



PRIVREDNI SAVETNIK INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Živojina Žujovića 14, 11000 Beograd, tel:(+381 011) 78 50 361, mail:prodaja@psit.rs,
www.psit.rs

Uputstvo za rad sa e-Fakturama u MPP2



Privredni savetnik - Informacione tehnologije

Beograd, april 2022.



Sadržaj

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Uvod..... | 3 |
| 2 | Načini razmene e-faktura u MPP2 | 3 |
| 3 | Potrebna podešavanja za rad sa e-Fakturama..... | 4 |
| 3.1 | Podešavanja za rad sa XML fajlovima..... | 4 |
| 3.2 | Podešavanja za rad sa API ključem..... | 4 |
| 3.3 | Podešavanja za rad sa informacijskim posrednikom..... | 5 |
| 4 | Slanje e-faktura..... | 6 |
| 4.1 | Slanje e-Faktura uz pomoć XML fajlova | 6 |
| 4.2 | Slanje e-Faktura uz pomoć API ključa..... | 7 |
| 4.3 | Slanje e-faktura uz pomoć informacijskog posrednika (Docloop) | 8 |
| 5 | Preuzimanje e-Faktura..... | 8 |
| 5.1 | Preuzimanje e-Računa iz XML fajla | 8 |
| 5.2 | Preuzimanje e-Računa direktno sa SEF-a | 9 |
| 5.3 | Preuzimanje e-računa sa portala informacijskog posrednika Docloop (Moj e-Račun)... | 10 |
| 5.4 | Čarobnjak za preuzimanje e-računa | 11 |

MPP2 - Uputstvo za rad sa e-Fakturama u smislu novog Zakona o elektronskom poslovanju

1 Uvod

Novi Zakon o elektronskom poslovanju ("Službeni Glasnik RS", br. 44 od 29. aprila 2021, 129 od 28. decembra 2021.) predviđa obavezu izdavanja elektronskih faktura, tj. obavezno korišćenje sistema elektronskih faktura, pri čemu se elektronske fakture izdaju i primaju u skladu sa srpskim standardom elektronskog fakturisanja.

Prva primena ovog Zakona kreće od 1. maja 2022. godine za javni sektor i odnosi se na obavezu izdavanja i primanja elektronskih faktura (ka javnom i od javnog ili privatnog sektora), ali obaveznu primenu ima i privatni sektor koji izdaje fakture ka javnom sektoru.

Od jula 2022. godine ova obaveza se proširuje i na privatni sektor koji prima fakture od javnog sektora, a od 2023. godine obaveza korišćenja sistema elektronskih faktura odnosi se na ceo privatni sektor (PDV obveznike).

Elektronska faktura u smislu ovog zakona podrazumeva zahtev za isplatu po osnovu transakcija sa naknadom, svaki drugi dokument koji utiče na isplatu, odnosno visinu isplate, faktura koja se izdaje za promet bez naknade, kao i primljene avanse, koji su izdati, poslani i primljeni u strukturiranom formatu koji omogućava potpuno automatizovanu elektronsku obradu podataka preko sistema elektronskih faktura.

Elektronske fakture se šalju preko sistema elektronskih faktura (SEF) u strukturiranom XML formatu po srpskom standardu.

U ediciji Mali poslovni programi (MPP2) u okviru modula za fakturisanje i obračun PDV (Avans), dodata je mogućnost razmene faktura u elektronskom obliku.

2 Načini razmene e-faktura u MPP2

U MPP2 su omogućena 3 načina razmene e-Faktura:

2.1 Uz pomoć XML fajlova. Ova opcija omogućava izvoz izlaznih faktura iz MPP2 u odgovarajući XML fajl, strukturiran po srpskom standardu, kako bi se mogao učitati na SEF. Takođe, omogućen je i uvoz primljene fakture (preuzete sa SEF-a) iz XML fajla u odgovarajuću knjigu primljenih računa u MPP2.

2.2 Uz pomoć API ključa (direktna veza sa portalom). Ova opcija omogućava slanje kreiranih izlaznih faktura direktno na SEF iz detalja računa.

2.3 Uz pomoć informacijskog posrednika (Docloop, servis Moj e-Račun). Omogućeno je slanje izdatih računa putem servisa Moj e-Račun, kao i primanje istih u neku od knjiga primljenih računa, poslatih preko istog servisa.

3 Potrebna podešavanja za rad sa e-Fakturama

Pre početka rada, potrebno je odabrati način na koji će se razmenjivati e-Fakture i držati se izabrane opcije.

3.1 Podešavanja za rad sa XML fajlovima

Za razmenu faktura uz pomoć XML fajlova, potrebno je u podešavanjima izabrati opciju *Centralni inf. Posrednik (SEF)* u polju *Informacioni posrednik*. API ključ nije neophodno unositi. Podešavanjima se pristupa preko opcije *Sistem→Podešavanja i konfiguracija→Podešavanja za elektronsku razmenu dokumenata*.

3.2 Podešavanja za rad sa API ključem

API ključ se koristi za direktnu vezu softvera MPP2 sa portalom Ministarstva finansija (SEF).

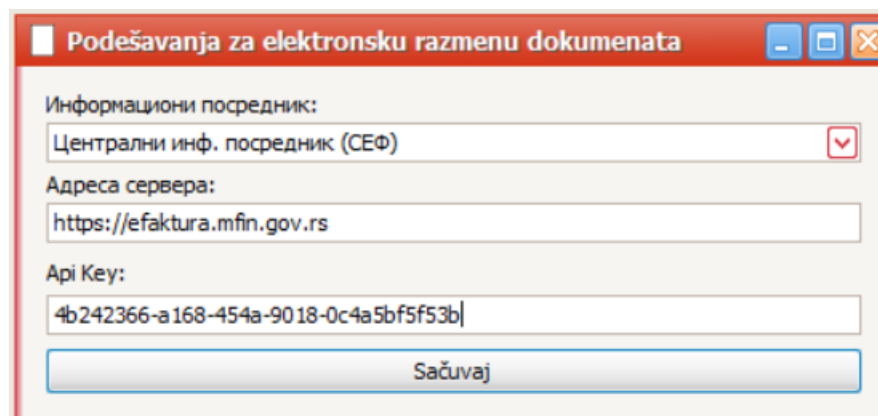
U *Sistem→Podešavanja i konfiguracija→Podešavanja za elektronsku razmenu dokumenata*, potrebno je uneti sledeće parametre i sačuvati promene:

Informacioni posrednik: Centralni inf. posrednik (SEF)

Adresa servera: <https://efaktura.mfin.gov.rs>

API ključ: * *iskopirati API ključ sa zvaničnog portala SEF-a za konkretno preduzeće*

Napomena: Za svako preduzeće za koje se radi, potrebno je podesiti podešavanja karakteristična za to preduzeće. Podešavanja se odnose na aktivno preduzeće u MPP2.



Podešavanja za elektronsku razmenu dokumenata

Информациони посредник:
Централни инф. посредник (СЕФ)

Адреса сервера:
https://efaktura.mfin.gov.rs

Api Key:
4b242366-a168-454a-9018-0c4a5bf5f53b

Sačuvaj

* Na adresi <https://efaktura.mfin.gov.rs>, nakon logovanja, potrebno je otići u karticu Podešavanja → API menadžment. Ukoliko ključ za autentifikaciju nije generisan, potrebno ga je izgenerisati (opcija Generiši ključ). Nakon toga, obeležiti da je API status aktivan i sačuvati promene.

API podešavanja

Link za API

/swagger/index.html

Ključ za autentifikaciju

c6a4feb7-32bd-42dc-abe4-1510938dd8b7

Obnovi

API status

Aktivno

Napomena: Slika je napravljena na testnom okruženju SEF-a

3.3 Podešavanja za rad sa informacijskim posrednikom

MPP2 omogućuje razmenu faktura uz pomoć informacijskog posrednika Docloop i njihovog servisa Moj e-račun.

U Sistem → Podešavanja i konfiguracija → Podešavanja za elektronsku razmenu dokumenata, potrebno je uneti sledeće parametre i sačuvati promene:

Informacioni posrednik: Docloop (servis Moj e-Račun)

Adresa servera: <https://www.moj-eracun.rs>

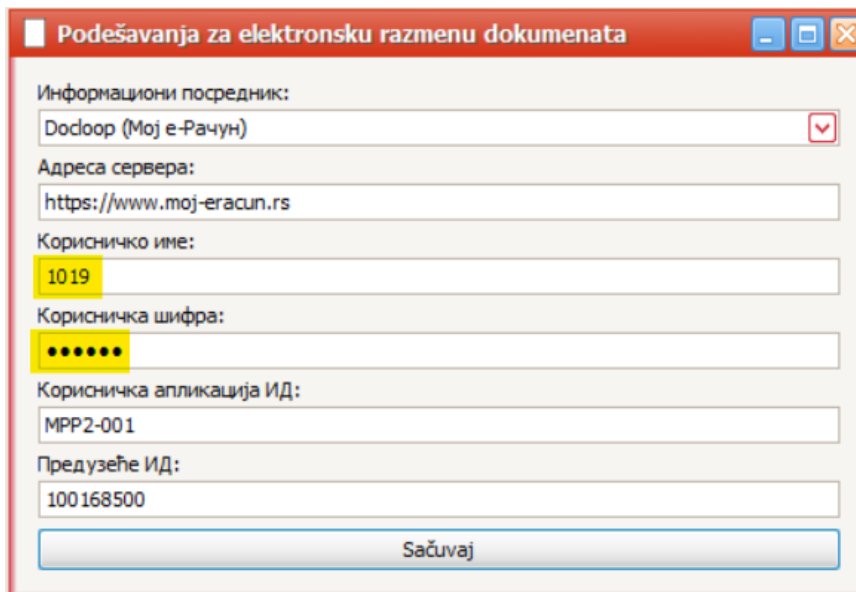
Korisničko ime: uneti korisničko ime dobijeno od Docloop-a

Korisnička šifra: uneti korisničku šifru dobijenu od Docloop-a

Korisnička aplikacija ID: MPP 2-001

Preduzeće ID: uneti PIB preduzeća za koji važe podešavanja (aktivno preduzeće u MPP2)

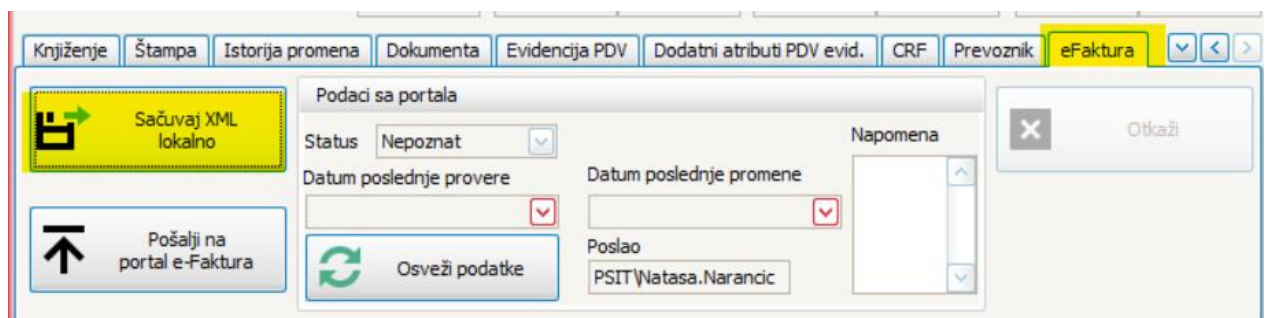
Napomena: Za svako preduzeće za koje se radi, potrebno je podesiti podešavanja karakteristična za to preduzeće. Podešavanja se odnose na aktivno preduzeće u MPP2.



4 Slanje e-faktura

4.1 Slanje e-Faktura uz pomoć XML fajlova

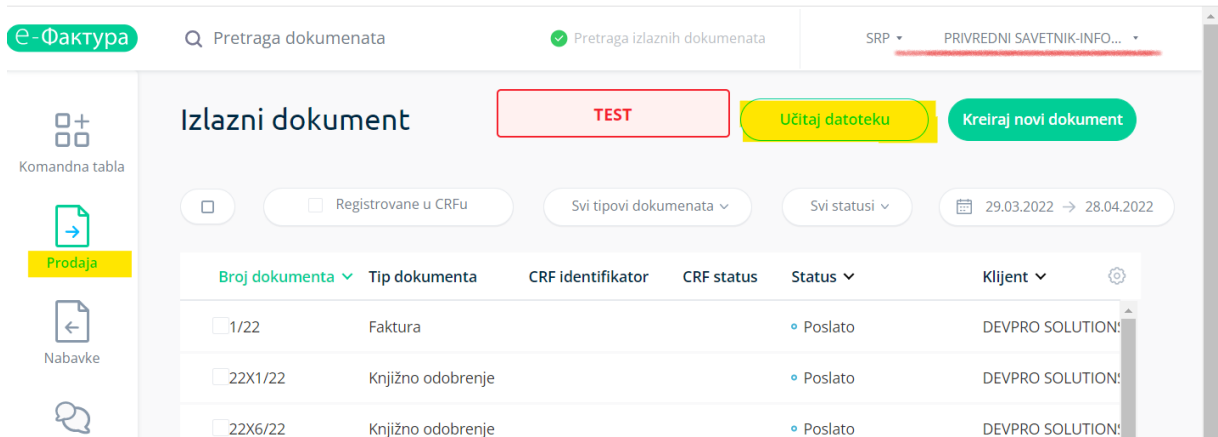
U detaljnom prikazu izlaznog računa, dodata je kartica **eFaktura**. U ovoj kartici se, između ostalog, nalazi opcija za čuvanje fakture u XML obliku, strukturiranom po srpskom standardu – opcija *Sačuvaj XML lokalno*.



Prilikom čuvanja fakture u XML obliku, program će da ponudi izbor vrste štampe (*Izbor izveštaja za prikaz*). Ovaj korak je obavezan, jer se uz XML fakturu šalje propratno i faktura u PDF formatu. U ovom koraku se bira njen izgled. Ukoliko niste sigurni kako će da izgleda PDF faktura, možete to proveriti pre čuvanja fajla klikom na dugme Štampaj iz detalja fakture.

Ukoliko se računi digitalno potpisuju pre izvoza u XML fajl, ovaj korak će biti preskočen, jer će prilikom digitalnog potpisivanja biti ponuđena opcija za izbor vrste štampe.

Nakon čuvanja XML fajla lokalno na računaru, isti je moguće učitati na portal SEF, uz pomoć opcije *Učitaj datoteku* u okviru kartice *Prodaja*:



The screenshot shows the 'Izlazni dokument' (Outgoing document) section of the e-Faktura application. It features a search bar, a 'TEST' button, and buttons for 'Učitaj datoteku' (Load file) and 'Kreiraj novi dokument' (Create new document). Below these are filters for 'Registrovane u CRFu', document types, and statuses. A table lists documents with columns for 'Broj dokumenta', 'Tip dokumenta', 'CRF identifikator', 'CRF status', 'Status', and 'Klijent'. The table contains three rows of data, all with a status of 'Poslato' (Sent).

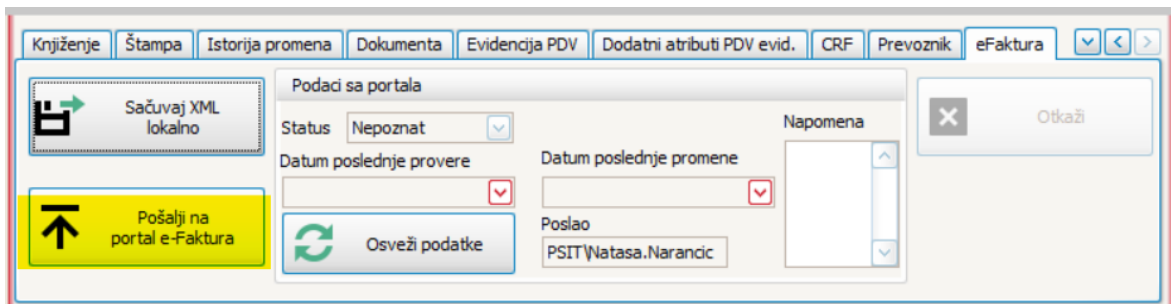
| Broj dokumenta | Tip dokumenta | CRF identifikator | CRF status | Status | Klijent |
|----------------|-------------------|-------------------|------------|---------|------------------|
| 1/22 | Faktura | | | Poslato | DEVPRO SOLUTIONS |
| 22X1/22 | Knjižno odobrenje | | | Poslato | DEVPRO SOLUTIONS |
| 22X6/22 | Knjižno odobrenje | | | Poslato | DEVPRO SOLUTIONS |

Napomena: Slika je napravljena na testnom okruženju SEF-a

4.2 Slanje e-Faktura uz pomoć API ključa

Uz jednom podešene parametre (tačka 3.2), moguće je slati dokumente (izlazne račune) direktno na portal SEF.

U detalju računa, u kartici **eFaktura** nalazi se nekoliko opcija za razmenu informacija o računu sa portalom SEF.



The screenshot shows the 'eFaktura' tab in the application. It includes a 'Sačuvaj XML lokalno' (Save XML locally) button and a 'Pošalji na portal e-Faktura' (Send to portal e-Faktura) button. The 'Podaci sa portala' (Portal data) section contains fields for 'Status' (set to 'Nepoznat'), 'Datum poslednje provere' (Last check date), 'Datum poslednje promene' (Last change date), and 'Poslao' (Sent to) with the value 'PSIT\Natasa.Narancic'. There is also an 'Osveži podatke' (Refresh data) button and a 'Napomena' (Note) field.

Pošalji na portal e-Faktura: Opcija za slanje izlaznog računa direktno na portal SEF. Moguće je slati samo važeće račune.

Prilikom slanja fakture, program će da ponudi izbor vrste štampe (*Izbor izveštaja za prikaz*). Ovaj korak je obavezan, jer se uz XML fakturu šalje propratno i faktura u PDF formatu. U ovom koraku se bira njen izgled. Ukoliko niste sigurni kako će da izgleda PDF faktura, možete to proveriti pre slanja klikom na dugme Štampaj iz detalja računa.

Ukoliko se računi digitalno potpisuju iz programa pre slanja, ovaj korak će biti preskočen jer će prilikom digitalnog potpisivanja biti ponuđena opcija za izbor vrste štampe.

Nakon uspešnog slanja računa na SEF, program će da obavesti da je račun uspešno poslat. Ukoliko račun nije poslat iz nekog razloga, program će obavestiti korisnika porukom o tome.

Nakon ovoga se može proveriti na portalu SEF kako izgleda poslati račun. Slanjem računa na ovaj način, račun će se pojaviti i u nalogu partnera na SEF-u kao primljeni račun.

Status: Status fakture na SEF-u. Moguće ga je pratiti tek pošto se fakture pošalje na SEF.

Datum poslednje provere: Datum poslednje provere statusa.

Datum poslednje promene: Datum poslednje promene statusa na portalu.

Poslao: Ovde se automatski upisuje korisnik koji je ulogovan na računaru (u MPP2), ukoliko se koristi domensko okruženje ili postoje sql korisnički nalozi.

Napomena: Ukoliko ima potrebe da se fakture otkáže, ovde je moguće upisati komentar koji će biti prosleđen partneru na SEF uz otkazivanje fakture.

Otkazi: Otkazivanje fakture. Ova opcija je omogućena samo ukoliko je fakture poslata i nije još uvek odobrena od strane partnera. Ukoliko je partner odobrio fakture, moguće je samo stornirati istu iz detalja računa na dugme Storniraj.

4.3. Slanje e-fakture uz pomoć informacijskog posrednika (Docloop)

Opcija za slanje računa uz pomoć informacijskog posrednika Docloop je moguća samo ako je tako odabrano u Podešavanju (tačka 3.3).

Trenutno se ova opcija usklađuje sa izmenama na portalu informacijskog posrednika i biće objašnjena naknadno.

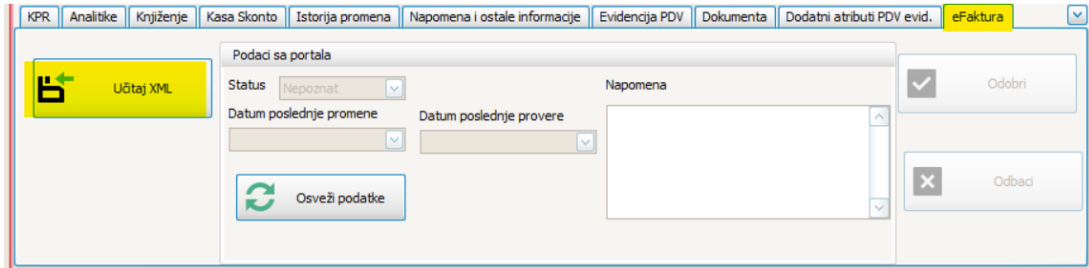
5 Preuzimanje e-Fakture

Prilikom preuzimanja e-računa, na bilo koji način, napravljen je čarobnjak koji će olakšati korisniku da eventualno proveriti podatke i dopuni ih nekom informacijom koja je bitna za prijem u Knjigu primljenih računa.

5.1 Preuzimanje e-Računa iz XML fajla

Preuzimanje e-Računa iz XML fajla za sada je moguće iz detalja primljenog računa (Finansijski dokumenti/Primljeni dokumenti/Novi primljeni dokument).

Kao i kod izlaznih računa, i u detalju primljenog računa je dodata nova kartica eFakture.



Učitaj XML: Učitavanje primljenog računa iz lokalno sačuvanog XML fajla na računaru. Potrebno je izabrati fajl sa putanje na kojoj je isti sačuvan i kliknuti na *Open*. Nakon ovoga, otvara se forma **Čarobnjak za preuzimanje e-računa**.* (vidi tačku 5.4)

Status: Status koji ima učitana faktura iz XML-a na SEF-u (ukoliko je učitani fajl preuzet sa SEF-a).

Datum poslednje provere: Datum poslednje provere statusa (ukoliko je učitani fajl preuzet sa SEF-a).

Datum poslednje promene: Datum poslednje promene statusa na portalu (ukoliko je učitani fajl preuzet sa SEF-a).

Napomena: Ukoliko ima potrebe da se faktura odobri ili odbaci, ovde je moguće upisati komentar koji će biti prosleđen partneru na SEF uz odobravanje/odbacivanje fakture.

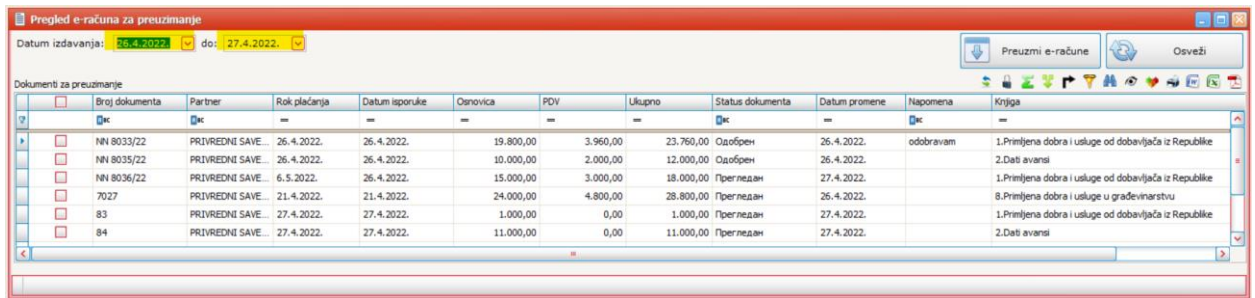
Odobri: Opcija za direktno odobravanje primljene fakture. Za sada se uz odobravanje fakture, mora uneti i neka napomena. Ovako odobrena faktura prenosi status „odobreno“ i na portal SEF, pa nije neophodno odobravanje iste uraditi sa portala (dovoljno je odobriti fakturu iz MPP2).

Odbaci: Opcija za direktno odbacivanje primljene fakture. Za odbacivanje primljene fakture, obavezno je u Napomenu uneti razlog odbacivanja. Ovako odbacena faktura prenosi status „odbijeno“ i na portal SEF, pa nije neophodno odbijanje iste uraditi sa portala (dovoljno je odbaciti fakturu iz MPP2).

5.2 Preuzimanje e-Računa direktno sa SEF-a

Ukoliko su u podešavanjima (tačka 3.2), ispravno uneti parametri za elektronsku razmenu dokumenata (adresa servera i API ključ), omogućeno je preuzimanje računa sa SEF-a direktno u MPP2.

Pristigli računi se inicijalno nalaze u izdvojenoj tabeli na putanji Finansijski dokumenti → Elektronska razmena dokumenata → Preuzimanje e-računa.



| | Broj dokumenta | Partner | Rok plaćanja | Datum isporuke | Osnovica | PDV | Ukupno | Status dokumenta | Datum promene | Napomena | Knjiga |
|--------------------------|----------------|-------------------|--------------|----------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | NN 8033/22 | PRIVREDNI SAVE... | 26.4.2022. | 26.4.2022. | 19.800,00 | 3.960,00 | 23.760,00 | Одобрен | 26.4.2022. | odobravam | 1.Primljena dobra i usluge od dobavljača iz Republike |
| <input type="checkbox"/> | NN 8035/22 | PRIVREDNI SAVE... | 26.4.2022. | 26.4.2022. | 10.000,00 | 2.000,00 | 12.000,00 | Одобрен | 26.4.2022. | | 2.Dati avansi |
| <input type="checkbox"/> | NN 8036/22 | PRIVREDNI SAVE... | 6.5.2022. | 26.4.2022. | 15.000,00 | 3.000,00 | 18.000,00 | Прегледан | 27.4.2022. | | 1.Primljena dobra i usluge od dobavljača iz Republike |
| <input type="checkbox"/> | 7027 | PRIVREDNI SAVE... | 21.4.2022. | 21.4.2022. | 24.000,00 | 4.800,00 | 28.800,00 | Прегледан | 26.4.2022. | | 8.Primljena dobra i usluge u građevinarstvu |
| <input type="checkbox"/> | 83 | PRIVREDNI SAVE... | 27.4.2022. | 27.4.2022. | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | Прегледан | 27.4.2022. | | 1.Primljena dobra i usluge od dobavljača iz Republike |
| <input type="checkbox"/> | 84 | PRIVREDNI SAVE... | 27.4.2022. | 27.4.2022. | 11.000,00 | 0,00 | 11.000,00 | Прегледан | 27.4.2022. | | 2.Dati avansi |

Datum izdavanja od/do: U startu je podešen period za pregled pristiglih računa od prethodna dva dana. Dati period se može proširiti u prošlost, ali najviše do jučerašnjeg dana. Portal SEF ima ograničenje da se ne mogu preuzeti računi onog dana kada su izdati i poslani na SEF, već je to moguće tek sutradan.

Preuzmi e-račune: Opcija za preuzimanje pristiglih računa iz SEF-a. Preuzimanje je moguće samo za izabrane račune sa spiska (obeležavanjem istih u polju). Ukoliko je potrebno preuzeti sve pristigle račune sa spiska, potrebno je obeležiti samo polje iz prve kolone zaglavlja tabele.

Klikom na dugme Preuzmi, pokreće se **Čarobnjak za preuzimanje e-računa**, ali se računi moraju obrađivati pojedinačno, jedan po jedan prilikom uvoza u knjigu primljenih računa.

Osveži: Osvežava podatke nakon promene datuma.

5.3 Preuzimanje e-računa sa portala informacijskog posrednika Docloop (Moj e-Račun)

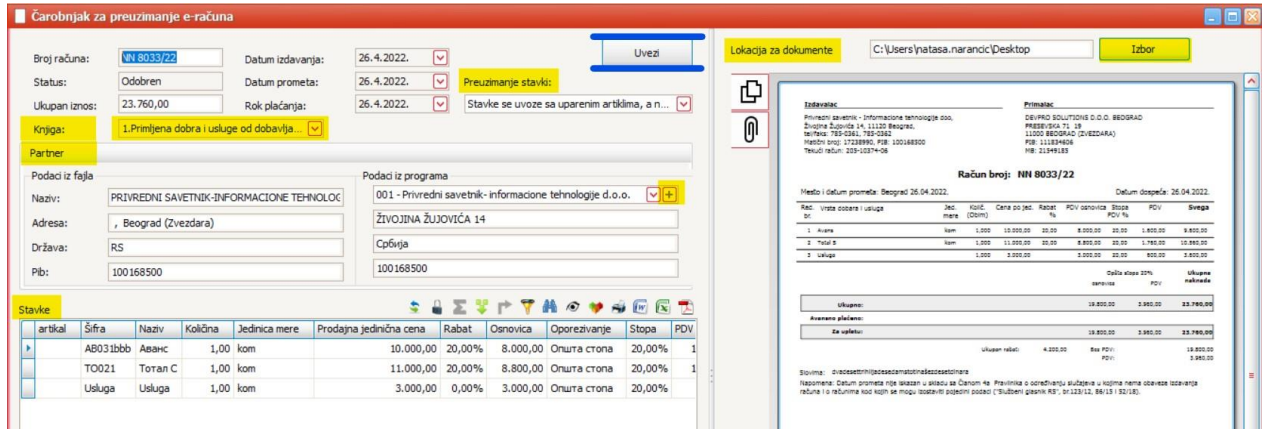
Ukoliko su u podešavanjima (tačka 3.3), ispravno uneti svi potrebni parametri za elektronsku razmenu dokumenata preko informacijskog posrednika, omogućeno je preuzimanje pristiglih računa direktno u MPP2.

Pristigli računi se inicijalno nalaze u izdvojenoj tabeli na putanji Finansijski dokumenti → Elektronska razmena dokumenata → Preuzimanje e-računa.

Dalji postupak preuzimanja je identičan kao za preuzimanje računa sa portala SEF, samo je kanal za razmenu podataka u pozadini drugačiji.

5.4 Čarobnjak za preuzimanje e-računa

Prilikom preuzimanja računa, na bilo koji način, pokreće se Čarobnjak za preuzimanje.



Podaci o primljenoj fakturi se preslikavaju u odgovarajuća polja čarobnjaka.

Sa leve strane prozora se nalaze podaci o fakturi koja se preuzima, dok je sa desne strane forme prikaz izgleda fakture u PDF formatu, ukoliko je ista prosleđena prilikom slanja. Ovo je zgodna opcija za kontrolu podataka sa leve strane forme.

Broj računa: Broj pristiglog računa koji se preuzima.

Status: Trenutni status računa na portalu SEF.

Ukupan iznos: Ukupan iznos fakture.

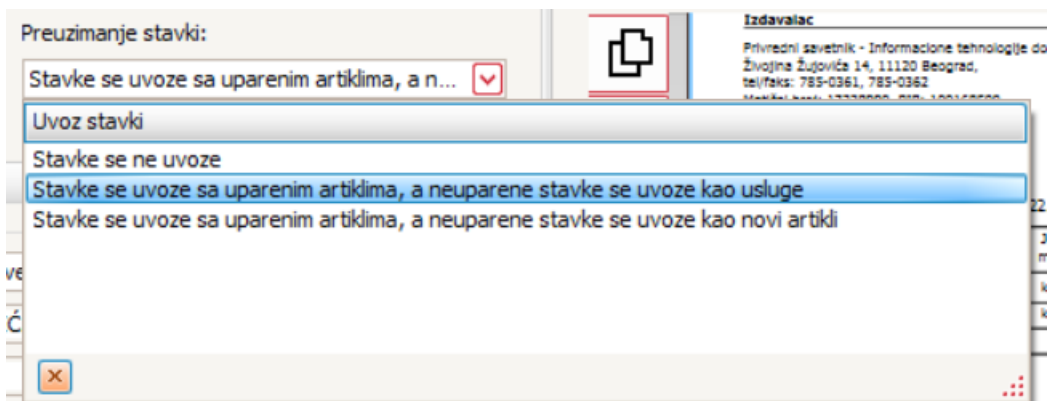
Knjiga: Odgovarajuća knjiga u knjizi primljenih računa gde treba da se uveze račun.

Datum izdavanja: Datum izdavanja fakture.

Datum prometa: Datum prometa na fakturi.

Rok plaćanja: Rok plaćanja.

Ono što je bitno pre konačnog uvoza fakture u KPR, to je da se definišu opcije preuzimanja stavki računa (artikala)!



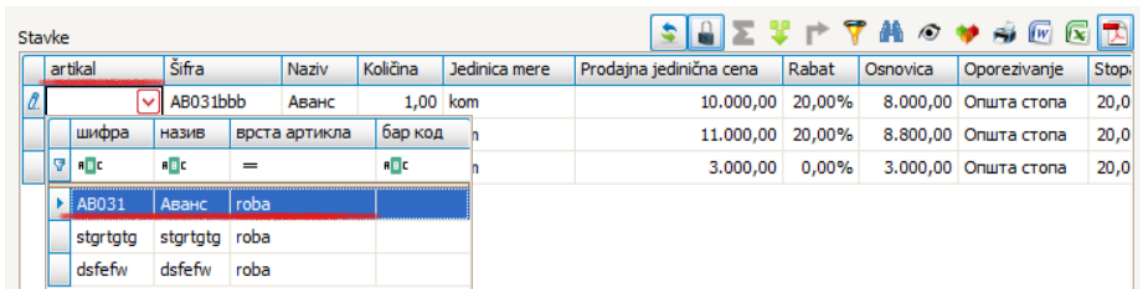
Moguće opcije za preuzimanje stavki/artikala:

- **Stavke se ne uvoze.** Opcija koju je potrebno obeležiti ukoliko nije potrebno preuzimati stavke fakture, već samo zaglavlje (krajnje iznose osnovica i PDV-a) koje će biti upisano u knjigu KPR radi obračuna PDV.
- **Stavke se uvoze sa uparenim artiklima, a neuparene stavke se uvoze kao usluge.** U tabeli gde su stavke fakture, prva kolona *artikal* se odnosi na izbor artikla iz postojećeg šifarnika preduzeća. Ukoliko preduzeće već ima unet artikal, samo pod drugom šifrom, ovde je potrebno da se izabere i poveže sa šifrom koja je kod dobavljača. Na taj način će se program naučiti da sledeći put kada stigne artikal sa istom šifrom od istog dobavljača, da ga prepozna i sam upari. Ovo uparivanje se upisuje u detalju kartice *Artikla*, u tabu *Proizvođači*.

Stavke kod kojih je obeležen artikal iz postojećeg šifarnika će se tako i uvesti u primljeni račun, dok će se stavke koje ostanu neuparene tretirati kao usluga i program za njih neće kreirati artikle u šifarniku artikala.

- **Stavke se uvoze sa uparenim artiklima, a neuparene stavke se uvoze kao novi artikli.** Stavke koje su uparene sa artiklima iz postojećeg šifarnika na način opisan iznad, biće uvežene sa sopstvenim šiframa iz šifarnika, dok će za neuparene stavke program kreirati nove artikle u šifarniku.

Napomena: Novi artikli će biti inicijalno kreirani u šifarniku artikala sa vrstom artikla i poreskom stopom kako je definisano u podešavanjima, i sa šifrom i nazivom kako su navedeni na fakturi dobavljača. Ukoliko je potrebno, nakon uvoza računa je moguće ući u šifarnik artikala i korigovati podatke.



| artikal | Šifra | Naziv | Količina | Jedinica mere | Prodajna jedinična cena | Rabat | Osnovica | Oporezivanje | Stop. |
|----------|--------|---------------|----------|---------------|-------------------------|--------|----------|--------------|-------|
| AB031bbb | Аванс | | 1,00 | kom | 10.000,00 | 20,00% | 8.000,00 | Општа стопа | 20,0 |
| шифра | назив | врста артикла | бар код | | 11.000,00 | 20,00% | 8.800,00 | Општа стопа | 20,0 |
| ■c | ■c | = | ■c | | 3.000,00 | 0,00% | 3.000,00 | Општа стопа | 20,0 |
| AB031 | Аванс | roba | | | | | | | |
| stgrtg | stgrtg | roba | | | | | | | |
| dsfefw | dsfefw | roba | | | | | | | |

Na slici je prikaz opcije za izbor i povezivanje artikala sa fakture dobavljača sa artiklima iz šifarnika.

U sekciji *Partner*, program će pokušati da prepozna dobavljača ukoliko je isti unet u šifarnik partnera (po PIB-u ili matičnom broju). Ukoliko program ne pronalazi partnera, moguće ga je izabrati i ručno iz liste ponuđenih partnera iz šifarnika.

Ukoliko se partner uopšte ne nalazi u šifarniku partnera, moguće je ovde označiti opciju za kreiranje novog partnera spram podataka o partneru iz računa. Ova opcija se nalazi pored podataka o partneru na znak +.



Lokacija za dokumente: Putanja na koju će da se smešta PDF računa koji se preuzima. Putanja koja je uneta ovde, automatski se upisuje u polje *veza sa dokumentom* u knjizi primljenih računa.

Uvezi: Ključna komanda za konačno prebacivanje računa u knjigu primljenih računa!

Napomena: Ukoliko se grupno preuzimaju računi, čarobnjak će se pokretati jedan za drugim, za svaki račun posebno.