranica za pregled pojedinačne fakture sadrži sledeće sekcije:

- osnovni podaci o fakturi
- sekcija sa [listom izmirenja](#)
- sekcija o [asignaciji](#)
- sekcija sa [listom izmena iznosa](#)

Operacija koje su na raspolaganju kod pregleda fakture su:

- otkazivanje
- izvoz fakture u više formata
- keriranje / otkaz izmene iznosa

### Информације о фактури

Идентификатор фактуре

3c922719-d2ae-4aac-b4a3-000c10d345a9

Назив дужника

MUP - POLICIJSKA UPRAVA POŽAREVAC

ЈБКЈС дужника

00053

Назив повериоца

Dom zdravlja Novi Sad

ПИБ повериоца

100804613

МБ повериоца

02566

Број фактуре

2

Износ

2.000,00

Измирени износ

0,00

Коментар

Извоз



Откажи фактуру

## Pregled faktura (kao administrator)

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Administrator

Na ovom ekranu prikazane su fakture u celom sistemu bez ograničenja. Funkcionalnosti su identične kao i kod uobičajenog [pregleda](#) faktura.

## Pregled izmirenja fakture

KJS u ulozi dužnika obavezan je da pre plaćanja fakture proveri da li je faktura registrovana u CRF. U protivnom, dužnik rizikuje da plaćanje bude odbijeno od strane platnog prometa UT.

Plaćanja se realizuju nalogima za prenos koristeći predefinisane šifre plaćanja. Nakon obrade naloga u platnom prometu UT, sistem registruje plaćanje u CRF.

UT automatski, na osnovu informacija na nalogu za prenos, ustanovljava na koju registrovanu fakturu se plaćanje odnosi. Nakon uspešnog izvršenja uplate dužnici mogu videti listu uplata registrovanih na njihovim fakturama. Kada se ukupan iznos svih registrovanih uplata izjednači sa iznosom fakture ona dobija status u CRF `Izmirena` i dalja plaćanja nisu moguća.

**Registracija plaćanja se sprovodi po automatizmu.**

Izmirenja, ukoliko postoje, prikazana su odmah ispod osnovnih informacija fakture:

Информације о фактури <span style="color: green;">Измирена</span>		
Идентификатор фактуре 10c37791-7705-4514-a5d9-4c7ee61ef463		
Назив дужника UDRUŽENJE ZA MLADE I STUDENTE SA INVALIDITETOM	ЈБКЈС дужника 63543	
Назив повериоца AD Zlatarplast	ПИБ повериоца 101067616	МБ повериоца 07109814
Број фактуре 111		
Износ 100,00	Измирени износ 100,00	
Коментар Test udruženje		
		<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Извоз ▾</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-left: 10px;">Откажи фактуру</span>

## Информације о измирењима

Број фактуре	Измирени износ	Датум измирења
111	50,00	26.12.2017. 11:50:05
111	50,00	5.1.2018. 12:14:08

⚡ **Упозорење**

У случају да корисник жели отказ фактуре за коју су регистрована плаћања потребно је да употреби [рекламацију за отказ измирења](#). Ако ово није могуће из било ког разлога, обраћа се дописом надлежној организационој јединици УТ, односно на званични [канал за подршку](#).

Фактура је измирена ако је suma износа свих плаћања једнака износу фактуре или већа уз **toleranciju od 100 dinara**. Плаћања за која износи премашују дефинисану toleranciju **odbijaju se** у платном промету УТ.

## Деталји регистрације плаћања

У платном промету УТ за регистроване фактуре реализује се низ пословних правила по пристизању налога за пренос. Уплате које се односе на фактуре које нису регистроване у CRF или на фактуре које су већ у целини измирене, УТ odbija.

Isključivo nalozi za prenos sa šiframa plaćanja **220-226** za **komercijalne transakcije** se smatraju fakturama. Sve fakture moraju imati jednu od ovih šifri plaćanja.

#### ” Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama Član 2, tačka 1

Komercijalne transakcije su ugovorene transakcije između subjekata javnog sektora i privrednih subjekata, između privrednih subjekata, odnosno između subjekata javnog sektora, koje se odnose na isporuku dobara, odnosno pružanje usluga uz naknadu, u koje se ubrajaju i građevinski i investicioni radovi, kao i komunalne usluge.

## Pravila uparivanja

UT na osnovu elemenata naloga za prenos identifikuje o kojoj CRF fakturi se radi **koristeći sledeća pravila uparivanja**:

Element naloga za prenos	Element fakture	Komentar	Šta se uzima
Poziv na broj odobrenja	Broj fakture	PBO iz instrukcije za plaćanje ili broj fakture	svi alfanumerički
Naziv zaduženja	JBKJS	Ako je račun zaduženja 620	Prvih pet karaktera
Poziv na broj zaduženja	JBKJS	Ako je račun zaduženja 640	Od trećeg 5 karaktera
Račun zaduženja	JBKJS	Identifikacija dužnika preko RIR	Kompletno polje
Račun odobrenja	JBKJS ili PIB,MB	Identifikacija poverioca preko RIR	Kompletno polje

**Atribut Broj fakture (koji se registruje u CRF) i Poziv na broj odobrenja (koji se navodi na nalogu za plaćanje) se uparuju prečišćeni od svih simbola:**

Atribut	Primer	Prečišćen
Broj Fakture	2018 / UT / 01	2018UT01
Pozivi na broj odobrenja ( <b>korektno</b> )	2018 / UT / 01 2018 UT 01 2018UT01	2018UT01

Atribut	Primer	Prečišćen
	2018 - UT:01 2018.UT/01	
Pozivi na broj odobrenja ( <b>greške</b> )	2018 01 UT 2018.01-UT 2018 / UT / 0	201801UT 201801UT 2018UT0

### Upozorenje

Poverioci moraju da se uvere da se račun odobrenja koji je poslat dužniku u instrukciji za plaćanje zapravo nalazi u RIR. Retko se dešava da komercijalne banke zbog tehničkih problema ne registruju račun u RIR narodne banke. U protivnom, **ukoliko račun ne može biti nađen u RIR nalog se odbija**.

## Otkaz izmirenja

Po dizajnu servisa nije moguće otkazati izmirenje jer se ona automatski registruju po obradi platnog naloga. Ipak, svakodnevni rad donosi neplanirane probleme koje nije moguće izbeći.

Na primer, ukoliko je platni nalog uspešno obrađen u platnom prometu UT, izmirenje fakture će biti registrovano automatski, no ako se kasnije vrši povraćaj uplaćenih sredstava iz bilo kog razloga, ovo neće automatski ukloniti izmirenje. U ovoj situaciji lokalni korisnik PL dužnika može da prijavi reklamaciju pod nazivom [otkaz izmirenja](#) kojom prilikom dostavlja odgovarajuće podatke radi dokazivanja povraćaja sredstava.

Otkazana izmirenja se prikazuju među listom svih izmirenja fakture sa posebnim statusom `Otkazano` i ne učestvuju u izmirivanju fakture.

## Otkazivanje fakture

Jednom registrovane fakture nije moguće obrisati. Moguća je isključivo promena statusa aktivnosti fakture - aktivna/otkazana.

Operaciju otkaza fakture može uraditi bilo koji lokalni korisnik **poverilac** koji ima odgovarajuće ovlašćenje. Lokalni korisnici dužnika **ne mogu da otkazuju fakture** jer ih nisu ni registrovali u sistemu. Ukoliko dužnik smatra da je **pogrešno zadužen**, obraća se poveriocu da otkaže fakturu, a ukoliko nije moguće razrešavanje problema na ovaj način, dužnik može prijaviti tip reklamacije [nevalidna faktura](#).

**Nakon što je faktura otkazana moguće je ponovo registrovati isti broj fakture za istog dužnika.**

**Fakture za koje su registrovana plaćanja **nije moguće otkazati** od strane ovlašćenih korisnika.**


## ✗ Апликативно овлашћење

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Otkaz fakture

Otkazana fakture sadrži dodatne informacije:

- Status **otkazana** ( 1 )
- Sekciju o detaljima otkaza ( 2 )
  - Ime korisnika koji je otkazao fakture
  - Datum i vreme otkaza
  - Razlog otkazivanja

Dashboard	Информације о фактури <b>Отказана</b> 1		
Све фактуре	Идентификатор фактуре 45532cd9-a249-43d7-b0fc-1fd4670d9106		
Регистрација фактуре	Назив дужника ОШ Бора Станковић	ЈБК/ЈС дужника 00535	
Администрација	Назив повериоца Дом здравља Нови Сад	ПИБ повериоца 100804613	МБ повериоца 02566
	Број фактуре 1	Износ 1.000,00	Измирени износ 0,00
	Коментар		
	Отказао Grbić Nebojša	Датум отказивања 02.01.2018. 15:25:47	Разлог отказивања тест 2
	Извоз ▾		

## ⚡ Upozorenje

Otkazanu fakture nije moguće ponovo aktivirati.

## Asignacija

Asignacija fakture je proces u kome na osnovu ugovora o asignaciji jedno pravno lice (asignator) ovlašćuje drugo pravno lice (asignanta) da izvrši instrukcije za plaćanje fakture registrovane od strane trećeg pravnog lica (poverioca).

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Asignacija fakture

## Kreiranje asignacije

Dužnik kreira asignaciju unosom dve vrednosti - `JBKJS dužnika` i `Broj ugovora asignacije`. Nakon pritiska na dugme `Primeni`, fakturi se menja status u `asignirana` i sistem automatski registruje (dodeljuje) fakturu JBKJS dužniku.

Status i izmirenja dodeljene fakture se nadalje reflektuju na asigniranoj fakturi.

Termini asignacije	
Sledeći termini se u sistemu koriste za funkcionalnost asignacije:	
Termin	Značenje
<i>Asignacija</i>	Dodela registrovane fakture od strane dužnika željenom KJS
<i>Asignator</i>	KJS koji asignira (dodeljuje) fakturu drugom KJS
<i>Asignant</i>	KJS kome asignator dodeljuje registrovanu fakturu
<i>Asignirana faktura</i>	Faktura na kojoj je kreirana asignacija
<i>Dodeljena faktura</i>	Nova faktura koju sistem kreira u kojoj je asignant dužnik

Sledeća slika pokazuje formu za kreiranje asignacije:



## Асигнација фактуре

ЈБКЈС дужника

00535

OSNOVNA ŠKOLA "BORA STANKOVIĆ"

Број уговора асигнације

123/2018

Примени

Nakon primene, na pregledu fakture pojavljuje se nova sekcija **Асигнација фактуре**:

## Асигнација фактуре

Назив асигнираног дужника

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD SURDULICA

МБ асигнираног дужника

00289

Број уговора асигнације

broj 11

Откажи асигнацију

Асигнација већ асигниране или додељене фактуре није могућа.

## Отказ асигнације

КЈС који је креирао асигнацију може је отказати притиском на дугме **Откажи асигнацију** које је видљиво на pregledu фактуре након креирања асигнације. Отказ асигнације подразумева иста правила као и уобичајено **отказивања** фактуре, са следећим напоменама:

1. Отказ асигнације проузрокује отказ додељене фактуре.
2. Отказивање фактуре од стране повериоца проузрокује отказивање асигнације.

**Асигнацију није могуће отказати након што су започета измirenja на додељеној фактури.**

## Izmena iznosa fakture

Pomoću ove funkcionalnosti korisnici mogu više puta umanjiti ili povećati iznos fakture koja nije već izmirena. Prilikom umanjnja iznosa nije moguće dobiti iznos koji je niži od već izmirenog iznosa.

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ovih funkcionalnosti neophodno je imati sledeća [ovlašćenje](#):

- Izmena iznosa fakture
- Izmena iznosa izmirene fakture

Podatke fakture **nije moguće menjati nakon registracije** što najčešće predstavlja problem kada se revidira atribut `Iznos` (eng: *Amount*) zbog reklamacija. Otkazivanje fakture i registrovanje nove sa revidiranim iznosom nije uvek moguća opcija jer **a)** izmirenje može biti `započeto` **b)** remeti zakonski rok izmirenja **c)** remeti rok važenja profakture.

Izmena iznosa se dozvoljava u bilo kom smeru pod uslovom da novonastali iznos nije ispod tekućeg izmirenja.

## Pravila izmene iznosa

1. Iznos je moguće revidirati samo za **otvorene fakture** u pozitivnom smeru bez ograničenja i u negativnom smeru do vrednosti atributa `Izmireni iznos` (eng: *Settled Amount*); otvorene fakture su one koje nemaju status `izmirena` ili `otkazana`
2. Izmena iznosa omogućava poveriocu da **izmiri fakturu sa započetim izmirenjima** ako ista postoje; nije moguće spustiti iznos na 0
3. Faktura **može imati više izmena iznosa** i moguće je pojedinačno **otkazati** svaku po bilo kom redosledu dok god je pravilo 1. zadovoljeno
4. Relacija sa [asignacijom](#):
  - a. Asignacijom fakture sa izmenjenim iznosom kreira se dodeljena faktura sa tekućim iznosom asignirane fakture
  - b. Dodeljena faktura ne sadrži kopije izmena iznosa asignirane fakture
  - c. Izmena iznosa dodeljene fakture nije moguća
  - d. Kreiranje i otkaz izmena iznosa na asigniranoj fakturi se propagira na dodeljenu fakturu
5. Moguće je imati **maksimalno 10 aktivnih** izmena iznosa

## Kreiranje izmene iznosa

Kreiranje izmene iznosa sprovodi se na [pregledu pojedinačne fakture](#) odabirom opcije Dodaj izmenu.

Kod kreiranja izmene iznosa korisnik unosi sledeće podatke:

### Додај измену ×

---

**Износ**

Измири

**Коментар**

knjisko odobrenje

#### 1. Iznos

Može biti **pozitivan ili negativan**. Ukoliko faktura ima delimična izmirenja (status započeta), štikliranjem polja  izmiri iznos se podešava na negativni neizmireni iznos što omogućava promenu statusa izmirenja fakture u izmirena (tzv. knjiško odobrenje).

#### 2. Komentar

Obavezni komentar izmene iznosa. Komentar može sadržati samo engleska slova.

## Otkaz izmene iznosa

Nakon kreiranja izmena iznosa na fakturi se pojavljuje kompletna istorija izmena iznosa:

Измена износа			
Износ измене	Датум измене	Коментар измене	
500,00	27.3.2018. 13:30:27	knjisko odobrenje	Отказана
100,00	27.3.2018. 13:31:03	popust	Отказана
-500,00	27.3.2018. 14:02:14	odobrenje	Откажи измену
-100,00	27.3.2018. 14:02:27	popust	Откажи измену

Izmenu iznosa je moguće otkazati po bilo kom redosledu ako rezultujući iznos fakture nije ispod izmirenog iznosa.

## Uvećanje iznosa izmirene fakture

Uz posedovanje posebnog aplikativnog ovlašćenja dozvoljeno je **uvećati iznos fakture nakon izmirenja**.

Aplikativno ovlašćenje `Izmena iznosa izmirene fakture` poseduje inicijalno samo korisnik sa aplikativnom ulogom `Lokalni administrator` i može je dodeliti lokalnim korisnicima po potrebi.

Situacija koja zahteva uvećanje iznosa nakon izmirenja fakture se može desiti ukoliko dužnik izmiri fakturu u zakonskom roku ali naknadnim uvidom poverioc ustanovi da je potrebno revidirati iznos zbog nepravilnosti obračuna. U ovakvim situacijama se može izdati nova faktura na iznos koji je potrebno doplatiti, međutim, uobičajeno je knjigovodstveno vezivanje uvećanja iznosa za postojeći broj fakture, što onda poverioca sprečava da registruje novu fakturu zbog **jedinstvenosti broja fakture za istog dužnika**.

Funkcionalnost omogućava kreiranje **jednokratnog uvećavanja iznosa fakture**. Nakon ove operacije poveriocu više **nije dozvoljeno da koristi funkcionalnost izmene iznosa u bilo kom smeru** osim ako **otkaže** prethodnu izmenu iznosa.

Faktura se ovim procesom **ponovo aktivira** i realizuju se sledeća poslovna pravila:

1. **Status** se menja iz `Izmirena` u `Započeta`
2. **Zakonski rok izmirenja** se ponovo obračunava u odnosu na tekući dan
3. **Prethodni** zakonski rok izmirenja se beleži u istoimenom atributu vidljivom na pregledu svih izmena iznosa fakture; ukoliko se izmena iznosa otkáže, prethodni zakonski rok se vraća nazad
4. **Moguće je imati samo jednu aktivnu izmenu iznosa** nakon izmirenja

### Upozorenje

Ukoliko poverilac iskoristi jednokratno uvećanje iznosa, fakturu je **jedino moguće izmiriti nalogom za plaćanje ili otkazom ove izmene ukoliko nije bilo dodatnih plaćanja koja nisu u potpunosti izmirila fakturu.**

Ukoliko je dužnik **delimično izmirio** novu obavezu, **nije moguće naknadno umanjiti iznos do izmirenja fakture** jer bi na ovaj način poverilac imao **dve aktivne izmene iznosa prethodno izmirene fakture** što nije dozvoljeno, te je fakturu moguće izmiriti isključivo platnim nalogom ili reklamacijom.

## Korisničko izmirenje fakture

Kako bi se javnim preduzećima omogućio prelazak iz sistema RINO (Registar Imaoca Novčanih obaveza) u CRF, kao i kontrola preuzetih obaveza, uvedena je funkcionalnost korisničkog izmirenja fakture. Ovaj proces omogućava korisnicima sa računima u komercijalnim bankama, da ručno registruju izmirenje navodeći sve relevantne podatke uključujući i eksterni identifikator plaćanja. Ručno izmirenje fakture je omogućeno isključivo javnim preduzećima uz specijalnu korisničku privilegiju.

### Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Korisničko izmirenje fakture

## Izmirenje fakture

Dužnik kreira korisničko izmirenje pritiskom na dugme **Izmiri fakturu** i unosom sledećih vrednosti - **Banka**, **Datum izmirenja**, **Podatak za reklamaciju** i **Iznos**. Nakon pritiska na dugme **Primeni**, fakturi se menja status u **Delimično izmirena** ili **Izmirena**, u zavisnosti od toga da li je izmireni iznos manji ili jednak ukupnom iznosu fakture.

Sledeća slika pokazuje formu za korisničko izmirenje fakture:

## Измири фактуру



## Идентификатор фактуре

43CQ

## Банка

165

## Датум измирења

16.9.2020

x

## Идентификатор плаћања

165190321BUD0103113200000011

## Износ измирења

1.000,00

**Примени**

Nakon primene, na tabelarnom pregledu izmirenja fakture pojavljuje se nov unos sa registrovanim korisničkim izmirenjem:

Информације о измирењима (1)

Идентификатор	Измирени износ	Датум измирења	Коментар измирења	Статус
1620	1.000,00	16.9.2020 09:37:00	JР#43CQ	<span>Активно</span> <span>Откажи</span>

Izmirenje već izmirene fakture ili izmirenje sa iznosom koje prelazi ukupni iznos fakture nije dozvoljeno.

Otkaz izmirenja

Javno preduzeće koje je registrovalo korisničko izmirenje fakture, može ga otkazati pritiskom na dugme **Otkazi** koje je vidljivo na tabelarnom pregledu izmirenja fakture nakon njegove registracije. Otkaz korisničkog izmirenja vraća fakturu u status **Delimično izmirena** ili **Izmirena**, u zavisnosti od toga da li je iznos otkazanog izmirenja manji ili jednak ukupnom iznosu fakture. Prilikom otkazivanja korisničkog izmirenja fakture, neophodno je navesti razlog otkazivanja.

Sledeća slika pokazuje formu za otkazivanje korisničkog izmirenja fakture:

Откажи измирење
×

Greška

Примени

Nakon primene, na tabelarnom pregledu izmirenja fakture unos sa otkazanim korisničkim izmirenjem će dobiti status **Otkazano**:

Информације о измирењима (1)				
Идентификатор	Измирени износ	Датум измирења	Коментар измирења	Статус
1620	1.000,00	16.9.2020 09:37:00	Коментар отказа: Greška	Отказано

## Grupno izmirenje faktura - opšte informacije

Funkcionalnost omogućava dužniku da **jednim platnim nalogom delimično ili u potpunosti** izmiri niz faktura **jednog poverioca**.

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Kreiranje specifikacije grupnog plaćanja

## Kreiranje SGP

Dužnik kreira **specifikaciju grupnog plaćanja (SGP)** tako što definiše **broj specifikacije grupnog plaćanja** a zatim prilaže niz instrukcija kojima se za dve ili više faktura navodi iznos koji treba izmiriti. Ovo se može raditi u više navrata, tj. specifikacija se može ažurirati u toku dužeg vremenskog perioda periodičnim dodavanjem ili uklanjanjem liste faktura. Prilikom svake izmene specifikacije **automatski** se računa i prikazuje **ukupni iznos plaćanja**. Kada je korisnik zadovoljan tekućom SGP on je **aktivira što omogućava plaćanje**. Aktivacijom se Status SGP prebacuje sa U toku u Aktivna i dalje izmene SGP nisu moguće osim ako se SGP ne **deaktivira**.

Broj specifikacije grupnog plaćanja se tretira isto kao i *broj fakture* - jedinstven je za istog dužnika i poverioca i podrazumeva ista sintaksna pravila.

**Grupno plaćanje se realizuje na isti način kao i plaćanje pojedinačne fakture i sa istim šiframa plaćanja (220-226), uz tu razliku što se umesto broja fakture u PBO postavlja broj specifikacije grupnog plaćanja** i ne postoji tolerancija – iznos platnog naloga mora da se poklopi *u paru* sa iznosom SGP.

### ⚡ Važno upozorenje

Korisnici ne treba da plaćaju grupna izmirenja sa šifrom plaćanja 290 jer ista neće biti registrovana u CRF.

## Izmirenje SGP

**Aktivirani SGP se automatski izmiruje nakon pristizanja naloga u platni promet UT.** Neposredno pre realizacije izmirivanja svake pojedinačne fakture iz liste faktura SGP, sistem **validira SGP** poslednji put što može eventualno promeniti status SGP u *Nevalidna* u kom slučaju se nalog odbija. Ova situacija se dešava ukoliko je neka faktura koja učestvuje u SGP izmenjena nakon aktivacije SGP. Nakon što SGP uspešno prođe finalnu validaciju, realizuju se izmirenja na svakoj pojedinačnoj fakturi iz SGP i status same SGP prelazi u *Izmirena*.

SGP može biti izmirena iako neke od faktura koje su u nju uključene nisu zapravo izmirene već samo započete.

Grupna plaćanja koja ne prolaze kriterijume provere se **odbijaju u platnom prometu UT**.

## Pregled liste specifikacija grupnih plaćanja

Pregledom liste SGP se dobija uvid u detalje i statuse svih SGP koje su lokalni korisnici PL dužnika kreirali.



**Info**

Za bolje razumevanje procesa kreiranja specifikacije grupnog plaćanja pogledajte [opšte informacije o grupnim izmirenjima](#).

Tabela svih SGP prikazuje sve registrovane specifikacije za pravno lice. Sledeće aktivnosti se sprovode na ovom ekranu:

- **Selekcija željenih SGP** korišćenjem filtera, npr. moguće je prikazati samo izmirene SGP
- **Uvid u Status SGP** – ova informacija je od kritičnog značaja jer nije moguće izmiriti SGP ukoliko je nije u statusu `Aktivna`
- Otvaranje stranice za pregled svih detalja konkretnog SGP

## Pregled specifikacije grupnog plaćanja

Na ovoj stranici su prikazani svi detalji konkretnog SGP i aktivnosti koje je nad njom moguće sprovesti.

**Info**

Za bolje razumevanje procesa kreiranja specifikacije grupnog plaćanja pogledajte [opšte informacije o grupnim izmirenjima](#).

Sledeće informacije su na raspolaganju:

- osnovni podaci o SGP
- tabela sa listom faktura i željenim iznosima za plaćanje

Operacije koje su na raspolaganju prilikom pregleda SGP su prikazane u nastavku.

## Aktivacija

**SGP se mora aktivirati pre plaćanja**, tj. status mora biti `Aktivna`. Korisnik može deaktivirati aktivnu SGP što je vraća na status `U toku` i ona prestaje da učestvuje kao kandidat za plaćanje u platnom prometu UT.

**Status SGP se može promeniti i bez intervencije dužnika** – npr. poverioc je otkazao fakturu koja je već u listi. Treba imati na umu da se stanje neke fakture koja je u listi može promeniti **bilo kada nakon aktivacije**. U tom slučaju sistem automatski podešava status SGP na `Nevalidna` što dužniku označava da je potrebna intervencija brisanja nevalidnih faktura iz SGP pre ponovnog plaćanja.

Nije moguće aktivirati SGP koji poseduje u listi **nevalidne fakture**. U pitanju su fakture koje su izmenjene nakon što je SGP kreirana a pre aktivacije.

**Info**

Termin *nevalidna faktura* u kontekstu SGP nema isto značenje kao i tip reklamacije nevalidna faktura već označava da su se karakteristike fakture izmenile nakon njenog dodavanja u listu faktura SGP.

**Važno upozorenje**

Izmena atributa bilo koje fakture koja pripada **ranije aktiviranoj SGP** dovodi SGP u **nevalidan status**. SGP **nije moguće izmiriti** platnim nalogom ako ima bilo koji drugi status osim `Aktivna`. Da bi se smanjila verovatnoća ovog dešavanja, potrebno je da dužnik **izvrši plaćanje što pre nakon aktivacije SGP**.

## Otkazivanje

SGP se može otkazati, što isto kao i kod otkaza fakture, omogućava dužniku da ponovo koristi isti *broj specifikacije grupnog plaćanja*. Moguće je kopirati otkazani SGP prebacivanjem u tekstualni mod i kopiranjem teksta specifikacije.

## Dodavanje faktura

U SGP listi faktura se nove fakture mogu dodavati u **više navrata**. Dodavanje se vrši unosom teksta u kome svaki red sadrži tačno jedan IDF i opciono iznos izmirenja.

Sledeći tekst sadrži 4 fakture od kojih će poslednja biti izmirena sa zadatim iznosom dok će sve druge biti izmirene u celosti:

```
994XKI
C74XML
164XX0
A94XQU 500
```

### 1. Sledeća ograničenja se primenjuju prilikom dodavanje konkretne fakture u listu faktura SGP

- Status fakture** mora biti jedan od `Aktivna`, `Profaktura`, `Započeta`. Otkazane i već izmirene fakture nije moguće dodati.
- Iznos izmirenja** konkretne fakture, ukoliko je naveden, mora biti manji ili jednak preostalom neizmirenom iznosu fakture.

### 2. Sledeća ograničenja se primenjuju prilikom upravljanja SGP

- Nije moguće **aktivirati** dva SGP sa **istom** fakturom.
- Maksimalni broj** faktura koji SGP može da ima je `100`.

### Važno upozorenje

Ukoliko je potrebno **jedan deo** iznosa fakture izmiriti u okviru SGP1 a **drugi deo iznosa iste fakture** u okviru SGP2, neophodno je **prvo aktivirati SGP1 i izmiriti je a zatim aktivirati SGP2 i izmiriti je**. Gore navedeno pravilo (2.a) sprečava korisnike da SGP1 i SGP2 **aktiviraju u istom trenutku i izmire istovremeno** je nije moguće da se ista fakтура nađe u dve različite aktivne SGP.

## Brisanje fakture

Fakture se mogu ukloniti iz liste selektovanjem jednog ili više redova i odabirom opcije *Ukloni izabrane fakture*.

## Podešavanje načina unosa

Moguće je menjati SGP u **tabelarnom** ili **tekstualnom** modu. Tekstualni mod se može koristiti za import/eksport SGP liste.

Фактуре у групној спецификацији



	Број фактуре	↑↓ Износ за измирење	↑↓ Статус	↑↓
<input type="checkbox"/>	3Y5N50	29.224,20	Активна	
<input type="checkbox"/>	3Y5N3=	4.261,40	Активна	
<input type="checkbox"/>	3Y5K05	8.982,55	Активна	



## Izveštavanje

Generisanje izveštaja podrazumeva preuzimanje fajla prema zadatom kriterijumu na [pregledu grupe fakture](#).

### Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Pregled fakture

Korisnik postavlja željeni filter na listi faktura i celokupni rezultat može eksportovati u Excel fajl pritiskom na dugme [Generiši izveštaj](#).

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE INFOSTAN TEHNOLOGIJE BEOGRAD	100,00	0,00	17.11.2017. 09:17:47	17.11.2017. 09:17:47	Активна
GRAD BEOGRAD-GRADSKA OPŠTINA VOŽDOVAC-BUDŽET	100,00	0,00	17.11.2017. 08:50:30	17.11.2017. 08:50:30	Активна
	<b>870,00</b>	<b>200,00</b>			

« < ... 3 4 5 ... > »

Број приказа по страни 5 ▾



Генериши извештај

## Upravljanje lokalnim korisnicima

U okviru opcija za administraciju, ovaj tab omogućava korisniku koji ima odgovarajuća prava da **ažurira ovlašćenja već kreiranih naloga za svoj PL**.

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća [ovlašćenja](#):

- Pregled lokalnog korisnika
- Opoziv lokalnog korisnika

Na stranici za upravljanje korisnicima može se dobiti uvid u listu svih korisnika organizacije.

## Funkcionalnosti

Sledeće funkcionalnosti su na raspolaganju:

- **Pregled detalja lokalnih korisnika**
- **Ažuriranje detalja lokalnog korisnika** u bilo kom trenutku nakon kreiranja **bez obzira na aktivnost**:
  - Izmena aplikativnih ovlašćenja
  - Izmena imena
  - Izmena elektronske pošte
- **Opoziv** jednog ili više korisnika - nakon opoziva korisnički nalog ostaje u listi ali nije više aktivan.

### **i** Važna informacija

Nije moguće **potpuno obrisati korisnički nalog** - nalog za koji upotreba više nije poželjna potrebno je **opozvati**.

Na sledećoj slici prikazan je primer PL koji ima 3 lokalna korisnika:

Администрација ?

Управљање локалним корисницима [Креирање новог корисника](#)

Име и презиме	Кориснички налог	Електронска пошта	Статус корисника
<input checked="" type="checkbox"/> Александар Петровић	<b>1</b> aleksandar.petrovic	aleksp@gmail.com	Активан <span>Детаљи</span>
<input type="checkbox"/> Драган Тошић	<b>2</b> dragan.tosic.76	dragan.tosic@protonmail.com	Активан <span>Детаљи</span>
<input type="checkbox"/> Branislava Uzelac	<b>3</b> buzelac	buzelac@top.co.rs	Опозван <span>Детаљи</span>

Приказ од 1 до 3 од укупно 3 података Број приказа по страни 5

**4** Опозови

- Први приказани корисник ( 1 ) је штикљан након чега се појавило дугме Опозови ( 4 ).
- Корисник ( 2 ) је активан у систему што се види у његовом статусу.
- Корисник ( 3 ) је већ опозван што значи да не може више да приступи систему те је посебно визуелно означен црвеном бојом и има одговарајући статус Опозван. Пored овoga могуће је да корисник буде Deaktiviran што значи да је опозван из центре UT и једино се заhtевом може поново активирати.

## Детаљи корисника

Кликом на дугме Детаљи отвара се посебан екран где су приказане све могуће информације о изабраном кориснику:

### Детаљи корисничког налога

Статус корисника

Активан

---

Кориснички налог	Име и презиме	Електронска пошта
miodrag.novakovic	Миодраг Новаковић	miodnova@acme.co.rs

---

### Измена корисничког налога

Име и презиме

Миодраг Новаковић

Електронска пошта

miodnova@acme.co.rs

Примени

### Корисничке улоге и овлашћења

Локални администратор

---

Креирање локалног корисника	2
Преглед локалног корисника	
Опозив локалног корисника	
Креирање фактуре	
Отказивање фактуре	
Преглед фактуре	

Опозиви   Активирај

Измени

Na ovom ekranu prikazana je lista trenutnih aplikativnih uloga i ovlašćenja za prikazanog korisnika.

Na slici je prikazano da:

- korisnik ima ulogu `Lokalni administrator` ( 1 )
- uloga se sastoji od prikazanih korisničkih ovlašćenja ( 2 )
- ovlašćenja je moguće ažurirati pritiskom na dugme `Izmeni` ( 3 )
- lokalni administrator može promeniti ime i e-mail lokalnog korisnika ( 4 )

**i** **Važna informacija**

**Uloga** je skup **korisničkih ovlašćenja**.

Korisnik može imati više posebnih uloga. Pored skupa korisničkih ovlašćenja koje te uloge sadrže, mogu mu se postaviti i dodatna korisnička ovlašćenja.

## Upravljanje korisnicima

**✗** **Aplikativno ovlašćenje**

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće **ovlašćenje**:

- Администратор

Na ovom ekranu administrator može da ostvari uvid u sve korisničke naloge sistema i ažurira njihove atribute po želji, bez ikakvih ograničenja.

Funkcionalnosti su identične kao i na tabu [upravljanje lokalnim korisnicima](#).

## Kreiranje novog korisnika

U okviru opcija za administraciju, ovaj tab omogućava korisniku koji ima odgovarajuća prava da kreira novi korisnički nalog za svoj PL.

**✗** **Aplikativno ovlašćenje**

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće **ovlašćenje**:

- Креирање локалног корисника

Korisnički nalog je jedinstven u celom CRF sistemu. Na ovoj formi je moguće podesiti korisničke uloge ali ne i pojedinačna korisnička ovlašćenja - ovo se može uraditi na pregledu detalja korisnika.

Администрација ?

Управљање локалним корисницима Креирање новог корисника

---

Детаљи корисничког налога

Кориснички налог

Име и презиме

Електронска пошта

Корисничке улоге

- Локални администратор
- Локални корисник

Корисничка овлашћења

- Извоз фактуре

**Примени**

**Novokreirani korisnik ne dobija notifikaciju odmah nakon kreiranja.** Potrebno je lično mu poslati korisnički nalog.

**⚠ Upozorenje**

Adresa elektronske pošte -- *email* -- je posebno bitan podatak za proces kreiranja novog korisnika jer je to jedini način kojim će budući korisnik moći da aktivira svoj nalog i dodeli svoju korisnički lozinku.

**Bez validne adrese elektronske pošte nije moguće aktivirati korisnički nalog.**



Lokalni administrator nije u mogućnosti da otvori proizvoljan broj lokalnih korisničkih naloga, već je ograničen sistemskim podešavanjem za limit broja korisnika po PL koji trenutno iznosi 1500.

## Aplikativne uloge i ovlašćenja

Funkcijama servisa nije moguće pristupiti bez dodeljenih odgovarajućih **aplikativnih ovlašćenja** (eng: *claim*). Aplikativna ovlašćenja mogu biti grupisana u **aplikativne uloge** (eng: *role*).

Aplikativna ovlašćenja dodeljuju:

- Za prvog korisnika PL, aplikativnu ulogu Lokalni administrator dodeljuje operator organizacione jedinice UT u sklopu procesa registracije PL. Ovo daje prvom korisniku maksimalna prava.
- Za sve buduće korisnike PL, ovlašćenja može dodeliti bilo koji korisnik koji pripada tom PL kome su data odgovarajuća prava za upravljanje lokalnim korisnicima. Inicijalno jedino prvi korisnik ima pravo da dodeljuje aplikativna ovlašćenja drugim lokalnim korisnicima.

### Upozorenje

Ukoliko je korisnik već prijavljen na sistem u trenutku dodele novih ovlašćenja, ona stupaju na snagu tek kada se korisnik ponovo prijavi na sistem.

Svaki korisnik može videti listu aplikativnih ovlašćenja koja su mu dodeljena na stranici svog [profila](#). Ukoliko korisnik nema odgovarajuće ovlašćenje, funkcionalnost mu ili **neće biti prikazana**, ili će biti **onemogućena**.

## Aplikativna ovlašćenja

Sledeća lista pokazuje sva moguća aplikativna ovlašćenja.

### Rad sa lokalnim korisnicima

1. Kreiranje lokalnog korisnika
2. Pregled lokalnog korisnika
3. Opoziv lokalnog korisnika

### Rad sa fakturama

1. Kreiranje fakture
2. Otkazivanje fakture
3. Pregled fakture
4. Izvoz fakture
5. Asignacija fakture
6. Izmena iznosa fakture
7. Izmena iznosa izmirene fakture
8. Kreiranje specifikacije grupnog plaćanja
9. Korisničko izmirenje fakture

### Registracija PL

1. Izmena registracije

U korisničkom upustvu na početku svake stranice koja opisuje konkretnu funkcionalnost, prikazana je lista svih aplikativnih ovlašćenja koja su potrebna da bi ta funkcionalnost bila omogućena.

## Aplikativne uloge

### 1. Lokalni administrator

Sadrži sva aplikativna ovlašćenja.

### 2. Lokalni korisnik

Sadrži set osnovnih ovlašćenja za rad sa fakturama.

## Hijerarhija KJS

Hijerarhija KJS određuje **mogućnost uvida u fakture drugih KJS**. Koristi se da bi matične/nadređene organizacije mogle da prate poslovanje svojih organizacionih jedinica, podređenih organizacija itd.

Trenutno postoje **dve hijerarhije**:

### 1. Hijerarhija na osnovu pripadnosti KJS

KJS lokalne samouprave i DBK imaju mogućnost pregleda svih faktura pripadajućih KJS.

### 2. Hijerarhija opština i osnovnih i srednjih škola

Opštine imaju mogućnost pregleda svih faktura osnovnih i srednjih škola koje pripadaju toj opštini.

## Postavljanje notifikacija

Notifikacija (obaveštenje) postavlja se u aplikaciji sa ciljem da se svim registrovanim korisničkim nalogima u CRF prikaže uneta informacija.

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Постављање нотификације

Notifikacija stoji upaljena na vrhu aplikacije sve dok je korisnik ne ugasi, nakon čega se više nikada neće aktivirati za tog korisnika. Ukoliko je više notifikacija aktivno u isto vreme, biće poređane jedna ispod druge.

Korisnik može uvek videti listu svih notifikacija u sistemu. Notifikacije mogu biti aktivne i neaktivne a brisanje nije dozvoljeno.

Operacije koje korisnik može uraditi su:

1. Kreiranje nove notifikacije
2. Ažuriranje bilo koje postojeće notifikacije i aktivacija promenom datuma i vremena završetka
3. Otkazivanje aktivne notifikacije promenom datuma i vremena

Postavljanje notifikacija konkretnim korisnicima ili pravnim licima / organima nije moguća.

## Detalji unosa notifikacije

- Notifikacija dozvoljava unos samo običnog teksta, nikakv specijalni *mark-up* jezik nije dozvoljen
- Prioritet određuje boju pozadine notifikacije
- Korisnik koji je poslednji aktivirao notifikaciju se može videti u tabeli svih notifikacija i sistemski se generiše

## Profil korisnika

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu funkcionalnosti **izmene registracije PL** neophodno je imati sledeće [ovlašćenje](#):

- Izmena registracije

Profil stranica omogućava korisniku da ostvari uvid u sledeće informacije:

- Osnovne informacije o korisniku
- [Aplikativna ovlašćenja](#) koja su mu dodeljena

## Funkcionalnosti

- **Promena lozinke**
- **Promena ličnih podataka**  
U ovoj sekciji je moguće promeniti ime osobe i elektronsku adresu (*e-mail*).
- **Izmena registracije PL**  
U ovoj sekciji je moguće promeniti skoro sve informacije koje su inicijalno priložene tokom [registracije PL](#). Opcija je dostupna samo uz odgovarajuće [aplikativno ovlašćenje](#) koje inicijalno poseduje lokalni administrator za PL.
- **Lična podešavanja**  
U ovoj sekciji je moguće promeniti jezik korisničkog interfejsa, decimalni format (1,000,000.00 naspram 1.000.000,00), format datuma kao i takozvani CSV razdvajač - karakter kojim se označava nova kolona u CSV fajlu (npr. [fajl za grupnu registraciju faktura](#)).

## Integracija

Integracija funkcionalnost CRF servisa u druge informacione sisteme postiže se upotrebom CRF REST servisa (RCRF).

### Napomena

**Ciljna grupa za informacije iz ovog dokumenta su IT profesionalci.** Informacije nisu od značaja za ostale učesnike sistema.

### Napomena

U svrhu implementacije i lakšeg testiranja eksternih integrativnih servisa, podignuto je i stavljeno u funkciju **javno testno okruženje** CRF REST servisa, dostupno na adresi <https://crfrtest.trezor.gov.rs>. Servisi javnog testnog okruženja su funkcionalno identični produkcionim servisima (što ne uljučuje korisničke podatke) i potrebno ih je koristiti u ranim fazama integracije, obzirom da je masovan unos testnih podataka na produkcijske servise **zabranjen**.

## JSON Standardizacija

**⚡ Napomena**

Nakon nadogradnje servisa za 2020, prestala je podrška za stari tip serijalizacije JSON objekata.

**Podrška za implicitnu konverziju tekstualnih tipova u okviru JSON objekta više nije omogućena.** Stoga je neophodno doslovce pratiti specifikaciju o integraciji kada se radi o tipovima podataka prosleđenim servisu.

**Primer nevalidnog zahteva**

```
$invoices = @(
  @{
    DebtorCompanyNumber = '10523'
    InvoiceNumber        = 'Racun 18/01'
    Amount               = '1001'
    IssueDate            = '2018-02-28'
    Comments              = 'Komentar 1'
  }
  @{
    DebtorCompanyNumber = '10523'
    InvoiceNumber        = 'Racun 18/02'
    Amount               = '1002.33'
    IssueDate            = '2018-02-28'
    Comments              = 'Komentar 2'
    Lifetime              = '88'
  }
) | ConvertTo-Json

irm "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/invoice/register" @params -Body $invoices
```

Stara instanca JSON serijalizacije je u ovom slučaju propuštala zahtev, obzirom da je implicitna konverzija tekstualnih tipova prevodila vrednosti `Amount` i `Lifetime` iz `string` tipa u očekivane `decimal`, odnosno `integer` vrednosti. Aktualna verzija servisa u ovom zahtevu **eksplicitno očekuje** tipove `decimal` i `integer` i vratiće odgovarajuću grešku o serijalizaciji, ukoliko taj kriterijum nije ispunjen.

**Primer validnog zahteva**

```
$invoices = @(
  @{
    DebtorCompanyNumber = '10523'
    InvoiceNumber        = 'Racun 18/01'
    Amount               = 1001
    IssueDate            = '2018-02-28'
    Comments              = 'Komentar 1'
  }
  @{
    DebtorCompanyNumber = '10523'
    InvoiceNumber        = 'Racun 18/02'
    Amount               = 1002.33
    IssueDate            = '2018-02-28'
    Comments              = 'Komentar 2'
    Lifetime              = 88
  }
)
```

```

    }
) | ConvertTo-Json

irm "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/invoice/register" @params -Body $invoices

```

## Pristup

API funkcijama se pristupa preko adrese `https://rcrf.trezor.gov.rs`. Svaki poziv ima prefiks `api` i opciono verziju u putanji `vX.Y`:

- `/api/invoice/register`  
Poziva poslednju verziju funkcije.
- `/api/v1.1/invoice/register`  
Poziva verziju 1.1 funkcije.

Zaglavlje rezultata svakog poziva sadrži atribut `api-supported-versions` koji lista sve raspoložive verzije funkcije. Poslednja verzija API-ja je dodatno označena sufiksom `current`, npr. `1.1-current`.

**Neaktuelne verzije API-ja zastarevaju (eng: *deprecation*) i biće uklonjene. Uklanjanje se neće vršiti ranije od 3 meseca od trenutka raspoloživosti nove verzije.**

Primer validnog zahteva:

```
curl "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/login/ping" # CLI
```

```
Invoke-RestMethod "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/login/ping" # Powershell
```

### PowerShell napomena

U Microsoft PowerShell (do verzije 5), `curl` je alijas na `Invoke-WebRequest` koji nema iste parametre kao i `curl.exe`, *native* CLI aplikacija. U ovom kontekstu potrebno je dodati ekstenziju prilikom poziva - `curl.exe`.

API koristi JSON format za razmenu podataka i osim ako je drugačije napomenuto, `ContentType` za svaki *request* je `application/json`. Većina funkcija vraća rezultat kao attribute `payload` objekta.

### Upozorenje

Postoji maksimalna frekvencija upotrebe svake konkretne funkcije RCRF servisa (eng: *Rate Limiter*).

Na primer, neke funkcije je moguće koristiti maksimalno jednom u sekundi.

Navedeni primeri korišćenja zahtevaju minimalno PowerShell 3+ (provera lokalne verzije: `$host.Version.Major -gt 3`) koji dolazi preinstaliran na Windows 10 operativnom sistemu a može se instalirati i na *Unix-like* sistemima.

## Autentikacija i autorizacija

Pristup sistemu zahteva autentikaciju. Pristup funkcionalnostima zahteva odgovarajuća [aplikativna prava](#) (autorizaciju).

RCRF koristi JWT<sup>1</sup> standard za autentikaciju i autorizaciju. Pristup se ostvaruje preuzimanjem access tokena pozivom `/api/login` funkcije. Poziv svih drugih funkcija zahteva da u zaglavlju (eng: *Headers*) postoji *Authorization* atribut sa vrednošću `Bearer <accessToken>`.

Poruke o greškama koje se javljaju kod pristupa API funkcijama usled neodgovarajuće autentikacije ili autorizacije su:

<b>Code</b>	<b>Message</b>	<b>Opis</b>
401	Unauthenticated	Korisnik nije autentikovao
403	Unauthorized	Korisnik nema odgovarajuće ovlašćenje za korišćenje funkcionalnosti

### /api/login

Preuzimanje pristupnog token koristeći korisnički nalog i lozinku.

#### Metod

POST

#### Atributi

`login [string]`

Korisnički nalog

`password [string]`

Korisnička lozinka

#### Rezultat

`{creationTime, accessToken, refreshToken}`



## Primer poziva u PowerShell-u



```
$params = @{
    Method      = 'Post'
    Uri         = "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/login"
    ContentType = 'application/json'
    Body        = @{ login = 'foo'; password = 'bar' } | ConvertTo-Json
}
Invoke-RestMethod @params
```

## Izlaz

```
{
  "creationTime": "2018-02-23T21:00:30.5262037+01:00",
  "accessToken": "eyJ1ba1A3jdeC0...",
  "refreshToken": "eyJ1bmlxdWVfbm..."
}
```

## Ograničenja

Ograničenje	Vrednost	Komentar
Maksimalni broj neuspelih prijava	3	Pristup korisniku se <b>blokira na 1 minut</b>
Vreme trajanja <i>accessToken</i> -a u minutima	20	

## API

Verzija: 1.1

Funcija	Opis
<a href="#">invoice/&lt;idf&gt;</a>	Detalji konkretne fakture
<a href="#">invoice/paged-liabilities</a>	Grupni pregled faktura
<a href="#">invoice/register</a>	Registrowanje jedne ili više faktura
<a href="#">invoice/assign</a>	Kreiranje asigancije
<a href="#">invoice/cancel</a>	Otkazivanje jedne ili više faktura



Funcija	Opis
<a href="#">invoice/cancel-assign</a>	Otkazivanje asignacije
<a href="#">invoice/change-amount</a>	Izmena iznosa
<a href="#">invoice/revert-amount</a>	Otkaz izmene iznosa
<a href="#">invoice/validate</a>	Testiranje izmirenja fakture

/api/invoice/<idf>

Detalji konkretne fakture.

Metod

GET

Rezultat

invoice [object]

JSON objekat koji sadži sve detalje fakture



## Primer poziva u PowerShell-u



```
irm "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/invoice/285F" -Headers @{Authorization = "Bearer $accessToken" }
```

```
{
  "status": {
    "message": "Success",
    "code": 0
  },
  "liability": {
    "id": 2309,
    "createdId": 2550,
    "invoiceId": "285F",
    "creditorId": 1618,
    "creditorName": "Specijalna bolnica za ...",
    "creditorCompanyNumber": "17512579",
    "creditorTaxIdNumber": "103079070",
    "debtorName": "MF-UPRAVA ZA TREZOR",
    "debtorCompanyNumber": "10523",
    "invoiceNumber": "Racun 18/02",
    "issueDate": "2018-02-23T12:48:00",
    "creationDate": "2018-02-23T12:48:56.5633333",
    "importDate": "2018-02-26T12:48:56.5633333",
    "dueDate": "2018-04-27T12:48:56.5633333",
    "amount": 1000.00,
    "settledAmount": 0.00,
    "status": 1,
    "settled": false,
    ...
  }
}
```

## Statusi fakture

Vrednost	Status	Opis
1	Aktivna	Aktivna registrovana faktura
2	Nevalidna	Faktura je odbijena od strane dužnika - dostupno samo za eFakture
3	Otkazana	Fakturu je otkazao poverilac
4	Delimično izmirena	Faktura je delimično izmirena u parcijalnom iznosu
5	Izmirena	Faktura je izmirena
6	Asignirana	Dužnik je asignirao fakturu drugom dužniku

Vrednost	Status	Opis
7	Profaktura	Profaktura

## /api/invoice/paged-liabilities

Grupni pregled faktura sa paginacijom, filtriranjem i sortiranjem. Zahtev implementira standardizovan `query` parametarski model pretrage. Odgovor je niz `invoice` objekata.

### Metod

`Get`

### Parametri

`debtorCompanyNumber [string]`

JBKJS dužnika

`creditorName [string]`

Naziv poverioca

`debtorName [string]`

Naziv dužnika

`side [string]`

Pretraga dužnika/poverilaca, vrednosti `debtor`, `creditor`

`formattedInvoiceNumber [string]`

Broj fakture

`amount [decimal]`

Iznos

`settledAmount [decimal]`

Izmireni iznos

`status [int]`

Status fakture

creationDate [string]

Datum kreiranja, YYYY-MM-DD format

dueDate [string]

Zakonski rok izmirenja, YYYY-MM-DD format

currentPageSize [int]

Broj faktura po paginaciji

currentPage [int]

Strana paginacije

#### Napomena

Obavezno je navesti parametar `side`, kako bi se utvrdila strana pretrage. Za datumske i parametre sa iznosima, neophodno je dodati sufiks `-from` ili `-to`, kako bi se označio početak odnosno kraj opsega, npr. `settledAmount-from`.

#### Rezultat

invoice [object]

Niz JSON objekata sa informacijama o fakturi.

#### Primer poziva u PowerShell-u

```
$Page      = 1
$PerPage   = 5
$Side      = 'debtor'
$queryParams = @{
    debtorCompanyNumber = '10523'
    "amount-From"       = 10
    "amount-To"         = 1000
}

$query = $queryParams.GetEnumerator() | % { 'filter[{0}]={1}' -f $_.Key, $_.Value }
$params = @{
    Uri      = "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/invoice/paged-liabilities?${$query -join '&'}&page=$Page&perPage=$PerPage&side=$Side"
    Headers = @{Authorization = "Bearer $accessToken"}
}
Invoke-RestMethod @params
```

**Primer sirovog query upita**

```
invoice/paged-liabilities?
filter%5Bside%5D=creditor&filter%5BdebtorCompanyNumber%5D=10523&perPage=5&side=creditor
```

**Ograničenja**

Ograničenje	Vrednost	Komentar
currentPageSize	50	Maksimalni broj faktura po upitu

**/api/invoice/register**

Registrowanje jedne ili više faktura. Telo zahteva je niz `invoice` objekata.

**Metod**

Post

**Atributi fakture**

DebtorCompanyNumber [string]

JBKJS dužnika

InvoiceNumber [string]

Broj fakture

Amount [decimal]

Iznos

IssueDate [string]

Datum izdavanja, YYYY-MM-DD format

Comments [string]

Komentar (opciono)

Lifetime [integer]

Rok važenja profakture (opciono - ako postoji objekat se tretira kao profakture)

## Rezultat

**v1.0** - IDFList [string[]]

Niz IDF brojeva u istom redosledu kao i ulazne fakture

**v1.1** - Result [object[]]

Niz JSON objekata od kojih svaki sadrži 2 JSON objekta - `liability` i `liabilityError` pri čemu je drugi `null` ukoliko fakture nema grešaka.

#### Primer poziva u PowerShell-u

Prikazuje registrovanje jedne fakture i jedne profakture.

```
$invoices = @(
  @{
    DebtorCompanyNumber = '10523'
    InvoiceNumber        = 'Racun 18/01'
    Amount               = 1001
    IssueDate            = '2018-02-28'
    Comments              = 'Komentar 1'
  }
  @{
    DebtorCompanyNumber = '10523'
    InvoiceNumber        = 'Racun 18/02'
    Amount               = 1002.33
    IssueDate            = '2018-02-28'
    Comments              = 'Komentar 2'
    Lifetime              = 88
  }
) | ConvertTo-Json

irm "https://rcrf.trezor.gov.rs/api/invoice/register" @params -Body $invoices
```

#### Ograničenja

Ograničenje	Vrednost	Komentar
Request limit per second	1	
Invoice limit per request	1000	
Invoice limit per month	30.000	podrazumevani, veći se može dobiti po zahtevu UT

/api/invoice/assign

Kreiranje asignacije.

Metod

Post

Atributi

InvoiceID [string]

IDF fakture

AssignmentContractNumber [string]

JBKJS asignatora

DebtorCompanyNumber [string]

JBKJS asignanta (novog dužnika)

**/api/invoice/cancel**

Otkazivanje jedne ili više faktura. Telo zahteva je niz objekata otkaza.

Metod

Post

Atributi otkaza

invoiceId [string]

IDF fakture koju treba otkazati

cancelComments [string]

Komentar otkaza

**/api/invoice/cancel-assign**

Otkazivanje asignacije.

Metod

Post

Atributi

invoiceId [string]

IDF asignirane fakture za koju treba otkazati asignaciju

## /api/invoice/change-amount

Izmena iznosa konkretne fakture

Metod

Post

Atributi

invoiceId [string]

IDF fakture

amount [decimal]

Iznos izmene

comments [string]

Komentar

Rezultat

id [integer]

Identifikator izmene iznosa

## /api/invoice/revert-amount

Otkaz izmene iznosa konkretne fakture

Metod

Post

Atributi

id [integer]

Identifikator izmene iznosa

cancelComments [string]



## Komentar

`/api/invoice/validate`

Testiranje izmirenja jedne ili više faktura koristeći elemente naloga za prenos. Telo zahteva je niz `settlement` objekata.

Izmirenje se ne smatra validnim ako bilo šta od navedenih stavki nije zadovoljeno:

1. nije moguće identifikovati fakturu koja se odnosi na datog poverioca (MB,PIB) i dužnika (JBKJS) sa datim pozivom na broj odobrenja (PBO) (set ovih atributa jednoznačno određuje fakturu i može se koristiti umesto IDF-a); KJS se može identifikovati upotrebom MB/PIB kombinacije ako je jedinstvena odnosno JBKJS/PIB kombinacijom. Ukoliko prosleđeni MB/PIB odgovara više KJS
2. atribut `settledAmount` (sr: *Izmireni iznos*) premašuje preostali iznos na fakturi
3. faktura je već zatvorena (izmirena ili otkazana)

Ukoliko je testiranje izmirenja uspešno, korisnik među podacima dobija IDF odgovarajuće fakture.

Atributi identifikacije poverioca - PIB i MB - moraju da budu asocirani sa računom odobrenja u RIR NBS. Funkcija ne radi ovu kontrolu i odgovornost korisnika je da ovo proverí - ukoliko se prilikom obrade naloga u platnom prometu UT ispostavi da nije tako, nalog će biti odbijen.

## Metod

Post

## Atributi izmirenja

`debtorCompanyNumber` [string]

Identifikator dužnika - JBKJS

`creditorCompanyNumber` [string]

Identifikator poverioca - MB ili JBKJS

`creditorTaxIdNumber` [string]

Poreski identifikator poverioca - PIB

`invoiceNumber` [string]

Broj fakture, ne mora biti prečišćen od simbola već kao na nalogu za prenos u polju PBO

`settledAmount` [decimal]

Iznos izmirenja koji se testira

bank [string]

Broj banke, trenutno jedino 840

## Rezultat

Result [object]

Rezultat sadrži 2 objekta, `settlement` i `settlementError`. Validacija je uspešna ako `settlementError == null`, inače objekat `settlement` sadrži IDF (`invoiceId`)

## Ograničenja:

Ograničenje	Vrednost
Request limit per second	10
Invoice limit per request	1000

1. <https://jwt.io> ←

## Kreiranje reklamacija

Pomoću ove funkcionalnosti korisnici imaju mogućnost prijave reklamacija za registrovane entitete servisa - fakture, izmirenja itd.

Reklamacije su uvek vezane za **konkretan entitet** i dalje podeljene na **kategorije problema**. U okviru specifičnih kategorija problema od korisnika se zahteva **unos dodatnih podataka** u svrhe dokazivanja, opisivanja itd. kao i da bi se pružila mogućnost **automatske obrade reklamacija**.

**Reklamacije uglavnom sprovode dužnici jer poverioci mogu probleme da reše samostalno.**

### Napomena

Nakon uvođenja javnih preduzeća sa računima u poslovnim bankama, poveriocima je omogućena prijava problema vezanih za korisničko izmirenje fakture.

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

Za pregled svih reklamacija pravnog lica ne postoje posebna aplikativna ovlašćenja - svaki lokalni korisnik PL ima mogućnost uvida u postojeće reklamacije.

Za unos reklamacija potrebno je imati aplikativno ovlašćenje za pristup elementu koji se reklamira.


## Poslovna pravila

1. Reklamacija je funkcionalnost dostupna korisnicima **na nivou pravnog lica** - lokalni korisnici PL imaju uvid u sve reklamacije za svoj PL i ne mogu da vide reklamacije drugih PL
2. Ukoliko je korisnik KJS, pored pregleda reklamacija na nivou PL, omogućen je i pregled reklamacija svih svojih podređenih KJS
3. **Svaki korisnik** ima pravo na kreiranje reklamacija i pregled svih reklamacija na nivou PL
4. Korisnik može da prijavi **jednu ili više reklamacija** za konkretnu registrovanu fakturu ili bilo koji drugi entitet
5. Korisnik može da prijavi **više tipova problema** odabirom ponuđenih kategorija pri čemu je za svaku kategoriju problema **posebno definisano** šta je potrebno proslediti od **dodatnih podataka**

Svaki tip reklamacije obavezno sadrži atribut `Komentar korisnika`. U pitanju je **obavezan narativni opis problema** koji se prijavljuje.

## Šta se i kako može reklamirati

Generalno, bilo koji **entitet** servisa se može reklamirati: fakture, izmirenja, izmene iznosa, korisnici, pravna lica i tako dalje. Ukoliko se entitet **trenutno može reklamirati**, na pregledu datog entiteta postoji ikonica za

reklamaciju: 

Nakon registrovanja reklamacije, korisnici mogu očekivati:

1. **Rešavanje** reklamacije **automatski** u proseku za oko 10 minuta ili **ručno** od strane operatera u toku dana
2. **Odbijanje** reklamacije ukoliko
  - a. korišćena je **pogrešna kategorija reklamacije**
  - b. dodatni podaci su semantički neispravni

Ukoliko je reklamacija **nerešena** korisnici mogu nad istim entitetom prijaviti novu reklamaciju sa traženim ispravkama.

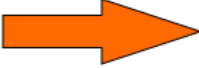
U ovom trenutku, servis omogućava reklamacije entiteta navedenih u nastavku dokumenta. Novi entiteti ili tipovi reklamacija će biti dodavani po potrebi.

### **Važno upozorenje**

Od izuzetnog je značaja za brzinu rešavanja reklamacije da korisnici izaberu **odgovarajuću kategoriju problema**. Reklamacije sa pogrešnom kategorijom će **uvek biti odbijene** sa statusom *Nerešena*.

## Faktura

Prijava problema za registrovane fakture sprovodi se na pregledu pojedinačne fakture:

Информације о фактури		? Пријава проблема
Идентификатор фактуре <b>МАQ9С</b>		
Назив дужника <b>ОSNOVNA ШКОЛА "VOJVODA STEPA" БЕОГРАД</b>	ЈБКЈС дужника <b>00540</b>	
Назив повериоца <b>РЕПУБЛИКА</b>	ЈБКЈС повериоца <b>00000</b>	
Број фактуре <b>3005/2018</b>		
Износ <b>5.000,00</b>	Измирени износ <b>0,00</b>	
Датум креирања <b>30.05.2018. 7:23:45</b>	Датум издавања <b>29.05.2018.</b>	
		<span>Извоз ▾</span> <span>Откажи фактуру</span>

Nakon odabira ove opcije korisniku je prikazan IDF fakture na koju se reklamacija odnosi i potrebno je da **odabere odgovarajuću kategoriju problema**:

## Проблем регистрације фактуре



Идентификатор

MAQ9C

Категорија проблема

Информације о фактури  
Невалидна фактура

Коментар корисника

### Информације о фактури

Ovaj tip reklamacije omogućava lokalnom korisniku PL da prijavi problem vezan za **ispravnost konkretnog atributa fakture**. Ovaj tip reklamacije se upotrebljava najviše za **systemske generisane attribute** kao što je npr. **Zakonski rok izmirenja**.

**Koristi se isključivo kada nije moguće da poverioc i dužnik u međusobnoj komunikaciji reše problem.** Na primer, ukoliko je atribut fakture **Iznos** pogrešan, dužnik se treba obratiti poveriocu sa zahtevom za **izmenu iznosa fakture** ili **otkazom** fakture

Atributi reklamacije koji se dostavljaju su:

#### 1. Dodatne informacije

Naziv atributa fakture koji je predmet reklamacije, npr. **Zakonski rok izmirenja**.

## Проблем регистрације фактуре



Идентификатор

MAQFJ

Категорија проблема

Информације о фактури

Додатне информације

Законски рок измирења

Ставка фактуре са погрешном информацијом, пр. Законски рок измирења

Коментар корисника

Рок би требало да буде 90 дана за РФЗО а тренутно је подешен на 60.

Молим вас да исправите.

Ова категорија проблема користи се за пријаву било каквих неправилности код основних информација о фактури. Не користите ову категорију за пријаву проблема са измирењима.

[Детаљно упутство](#)

Пошаљи

**Nevalidna faktura**

Ovaj tip reklamacije omogućava lokalnom korisniku **PL dužnika** da **ospori** fakturu koja ga tereti. Osporene fakture su predmet analize **budžetske inspekcije i relevantnih nadležnih organa** koji preuzimaju dalje rešavanje spornih faktura.

**Koristi se isključivo kada nije moguće da poverioc i dužnik u međusobnoj komunikaciji reše problem.** Na primer, poverilac treba da **otkaže** fakture koje su greškom izdate pogrešnom PL ili imaju neke druge nedostatke (npr. pogrešan iznos).

## Проблем регистрације фактуре



Идентификатор

МАQFJ

Категорија проблема

Невалидна фактура

Коментар корисника

Поверилац је регистровао фактуру без претходно потписаног уговора о изовђењу радова.

Ова категорија проблема омогућава правном лицу да оспори фактуру која га терети. Оспорене фактуре су предмет анализе буџетске инспекције. Не користите ову категорију за пријаву проблема са измирењима.

[Детаљно упутство](#)

Пошаљи

## Izmirenje

Prijava problema kod izmirenja fakture sprovodi se na pregledu pojedinačne fakture u sekciji *Informacije o izmirenjima*:

Информације о измирењима				
Идентификатор	Измирени износ	Датум измирења	Коментар измирења	Статус
2796	1,00	8.6.2018. 19:03:53	reklamacija	Активно

Пријава проблема



## Izmirenje fakture

### Automatska obrada reklamacije

Ovaj tip reklamacija se obrađuje **automatski**. Korisnici treba da se potrudite da unesu tačno tražene  **dodatne informacije** jer će u tom slučaju reklamacija biti uspešno rešena u proseku za oko 10 minuta.

Ovaj tip reklamacije omogućava lokalnom korisniku **PL dužnika** da kreira reklamaciju na **izmireni iznos** fakture. Koristi se u sledećim situacijama:

- Faktura je **plaćena nalogom za prenos** ali sa **pogrešnom šifrom plaćanja**. Validne šifre plaćanje su od 220-226 (komercijalne transakcije).
- Plaćanje je uspešno realizovano po svim poslovnim pravilima ali **izmirenje i dalje ne postoji u listi izmirenja** konkretne fakture. Ovo se može desiti zbog neažurnosti RIR-a, tehničkih problema itd.

Atributi reklamacije koji se dostavljaju su:

#### 1. Iznos izmirenja

Iznos koji je uplaćen nalogom za prenos.

#### 2. Dodatne informacije

Podatak za reklamaciju koji se nalazi na izvodu, u svrhu dokazivanja uplate, npr. 840 180301

ISP2018135500526 . **Iznos platnog naloga mora biti isti kao i iznos na reklamaciji.**

### Napomena

Prijava reklamacije na izmirenje fakture omogućena je i na pregledu Specifikacije grupnog plaćanja (SGP). Na ovaj način korisnik bi mogao da izmiri fakture i masovno, kreiranjem SGP i pravljenjem reklamacije za isti - ubrzavajući proces izmirenja faktura.



## Проблем измирења фактуре



Идентификатор

МАРУ1

Категорија проблема

Измирење фактуре

Износ измирења

12.221,45

РСД

Додатне информације

840 180101 ESP2018135600011

Податак за рекламацију који се налази на изводу, пр. 840 180515 ISP2018135516526

Коментар корисника

Фактуру је завод платио 11.03.2018. године у износу од 60.000,00 динара, али је приликом плаћања унета погрешна шифра плаћања.

Уместо 221 унета је шифра 260, па је фактуру потребно превести у ИЗМИРЕНА.

Ова аутоматски решавана рекламација се користи када је фактура плаћена али измирење није регистровано из било ког разлога - погрешна шифра плаћања, проблем са РИР-ом итд.

[Детаљно упутство](#)

### Nevalidno izmirenje fakture

Nakon uvođenja javnih preduzeća, korisnika sistema RINO u CRF, omogućeno je korisničko izmirenje faktura za JP sa računima u komercijalnim bankama. Ovaj tip reklamacije omogućava lokalnom korisniku **PL poverioca** da kreira reklamaciju na izmirenje registrovano od strane javnog preduzeća - dužnika. Koristi se u sledećim situacijama:

- Faktura je označena kao **Izmirena** nakon korisničkog izmirenja fakture od strane JP, ali sredstva nisu prebačena na račun poverioca.

Atributi reklamacije koji se dostavljaju su:

## 1. Komentar korisnika

Razlog otvaranja reklamacije za korisničko izmirenje fakture.

### Проблем измирења фактуре



Идентификатор

43CQ

Категорија проблема

Невалидно измирење фактуре

Коментар корисника

Faktura nije izmirena

Пошаљи

## Otkaz izmirenja

### Automatska obrada reklamacije

Ovaj tip reklamacija se obrađuje **automatski**. Korisnici treba da se potrudе da unesu tačno tražene  **dodatne informacije** jer će u tom slučaju reklamacija biti uspešno rešena u proseku za oko 10 minuta.

Ovaj tip reklamacije omogućava lokalnom korisniku **PL dužnika** da kreira reklamaciju na konkretno izmirenje koje je potrebno otkazati.

Po dizajnu servisa **ne postoji korisnička funkcionalnost otkaza izmirenja** jer se ona automatski registruju po obradi platnog naloga. Ipak, u određenim situacijama, izmirenja se moraju otkazati npr. prilikom povraćaja sredstava od strane poslovne banke iz bilo kog razloga.

Atributi reklamacije koji se dostavljaju su:

### 1. Identifikator izmirenja

Broj konkretnog izmirenja koje je potrebno otkazati, vidljivo u listi svih izmirenja fakture.

### 2. Iznos izmirenja

Iznos koji je uplaćen nalogom za prenos, isti kao podatak prikazan u listi izmirenja fakture.

### 3. Dodatne informacije

Podatak za reklamaciju koji se nalazi na izvodu, u svrhu dokazivanja povraćaja sredstava, npr. 840 180301 ISP2018135500526 . Iznos platnog naloga mora biti isti kao i iznos na reklamaciji.

U sledećem primeru prikazana je sekcija izmirenja fakture sa dva izmirenja (sa identifikatorima 2667 i 2668):



Идентификатор	Измирени износ	Датум измирења	Коментар измирења	Статус
2667	1.100,00	20.4.2018. 12:14:19		Активно
2668	50,00	20.4.2018. 12:16:54		Активно

Da bi otkazao izmirenje 2667, dužnik prijavljuje reklamaciju sa sledećim informacijama:

## Проблем измирења фактуре



Идентификатор

KSEXP

Категорија проблема

Отказ измирења

Идентификатор измирења

2667

Износ измирења

1.100,00

РСД

Додатне информације

840 180111 SIB2018115116526

Податак за рекламацију који се налази на изводу, пр. 840 180515 ISP2018135516526

Коментар корисника

Sredstva su vraćena na budzet 27.06.2018.god. Potrebno je otkazati izmirenje da bi mogla da se izvrši uplata na pravi račun.

Kreira reklamaciju izmirenja koje je potrebno otkazati. Koristi se prilikom povraćaja sredstava na račun dužnika iz bilo kog razloga: gašenja računa u poslovnoj banci, odbijanje naloga itd.

[Детаљно упутство](#)

Nakon što je reklamacija uspešno obrađena, status izmirenja biće promenjen u **Otkazano**.

## Pregled reklamacija

### Grupni pregled

Na ovom ekranu korisnik ostvaruje uvid u prijavljene reklamacije za pravno lice.

Идентификатор	Категорија	Податак	Датум креирања	Датум затварања	Статус
Филтрирај Идентификатор	Филтрирај Категорија	Филтрирај Податак	Од D.M.YYYY До D.M.YYYY	Од D.M.YYYY До D.M.YYYY	Све Активна Отказана Решена Нерешена
KSFG4	Невалидна фактура		31.05.2018.	31.05.2018. 9:55:50	
MAQ8B	Невалидна фактура		29.05.2018.	29.05.2018. 10:59:39	Решена
KSPK7	Информације о фактури	Zakonski rok izmirenja	28.05.2018.	-	Активна
MAQ58	Измарење фактуре	500 840 180515 ISP2018135516526	28.05.2018.	28.05.2018. 8:28:15	Нерешена
MAQ47	Отказ измирења	0 undefined	28.05.2018.	28.05.2018. 8:15:15	Нерешена

Приказ од 1 до 5 од укупно 14 података

« < 1 2 3 > »

Број приказа по страни 5 ▾

Генериши извештај

## Status reklamacije

### 1. Aktivna

Reklamacija je uspešno registrovana i **očekuje se intervencija** od strane operatera Uprave za trezor.

### 2. Rešena

Reklamacija je **obrađena i rešena od strane operatera Uprave za trezor**, nakon što je potvrđena validnost i osnovanost prijavljenog problema.

### 3. Otkazana

Reklamacija je **otkazana** i označena kao nevalidna **od strane korisnika koji je reklamaciju i postavio**.

### 4. Nerešena

Reklamacija je **obrađena od strane operatera** Uprave za trezor ali je **odbijena i zatvorena** nakon utvrđivanja **neosnovanosti** prijavljenog problema ili  **pogrešno unetih informacija** o problemu.

## Pojedinačni pregled

Na ovom ekranu korisnik može pregledati detalje prijavljene reklamacije i njen status, te da izvrši operaciju otkaza reklamacije uz obavezan komentar.

Ukoliko je status reklamacije prebačen u **Rešena** ili **Nerešena**, na ovom ekranu možete pregledati **povratnu informaciju operatera Uprave za trezor**, nakon obrade reklamacije u polju **Komentar operatera**.

Информације о рекламацији <span style="color: red;">Нерешена</span>		
Идентификатор <b>MAQAD</b>		
Категорија проблема <b>Измирење фактуре</b>	Додатне информације <b>1000 840 180515 ISP2018135516526</b>	
Корисничко име <b>nebojsa.grbic</b>	Име и презиме <b>nebojša grbić</b>	Организација <b>os bora stankovic</b>
Коментар корисника <b>Faktura plaćena sa šifrom 290.</b>		
Коментар оператера <b>Iznos na izvodu je različit od iznosa fakture u CRF.</b>		

Информације о рекламацији <span style="color: green;">Решена</span>		
Идентификатор <b>MAQAD</b>		
Категорија проблема <b>Измирење фактуре</b>	Додатне информације <b>1000 840 180515 ISP2018135516526</b>	
Корисничко име <b>nebojsa.grbic</b>	Име и презиме <b>nebojša grbić</b>	Организација <b>os bora stankovic</b>
Коментар корисника <b>Faktura plaćena greškom sa šifrom 290.</b>		
Коментар оператера <b>Izmirenje će biti registrovano u CRF.</b>		

## Obrada reklamacija

Prijavljene reklamacije se ručno i automatski obrađuju svakog radnog dana.

### Ručna obrada reklamacija

U opštem slučaju, operater UT manuelno rešava reklamacije korisnika.

CRF podrška uključuje tim operatera koji u toku radnog vremena UT pokušavaju da reše registrovane reklamacije. Operateri dnevno proveravaju **aktivne** reklamacije uzimajući u obzir komentar korisnika koji se mora navesti prilikom prijave.

Operater može uspešno **rešiti** reklamaciju ili označiti da je **nerеšena** uz komentar koji bliže opisuje razlog ovakvog ishoda.

## Automatska obrada reklamacija

U posebnim slučajevima servis pokušava da automatski obradi reklamacije korisnika ukoliko su date precizne instrukcije za rešavanje problema.

**AOR periodično u toku dana obrađuje sve aktivne reklamacije u određenoj kategoriji problema.** Rezultat tih aktivnosti beleži u komentar operatera na posebno formatiran način.

Sledeće kategorije problema su automatizovane:

1. [Izmirenje fakture](#)
2. [Otkaz izmirenja](#)

Primeri AOR poruka:

- [AOR OK - Podatak za reklamaciju: 180426 UN012000016]  
Znači da je reklamacija korisnika uspešno rešena.
- [AOR GRESKA - Iznos izmirenja prevazilazi dug]  
Platni nalog je identifikovan na osnovu datih podaka ali iznos plaćanja je veći od preostalog zaduženja na fakturi.

## Odobrovanje organizacije

Organizacije koje pristupaju CRF servisu moraju inicijalno da se registriju popunjavanjem *on-line forme*. Svi registracioni zahtevi od strane individualnih PL su vidljivi su u ovoj listi i korisnik sa odgovarajućim pravima (generalno operator Uprave za trezor) može da ih pregleda i aktivira.

### Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ovih funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Креирање корисника
- Преглед корисника
- Опозив корисника

Aktivacija zahteva sprovodi se dodelom korisničkog imena budućem **lokalnom administratoru** za PL. Inicijalno, sistem sam generiše naziv korisničkog naloga u formatu `<ime>.<prezime>` i moguće je da ga operator izmeni pre aktivacije. Korisnička imena u sistemu su jedinstvena, tj. nije moguće da postoje dva istoimena korisnika u sistemu nezavisno od toga kom PL pripadaju.

**Neregistrovane organizacije su pasivni učesnici sistema - tačan trenutak registracije organizacije nije od značaja**, bilo da je ona potpuno nezavisna od postojećih organizacija u sistemu ili je nadređena/podređena već registrovanoj organizaciji. Sve fakture koje afektuju još uvek neregistrovanu organizaciju biće joj vidljive nakon registracije.

## Aktivacija

Aktivacijom zahteva u sistemu dolazi do sledećih promena:

1. Pravno lice postaje poznati entitet u CRF sistemu. Ukoliko je u pitanju privatno pravno lice, budući registranti ga u fazi registracije mogu navesti kao **nadređenu instituciju**.
2. Lokalni administrator biva kreiran u neaktivnom stanju i može da započne [proces dodele lozinke](#).
3. Zahtev za registraciju prelazi u **aktivirani status** i više neće biti prikazivan u listi zahteva.

### Info

U fazi testiranja korisnik koji ima pravo odobravanja registracija je `operator` i pripada organizaciji **Uprava za trezor**

## Otkazivanje zahteva za registraciju

Nije moguće da u sistemu postoje dva zahteva za istu organizaciju, što se rasuđuje na osnovu identifikacije organizacije ( `JBJKS` ili `PIB`, `MB` ). Korisnik **nema pravo izmene** registracije jednom kada je uspešno registrovana u CRF sistemu. Ukoliko je došlo do greške, potrebno je da se ovlašćeno lice obrati Upravi za trezor za **otkazivanje** registracije da bi ponovni unos sa ispravnim podacima bio moguć.

## Deaktivacija organizacije

Deaktivacija organizacije nije moguća. Ovaj efekat se postiže [opozivom](#) svih korisnika te organizacije.

## Dashboard

Na ovom ekranu biće prikazivani opšti detalji za organizaciju:

- Informacije o pravnom licu i autorizovanom korisniku
- Broj aktivnih korisnika organizacije
- Informacije o fakturama (izmirenih, neizmirenih, iznosi itd) u odnosu na određeni period (mesec, godina, od početka)

## Izmirenje fakture



**Note**

Ovaj ekran je dostupan samo na testnom okruženju i nije deo normalnog CRF procesa.

Koristeći ovaj interfejs moguće je registrovati plaćanje (izmirenje).

Izmirenje se inače ne sprovodi ručno, u pitanju je automatski proces koji se obavlja sa strane JAFIN-a.

Izmirenje je jedino moguće preko jednog od administratorskih naloga, npr. **republika**.

## Skraćenice

Skraćenica	Značenje
CRF	Centralni registar faktura
IDF	Identifikacioni broj fakture
JAFIN	Platni sistem javnih finansija Uprave za trezor
JBKJS	Jedinstveni broj korisnika javnih sredstava
KJS	Korisnik javnih sredstava
KRT	Konsolidovani račun trezora
MB	Matični broj
PBO	Poziv na broj odobrenja
PIB	Poreski identifikacioni broj
PL	Pravno lice / organ
RIR	Jedinstveni registar računa
UT	Uprava za trezor

## Često postavljana pitanja

## Registracija faktura

### ? Da li se i dalje evidentiraju obaveze kroz RINO?**aa**

Sve fakture izdate do 28. februara evidentiraće se kroz RINO, kao i njihovo izmirenje. Ovo važi za KJS, javna preduzeća rade u sistemu RINO kao i do sada.

### ? Da li će biti omogućena funkcionalnost izmene fakture?**dfdf**

Biće dozvoljena samo izmena iznosa.

### ? Da li se i na koji način vrši registracija predračuna, odnosno profakture, ukoliko je ugovorom definisano avansno plaćanje?**bb**

Ukoliko je ugovorom definisano avansno plaćanje 100%, može da se izvrši registracija profakture i prati izmirenje. Ukoliko je definisan avans koji je manji od 100%, registruje se profaktura na iznos avansa, a kasnije se registruje i sama faktura ali na preostali ostali iznos za plaćanje.

### ? Ko unosi knjižna odobrenja - dužnik ili poverilac?**cc**

Poverilac unosi knjižna odobrenja i zaduženja.

### ? Da li je moguća registracija predračuna?**ee**

Da.

### ? Kako se registruju asignacije?**hh**

U korisničkom uputstvu je opisan način registracije <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/invoices/assign>

### ? Kako se registruju knjižna odobrenja i zaduženja?**ii**

Opisano je u korisničkom uputstvu na <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/invoices/amount-change>.

**? Koje su obaveze dužnika?jj** ▼

Obaveze dužnika su opisane na <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/process/#duznik>

**? Da li se brišu fakture i profakture?nn** ▼

Fakture se ne brišu već otkazuju (ukoliko nije započeto plaćanje). Ukoliko je u pitanju profaktura, ona se automatski otkazuje u roku koji je poverioc naveo ukoliko nije započeto plaćanje a poverilac može da je otkáže ranije samostalno.

**? Kako registrujemo fakturu gde prema Ugovoru jedan deo izmiruje naručilac posla (ministarstvo) a drugi deo investitor (lokalna samouprava)?njnj** ▼

Registrujete dva zahteva za plaćanje, jedan na naručioca, drugi na investitora prema dogovorenom procentu plaćanja.

**? Kako postupamo ukoliko je faktura izmirena, a uočimo neku grešku?dqdq** ▼

Obratite se UT.

**? Da li će dužnik izmiriti fakturu koja nije registrovana?drdr** ▼

Zakonski nije obavezan.

**? Šta navodimo u komentaru? Da li broj ugovora za dogovorenu valutu plaćanja?ebeb** ▼


Polje komentar nije obavezno. Može se navesti bilo koja informacija po želji poverioca.

**? Ukoliko izdamo ponudu kupcu i on samoinicijativno uplati iznos po istoj bez prethodne registracije u CRF, koja je naša dalja obaveza?eded** ▼


Ukoliko ponuda sadži instrukciju za plaćanje potrebno je istu registrovati kao profakturu sa datumom važenja.

**? Ukoliko je profaktura delimično izmirena, kako registrujemo račun?efef** ▼


Račun registrujete na razliku, preostali iznos u odnosu na profakturu.

**? Kako se povezuju broj računa i predračuna po broju?egeg** 


Ne postoji povezivanje u sistemu.

**? Da li registrujemo konačan račun, ako je izmiren po predračunu?ehéh** 

Ne, samo dostavljate dužniku.

**? Registrovali smo fakturu sa PDV, dužnik ima oslobađanje od PDV kod PU i dostavlja nam potvrdu o oslobađanju, šta radimo dalje?eiei** 


Registrujete novu fakturu kada primite potvrdu a prethodnu otkazete.

**? Kako prijavljujemo privremene situacije?enen** 

Preporuka je da se unese nakon overe privremene situacije od strane dužnika, jer od tada teku zakonski rokovi za izmirenje.


**? Ko otkazuje fakturu?ezez** 

Poverilac.

**? Da li se registruju Zahtevi za isplatu naknade dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi po Ugovoru između Grada i Predškolskih ustanova?ezez** 

NE. U pitanju je subvencionisanje dela troškova i to nije komercijalna transakcija.

## Koje obaveze se registruju u CRF

**? Koje fakture se registruju u CRF?agag** 

U CRF se registruju fakture u kojima su Korisnici javnih sredstava **definisano** tipa. Upotrebom servisa RegistarKJS možete videti koji su to korisnici: <http://www.trezor.gov.rs/src/services/registarkjs>.

**? Da li sistem omogućava registraciju faktura za dužnike KJS tip 7 i 8?[dndn](#)** ✓

Ne. Fature koje su eventualno registrovane u sistemu biće otkazane a ubuduće će postojati sistemska kontrola koja će odbijati registraciju faktura za ove tipove KJS.

**? Da li se Pravilnik odnosi na fakture koje imaju datum od 01.03.2018. ili se odnosi na račune koji su primljeni od 01.03. a datum fakture može biti iz Februara? Da li se takve fakture registruju?[ahah](#)** ✓

Pravilnik se odnosi na fakture izdate od 01. marta 2018. godine.

**? Da li se registruje faktura izdata posle 01. marta, ako je roba plaćena po profakturi u januaru ili februaru?[didi](#)** ✓

Ne, fakturu bez registracije dostavljate dužniku.

**? Da li se registruju regresni zahtevi?[ajaj](#)** ✓

Ne. Nisu komercijalne transakcije.

**? Da li zavodi za izvršenje krivičnih sankcija registruju fakture prema sudovima?[akak](#)** ✓

Ne. U pitanju su javni prihodi.

**? Da li lokalne samouprave registruju fakture za zakup poslovnog prostora i građevinskog zemljišta?[alal](#)** ✓

Ne. To su javni prihodi koji se plaćaju sa šifrom 253.

**? Ukoliko pravno lice vrši sindikalnu prodaju zaposlenima u institucijama koje pripadaju javnom sektoru, faktura se izdaje na tu instituciju a zaposlenima se od zarade obustavlja pripadajuća rata, da li se ove fakture registruju?[amam](#)** ✓


Nije u pitanju komercijalna transakcija između privatnog i javnog sektora, već se kao dužnik pojavljuje fizičko lice, odredbe Zakona i Pravilnika se ne primenjuju na navedene transakcije.

**? Da li privredni subjekti koji pružaju ugostiteljske usluge KJS registruju takve fakture?[anan](#)** 


Da. Član 2. tačka 1. Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama definiše pojam komercijalne transakcije.

**? Da li se registruju obaveze dobavljača iz inostranstva?[aoao](#)** 


Ne.

**? Da li se registruju devizna plaćanja?[apap](#)** 


Ne.

**? Da li se registruju naknade zarada (bolovanje i sl.) koje se refundiraju od RFZZO?[aqaq](#)** 


Ne. Ovakve obaveze nisu predmet registracije u CRF jer nije reč o komercijalnim transakcijama.

**? Da li poljoprivredna gazdinstva registruju fakture?[asas](#)** 


Samo ukoliko je poljoprivredno gazdinstvo privredni subjekt.

**? Da li je potrebno evidentirati svaku obustavu zarade, blokadu računa, obustavu penzije itd.?[atat](#)** 

Ne. Predmet CRF su samo komercijalne transakcije.

**? Da li se registruje dokument o zaduženju za prodane poklon kartice?[auau](#)** 

Ne.

**? Da li je izmirenje novčanih obaveza za premije osiguranja prema društvu za osiguranje potrebno registrovati?[avav](#)** 

Ne.

**?** Sudovi imaju veliki broj faktura prema zatvorima i KP domovima i od 01. januara 2018. su uključeni u sistem za izvršenje budžeta. Da li su takve fakture predmet registracije?**azaz** ✓

Ne. Te uplate imaju karakter javnih prihoda i uplaćuju se sa šifrom plaćanja 253.

**?** Da li su refundacije troškova za električnu energiju, vodu itd. predmet registracije?**awaw** ✓

Ne.

**?** Osiguravajuće kuće, da li kao poverioci registruju svoja potraživanja?**baba** ✓

Ne, jer usluge osiguranja nisu komercijalne transakcije i iste se izmiruju sa šifrom plaćanja 260.

**?** Da li se kompenzacije i cesije registruju?**bbbb** ✓

Kompenzacije se ne registruju jer ne postoji novčana transakcija. Kod cesije prvi poverilac (cedent) fakturu otkazuje, a drugi poverilac (cesionar) izvršava ponovnu registraciju fakture.

**?** Da li se republičke administrativne takse registruju?**bcbc** ✓

Ne. Takse su javni prihod.

**?** Da li se finansijske transakcije registruju?**bdbd** ✓

Ne.

**?** Da li se računi za telekomunikacione usluge moraju registrovati?**bfbf** ✓

Da.

**?** Da li se obračuni banaka po postojećim ugovorima i planovima otplate registriju?**bgbg** ✓


Ukoliko su u pitsnju rate za otpaltu kredita/lizing, ne registruju se jer su to finansijske transakcije.

**? Da li advokati/sudski veštaci registruju troškovnike koje podnose sudu?bhhb** 


Ne, jer to nisu komercijalne transakcije.

**? Da li je kofinansiranje predmet registracije ?bibi** 


Ne.

**? Da li se registruju elektronske fakture prema RFZO za isporuku lekova i medicinskih pomagala osiguranim licima?bjbj** 


Ne.

**? Da li agencije za veštačenje registruju fakture prema sudovima, koji plaćanje vrše sa depozitnog računa na koji stranke u postupku uplaćuju sredstva?bkbk** 


Ne.

**? Da li se registruju faktura ukoliko je dužnik izmirio dug u celosti plaćanjem profakture?blbl** 

Kada je dužnik izmirio dug plaćanjem profakture konačna faktura se ne registruje u CRF već se bez registracije dostavlja dužniku. Kada je dug delimično izmiren po profakturi, registruje se i konačna faktura na preostali iznos duga.

**? Da li se registruju gotovinske računi?bmbm** 

Ne.

**? Da li se registruje mesečno zaduženje ili ukupan dug?bnbn** 

Mesečno zaduženje.

**? Da li mora da se registruje profaktura?bobob** 

Da, ukoliko se plaćanje vrši po profakturi.



? Da li seregistruju fakture na ime članarine (npr. izdate od stalne konferencije gradova i opština)?**dhdh** ✓

Da.

? Da li se registruju otpremnice?**dldl** ✓

Ne, otpremnica nema izraženu vrednost robe u novcu.

? Da li se registruju fakture koje se plaćaju na račune za uplatu javnih prihoda?**dpdp** ✓

Ne. Takve transakcije nisu komercijalne već je u pitanju javni prihod za koji se plaćanja vrše sa šifrom 253.

? Da li se registrujeu fakture prema NBS?**ekek** ✓

Ne.

? Da li se registruju zahtevi za prenos sredstava iz budžeta opštine za finansiranje projekata i programa?  
**emem** ✓

Ne, reč je o transferima.

? Da li registrujemo obaveze po osnovu ugovora o kupovini nepokretnosti sa KJS koji je na 24 mesečne rate?  
**eo eo** ✓


Da, ukoliko je običan ugovor (komercijalna transakcija).

? Da li registrujemo fakture koje nemaju obavezu plaćanja (donacije itd.)?**epep** ✓


Ne, samo fakture s obavezom plaćanja.

? Da li se može registrovati jedan zbirni račun koji se odnosi na jednog dužnika za određen broj dana?**eueu** ✓


Da, ukoliko kupcu izdajete samo jedan račun za određen vremenski period.

**?** Kako i da li se registruje faktura u kojoj je dužnik javno preduzeće, ali je ugovor o preuzimanju duga zaključen sa korisnikom javnih sredstava?**mm** 

Kada je u pitanju ovaj tip asignacije, potrebno je da poverilac registruje fakturu na novog dužnika (asignat) ali uz instrukciju prvog dužnika (asignant).

**?** Da li u CRF registrujemo fakture prema KJS, ako je poverilac fizičko lice u sistemu PDV?**dvdv** 

Ne.

**?** Da li se u CRF registruje faktura ukoliko je naručilac KJS, a uplatu sredstava vrši privatna firma kao donaciju?**dzdz** 

Da, ukoliko faktura glasi na KJS.

**?** Da li registrujemo fakturu u CRF ako je naručilac KJS, a uplatu sredstava vrši privatna firma po ugovoru o donaciji?**eeee** 

Da, ukoliko faktura glasi na KJS.

**?** Da li u CRF registrujemo fakturu koju KJS plaća iz sopstvenih prihoda?**eqeq** 

Da, nezavisno iz kojih izvora KJS ostvaruje prihode.

## Rokovi

**?** Kako se računaju rokovi?**dkdk** 

Računanje rokova, detaljnije možete pogledati u uputstvu na sledećoj adresi:

<https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/register-invoice>

**?** Da li postoji definisan rok za registraciju fakture u CRF od dana izdavanja?**djdj** 

Ne.

**? Da li rokovi plaćanja ostaju isti kao i za RINO?dd** ✓

Da. Rokovi plaćanja su definisani Zakonom o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama.

**? Koji je rok za prijavu ispostavljenih situacija s'obzirom da je moguće da je ispostavljena u jednom mesecu a overena u drugom?ll** ✓

Prijavlivanje faktura po ispostavljenoj situaciji se radi nakon overe iste.

**? Da li je definisan rok za prijavljivanje fakture u CRF?kk** ✓

Rok za prijavu fakture nije definisan ali je definisano kada kreće da teče rok za plaćanje, 3 dana od prijave fakture u CRF.

**? Da li je u slučaju dogovorenog kraćeg roka za plaćanje između dužnika i poverioca potreban ugovor?eaea** ✓

To je odnos dužnika i poverioca, nije neophodno, a nije ni zabranjeno.

**? Šta se dešava kada dužnik ne ispuni obavezu prema dogovorenoj valuti plaćanja?ecec** ✓

Korisnici samo plaćaju svoje obaveze preko računa u UT i poslovnim bankama, što znači da ne zavisi od UT kada će dužnik izvršiti svoju obavezu.

**? Ugovorom sa KJS definisano je plaćanje na 6 mesečnih rata, kako registrujemo fakturu?erer** ✓

Za svaki mesec registrujete (pro)fakturu.

**? Koji rok unosimo u profakturi i da li postoji obaveza plaćanja?elel** ✓

Ne postoje zakonski rokovi za plaćanje po profakturama - ona je vid ponude kupcu bez obaveze plaćanja. U CRF se unosi isti rok koji je naznačen na profakturi.

## Plaćanja

**? Ko unosi izmirenje, dužnik ili poverilac?oo** ▼

Izmirenje je automatsko. Detaljnije u korisničkom uputstvu <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/invoices/settlement>.

**? Kako se plaćaju registrovane fakture?pp** ▼

Način plaćanja registrovanih faktura ostaje isti kao i do sada. Prilikom registracije fakture potrebno je pratiti uputstvo za registraciju na <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/register-invoice>.

**? Da li su moguća plaćanja putem specifikacije većeg broja računa?rr** ▼

Funkcionalnost je u toku izrade.

**? Koje se šifre plaćanja koriste za komercijalne transakcije?ss** ▼

Detalji plaćanja su dostupni na <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/invoices/settlement/#detalji-registracije-plaćanja>.

**? Šta se dešava sa nalogima za prenos koji su sa šifrom plaćanja od 221-226, a za koje ne postoji registrovana faktura ili zahtev za plaćanje u CRF?dodo** ▼

UT će izdati instrukciju za plaćanje koju će primenjivati KJS za plaćanja koja se ne registruju u CRF.

**? Šta je IDF? Da li se navodi u instrukciji za plaćanje?tt** ▼

To je interni broj u informacionom sistemu i trenutno se nigde se ne navodi.

**? Šta se dešava sa fakturama koje su registrovane u punom iznosu, a kasnije poverilac odobri popust za plaćanje pre roka?uu** ▼

Za fakture sa popustom postoji mogućnost smanjivanja iznosa faktura kroz knjiška zaduženja.

**? Da li IDF mora da bude naveden na fakturi koja se šalje dužniku, a koja je prethodno registrovana u CRF?vv** ▼

Ne. Član 9. Pravilnika o načinu i postupku registrovanja faktura, odnosno drugih zahteva za isplatu, kao i načinu vođenja i sadržaju Centralnog registra faktura"(Sl. Glasnik RS broj 7/2018) kaže da se prilikom registracije fakture unosi broj fakture, gde je broj fakture poziv na broj odobrenja iz instrukcije za plaćanje, ili broj fakture pod kojim je izdata, u slučaju da nije navedena instrukcija za plaćanje.

? **Koji je maksimalan broj dana za plaćanje po profakturi?**[zz](#) ✓

90 dana.

? **Kako se vrši unos fakture u kom je duži rok plaćanja od zakonskog?**[dgdg](#) ✓

Ukoliko je Ugovorom definisan rok plaćanja duži od zakonskog, dužnik je u obavezi da izmiri obavezu u zakonskom roku, član 3. i 4. Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u kom. transakcijama.

? **Da li su moguća delimična plaćanja fakture?**[aaaa](#) ✓

Da.

? **Šta kada dužnik izmiruje obavezu sa računa koj ne pripada UT (840) već je sa računa iz poslovne banke?**  
[abab](#) ✓

Poverioca ne zanima sa kog računa dužnik izmiruje obavezu. Obaveze dužnika definisane su Zakonom o rokovima izmirenja novčanih obaveza u kom. transakcijama.

? **Da li je potrebno da poverilac na fakturi unese JBKJS dužnika?**[acac](#) ✓

Zakon ne predviđa bilo kakvu obavezu poverioca da menja sadržaj računa koji se ispostavlja dužniku tako da ne postoji obaveza navođenja JBKJS.

? **Gde unosimo valutu plaćanja?**[adad](#) ✓

Ne unosite u CRF valutu plaćanja. **Valuta plaćanja je ugovoren odnos između dužnika i poverioca i nije predmet CRF.**

U CRF, zakonski rokovi plaćanja se računaju u zavisnosti od KJS i to je maksimalan rok u kome dužnik mora izmiriti svoju obavezu. Naravno, to ne sprečava dužnika da izmiri obavezu prema dogovorenoj valuti.

? **Kod broja fakture ukoliko imamo model 97, da li u broj fakture unosimo 97 pa PBO?**[aeae](#) ✓

Ne. U broj fakture unosi se samo PBO bez 97.

**?** Ukoliko se broj fakture u CRF koju je poverilac registrovao razlikuje od broja na fakturi koju je dostavio dužniku, koji broj dužnik unosi na platnom nalogu?[afaf](#) ✓

Članovima 10 i 11. *Pravilnika o načinu i postupku registrovanja faktura, odnosno drugih zahteva za isplatu, kao i načinu vođenja i sadržaju Centralnog registra faktura* (Sl. Glasnik RS broj 7/2018) definisane su obaveze dužnika.

**?** KJS koji plaćanje vrše preko Sistema za izvršenje budžeta – ISIB, šta unose u PBO?[dldl](#) ✓

U PBO unose broj fakture pod kojim je registrovana u CRF.

## Registracija pravnog lica

**?** U kojoj organizacionoj jedinici Uprave za trezor se vrši registracija?[bqbp](#) ✓

Registraciju možete izvršiti u bilo kojoj OJ UT po Vašem izboru. Ovo važi za sva PL, uključujući i preduzeća registrovana u Beogradu sa poslovnim jedinicama iz unutrašnjosti.

**?** Da li je definisana uloga dužnik/poverilac prilikom registracije PL?[ff](#) ✓

Ne. PL se registruje bez naznake da li je u ulozi dužnika ili poverioca.

**?** Do kada će trajati registracija PL?[bpbp](#) ✓

Registracija u CRF počinje od 6. februara i trajno je otvorena. Obaveštenje o fazi testiranja odnosi se na registraciju faktura koja će trajati do 28. februara.

**?** Kako se vrši predaja dokumentacije?[brbr](#) ✓

Predaja dokumentacije vrši ovlašćeno lice u organizacionoj jedinici Uprave za trezor koja je navedena u Zahtevu za registraciju.

**?** Gde se preuzima *Potvrda za korisnički nalog* i ko može da je preuzme?[bubu](#) ✓

Potvrdu preuzimate u organizacionoj jedinici koja je navedena u Zahtevu za registraciju. Ukoliko ne preuzima administrator već drugo lice, podnosi se i Obrazac 5.

**? Ukoliko se prilikom registracije unese neki pogrešan podatak, na koji način možemo da izvršimo ispravku? [bvbv](#)** ✓

Samostalno je moguće promeniti skoro sve informacije sa registracije PL:

- Ukoliko zahtev još uvek nije odobren, koristi se token za izmenu registracije
- Ukoliko zahtev odobren, korisnik sa odgovarajućim pravima ovo obavlja na stranici svog profila samostalno

**? Kako se preuzima zahtev za registraciju u CRF? [bzbz](#)** ✓

Obrazac za registraciju je u *on-line* obliku. Na stranici <https://crf.trezor.gov.rs/register> potrebno je popuniti i poslati formu nakon čega Vam sistem popunjen obrazac šalje na navedenu *e-mail* adresu.

**? Ko popunjava polje JBKJS prilikom registracije? [caca](#)** ✓

JBKJS popunjavaju samo korisnici javnih sredstava. Za ostale korisnike koji se registruju, polje JBKJS ostaje prazno.

**? Koji JBKJS navodi lokalna samouprava u zahtevu za registraciju? [cbcb](#)** ✓

Lokalne samouprave registruju sve svoje direktne korisnike budžetskih sredstava. Dakle, prilikom registracije navode JBKJS za budžet (tip 0) i pojedinačno JBKJS za svaki organ i službu (tip 1). JBKJS (tip 0) videće sve registrovane fakture za svoje direktne korisnike, dok će direktni korisnik videti samo fakture u kojima je naveden njihov JBKJS.

**? Gde možemo da nađemo broj organizacione jedinice Uprave za trezor? [cccc](#)** ✓

Lista organizacionih jedinica Uprave za trezor se nalazi ispod polja za unos. Takođe je uvek dostupna na sajtu trezora: <http://www.trezor.gov.rs/src/about/scheme/org>

**? Da li se firma mora registrovati na opštini sedišta? [cece](#)** ✓

Registraciju možete izvršiti u bilo kojoj organizacionoj jedinici Uprave za trezor. Nije neophodno da bude opština sedišta firme. Ukoliko za konkretnu opštinu ne postoji organizaciona jedinica u spisku, unesite najbližu iz spiska koji imate na registracionoj formi.

**? Čiji podaci treba da stoje u polju podaci o administratoru? [cdcd](#)** ✓


Administrator može biti bilo koje lice koje ovlašćujete za rad u sistemu u vaše ime saglasno Pravilniku.

**? Da li dokumentaciju podnosi ovlašćeno lice, administrator ili može neko treće lice?[cfcf](#)** 


Dokumentaciju može podneti ili preuzeti treće lice ali uz Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga (Obrazac 5).

**? Da li je greška ukoliko javno preduzeće prilikom registracije unese JBKJS?[cgcg](#)** 

Ne. Javno preduzeće ima dodeljen JBKJS u Upravi za trezor i potrebno je da ga unesu prilikom registracije.

**? Da li se dužnici registruju u CRF?[chch](#)** 


Da. Dužnici su u obavezi da pre plaćanja fakture ili drugog zahteva za isplatu provere da li su isti registrovani u CRF.

**? Kada se popunjava *Obrazac 3 - Zahtev za ukidanje pristupa CRF*?[cici](#)** 

Podnosi se organizacionoj jedinici UT kada se zahteva ukidanje pristupa za pravno lice/organ i podrazumeva deaktivaciju svih korisničkih naloga (na primer, ugašeno pravno lice).

**? Ko potpisuje *Zahtev za registraciju direktnih korisnika lokalne samouprave*?[cjcj](#)** 


Dokumentaciju potpisuje odgovorno lice ili zakonski zastupnik.

**? Da li se udruženja građana, tip KJS 8 registruju u CRF?[ckck](#)** 

Da, ukoliko kao poverioci registruju fakture prema [dužnicima](#).

**? Da li se preduzetnici registruju u CRF?[clcl](#)** 


Da. Ukoliko obavljaju komercijalne transakcije u kojima su subjekti javnog sektora dužnici.

**? Da li se u CRF registruju notari?[cmcm](#)** 


Ne, jer nisu privredni subjekti.

Tehnička pitanja




**? Da li je dostupna tehnička dokumentacija za CRF REST API inerfejs?[cncn](#)** 

Dokumentacija je dostupna na stranici za [integraciju](#).

**? Da li se prilikom grupne registracije faktura dobija izveštaj o IDF brojevima registrovanih faktura?[coco](#)** 

Da, u istom redosledu kao i u ulaznom fajlu.

**? Koje pretraživače podržava aplikacija?[cpcp](#)** 

<http://crf.trezor.gov.rs/docs/user/#tehnicki-preduslovi>.

**? Da li je dozvoljena izmena korisničkog naloga koje je sistem dodelio?[crcr](#)** 


Inicijalno je moguće odabrati korisnički nalog. Naknadno menjanje nije dozvoljeno. Lokalni administrator uvek može napraviti novi nalog i opozvati stari.

**? Šta znači status korisničkog naloga *neaktivan* i kako se aktivira?[cucu](#)** 

Aktivaciju korisničkog naloga vršite na način opisan u korisničkom uputstvu <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/login>.

**? Da li jedno lice može biti administrator u više pravnih lica?[dada](#)** 

Da, ali za svako pravno lice mora da poseduje poseban korisnički nalog.

**? Da li pravno lice može da ima više lokalnih administratora?[dbdb](#)** 

Da. Jedno pravno lice registruje jednog administratora u organizacionoj jedinici Uprave za trezor. Registrovani administrator samostalno otvara druge korisničke naloge tj. lokalne administratore i lokalne korisnike.

**? Da li postoji ograničenje u broju naloga koje administrator može da otvori?[dcdc](#)** 

Da, trenutno 10000.

**?** Da li poverilac slanjem grupnog unosa može registrovati fakture za više dužnika ili se grupni unos odnosi na slanje više faktura za jednog dužnika?**dede** ✓

Grupnim unosom se mogu registrovati fakture za više dužnika.

**?** Da li postoji upozorenje ako uvozimo fakture koje su već evidentirane?**dfdf** ✓

Da. Nije moguće prijaviti istu fakturu dva puta, poziv će biti odbijen sa greškom.

**?** Ako otkážemo fakturu da li je možemo ponovo registrovati pod istim brojem fakture i za istog dužnika?**dgdg** ✓

Da

**?** Da li postoji vremensko ograničenje kontrole za broj fakture?**gg** ✓

Ne postoji, kontrola je trajnog karaktera.

**?** Kod pojedinačnog unosa fakture postoji polje koje se čekira ukoliko je u pitanju profaktura, šta radimo kod grupnog unosa?**dmdp** ✓

Preko atributa `Lifetime` možete definisati rok važenja. Ukoliko atribut postoji i ima vrednost, u pitanju je profaktura.

**?** Šta znači dugme **Generiši izveštaj**?**dudu** ✓

Koristi se za dobijanje izveštaja u Exel formatu. Izveštaj sadrži sve prikazane podatke na osnovu filtera koji ste zadali, za razliku od izvoza koji radi samo sa podacima sa tekuće stranice.

## Poznati problemi i rešenja

Ovaj dokument sadrži listu poznatih problema i načina njihovog rešavanja. Ukoliko Vam se manifestuje neki od navedenih problema pokušajte samostalno da ih prevaziđete koristeći opisane korake. U slučaju da je identifikovan drugačiji uzrok ili drugačije rešenje molimo vas da se obratite UT sa tim informacijama.

Nakon prijave korisnik i dalje ostaje na prvoj strani

Malom broju korisnika se dešava da nakon prijave ne mogu da vide aplikativni meni već i dalje ostaju na početnoj stranici servisa, dok na mestu linka za prijavu stoji naziv korisničkog naloga.

Problem se manifestuje kao na prikazanoj slici:



Kod svih pomenutih korisnika je razlog problema bio **neodgovarajuće podešena vremenska zona operativnog sistema** - nakon korektnе postavke prijava na servis funkcioniše korektno.

Korisnici koji imaju problema u operativnom radu mogu se obratiti za pomoć nadležnom sektoru Uprave za trezor.

**Kontakt za tehničku podršku:** [crf@trezor.gov.rs](mailto:crf@trezor.gov.rs)

Nakon slanja *e-mail* poruke, korisnik dobija automatski povratni *e-mail* sa obaveštenjem o tome da je problem primljen i registrovan pod određenim brojem. Primer naslova poruke: *Uprava za Trezor - uspešno ste prijavili problem [CRF #1782] - automatski odgovor.*

**Ukoliko niste dobili automatski odgovor, problem nije zaveden i na njemu neće biti aktivnosti od strane operatera UT.**

## Dostavljanje informacija

Da bi problem bio rešen u što kraćem roku, prilikom prijave problema potrebno je dostaviti sledeće informacije:

- ime i verzija Internet pretraživača (eng: *browser*).
- korisnički nalog - **ne dostavljati lozinku**
- datum i vreme kada je problem identifikovan
- **poruku o grešci** koju je sistem vratio ukoliko postoji, koristeći *copy / paste*
- *screenshot* ukoliko je potrebno

- identifikator fakture - **IDF** - **ukoliko postoji problem sa konkretnom fakturom**
- za greške kod grupnog unosa faktura **dijagnostički fajl**

### ? Kako naći verziju pretraživača ▼


- **Mozilla Firefox:** kombinacija tastera `Alt + H`, `A` ili odlazak na adresu `about:`
- **Google Chrome:** odlazak na adresu `chrome://settings/help`
- **Microsoft Edge:** kombinacija tastera `Alt + X`, `↑ Up`, `Enter`, `PgDown` (Settings meni)
- **Apple Safari:** kombinacija tastera `Shift + Command + ?`

## Šta sve treba samostalno uraditi pre prijave problema

Pre prijave problema Upravi za trezor korisnicima se sugeriše da pokušaju da samostalno reše probleme:

- probajte da osvežite aplikaciju pritiskom na tastere `Ctrl + F5`.
- neposrednim uvidom u **poslednju korisničku dokumentaciju**, često postavljana pitanja i poznate probleme pokušati samostalno rešiti problem ili pronaći postojeće rešenje
- potražite pomoć od **vaše tehničke IT podrške** radi provere **da li je problem lokalne prirode**
- probajte da koristite **drugi Internet pretraživač** ili da **instalirate najažurniju verziju** postojećeg
- probajte da pokrenete pretraživač u modu koji **isključuje sve ekstenzije** (eng: *Plugins, Addons, Extensions*)
- privremeno **zaustavite lokalne antivirus i firewall** alate ukoliko su aktivni
- privremeno **isključite sve nepodrazumevane opcije** (eng: *non-default*) Internet pretraživača, npr. opciju koja sprečava korišćenje kolačića (eng: *cookies*) ili Javascript-a
- probajte pristup **sa drugog računara**
- probajte pristup **sa drugog operativnog sistema**
- probajte pristup **sa druge mreže** (npr. 4G preko prenosivog uređaja)


## Poruke sistema

**? Nije moguće uspostaviti konekciju, pokušajte ponovo nakon par minuta0** 

Poruka znači da aplikacija ne može da se poveže na pozadinski (eng: *backend*) servis što se može desiti iz više razloga:

- problemi sa lokalnim internetom
- isporuka nove verzije servisa
- problemi sa infrastrukturom: struja, mrežni saobraćaj itd.

Obično je dovoljno sačekati nekoliko minuta i probati ponovo.


**? Limit na broj upućenih zahteva je dostignut429** 

API funkcije backend servisa imaju individualna ograničenja po pitanju frekvencije upotrebljavanja (eng: *rate limit*).

Poruka znači da korisnik previše brzo zahteva izvršenje API funkcije (eng: *request*) što se skoro isključivo dešava prilikom integracija.


**? Podatak Broj identifikacione isprave administratora nije ispravan1013** 

Identifikaciona isprava (broj lične karta, pasoša, itd.) mora imati najmanje 5 karaktera koji mogu da uključuju alfanumerike ili simbole.


**? Nije pronađen validan aktivacioni token4006** 

Aktivacioni link zastareva. Potrebno je da aktivirate nalog na način opisan u uputstvu:

<https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/login/#aktivacija-korisnickog-naloga>

**? Registracija fakture poveriocu nije dozvoljena6030** 

Korisnik pokušava da registruje fakturu koja duži PL kome pripada, tj. pokušava sam sebi da izda fakturu.

**? Uneti JBKJS pripada tipu pravnog lica/organa koji ne može biti dužnik6034** 

Određeni tipovi KJS (npr. tip 8) kao i specifični pojedinačni KJS (npr. JBKJS 09549 ili 03587) **ne mogu biti dužnici u CRF.**

Prema ovim KJS fakture se ne registruju.

### ? Faktura je već registrovana u aktivnoj specifikaciji grupnog plaćanja6106 ✓

Nije moguće aktivirati dva SGP koji sadrže istu fakturu. Ukoliko je potrebno **jedan deo** iznosa fakture izmiriti u okviru SGP1 **a drugi deo iznosa iste fakture** u okviru SGP2, neophodno je **prvo aktivirati SGP1 i izmiriti je a zatim aktivirati SGP2 i izmiriti je**.

Za više detalja o ograničenjima prilikom upravljanja SGP pogledajte sledeće uputstvo:

<https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/group-settlement/group-settlement-information/#dodavanje-faktura>

### ? Korisničko ime već postoji na sistemu, izmenite korisničko ime pa pokušajte ponovo54300 ✓

Korisnički nalog je jedinstven u celom sistemu. Poruka znači da to korisničko ime već postoji u okviru nekog PL i potrebno je izmeniti korisničko ime unosom nekog znaka, broja itd.

### ? Korisnik je već aktivan na sistemu54500 ✓

Već aktivirani korisnik pokušava da se aktivira ponovo koristeći link za aktivaciju.

Kako je korisnik već aktivan, treba da koristi lozinku koju je sebi dodelio za pristup sistemu. Ukoliko nema ovu informaciju potrebno je da koristi opciju "Zaboravljena lozinka" prilikom prijave.

### ? Prekoračen je mesečni limit za broj registrovanih faktura6108 ✓

Sva pravna lica imaju mesečno ograničenje po pitanju broja faktura koje mogu da registruju kao poverioci. U ovaj broj se računaju i fakture koje su otkazane. Podrazumevana vrednost za sva pravna lica je 30.000 faktura mesečno i može se povećati zahtevom za podršku.

## Preuzimanje dokumentacije

Kompletna dokumentacija može se preuzeti na lokalni uređaj/kompjuter i konzumirati u *off-line* maniru na jedan od sledećih načina:

1. [Preuzimanje PDF](#) kompletne dokumentacije
2. Snimanje [HTML strane koja sadrži kompletan sadržaj](#) cele dokumentacije