



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ДЕВИЗНИ ИНСПЕКТОРАТ**

**УПУТСТВО
ЗА КОРИШЋЕЊЕ
АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ДОСТАВУ ИЗВЕШТАЈА О
ФАКТУРИСАНИМ УСЛУГАМА**

Београд, јун 2010. године

САДРЖАЈ:

1. УВОД.....	3
2. ТЕХНИЧКИ ПРЕДУСЛОВИ.....	4
3. ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ДОСТАВУ ДОКУМЕНАТА	4
3.1. РЕГИСТРАЦИЈА	4
3.2. ПРОМЕНА КОНТАКТ ПОДАКА.....	6
3.3. ЗАБОРАВЉЕНА ЛОЗИНКА – РЕСЕТОВАЊЕ ЛОЗИНКЕ	7
3.4. УКИДАЊЕ НАЛОГА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ	7
4. ПРОЦЕДУРА ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОСТАВЉАЊА ФАКТУРА	8
4.1. ПОКРЕТАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ	8
4.2. ПРИЈАВЉИВАЊЕ.....	9
4.3. ПРОМЕНА ЛОЗИНКЕ	10
4.4. УНОС ФАКТУРА.....	11
4.5. ПРЕТРАГА ФАКТУРА	14
4.6. ДОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА КОРИШЋЕЊЕМ XML ДОКУМЕНТА.....	16
4.6.1. Преузимање XSD шеме за формирање XML-а са фактурама.....	16
4.6.2. Припрема XML датотека са фактурама	17
4.6.3. Учитавање фактура из XML датотеке.....	17
4.7. ДОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА ФОРМИРАЊЕМ ПРЕГЛЕДА ФАКТУРА.....	17
4.8. ПРЕГЛЕД НЕИСПРАВНИХ ФАКТУРА	20
4.9. ПРЕГЛЕД СТОРНИРАНИХ ФАКТУРА	21
4.10. УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ	21
4.11. НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА.....	22
4.12. ОДЈАВА – ЗАВРШЕТАК РАДА У АПЛИКАЦИЈИ	22
5. ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ У ДЕВИЗНОМ ИНСПЕКТОРАТУ	23
5.1. ОДЕЉЕЊЕ БЕОГРАД	23
5.2. ОДЕЉЕЊЕ НИШ	23
5.3. ГРУПА НОВИ САД.....	23

1. УВОД

Упутством за електронску доставу докумената (у даљем тексту: Упутство) ближе се уређује начин достављања извештаја о фактурисаним услугама (у даљем тексту: фактура) у електронској форми. Упутство обухвата одређивање минималних техничких предуслова за електронску доставу фактура; преузимање, попуњавање и доставу пријава за електронску доставу докумената коришћењем апликације Девизног инспектората којом се проверава аутентичност примљених електронских порука и исправност њиховог преноса.

Термини који се користе у овом упутству имају следећа значења:

1. **„електронска порука“** је информација која се као скуп података електронски генерише, шаље, проверава, прима и чува;
2. **„електронска достава докумената“** је размена електронских порука кроз информациони систем између обвезника и Девизног инспектората;
3. **„електронски документ“** је скуп података састављен од слова, бројева и симбола, садржаних у исправама које сачине правна и физичка лица ради коришћења у правном промету пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;
4. **„информациони систем“** је скуп програма, информационих и телекомуникационих уређаја примењених у поступцима израде, слања, пријема, провере и чувања електронских докумената;
5. **„обвезник“** је **„резидент“** односно **„нерезидент“** који према члану 3. став 1. тачка 1. Уредбе о ближим условима и начину вршења контроле девизног пословања резидента и нерезидентата („Сл. гласник РС“, бр.112/06 и 39/10) Девизном инспекторату доставља извештаје о фактурисаним услугама.
6. **„пошиљалац“** је правно или физичко лице, односно Девизни инспекторат који је послао или у чије име се примаоцу шаље електронски документ;
7. **„прималац“** је правно или физичко лице, односно Девизни инспекторат коме је намењен и упућен електронски документ и који је тај документ примио;
8. **„корисничко име“** јесте **јединствена** комбинација словних и цифарских знакова, максималне дужине 30 знакова, које одређује и креира обвезник ради идентификације у поступку коришћења апликације за електронску доставу докумената;
9. **„лозинка“** је јединствена комбинација словних и цифарских знакова, коју Девизни инспекторат иницијално додељује обвезнику, и коју исти мора променити код првог приступа апликацији и том приликом је неопходно да је промени и обавезно запамти.
10. **„налог за регистрацију“** је обавештење којим Девизни инспекторат одобрава пријаву за регистрацију обвезника електронске доставе и којим му се поред корисничког имена, које креира сам, додељује иницијална лозинка о чему се пошиљалац пријаве обавештава електронским путем са адресе е-поште: **edd@devizni.gov.rs.** на адресу е-поште обвезника која је наведена у пријави.

Ова апликација намењена је резидентима и нерезидентима који су дужни да Девизном инспекторату достављају фактуре у складу са Уредбом о ближим условима и

начину вршења контроле девизног пословања резидента и нерезидената („Сл.гласник РС“, бр.112/06 и 39/10).

Електронска достава фактура је алтернативни начин достављања фактура, који ће се примењивати од 16. јуна 2010. године, при чему се обвезник може одредити за достављање фактура у штампаној или електронској форми. Ако се неко пријави и региструје за електронску доставу, обавезан је убудуће фактуре достављати само електронски. Достављање фактура у штампаној или електронској форми су у погледу рокова, правила и свега осталог потпуно равноправни.

2. ТЕХНИЧКИ ПРЕДУСЛОВИ

За коришћење апликације за електронску доставу фактура потребно је да буду испуњени следећи технички предуслови:


1. поседовање РС рачунара - задовољавајућа је свака конфигурација на којој се могу покренути Web претраживачи: Internet Explorer 7 (или новија верзија) или Mozilla Firefox 3.5 (или новија верзија)
2. могућност приступа Интернету
3. поседовање једног од поменутих Web претраживача: Internet Explorer 7 (или новија верзија) или Mozilla Firefox 3.5 (или новија верзија)
4. поседовање Adobe Reader-а 7 (или новија верзија) за приступ .pdf документима
5. поседовање адресе електронске поште

3. ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ДОСТАВУ ДОКУМЕНАТА

3.1. РЕГИСТРАЦИЈА

Апликацију за електронску доставу докумената - фактура могу користити само резиденти и нерезиденти који су се пријавили за електронско достављање, тако што су Девизном инспекторату, у штампаној форми, доставили Пријаву за електронску доставу докумената, при чему су се одредили за прву од понуђених врста активности „**1.1. Регистрација**“.

Пример попуњене Пријаве за електронску доставу докумената која се односи на непостојеће предузеће – обвезника, дат је на следећој страни.


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ДЕВИЗНИ ИНСПЕКТОРАТ

Образак ЕДЦ

ПРИЈАВА
ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ДОСТАВУ ДОКУМЕНАТА

1. ВРСТА АКТИВНОСТИ (ОБАВЕЗНО ЗАОКРУЖИТИ САМО ЈЕДНУ ОД ПОНУЂЕНИХ АКТИВНОСТИ)

1.1. Регистрација
 1.2. Промена контакт података
 1.3. Заборављена лозинка – ресетовање лозинке
 1.4. Укидање налога за регистрацију

2. ПОДАЦИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ:

2.1. Обвезник (пуни назив) **ПРИВАТНО ДРУШТВО ЗА СРБИЈУ I УПОТРЕБНО ТРГОВИНО I ТИЗЕМ-АКТИВ TEST EDD DOO БЕОГРАД, УЛИЦА БРЕЗА 88**

2.2. Обвезник (скраћени назив) **TEST EDD**

2.3. Матични број обвезника **12545678**

2.4. Порески идентификациони број обвезника (ПИБ) **123456789**

2.5. Седиште обвезника **БЕОГРАД**

2.5.1. Поштански број **11000**

2.6. ПАК (поштански адресни код) **123456**

2.7. Назив улице **УЛИЦА БРЕЗА**

2.8. Кућни број (број и слово) **88**

2.9. Спрат, број стана и слово **01 11 А**

3. ПОДАЦИ О КОРИСНИЧКОМ НАЛОГУ:

3.1. Корисничко име **TEST_EDD**

3.2. E-mail (адреса за достављање обавештења – попунити читко штампаним словима)
TEST_EDD@TESTEDD.CO.RS

4. ПОДАЦИ О КОНТАКТ ОСОБИ:

4.1. Контакт особа (име, средње слово и презиме) **ПЕТАР П. ПЕТРОВИЋ**

4.2. Јединствени матични број грађана (ЈМБГ) **1234567890123**

4.3. Број пасоша (за страна лица)

4.3.1. Држава издалац пасоша

4.4. Број телефона – фиксни **011 11112222**

4.5. Број телефона – мобилни **064 1122334**

4.6. Број факса **011 1234567**

БЕОГРАД (Место)

30.05.2010 (Датум) **М.П.**

JANKO JANKOVIC
Име и презиме одговорног лица (штампаним словима)

DIREKTOR
Функција (штампаним словима)

Janko Jankovic
Својеручни потпис одговорног лица

Процес регистрације обвезника електронске доставе фактура обухвата следеће активности и начине поступања:

- Преузимање Пријаве за електронску доставу докумената са Web сајта Девизног инспектората.

- Попуњавање Пријаве - унети подаци морају бити тачни и читко написани, при чему је за регистрацију неопходно заокружити прву од понуђених врста активности „**1.1. Регистрација**“.

Приликом попуњавања Пријаве у циљу регистрације обвезника потребно је попунити све тражене податке а посебну пажњу обратити на следећа поља:

- Поље „**3.1. Корисничко име**“ је податак који представља *јединствену* комбинацију словних и цифарских знакова, максималне дужине 30 знакова, које одређује и креира обвезник ради идентификације у поступку коришћења апликације. Систем контролише јединственост сваког корисничког имена и ако утврди да достављено корисничко име већ постоји у бази обвезник ће о томе бити обавештен путем електронске поште или телефоном. Том приликом обвезнику неће бити отворен налог за регистрацију и биће дужан да попуни и достави нову Пријаву са истим подацима и новим корисничким именом.

- Податак о адреси електронске поште обвезника – „**3.2. E-mail (адреса за достављање обавештења)**“, мора бити правилно написан, штампаним словима и водећи рачуна о великим и малим словима. Обвезник мора попунити само једну E-mail адресу јер ће на ту адресу добити обавештење Девизног инспектората о регистрацији.

- Пријава са печатом и потписом одговорног лица из Решења о упису у одговарајући регистар доставља се у затвореној коверти на адресу: Министарство

финансија, Девизни инспекторат, Кнеза Милоша бр.20, Београд, са обавезном назнаком на лицу коверте: „Пријава - не отварај“. На полеђини коверте неопходно је навести назив и адресу обвезника.

- Уколико је пријава одобрена од стране Девизног инспектората, обвезнику ће бити отворен „налог за регистрацију“ који омогућава приступ апликацији за електронску доставу докумената, што значи да ће му поред корисничког имена, које одређује и креира сам, бити додељена иницијална лозинка. Обавештење о отварању наведеног налога добија се електронским путем са адресе е-поште: **edd@devizni.gov.rs**. на адресу е-поште коју је обвезник навео у пријави. У овом случају, обвезник односно лице коме је одобрен „налог за регистрацију“ *користиће своје корисничко име и иницијалну лозинку за први приступ апликацији за електронску доставу докумената, и том приликом је неопходно да промени лозинку и обавезно је запамти. Сваки следећи пут, користиће промењену лозинку за приступ апликацији, тако да нико осим њега не може приступити његовом налогу, чак ни администратори система.*

- Уколико пријава, достављена у циљу регистрације обвезника електронске доставе докумената, није попуњена у складу са овим упутством, иста неће бити одобрена од стране Девизног инспектората, нити ће обвезнику бити отворен налог за регистрацију, о чему ће бити обавештен електронским путем са следеће адресе е-поште: **edd@devizni.gov.rs** или путем телефона. Уколико обвезник не добије обавештење у року од 10 дана потребно је да се обратити Девизном инспекторату путем телефона.

- *Обвезник може имати више налога за регистрацију и за сваки од њих мора се поднети посебна пријава у циљу регистрације за електронску доставу фактура. То значи да се једном обвезнику са јединственим матичним бројем и ПИБ-ом може одобрити више налога за регистрацију, при чему сваки од њих има различито корисничко име и лозинку. Овим је омогућено обвезницима који имају потребу за уносом великог броја фактура да обезбеде више налога тј. да ангажују већи број људи за обављање наведеног посла.*

Посебно наглашавамо да је обвезник, док не добије могућност приступа апликацији за електронско достављање фактура, дужан да у прописаним роковима доставља документацију у штампаној форми.

3.2. ПРОМЕНА КОНТАКТ ПОДАТАКА

Уколико је дошло до промене било ког податка из Пријаве којом је извршена регистрација обвезника електронске доставе докумената и којом је отворен налог за регистрацију, а нарочито уколико је промењена адреса е-поште или контакт особа, обвезник је дужан да о томе обавести Девизни инспекторат.

И ова ситуација захтева преузимање Пријаве за електронску доставу докумената са Web сајта Девизног инспектората. Након тога, обвезник ће доставити попуњену Пријаву, при чему је за промену контакт података неопходно заокружити другу од понуђених врста активности „**1.2. Промена контакт података**“. Поред тога, обвезник је дужан да унесе и основне идентификационе податке: „**2.3. Матични број обвезника**“ и „**3.1. Корисничко име**“, а затим и податке које мења.

Пријава са печатом и потписом одговорног лица из Решења о упису у одговарајући регистар доставља се у штампаној форми и у затвореној коверти на адресу: Министарство финансија, Девизни инспекторат, Кнеза Милоша бр.20, Београд,

са обавезном назнаком на лицу коверте: „Пријава - не отварај“. На полеђини коверте неопходно је навести назив и адресу обвезника.

По извршеној промени контакт података, добићете обавештење од Девизног инспектората електронским путем на адресу е-поште коју сте навели у пријави. Обавештење ће бити упућено са адресе **edd@devizni.gov.rs**.

3.3. ЗАБОРАВЉЕНА ЛОЗИНКА – РЕСЕТОВАЊЕ ЛОЗИНКЕ

Уколико обвезник заборави лозинку за приступ апликацији за електронску доставу фактура, мора Девизном инспекторату доставити попуњену Пријаву за електронску доставу докумената, при чему је за промену заборављене лозинке неопходно заокружити трећу од понуђених врста активности „**1.3. Заборављена лозинка – ресетовање лозинке**“.

Обвезник је дужан да преузме Пријаву са Web сајта Девизног инспектората и да је попуњену достави, при чему је неопходно да унесе и основне идентификационе податке: „**2.3. Матични број обвезника**“ и „**3.1. Корисничко име**“.

Пријава са печатом и потписом одговорног лица из решења о упису у одговарајући регистар доставља се у штампаној форми и у затвореној коверти на адресу: Министарство финансија, Девизни инспекторат, Кнеза Милоша бр.20, Београд, са обавезном назнаком на лицу коверте: „Пријава - не отварај“. На полеђини коверте неопходно је навести назив и адресу обвезника.

По извршеном ресетовању лозинке, обвезник ће добити електронским путем (на адресу е-поште коју је навео у пријави) обавештење од Девизног инспектората у коме ће бити наведена иницијална лозинка. Обавештење ће бити упућено са адресе **edd@devizni.gov.rs**.

3.4. УКИДАЊЕ НАЛОГА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

Ако се обвезник региструје за електронску доставу фактура и из неког разлога више није у могућности да користи наведену апликацију или уколико има више одобренх налога за регистрацију и жели да укине један или више њих, мора да преузме Пријаву за електронску доставу докумената, са Web сајта Девизног инспектората и да је попуњену достави, при чему је неопходно да заокружи четврту од понуђених врста активности „**1.4. Укидање налога за регистрацију**“. Поред тога, обавезан је да унесе и основне идентификационе податке: „**2.3. Матични број обвезника**“ и „**3.1. Корисничко име**“ на које је отворен налог за регистрацију, који се укида.

Пријава са печатом и потписом одговорног лица из решења о упису у одговарајући регистар доставља се у штампаној форми и у затвореној коверти на адресу: Министарство финансија, Девизни инспекторат, Кнеза Милоша бр.20, Београд, са обавезном назнаком на лицу коверте: „Пријава - не отварај“. На полеђини коверте неопходно је навести назив и адресу обвезника.

По извршеном укидању налога за регистрацију обвезник ће добиити обавештење од Девизног инспектората електронским путем (на адресу е-поште коју је навео у пријави, са адресе: **edd@devizni.gov.rs**).

После добијања обавештења о укидању налога за регистрацију, обвезник неће моћи да приступи апликацији за електронску доставу докумената, али је у том случају дужан да прописану документацију доставља у штампаној форми у роковима прописаним Уредбом. Обвезник коме је на сопствени захтев укинут налог за

регистрацију може накнадно поднети нову пријаву у циљу регистрације за електронску доставу фактура.

Девизни инспекторат има право да на сопствену иницијативу укине појединачне налоге за регистрацију уколико утврди да се налог на било који начин злоупотребљава или се користи за достављање погрешних података. По извршеном укидању налога за регистрацију обвезник ће од Девизног инспектората такође бити обавештен електронским путем уз навођење разлога за укидање налога.

4. ПРОЦЕДУРА ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОСТАВЉАЊА ФАКТУРА

Процедура електронског достављања фактура састоји се од следећих елемената:

- 4.1. Покретање апликације за електронску доставу докумената,
- 4.2. Пријављивање (унос података за приступ апликацији),
- 4.3. Промена лозинке,
- 4.4. Унос фактура,
- 4.5. Претрага фактура,
- 4.6. Достављање XML документа са фактурама,
 - 4.6.1. Преузимање XSD шеме за формирање XML-а са фактурама,
 - 4.6.2. Припрема XML датотека са фактурама,
 - 4.6.3. Учитавање фактура из XML датотеке,
- 4.7. Достављање унетих фактура Девизном инспекторату формирањем Прегледа фактура, (напомињемо да се фактуре могу слати од 0-24 часа),
- 4.8. Преглед неисправних фактура,
- 4.9. Сторнирање фактура,
- 4.10. Упутство за коришћење апликације,
- 4.11. Најчешћа питања
- 4.12. Одјава - завршетак рада у апликацији.

4.1. ПОКРЕТАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ

Апликација за електронско достављање докумената може се покренути на следећи начин:

1. Покрените програм за приступ Интернету (**Internet Explorer** или **Mozilla Firefox**).
2. У поље за адресу унесите следећу адресу: www.devizni.gov.rs.
3. Притисните **Ентер**.
4. Главни мени сајта Девизног инспектората садржи поље **Електронска достава докумената** са више понуђених подменија.
5. Кликните на поље „**Апликација**“. Појавиће се страна за унос корисничког имена и лозинке.
6. Алтернативно, у кораку 2 можете унети адресу: www.edd.devizni.gov.rs и

директно приступити апликацији за електронску доставу документа.

DEVIZNI INSPEKTORAT
ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA

Vlada Republike Srbije
Ministarstvo Finansija

Prijava na sistem

* Korisničko ime:

* Lozinka:

Korisnik prijavljivanjem potvrđuje da je upoznat sa [UPUTSTVOM ZA KORIŠĆENJE APLIKACIJE](#).

[OBRAZAC ZA PRIJAVLJIVANJE](#)

Prijavi se

4.2. ПРИЈАВЉИВАЊЕ (унос података за приступ апликацији)

1. Поље **Корисничко име** је обавезан податак (*).
2. У поље **Лозинка** унесите лозинку (обавезан податак *).
3. Обратите пажњу на упозорење да корисник пријављивањем потврђује да је упознат са Упутством за коришћење апликације одн. наведено Упутство кликом може селектовати и тако му приступити,
4. Кликните на дугме **Пријави се** – чиме се појављује почетна страна апликације са главним менијем преко кога приступате свим функцијама апликације.
5. Уколико кликнете на дугме **Образац за пријаву**, отвара се се образац који је већ обухваћен и обрађен кроз поглавље 3. Попуњавање Пријаве за електронску доставу докумената.

Почетна страна апликације приказана је на доњој слици.

Korisničko ime: XYZ International Ltd
Matični broj: 99999999
PIB: 888888888

DEVIZNI INSPEKTORAT
ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA

Vlada Republike Srbije
Ministarstvo Finansija

Promena lozinke Uputstvo Najčešća pitanja Odjava

Glavni meni

- Fakture
- Обраčuni o izvršenom kompenzacionom poslu
- Ugovori o prenosu potraživanja / preuzimanju duga
- Ugovori o promeni nerezidenta-naplata/plaćanje
- Godišnji finansijski izveštaji

Neispravni dokumenti

Novosti

У горњем делу екрана налази се заглавље апликације, а на левој страни налазе се основни подаци о регистрованом обвезнику: корисничко име, назив обвезника, матични број и ПИБ.

Испод података о обвезнику, као део заглавља, у истом реду, понуђене су функције: **Промена лозинке**, **Упутство** за коришћење, **Најчешћа питања** која постављају корисници апликације и **Одјава** из апликације.

Иницијално, приликом сваког активирања апликације односно пријављивања, у радном простору отвара се преглед **Новости** који садржи најновије информације везане за електронску доставу докумената.

Главни мени садржи списак следећих докумената за која је омогућена електронска достава : **Фактуре**, **Обрачуни** о извршеном компензационом послу, **Уговори** о преносу потраживања/преузимању дуга, **Уговори** о промени нерезидента-наплата/плаћање и **Годишњи финансијски извештаји**.

Као издвојени део **Главног менија** појављује се и дугме **Неисправни документи**, којим је обвезнику омогућено да у сваком моменту може погледати листу неисправних докумената који су му враћени на дораду од стране **Девизног инспектората**.

4.3. ПРОМЕНА ЛОЗИНКЕ

Након отварања „налога за регистрацију“ за приступ апликацији за електронску доставу докумената, којим вам се електронским путем поред корисничког имена, које креирате сами, додељује и иницијална лозинка, дужни сте да наведену иницијалну лозинку примените код првог приступа апликацији и том приликом да је промените и обавезно запамтите. Промењена лозинка мора садржати минимум једно слово и једну цифру и може бити максималне дужине између 8 и 16 знакова.

Обвезник може, по сопственој жељи, лозинку променити и накнадно.

У оба случаја процедура је идентична. Потребно је изабрати функцију **Промени лозинку** чиме се појављује екран приказан на доњој слици. У поље **Стара лозинка** унети актуелну лозинку (коју желимо да променимо) а у поља **Нова лозинка** и **Потврда нове лозинке** унети нову лозинку. **Нова лозинка** и **Потврда нове лозинке** морају бити идентичне, јер ће се у супротном појавити порука „Лозинке се не поклапају“. Наглашавамо да унете лозинке не видите на екрану, тако да не можете проверити шта сте откуцали. Да би се сачувала промена лозинке неопходно је кликнути на дугме **Промени лозинку** и уколико су сви тражени подаци коректно унети у врху радног простора ће се појавити порука „лозинка је успешно промењена“.

Republika Srbija, Ministarstvo finansija, Devizni inspektorat, Kneza Miloša 20, 11000 Beograd. Verzija 1.0.10 © 2010. Sva prava zadržana.

4.4. УНОС ФАКТУРА

Простор испод заглавља подељен је у два дела: са леве стране је **главни мени**, а десно од њега се налази **радни простор**

Republika Srbija, Ministarstvo finansija, Devizni inspektorat, Kneza Miloša 20, 11000 Beograd. Verzija 1.0.10 © 2010. Sva prava zadržana.

Да бисте унели једну или више фактура, поступите на следећи начин:

1. У главном менију кликните на ставку **Фактуре**.
2. Појавиће се расположиве подставке овог менија: Унос фактура, Претрага фактура, Преглед фактура, Сторниране фактуре.
3. Кликните на подставку **Унос фактура**. У радном простору појавиће се екран за унос фактуре.

4. Попуните податке у понуђеним пољима (обавезна поља означена су звездицом).
5. Податак за унос у поље **Увоз/Извоз** бира се са понуђене падајуће листе и у зависности од селектованог податка сви наредни подаци односиће се на увозни, односно извозни посао.
6. Податак за поље **Број фактуре** уноси се податак који може садржати и комбинацију словних и цифарских знакова.
7. Податак за унос у поље **Датум фактуре** уноси се слободно или из понуђеног календара, при чему унети датум не може бити већи од текућег датума.
8. Подаци за унос у поља **Контролник (број/година)** су нумерички подаци при чему година контролника не може бити већа од текуће.
9. У поље **Врста услуге** унети шифру основа наплате/плаћања из Упутства НБС за спровођење Одлуке о условима и начину обављања платног промета са иностранством ("Службени гласник РС", бр. 24/07, 31/07, 41/07, 3/08, 61/08, 120/08 и 38/10).
10. Поље **Опис услуге** није обавезно за унос и попуњава се у форми слободног текста.
11. Поље **Износ** се уноси заокружен на две децимале. За одвајање децимала може се користити тачка или децимални зарез. Није дозвољен унос више од две цифре десно од децималног зареза. Хиљаде се не одвајају тачкама.
12. У поље **Валута** и поље **Земља инопартнера** унети алфа шифру валуте и алфа шифру земље из Шифарника валута и Шифарника земаља (наведених у номенклатурама које прати Институт за стандардизацију Србије) а који су, према тачки 5. став 2. под 4. Упутства НБС за спровођење Одлуке о условима и начину обављања платног промета са иностранством, објављени на сајту Народне банке Србије. (Посебно наглашавамо да су: Шифарник Врсте услуге, односно Шифарник основа наплате, плаћања и преноса у платном промету са иностранством, Шифарник валута и Шифарник земаља доступни обвезницима преко Web сајта Девизног инспектората.)
13. Поље **Назив инопартнера** попуњава се у форми слободног текста.
14. Податак за унос у поље **Датум извршења услуге** уноси се слободно или из понуђеног календара.
15. Поље **Коментар** није обавезно за унос и попуњава се у форми слободног текста.
16. Када унесете све податке, кликните на дугме **Сачувај** (ако је то последња фактура) или **Сачувај и пређи на нову** (ако желите одмах да пређете на унос нове фактуре, при чему број унетих фактура на овај начин није ограничен).
17. У врху екрана, испод заглавља, појавиће се порука да је фактура успешно сачувана. Тиме је наведена фактура добила статус „У изради“.

Korisničko ime: XYZ International
 XYZ International Ltd
 Matični broj: 99999999
 PIB: 888888888

DEVIZNI INSPEKTORAT
ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA

Vlada Republike Srbije
 Ministarstvo Finansija

Promena lozinke
Upustvo
Najvažnija pitanja
Ocjena

Glavni meni

- Fakture
- Unos fakture
- Pretraga fakture
- Pregled fakture
- Stornirane fakture
- Obrračuni o izvršenom kompenzacionom poslu
- Ugovori o prenosu petraživanja / preuzimanju duga
- Ugovori o promeni rezident-naplate/plaćanje
- Godišnji finansijski izveštaji
- Nespravni dokumenti

Pregled fakture

Faktura je uspešno sačuvana

Podaci o dokumentu

* Uvoz/Izvoz:	Uvoz
* Broj fakture:	123/2010
* Datum fakture:	01.09.2010
* Kontrolnik (broj/godine):	100 / 2010
* Vrsta usluge:	201
Opis usluge:	
* Iznos - Valuta:	10.000,00 eur
* Zemlja inopartnera:	ba
* Naziv inopartnera:	Inos
* Datum izvršenja usluge:	01.09.2010
Komentar:	

Status dokumenta

Status dokumenta: U izradi

Vrsta neispravnosti:

Napomene verifikatora:

Prethodne verzije

Nema prethodnih verzija dokumenta

Izmeni

Na ovaj način ste završili samo unos fakture, ali ne i njeno dostavljanje Deviznom inspektoratu. Da bi unete fakture bile dostavljene Deviznom inspektoratu, potrebno je da kreirate Pregled fakture kroz proceduru koja je objašnjena u poglavљу 4.7.

4.5. ПРЕТРАГА ФАКТУРА

1. Кликните на ставку **Претрага фактура**.
2. У радном простору појавиће се екран са критеријумима за претрагу фактура.

Korisničko ime: **XVZ international**
XVZ International Ltd
Matični broj: 99999999
PIB: 88888888

DEVIZNI INSPEKTORAT
ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA

Vlada Republike Srbije
Ministarstvo Finansija

Promena lozinke Uputstvo Najčešća pitanja Odjava

Glavni meni

- Fakture
- Unos faktura
- Pretraga faktura**
- Pregled faktura
- Stornirane fakture
- Obračuni o izvršenom kompenzacionom poslu
- Ugovori o prenosu potraživanja / preuzimanju duga
- Ugovori o promeni nerezidenta-naplata/plaćanje
- Godišnji finansijski izveštaji

Pretraga faktura

Parametri pretrage

Uvoz/izvoz:

Broj fakture:

Datum fakture (od - do): -

Datum prvog dostavljanja (od - do): -

Datum poslednjeg dostavljanja (od - do): -

Status dokumenta:

Pretraži **Obrisi polja**

Neispravni dokumenti

Republika Srbija, Ministarstvo finansija, Devizni inspektorat, Kneza Miloša 20, 11000 Beograd. Verzija 1.0.10 © 2010. Sva prava zadržana.

3. Унесите критеријуме. (Ако желите да поништите све унете критеријуме и унесете нове, кликните на дугме **Обриши поља**).
4. Након унетих критеријума, кликните на дугме **Претражи**.
5. У радном простору појавиће се листа фактура које задовољавају задате критеријуме претраге, што значи да обвезник може увек пронаћи све достављене документе са приказом њиховог статуса.

Korisničko ime: XYZ internacional
XYZ International Ltd
Matični broj: 99999999
PIB: 88888888

DEVIZNI INSPEKTORAT
ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA

Viada Republike Srbije
Ministarstvo Finansija

Promena lozinke Uputstvo Najčešća pitanja Odjava

Glavni meni

- Fakture
 - Unos faktura
 - Pretraga faktura**
 - Pregled faktura
 - Stornirane fakture
 - Obračuni o izvršenom kompenzacionom poslu
 - Ugovori o prenosu potraživanja / preuzimanju duga
 - Ugovori o promeni nerezidentarnapлата/plaćanje
 - Godišnji finansijski izveštaji
- Neispravni dokumenti

Pretraga faktura

Parametri pretrage

Uvoz/izvoz:

Broj fakture:

Datum fakture (od - do): -

Datum prvog dostavljanja (od - do): -

Datum poslednjeg dostavljanja (od - do): -

Status dokumenta:

Pretraži **Obrisi polja**

Rezultati pretrage

	Uvoz/izvoz	Broj	Datum fakture	Datum poslednjeg dostavljanja	Status dokumenta	Vrsta neispravnosti
Pogledaj	Uvoz	123/2010	1.9.2010	28.10.2010	U izradi	Obrisi
Pogledaj	Uvoz	321	7.5.2010	26.10.2010	Čeka verifikaciju	
Pogledaj	Uvoz	528	26.10.2010	26.10.2010	Čeka verifikaciju	
Pogledaj	Uvoz	1234	24.5.2010	25.5.2010	Čeka verifikaciju	Neispravna šifra vrste usluge
Pogledaj	Uvoz	654321	4.5.2010	19.5.2010	Čeka verifikaciju	
Pogledaj	Uvoz	8884	13.5.2010	18.5.2010	Čeka verifikaciju	
Pogledaj	Uvoz	822	4.5.2010	17.5.2010	Verifikovan	

6. На добијеној листи унетих фактура сваку фактуру можете погледати (кликом на дугме **Погледај**), а неке од њих можете и избрисати (кликом на дугме **Обриши**). Брисање фактура дозвољено је само за фактуре које још нису достављене Девизном инспекторату (за које није креиран преглед) или фактуре које су обвезнику враћене, од стране Девизног инспектората, као неисправне.
7. На добијеној листи унетих фактура сваку фактуру можете погледати (кликом на дугме **Погледај**), а изабрану фактуру можете и изменити (кликом на дугме **Измени**, које се налази на дну екрана „преглед фактуре“ са десне стране), само уколико није достављена Девизном инспекторату или је враћена као неисправна. Уколико сте изменили податке са изабране фактуре неопходно је кликнути на дугме **Сачувај**, и измењена фактура биће приказана у листи Фактура које нису укључене ни у један преглед. Измењена фактура биће укључена у креирање првог наредног Прегледа фактура.

Fakture koje nisu uključene ni u jedan pregled

Uvoz/izvoz	Broj	Datum fakture	Iznos	Valuta
Izvoz	256	1.6.2010	10.000,00	USD
Uvoz	123	7.5.2010	220.000,00	EUR

4.6. ДОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА КОРИШЋЕЊЕМ XML ДОКУМЕНТА

Уколико имате могућност да формирате XML документ са фактурама које желите да доставите, фактуре не морате ручно уносити, него их можете учитати из већ припремљеног XML документа. XML документ мора бити направљен према XSD шеми до које можете доћи преко одговарајућег линка.

4.6.1. Преузимање XSD шеме за формирање XML-а са фактурама

1. У главном менију кликните на ставку **Фактуре**, а затим изаберите подставку **Преглед фактура**.
2. У радном простору са десне стране кликните на линк **Погледајте шему XML-а**.

Republika Srbija, Ministarstvo finansija, Devizni inspektorat, Kneza Miloša 20, 11000 Beograd. Verzija 1.0.10 © 2010. Sva prava zadržana.

3. Појавиће се XSD шема коју можете сачувати на свом рачунару.

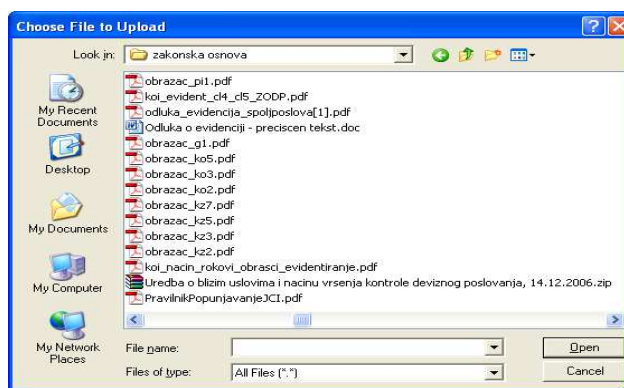
```
- <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
- <xs:element name="Faktura">
- <xs:complexType>
- <xs:sequence maxOccurs="unbounded">
- <xs:element name="faktura" maxOccurs="unbounded">
- <xs:complexType>
- <xs:sequence>
- <xs:element name="brojKontrolnika">
- <xs:simpleType>
- <xs:restriction base="xs:integer">
- <xs:minExclusive value="0" />
- </xs:restriction>
- </xs:simpleType>
- </xs:element>
- <xs:element name="godinaKontrolnika">
- <xs:simpleType>
- <xs:restriction base="xs:integer">
- <xs:minExclusive value="2004" />
- </xs:restriction>
- </xs:simpleType>
- </xs:element>
- <xs:element name="indikatorIU">
- <xs:simpleType>
- <xs:restriction base="xs:string">
- <xs:enumeration value="U" />
- <xs:enumeration value="I" />
- </xs:restriction>
- </xs:simpleType>
- </xs:element>
- </xs:sequence>
- </xs:complexType>
- </xs:element>
- </xs:schema>
```


4.6.2. Припрема XML датотека са фактурама

XML датотеку са фактурама мора припремити неко техничко лице које ће из одговарајућег извора података издвојити фактуре према жељеним критеријумима. За учитавање фактура из XML датотеке потребно је да знате путању до XML датотеке.

4.6.3. Учитавање фактура из XML датотеке

1. У главном менију кликните на ставку **Фактуре**, а затим изаберите подставку **Преглед фактура**.
2. У радном простору кликните на дугме **Browse**.
3. У дијалогу **Choose File to Upload** дођите до припремљене XML датотеке са фактурама.
4. Кликните на дугме **Open**.



5. У пољу **Изаберите документ** појавиће се означена XML датотека.
6. Кликните на дугме **Учитај XML**. Фактуре ће бити прочитане и аутоматски ће бити формиран преглед који их садржи.

На овај начин сте завршили доставу фактура Девизном инспекторату.

4.7. ДОСТАВЉАЊЕ ФАКТУРА ДЕВИЗНОМ ИНСПЕКТОРАТУ ФОРМИРАЊЕМ ПРЕГЛЕДА ФАКТУРА

Процедуром **Формирање Прегледа фактура** врши се достављање Девизном инспекторату једне или више фактура, које је унео и сачувао обвезник, односно носилац налога за регистрацију.

Достављање фактура врши се на следећи начин:

1. Кликните на ставку **Преглед фактура**.
2. У радном простору се појављује листа **Фактура које нису укључене ни у један преглед**.

Kompanija: XYZ International
 XYZ International Ltd
 Način broj: 99999999
 PIB: 88888888

DEVIZNE INSPEKCIJE
ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA

Republika Srbija
 Ministarstvo Finansija

Promena jezika | Ulogovanje | Način plaćanja | Izlazi

Glavni meni

- Fakture
 - Unos fakture
 - Pratnja fakture
 - Pregled fakture**
 - Storno fakture
 - Obraditi o izvršenom kompenzacionom poslu
 - Izvesti o promeni godišnjeg / procenama duga
 - Izvesti o promeni nezvaničnog uplata / plaćanja
 - Godišnji izveštaji (izveštaji)
- Preuzmi dokument

Pregled fakture

Nekeje pregleda

Kreiraj pregled

Poslednji pregled

Prikaži poslednji pregled

Fakture koje nisu uključene ni u jedan pregled

Unos/Unos	Broj	Datum fakture	Iznos	Valuta
Unos	328	26.10.2010	800,00	eur
Iznos	402	8.5.2010	99,00	eur
Unos	321	7.5.2010	100,00	eur

Uvod fakture

Izaberite dokument: [Pogledajte Jemu XML](#)

Show

IZVEŠAJ XML

Republika Srbija, Ministarstvo Finansija, Devizni inspektorat, Bregov Mesta 20, 11000 Beograd, Verzija 1.0.0 © 2010. Sve prava zaštićena.

3. Кликните на дугме **Креирај преглед** (ово дугме ће вам бити доступно само ако постоје фактуре које нису укључене ни у један преглед). Систем ће креирати преглед у који ће бити укључене све фактуре које су унете након последњег креирања прегледа (све фактуре које нису укључене ни у један преглед). Поред тога, овим прегледом биће обухваћене и све фактуре које сте изменили а које су вам претходно, од стране Девизног инспектората, враћене на дораду због неисправности.

4. Када се заврши креирање прегледа, појавиће се .pdf датотека са садржајем прегледа, који можете сачувати и одштампати за своју евиденцију.

Proizvođač: XYZ International Ltd. Datum dostavljanja: 26.10.2010 14:51:51

Matični broj: 99999999
PIB: 88888888

Pregled faktura

Faktura		Kontrolni		Usluga		Isparbir				
IU	Broj	Datum	Br./godina	Šifra	Opis	Datum izvršenja	Uznos	Valeto	Stativ isparbirera	Zemlja
Uzn	221	7.8.2010	87/2010	121		8.8.2010	100.00	eur	8	hr
Uzn	432	11.2010	432/2010	121		14.8.2010	60.00	eur	88	hr
Uzn	538	28.10.2010	854/2010	221	gromoz roba	28.10.2010	800.00	eur	agror	hr

5. Тек након креирања прегледа, сматра се да су фактуре достављене Девизном инспекторату и аутоматски добијају статус „У изради“. Након тога, у Девизном инспекторату обавља се преглед и контрола исправности документа који аутоматски добијају статус „Чека верификацију“. Контролисани документ може се прогласити исправним или неисправним.

Уколико је документ проглашен исправним, његов статус ће аутоматски бити промењен у „Верификован“ и тиме се достављање документа сматра завршеним. Измена и брисање верификованог документа не могу се обавити електронским путем, већ само на основу писменог захтева обвезника упућеног Девизном инспекторату, који једини може обавити захтевана ажурирања документа.

Уколико је документ проглашен неисправним, биће враћен обвезнику на дораду, а његов статус ће аутоматски бити промењен у „Неисправан“ са приказом описа неисправности и са налогом да се исти у року од три дана исправи. Обвезник који је доставио наведени документ, треба да отклони неисправност и поново достави документ. Уколико обвезник не поступи у складу са налогом, сматраће се да фактура уопште није достављена.

6. Једна фактура може се наћи на више Прегледа: ако је фактура достављена и враћена на дораду због неисправности, ова фактура биће након измене укључена у следећи Преглед.

4.8. ПРЕГЛЕД НЕИСПРАВНИХ ФАКТУРА

На дну главног менија налази се ставка **Неисправни документи**.

Избором ове ставке у радном простору се отвара преглед свих неисправних докумената који су достављени Девизном инспекторату и који су услед неких неисправности враћени обвезнику на дораду.

Neispravni dokumenti

Induktor Izvaz/Uvoz	Broj	Datum Fakture	Datum Poslednjeg Dostavljanja	Status Verifikacije	Vrsta Neispravnosti
Probiti Izvoz	432	8.5.2020	26.10.2020	Neispravan	Šifra neispravnost

Obradba o izvršenom kompenzacionom poslu

Ne postoji nijedan neispravan obradba o izvršenom kompenzacionom poslu.

Ugovori o promeni potrošavanja / promena usluga

Ne postoji nijedan neispravan ugovori o promeni potrošavanja / promena usluga.

Ugovori o promeni nezavisnosti naplate / plaćanja

Ne postoji nijedan neispravan ugovori o promeni nezavisnosti naplate / plaćanja.

Godišnji finansijski izveštaji

Ne postoji nijedan neispravan godišnji finansijski izveštaji.

Republika Srbija, Ministarstvo Finansija, Devizni inspektorat, Bulevar Nikole 20, 11000 Beograd, Verzija 1.0.4 © 2020. Sva prava zaštićena.

4.9. ПРЕГЛЕД СТОРНИРАНИХ ФАКТУРА

Кликните на ставку **Сторниране фактуре** и након тога у радном простору отвара се листа са прегледом сторнираних фактура. Сторниране фактуре су оне које су достављене Девизном инспекторату, враћене обвезнику на дораду због неке грешке, а затим обрисане од стране самог обвезника. Сторниране документе није могуће изменити нити поново доставити Девизном инспекторату на верификацију.

The screenshot displays the 'ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA' interface. The header includes the company name 'XYZ International Ltd' and the Ministry of Finance logo. The main content area is titled 'Stornirane fakture' and contains a table with the following data:

Indikator	Износ / Мезе	Број	Датум Фактуре	Датум Последњег Достављања	Статус Верификације	Врста Инвентури
Фактура	Износ	432	6.3.2010	26.10.2010	Сторниран	Сторнирано
Фактура	Износ	8787	13.5.2010	25.5.2010	Сторниран	Сторнирано
Фактура	Износ	2251	5.3.2010	17.3.2010	Сторниран	Сторнирано

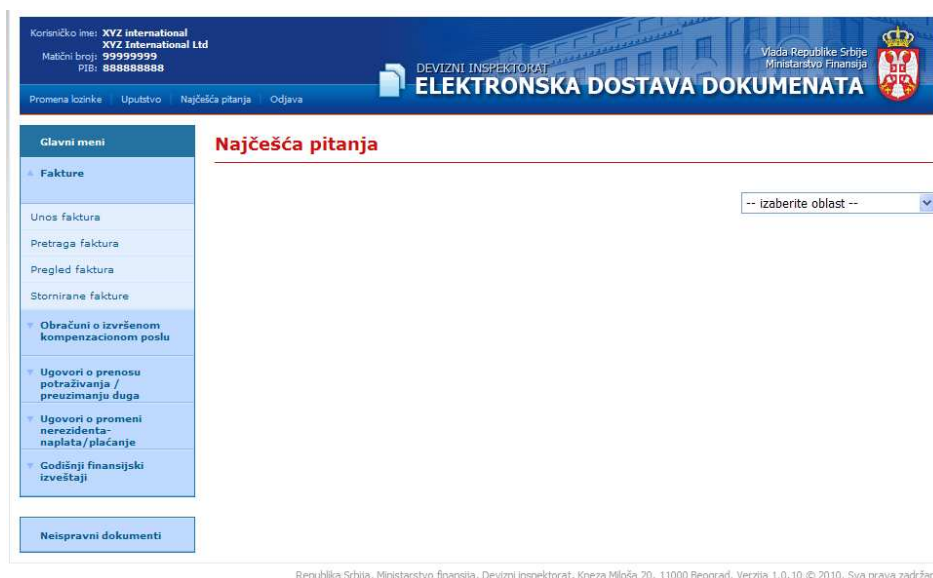
4.10. УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ

Упутство за коришћење апликације доступно је из саме апликације и можете му приступити у било ком тренутку тако што ћете кликнути на поље **Упутство** које се налази у заглављу екрана испод података о регистрованом обвезнику.

The banner contains the following information: 'Korističko ime: XYZ International', 'Matični broj: 99999999', 'PIB: 88888888', 'DEVIZNI INSPEKTORAT ELEKTRONSKA DOSTAVA DOKUMENATA', and 'Vlada Republike Srbije, Ministarstvo Finansija'.

4.11. НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА

Најновија верзија апликације омогућава упознавање са најчешће постављеним питањима корисника у вези електронске дотаве докумената и одговорима Девизног инспектората.



4.12. ОДЈАВА – ЗАВРШЕТАК РАДА У АПЛИКАЦИЈИ

Уколико сте завршили са уносом и/или достављањем фактура Девизном инспекторату или уколико желите да направите паузу, кликните на поље **Одјава** које се налази у заглављу екрана испод података о регистрованом обвезнику.



На овај начин ћете онемогућити коришћење апликације за електронско достављање особама које немају приступ подацима о вашем корисничком налогу за електронско достављање (корисничком имену и лозинци).

5. ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ У ДЕВИЗНОМ ИНСПЕКТОРАТУ

5.1. ОДЕЉЕЊЕ БЕОГРАД

Милан Вукша
Мирјана Павловић Тел + 381 11 206-1616
Берта Медић
Миљана Вуканић Тел + 381 11 361-7283

Радно време Девизног инспектората- Одељење Београд је од **8,30** до **16,30 h**

5.2. ОДЕЉЕЊЕ НИШ

Данијела Михајловић
Данијела Петровић Тел + 381 18 249-852 или + 381 18 242-290

Радно време Девизног инспектората-Одељење Ниш је од **7,30** до **15,30 h**

5.3. ГРУПА НОВИ САД

Весна Растовић
Наташа Дражић Тел + 381 21 661-4592

Радно време Девизног инспектората-Група Нови Сад је од **7,30** до **15,30 h**