

Ministarstvo finansija - Uprava za trezor

Centralni registar faktura

 **Datum izdanja:** 2026-06-11

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. integraciju platnih naloga u cilju upravljanja statusima faktura kroz [automatsku registraciju plaćanja](#)
2. integritet podataka
3. [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 **subjekti javnog sektora** 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

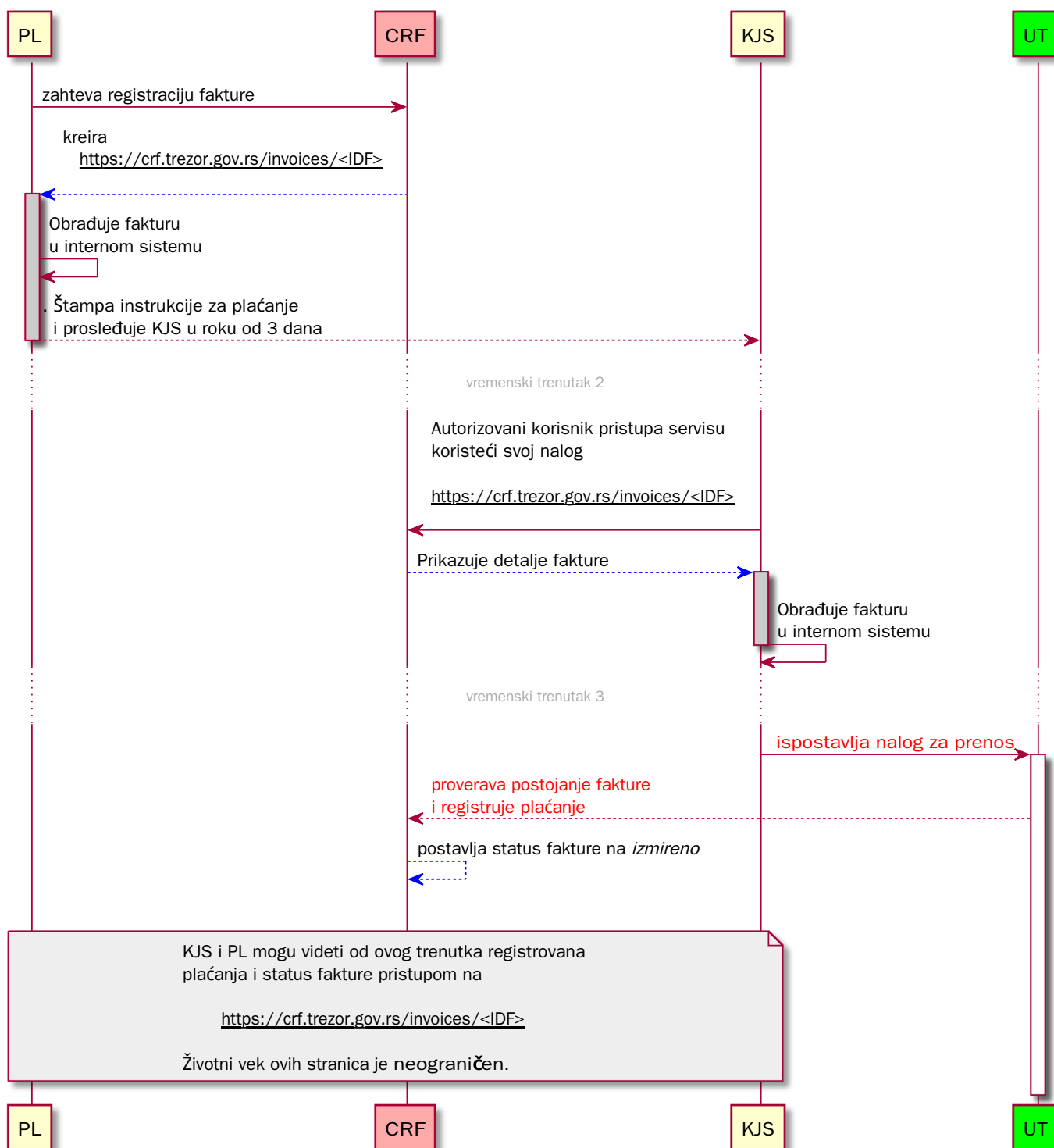
Lokalni administrator

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 2016.¹ 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.
3. Nakon registracije fakture, **dostavlja fakturu dužniku u roku od 3 dana**. Dostavljanje fakture koja nije prijavljena kažnjivo je i uređeno zakonom¹.

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 zakonom¹.
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 **evidentirane 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 zakonom¹.
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 zakonom¹.

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

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	
<input type="text" value="Филтрирај Број факту"/>	<input type="text" value="Филтрирај Повер"/>	<input type="text" value="Филтрирај ЈБКЈС"/>	<input type="text" value="Филтрирај Дужник"/>	Од _____ До _____	Од _____ До _____	Од <input type="text" value="mm / dd / yyyy"/> До <input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>	Од <input type="text" value="mm / dd / yyyy"/> До <input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	789	JP Gradsko stambeno	00535	ОŠ 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	ОŠ Bora Stanković	500,00	0,00	15.12.2017. 11:24:15	15.12.2017. 11:24:15	Активна
<input type="checkbox"/>	55	ОŠ 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
					870,00	200,00			
<input type="checkbox"/> Приказ од 16 до 20 од укупно 78 података				<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»"/>			Број приказа по страни <input type="text" value="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 proveriti da li je fakтура evidentirana 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 evidentiranu fakturu se plaćanje odnosi. Nakon uspešnog izvršenja uplate dužnici mogu videti listu uplata registrovanih na njihovim fakturama. Kada se ukupan iznos svih evidentiranih 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 Izmirena		
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		
		Извоз ▾ Откажи фактуру

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 UT, односно на званични [канал за подршку](#).

Faktura je izmirena ako je suma iznosa svih plaćanja jednaka iznosu fakture ili veća uz **toleranciju od 100 dinara**. Plaćanja za koja iznosi premašuju definisanu toleranciju **odbijaju se** u platnom prometu UT.

Detalji registracije plaćanja

U platnom prometu UT za evidentirane fakture realizuje se niz poslovnih pravila po pristizanju naloga za prenos. Uplate koje se odnose na fakture koje nisu registrovane u CRF ili na fakture koje su već u celini izmirene, UT 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 alfanumerici
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 evidentira u CRF) i Poziv na broj odobrenja (koji se navodi na nalogu za plaćanje) se uparuju prečišćeni od svih simbola:

Atribut	Primer	Prečišćen
Broj Fature	2018 / UT / 01	2018UT01
Pozivi na broj odobrenja (korektno)	2018 / UT / 01 2018 UT 01 2018UT01 2018 - UT:01 2018.UT/01	2018UT01
Pozivi na broj odobrenja (greške)	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 evidentirane 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.**

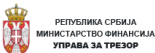
✗ Aplikativno ovlašćenje

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

- Otkaz fakture

Otkazana faktura sadrži dodatne informacije:

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

Dashboard	Информације о фактури Оtkазана 1		
Све фактуре	Идентификатор фактуре 45532cd9-a249-43d7-b0fc-1fd4670d9106		
Регистрација фактуре	Назив дужника ОШ Bora Stanković	ЈБКЈС дужника 00535	
Администрација	Назив повериоца Dom zdravlja Novi Sad	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 fakturu 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 **Asignacija fakture**:

Асигнација фактуре

Назив асигнираног дужника

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD SURDULICA

МБ асигнираног дужника

00289

Број уговора асигнације

broj 11

Откажи асигнацију

Asignacija već asignirane ili dodeljene fakture nije moguća.

Otkaz asignacije

KJS koji je kreirao asignaciju može je otkazati pritiskom na dugme **Otkazi asignaciju** koje je vidljivo na pregledu fakture nakon kreiranja asignacije. Otkaz asignacije podrazumeva ista pravila kao i uobičajeno **otkazivanja** fakture, sa sledećim napomenama:

1. Otkaz asignacije prouzrokuje otkaz dodeljene fakture.
2. Otkazivanje fakture od strane poverioca prouzrokuje otkazivanje asignacije.

Asignaciju nije moguće otkazati nakon što su započeta izmirenja na dodeljenoj fakturi.

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.

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

РСД Измири

Коментар

Примени

1. Iznos

Može biti **pozitivan ili negativan**. Ukoliko fakture ima delimična izmirenja (status `započeta`), štikliranjem polja `izmiri` iznos se podešava na negativni neizmireni iznos što omogućava promenu statusa izmirenja fakture u `izmirena` (tzv. knjishko 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 subjektima javnog sektora 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 subjektima javnog sektora sa računima u komercijalnim bankama 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` - 3-cifrena šifra banke,
- `Datum izmirenja` - datum izvršenja naloga u platnom prometu,
- `Račun zaduženja` - tekući račun dužnika,
- `Račun odobrenja` - tekući račun poverioca,
- `Podatak za reklamaciju` - referentni broj plaćanja u platnom prometu
- `Iznos izmirenja` - pozitivan iznos izmirenja u decimalnom formatu.

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
6C2H1

Банка

Датум измирења

×

Рачун задужења

Рачун одобрења

Идентификатор плаћања

Износ измирења

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	JP#43CQ	АКТИВНО Откажи

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

Otkaz izmirenja

Subjekt javnog sektora sa računima u komercijalnim bankama koji je registrovao korisničko izmirenje fakture, može ga otkazati pritiskom na dugme **Откажи** koje je vidljivo na tabelarnom pregledu izmirenja fakture nakon njegove registracije. Otkaz korisničkog izmirenja vraća fakturu u status **Delimično izmirena** ili **Aktivna**, 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 stastus**. 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 dodavanja konkretne fakture u listu faktura SGP

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

2. Sledeća ograničenja se primenjuju prilikom upravljanja SGP

- a. Nije moguće **aktivirati** dva SGP sa **istom** fakturom.
- b. **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 fakture nađe u dve različite aktivne SGP.

Brisanje faktura

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



Korisničko izmirenje faktura

Funkcionalnost omogućava dužniku da neposredno izmiri jednu ili više faktura dostavljanjem relevantnih podataka o izvršenom plaćanju.

✗ Aplikativno ovlašćenje

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

- Korisničko izmirenje fakture

⚠ Napomena

Korisničko izmirenje faktura je omogućeno isključivo **korisnicima koji svoje novčane obaveze izmiruju preko komercijalnih banaka**.

Proceduru korisničkog izmirenja je moguće realizovati na dva načina:

- [Odabirom odgovarajuće opcije na ekranu za pregled pojedinačne fakture](#)
- [Učitavanjem struktuiranog fajla](#) - za izmirenje većeg broja faktura

Izmirenje učitavanjem fajla

Odabirom opcije [Korisničko izmirenje faktura](#) na aplikativnom meniju, korisnik se preusmerava na ekran za unos fajla sa podacima o izmirenjima faktura.

Корисничко измирење фактура
?

Датотека са фактурама

Датотека није одабрана
Претражи

Валидирај измирење
Региструј измирење

Učitavanjem strukturiranog fajla, korisnik je u mogućnosti da izmiri veliki broj faktura, pri čemu će sistem na adekvatan način prikazati trenutni status izmirenja, odnosno spisak nedoslednosti i grešaka identifikovanih prilikom pokušaja izmirenja, ukoliko postoje.

Sistem trenutno podržava sledeće tipova strukturiranih fajlova:

1. **CSV** - sa simbolom `,` (zarez) kao delimiter-om,
2. **JSON**

Podaci o izmirenju koji se dostavljaju kroz strukturane fajlove moraju da sadrže sledeće kolone, odnosno da zadovoljavaju navedene tipove i validacije.

Naziv kolone	Validacija
IDF	IDF postojeće fakture
Izmireniznos	Decimalni iznos, bez separatora za hiljade, tačka kao decimalni separator (npr. 10000.25)
DatumIzmirenja	ISO datum (yyyy-MM-dd), koji mora biti u prošlosti T-1 (npr. 2026-01-05)
Banka	Trocifrena šifra banke
RacunZaduzenja	Validan broj računa, maksimalno 18 cifara, sa ili bez separatora <code>-</code>
RacunOdobrenja	Validan broj računa, maksimalno 18 cifara, sa ili bez separatora <code>-</code>
IdentifikatorPlacanja	Podatak za reklamaciju ukoliko je banka 840, referenca plaćanja za komercijalne banke, min. 6, maksimalno 50 karaktera/cifara

Odabirom kontrole `Datoteka sa fakturama`, te navigacijom do željenog fajla sa podacima o izmirenju i njegovim odabirom, sistem će sprovesti preliminarno učitavanje podataka iz fajla i njihovu sintaksnu validaciju.

Ukoliko je fajl sintaksno ispravan, na ekranu će se prikazati proviziona tabela fakture iz dostavljenog fajla, kako bi korisnik imao mogućnost provere podataka koji će naknadno biti poslani na izmirenje.

Корисничко измирење фактура

Датотека са фактурама

test.json

Проверите податке о измирењу

IDF	Izmireni Iznos	Datum Izmirenja	Banka	Racun Zaduzenja	Racun Odobrenja	Identifikator Placanja
6C2G01	23.2	2026-03-12	165	840162048	840-955845-10	ISP1234566
6C2FU	123.2	2026-03-12	165	840162048	840-955845-10	ESP12345668

Nakon učitavanja sintaksno ispravnog fajla, sistem omogućava korisniku realizaciju dve operative procedure:

1. - testno izmirenje faktura iz dostavljenog fajla, kako bi se proverila ispravnost i ispravile eventualne greške. **Procedura validacije ne sprovodi formalno izmirenje,**
2. - neposredno sprovođenje procedure izmirenja faktura iz dostavljenog fajla. **Procedura registracije sprovodi formalno izmirenje.**

Ukoliko se prilikom procedure validacije/registracije izmirenja identifikuju semantičke ili funkcionalne greške, sistem će jasno prikazati sve greške u pomoćnoj tabeli, u odnosu na IDF fakture koja se izmiruje.

Датотека са фактурама

test.json

Проверите податке о измирењу

IDF	Izmireni Iznos	Datum Izmirenja	Banka	Racun Zaduzenja	Racun Odobrenja	Identifikator Placanja
6C2G01	23.2	2026-03-12	165	840162048	840-955845-10	ISP1234566
6C2FU	123.2	2026-03-12	165	840162048	840-955845-10	ESP12345668

Списак грешака приликом валидације

6C2G01 - Једна или више фактура није пронађена, проверите валидност идентификатора фактуре

Sistem će uvek pokušati izmirenje svih dostavljenih faktura koje su sintaksno i semantički ispravne, odnosno eventualne greške kod određenih faktura u fajlu neće isključiti izmirenje ispravnih faktura.

Primeri

⚠ Napomena

Navedeni zahtevi su **pokaznog karaktera**. Direktno učitavanje navedenih stavki na produkcionom okruženju će rezultovati greškom.

📄 Primer fajla - CSV

```
IDF,IzmireniIznos,DatumIzmirenja,Banka,RacunZaduzenja,RacunOdobrenja,IdentifikatorPlacanja
6C2G0,23.2,2026-03-12,165,840162048,840-955845-10,ISP1234566
6C2FU,123.2,2026-03-12,165,840162048,840-955845-10,ESP12345668
```

📄 Primer fajla - JSON

```
[
  {
    "IDF": "6C2G01",
    "IzmireniIznos": 23.2,
    "DatumIzmirenja": "2026-03-12",
    "Banka": "165",
    "RacunZaduzenja": "840162048",
    "RacunOdobrenja": "840-955845-10",
    "IdentifikatorPlacanja": "ISP1234566"
  },
  {
    "IDF": "6C2FU",
    "IzmireniIznos": 123.2,
    "DatumIzmirenja": "2026-03-12",
    "Banka": "165",
    "RacunZaduzenja": "840162048",
    "RacunOdobrenja": "840-955845-10",
    "IdentifikatorPlacanja": "ESP12345668"
  }
]
```

Izveštavanje

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

✗ 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
	870,00	200,00			

« < ... 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	1 aleksandar.petrovic	aleksp@gmail.com	Активан Детаљи
<input type="checkbox"/> Драган Тошић	2 dragan.tosic.76	dragan.tosic@protonmail.com	Активан Детаљи
<input type="checkbox"/> Branislava Uzelac	3 buzelac	buzelac@top.co.rs	Опозван Детаљи

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 ①

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

Опозиви Активирај

③ 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 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

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 nalozima 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, nikakav 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

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*).
- **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 produkciione 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 neohpodno 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. Aktuelna 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 sufixom `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-WebRequest "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 podatka 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 JWT¹ 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:

Code	Message	Opis
401	Unauthenticated	Korisnik nije autentikovano

Code	Message	Opis
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": "eyJ1bm1xdWVfbm..."  
}
```

Ograničenja

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

API

Verzija: 1.1

Funcija	Opis
invoice/<idf>	Detalji konkretne fakture
invoice/paged-liabilities	Grupni pregled faktura
invoice/register	Registrowanje jedne ili više faktura
invoice/assign	Kreiranje asignacije
invoice/cancel	Otkazivanje jedne ili više faktura
invoice/cancel-assign	Otkazivanje asignacije
invoice/change-amount	Izmena iznosa
invoice/revert-amount	Otkaz izmene iznosa
invoice/validate	Testiranje izmirenja fakture

/api/invoice/<idf>

Detalji konkretne fakture.

Metod

GET

Rezultat

invoice [object]

JSON objekat koji sadrži 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

Vrednost	Status	Opis
5	Izmirena	Faktura je izmirena
6	Asignirana	Dužnik je asignirao fakturu drugom dužniku
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

Registrovanje 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 profaktura)

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 faktura 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 asociirani sa računom odobrenja u RIR NBS. Funkcija ne radi ovu kontrolu i odgovornost korisnika je da ovo proveriti - 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 subjekata javnog sektora 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	
Идентификатор фактуре MAQ9C	
Назив дужника OSNOVNA ŠKOLA "VOJVODA STEPA" BEOGRAD	ЈБКЈС дужника 00540
Назив повериоца REPUBLIKA	ЈБКЈС повериоца 00000
Број фактуре 3005/2018	
Износ 5.000,00	Измирени износ 0,00
Датум креирања 30.05.2018. 7:23:45	Датум издавања 29.05.2018.

Извоз ▾
Откажи фактуру

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

Informacije o fakturi

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

MAQFJ

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

- Faktura je označena kao **Izmirena** nakon korisničkog izmirenja fakture od strane subjekta javnog sektora, 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 Нерешена		
Идентификатор MAQAD		
Категорија проблема Измирење фактуре	Додатне информације 1000 840 180515 ISP2018135516526	
Корисничко име nebojsa.grbic	Име и презиме nebojša grbić	Организација os bora stankovic
Коментар корисника Faktura plaćena sa šifrom 290.		
Коментар оператера Iznos na izvodu je različit od iznosa fakture u CRF.		

Информације о рекламацији Решена		
Идентификатор MAQAD		
Категорија проблема Измирење фактуре	Додатне информације 1000 840 180515 ISP2018135516526	
Корисничко име nebojsa.grbic	Име и презиме nebojša grbić	Организација os bora stankovic
Коментар корисника Faktura plaćena greškom sa šifrom 290.		
Коментар оператера Izmirenje će biti registrovano u CRF.		

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 uspješno **rešiti** reklamaciju ili označiti da je **nerešena** 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 uspješno 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.

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)

Skraćenice

Skraćenica	Značenje
CRF	Centralni registar faktura
IDF	Identifikacioni broj fakture

Skraćenica	Značenje
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](#)



Od 01. jula 2026.g. sve obaveze se evidentiraju u Centralnom registru faktura.

? Da li će biti omogućena funkcionalnost izmene fakture?[dfdf](#)




Biće dozvoljena samo izmena iznosa.

? Ko unosi knjižna odobrenja - dužnik ili poverilac?[cc](#)



Poverilac unosi knjižna odobrenja i zaduženja.

? 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>

? 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.

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


Ne postoji povezivanje u sistemu.

? 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 evidentiraju u CRF

? Koje fakture se evidentiraju u CRF?[agag](#) 

U CRF se evidentiraju fakture subjekata javnog sektora koje se odnose na komercijalne transakcije.

? 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 prodate 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 pitanju rate za otplatu kredita/lizing, ne registruju se jer su to finansijske transakcije.

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


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?**bobo** ▼

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?**dppd** ▼

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?

Izmirenje je automatsko za subjekte javnog sektora koji vrše plaćanja preko računa u UT. Detaljnije u korisničkom uputstvu <https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/invoices/settlement>.

Dužnici - subjekti javnog sektora koji vrše plaćanja preko računa koji se vode u poslovnim bankama samostalno unose izmirenje.

? 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 naložima za prenos koji su sa šifrom plaćanja od 221-226, a za koje ne postoji registrovana fakura 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 faktura?**[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?bqbq 

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?[dpdp](#) ✓

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 korektne 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

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 postavljena 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