

**Ministarstvo finansija - Uprava za trezor**

ISPFI

 **Datum izdanja:** 2024-03-30

# Korisnička dokumentacija

Uprava za trezor (UT) sprovodi aktivnosti u vezi sa prijemom, kontrolom, unosom, obradom, konsolidacijom i izveštavanjem o finansijskim izveštajima (FI).

Za obavljanje pomenutih aktivnosti ustanovljena je potreba za postojanjem jedinstvenog digitalnog informacionog sistema u koji bi korisnici budžetskih sredstava (KJS) vršili unos, kontrolu, obradu i konsolidaciju finansijskih izveštaja.

## Uvod

KJS dostavljaju FI kroz informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (ISPFI).

FI se dostavljaju na osnovu sledećih propisa:

1. [Zakon o budžetskom sistemu](#)
2. [Uredba o budžetskom računovodstvu](#)
3. [Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem](#)
4. [Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova](#)
5. [Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava](#)

## Učesnici

### Uprava za trezor

- Prijem, kontrola, obrada, konsolidacija i izveštavanje u vezi sa FI.
- Informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja i njegov operativni rad.

### Korisnici budžetskih sredstava

**Obavezu dostavljanja FI** imaju sledeći KJS (tzv. *obveznici*):

1. Indirektni budžetski korisnici (IBK) i Direktni budžetski korisnici (DBK) Republike Srbije (RS);
2. IBK i DBK jedinica lokalne samouprave;
3. Korisnici sredstava Organizacija obaveznog socijalnog osiguranja (OOSO);
4. Drugi KJS koji su uključeni u Konsolidovani račun trezora (KRT).

Posebno:

- **Određeni KJS se ne smatraju obveznicima** za podnošenje FI zbog toga što su podaci o njihovom poslovanju i rezultatima poslovanja uključeni u FI nadređenog KJS. U pitanju su Organizacione jedinice (OJ) KJS, Tip KJS 4 - OJ DBK, a od 2019. Tip KJS 11 - OJ OSOO koji FI ne dostavljaju UT već svojoj centrali.
- Korisnici javnih sredstava koji nisu imali imovinu, promet na podračunu ili druge promene finansijske prirode evidentirane u poslovnim knjigama kroz sistem dostavljaju odobren i potpisan finansijski izveštaj, bez unetih podataka u obrascima.
- Korisnici javnih sredstava koji finansijske izveštaje podnose Agenciji za privredne registre, kroz sistem dostavljaju izjavu Upravi za trezor
- KJS nastali **statusnom promenom** iskazuju podatke i za konkretnog KJS koji je prestao da postoji danom statusne promene. Ovi KJS dostavljaju dva FI pri čemu na svakom mora biti obavezno naznačeno "do dana statusne promene", odnosno "posle dana statusne promene".

## Uloge u sistemu

### Organizacije

#### **KJS**

KJS tipa 0-2,6,9 su u obavezi da unesu i obrade svoje FI po predviđenom terminskom planu.

#### **Namene**

KJS tipa 5 vrši nadzor nad svojim IBK. Kontroliše dinamiku unosa i obrade FI i poštovanje terminskih planova. Na kraju obrade svih FI generiše izveštaje za svoje potrebe.

#### **Uprava za trezor**

UT je vlasnik poslovnog procesa nadležna za uspostavljanje, praćenje i sprovođenje svih poslovnih procesa u informacionom sistemu za podnošenje finansijskih izveštaja, kao i za pripremu predloga zakona, propisa, projektnih zadataka i realizaciju ostalih zadataka formalno-pravne prirode u upravljanju sistemom.

#### **Narodna banka Srbije**

Nakon završenog unosa i obrade svih FI, generiše izveštaje za svoje potrebe.

#### **Republički zavod za statistiku**

Nakon završenog unosa i obrade svih FI, generiše izveštaje za svoje potrebe.

### Fizička lica

#### **Administrator sistema**

Administrator sistema je zaposleni u UT koji ima sva prava nad sistemom. Ovlašćen je za nadgledanje sistema, izveštavanje i upravljanje korisničkim nalogima.

## Operater

Zaposleni OJ UT, ovlašćen je da odobri zahtev eksternih korisnika za pristup sistemu, kontroliše podnetu dokumentaciju za pristup i izvrši primopredaju korisničkog naloga za pristup sistemu.

## Eksterni korisnik

Ovlašćeno lice KJS je lice koje vrši unos, pregled ili izveštavanja o FI za svoju instituciju.

## Napomene

- Administratori i operateri filijale nemaju mogućnost unosa FI u ime ovlašćenog lica institucije. UT će obezbediti terminale u organizacionim jedinicama gde će korisnik sa problemom, koristeći svoj nalog, moći neposredno da dobije pomoć u korišćenju sistema.
- Sistemom ovlašćenja je moguće definisati posebne kategorije korisnika - pregled i izveštavanje o svim FI u sistemu. Kreiranje ovakvog naloga i dodelu funkcija vrši administrator institucije ili administrator sistema.

## Hijerarhija KJS

Hijerarhija korisnika određuje mogućnost **pregleda FI drugih KJS** koju je autorizovani korisnik u mogućnosti da vidi. Koristi se da bi **matične/nadređene organizacije** mogle da prate unos i obradu FI svojih organizacionih jedinica, podređenih organizacija itd.

## Hijerarhija na osnovu pripadnosti KJS

Lokalne samouprave i DBK imaju mogućnost pregleda svih FI pripadajućih KJS.

Hijerarhija se ne poštuje za sledeće **specijalne slučajeve**:

1. Republika (JBKJS 00000) je **nadređena organizacija svim KJS** i vidi sve FI u sistemu
2. Tip KJS 2,6 i 9 vide **samo svoje FI**

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Proces rada

Ukratko je opisan proces rada u sistemu:

1. Ovlašćeno lice popunjava zahtev za registraciju *on-line* sa detaljima KJS.
2. Nakon uspešne registracije korisnik **na adresu elektronske pošte dobija odgovor od UT koji sadrži detalje daljih koraka registracije.**

3. Ukoliko korisnik nije zadovoljan unetim informacijama na registraciji koristi **Token za izmenu registracije** da je ažurira.
4. Ovlašćeno lice zatim, **lično**, u nadležnoj filijali dostavlja potrebnu dokumentaciju, koja uključuje:
  - a. Štampani zahtev koji je dobijen od sistema na adresu elektronske pošte, potpisan i overen.
  - b. Ovlašćenje na ime lica koje je registrovano za pristup na memorandumu institucije.
  - c. Ovlašćenje na ime lica koje preuzima kredencijale na memorandumu institucije.
  - d. Fotokopije ličnih karata registrovanog lica i lica koje preuzima kredencijale.
5. Nakon odobravanja registracije, OL dobija **primopredajni list sa korisničkim nalogom za pristup sistemu** sa administratorskim pravima za KJS. Nakon dobijanja administratorskih kredencijala, korisnik se može prijaviti na **sistem**.
6. Pristup sistemu može se sprovesti preko 2 interfejsa:
  - **Web aplikacija** Namenjen za korišćenje od strane fizičkih lica putem web browser-a sa personalnih kompjutera, prenosivih uređaja itd. Ovaj interfejs je grafičke prirode (GUI).
  - **REST sistema** Namenjen integraciji sistema u druge informacione sisteme. Ovaj interfejs je prilagođen za računarsku obradu i automatizaciju.

## 7. Unos FI

- Sistem omogućava ovlašćenom korisniku kreiranje FI za registrovani KJS kome pripada.

## 8. Odobravanje FI

- KJS vrši odobravanje FI nakon što je uneo sve potrebne podatke i kada su zadovoljene sve predviđene kontrole, a pre predviđenog roka za izradu FI. Ukoliko postoji potreba da se FI izmeni pre isteka roka KJS može izvršiti njegovu reaktivaciju.

## 9. Izveštavanje

- Nakon završenog unosa i obrade FI od strane obveznika omogućeno je generisanje izveštaja određene specifikacije u skladu sa odgovarajućom hijerarhijom u sistemu.

## 10. Zatvaranje izveštajnog perioda

- Ovaj proces se sprovodi nakon završenih svih aktivnosti na unosu i konsolidaciji FI, kada FI Republike Srbije bude usvojen od strane Narodne skupštine republike Srbije.

# Registracija

Da bi pravno lice ili organ moglo započeti sa korišćenjem ISPFI potrebno je da **registruje** svoju organizaciju zajedno sa jednim ovlašćenim licem. Ovaj proces se sastoji od popunjavanja on-line registracione forme i dostavljanja potrebne dokumentacije u organizacionu jedinicu UT. Nakon uspešne registracije, ovlašćeno lice

dobija u posed **lokalni administratorski** nalog kojim je moguće da za prijavljenu organizaciju učitava fajlove i kreira naloge za dodatna ovlašćena lica.

Dostupnost on-line registracije (popunjavanje registracione forme) je 24 sata 365 dana u godini (24/7/365). Predaja dokumentacije i preuzimanje korisničkog naloga vrši se kod mesno-nadležne OJ UT.

## Popunjavanje registracione forme

Korisnik popunjava **on-line registracionu formu** koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.

Prvi deo registracione forme sadrži osnovne podatke o korisniku:

### Подаци о правном лицу/органу

ЈБКЈС

укуцајте првих неколико цифара ЈБКЈС и систем ће приказати предлоге

Назив правног лица/органа

Матични број ПИБ

Адреса седишта

Адреса електронске поште Број телефона

Korisnik unosi samo Jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) svoje organizacije, a sistem automatski popunjava sledeća polja koja se ne mogu menjati:

- Naziv
- Matični broj
- PIB
- Adresa sedišta
- Podaci o OJ u kojoj predaje dokumentaciju

Polja koja se mogu menjati su:

- Adresa elektronske pošte
- Broj telefona

Drugi deo registracione forme sadrži podatke o **lokalnom administratoru** za korisnika:

### Подаци о администратору

Име и презиме

Број идентификационе исправе

Адреса електронске поште

Број телефона

Podaci o lokalnom administratoru su podaci o prvom ovlašćenom licu (OL) koje poseduje ovlašćenje za otvaranje dodatnih korisničkih naloga za druge zaposlene kojima će biti omogućeno pravo pristupa i rad u ISPFI za korisnika koje se registruje.

#### Napomena

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

#### Upozorenje

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

Treći deo registracione forme sadrži podatke o organizacionoj jedinici Uprave za trezor i izbor opcija „**Pošalji zahtev za registraciju**“ i „**Preuzimanje zahteva**“:

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

Proces registracije pokreće se odabirom opcije za slanje zahteva – „**Pošalji zahtev za registraciju**“. Ovaj postupak potrebno je uraditi samo jednom.

Ukoliko je registracija uspešna, korisniku se prikazuje sledeći ekran i dobija elektronsku poštu identične sadržine:

1. **Broj zahteva (identifikator registracije)** - koristi se prilikom obraćanja UT sa zahtevom za intervenciju
2. **Link ka dokumentaciji**

3. **Token za izmenu registracije** - koristi se ako je došlo do grešaka prilikom unosa koje je korisnik identifikovao nakon što je uspešno poslao zahtev

4. **Broj organizacione jedinice** kojoj se predaje zahtev. Podaci o organizacionoj jedinici Uprave za Trezor

PDF fajl sa popunjenom registracionom formom se dobija na adresu elektronske pošte kao prilog poruke (eng: *attachment*). **Nije moguće završiti registraciju bez uspešne elektronske komunikacije sa sistemom.** Ukoliko korisniku na unetu adresu elektronske pošte od sistema ne stigne potvrda o registraciji, mora se koristiti **token za izmenu registracije** da bi se pokušala uneti alternativna adresa elektronske pošte ili ponovno slanje na istu adresu elektronske pošte (u ovom slučaju korisnik učitava postojeću registraciju i nemenjajući podatke ponavlja slanje zahteva).

#### Upozorenje

Ako izostane prijem poruke na adresu elektronske pošte prilikom registracije korisnika ne treba se obraćati UT. Korisnik koji ne dobije registracioni link na adresu elektronske pošte mora je izmeniti koristeći token za izmenu registracije sve do ostvarivanja komunikacije.

## Praćenje primljenih instrukcija na prijavljenu adresu elektronske pošte

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

ISPFI na adresu elektronske pošte dostavlja link ka *on-line* korisničkoj dokumentaciji, koju je potrebno obezbediti, kao i adresu nadležne organizacione jedinice UT, u kojoj se predaje dokumentacija.

Ovlašćeno lice - lokalni administrator lično ili drugo lice koje je ovlašćeno - dostavlja potrebnu dokumentaciju **isključivo** nadležnoj organizacionoj jedinici UT.

**Nakon završetka registracije možete se prijaviti na sistem pri čemu birate opciju „Prijavljujem se prvi put“.**

#### Napomena

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

Isto fizičko lice može biti ovlašćeno za više korisnika, ali za svako mora imati različite korisničke naloge.

## Rezime koraka registracije

1. Ovlašćeno lice popunjava on-line registracionu formu za korisnika koji ga je ovlastio, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.



2. Nakon poslate registracione forme OL na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku od ISPFI dobija povratnu poruku o uspešnosti registracije
3. Poslata poruka od ISPFI na adresu elektronske pošte korisnika sadrži link ka dokumentaciji koju je potrebno obezbediti i adresu nadležne OJ UT.
4. OL podnosi dokumentaciju u OJ UT.
5. Ukoliko je dokumentacija ispravna, OL dobija **potvrdu za predaju korisničkog naloga** za pristup **sistemu**.
6. Ovlašćeno lice popunjava *on-line* registracionu formu za korisnika koji ga je ovlastio, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.
7. Nakon poslate registracione forme OL na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku od ISPFI dobija povratnu poruku o uspešnosti registracije
8. Poslata poruka na adresu elektronske pošte sadrži link ka dokumentaciji koju je potrebno obezbediti i adresu nadležne OJ UT.
9. OL podnosi dokumentaciju u OJ UT.

Ukoliko je dokumentacija ispravna, OL dobija potvrdu za **predaju korisničkog naloga** za pristup **sistemu**.

## Izmena zahteva za registraciju

Zahtev za registraciju koji **još uvek nije odobren** moguće je bilo kada naknadno promeniti korišćenjem **tokena za izmenu registracije** koju korisnik dobija nakon uspešno poslatog zahteva.

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

Уколико желите да измените већ поднету регистрацију, притисните дугме 'Учитај регистрацију' и унесите токен за измену регистрације како бисте учитали регистроване податке.

Након унетих измена, сачувајте их притиском на дугме 'Пошаљи захтев за регистрацију'

Учитај регистрацију

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

## Otkaz registracije

Jednom kada je registraciona forma popunjena i poslata, **nije više moguće ponoviti registraciju za istog korisnika**. Ukoliko prethodno poslata registracija sadrži greške, potrebno je obratiti se nadležnoj organizacionoj

jedinici UT sa **zahtevom za ukidanje pristupa sistemu**, nakon čega je ponovna registracija datog korisnika moguća.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Dokumenta za registraciju Korisnika

Dokumenta koju korisnik podnosi u organizacionu jedinicu UT su:

- Lična identifikacija (lična karta ili pasoš) na uvid lica koje preuzima korisnički nalog
- [Zahtev za registraciju korisnika](#)
- Ovlašćenje administratoru za rad u sistemu;
- Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga ukoliko ga ne preuzima lično budući lokalni administrator;
- Ukoliko je ovlašćeno lice strani državljanin:
  - Uverenje o odobrenom privremenom boravku
  - Odobrenje privremenog boravka

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

### Upozorenje

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

## Obrasci

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

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

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Prijavljivanje na sistem

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

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

## Aktivacija korisničkog naloga

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

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

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

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

### Upozorenje

**Aktivacioni link zastareva nakon 48 časa od prijema.** Ukoliko istekne taj vremenski period, korisnik ponavlja proces prve prijave na sistem.

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

### Opasnost

Odgovornost korisnika je da osigura svoju korisničku lozinku od neovlašćenog korišćenja. **Uprava za trezor nikada neće tražiti lozinku korisnika niti je može saznati uvidom u podatke kojima sistem raspolaže.**

Korisnik koji nema više uvid u svoju lozinku može je resetovati upotrebom opcije "**Zaboravljena lozinka**" na ekranu za prijavu, čime se korisnički nalog deaktivira i korisnik može ponoviti proces aktivacije uz dodelu nove lozinke.

## Rezime koraka aktivacije

1. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač korisnik odlazi na Internet stranicu sistema.

2. U formi za prijavu koju pokreće putem menija, korisnik odabira opciju „**Prijavljujem se prvi put**“ i unosi svoj korisnički nalog.
3. Korisnik na adresu elektronske pošte dobija link za aktivaciju korisničkog naloga.
4. Praćenjem aktivacionog linka korisnik dobija formu u koju unosi i potvrđuje svoju lozinku.
5. Korisnik sada može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Profil korisnika

### Aplikativno ovlašćenje

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

- Izmena registracije

Profil stranica omogućava korisniku da ostvari uvid u sledeće informacije:

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

## Funkcionalnosti

- **Promena lozinke**
- **Asocijacija korisničkih naloga**
- **Promena ličnih podataka**

U ovoj sekciji je moguće promeniti ime osobe i elektronsku adresu.

- **Izmena registracije KJS**

U ovoj sekciji je moguće promeniti skoro sve informacije koje su inicijalno priložene tokom [registracije KJS](#). Opcija je dostupna samo uz odgovarajuće [aplikativno ovlašćenje](#) koje inicijalno poseduje lokalni administrator za [KJS](#).

## Asocirani korisnički nalozi (AKN)

Ukoliko **isto fizičko lice** poseduje više različitih korisničkih naloga jer je ovlašćeno da radi u ime više različitih [KJS](#), ova sekcija mu omogućava da tu grupu naloga poveže. Nakon uvezivanja, korisnik više ne mora

čuvati/pamtiti ove podatke već bilo kojoj organizaciji koja je deo te grupe može pristupiti jednostavnim odabirom njenog imena u meniju. Rezultat je isti kao da se korisnik prijavio sa korisničkim nalogom i lozinkom koja odgovara toj organizaciji.

Ažuriranje asociranih korisničkih naloga (AKN) može se sprovesti sa **bilo kog korisničkog naloga koji pripada asociranoj grupi** i koristeći bilo koji Internet pretraživač i uređaj. Brisanje kolačića (eng: *cookies*), izmena lozinke bilo kog korisničkog naloga ili korišćenje drugog *browser*-a ne utiče na ovu funkcionalnost.

**Da bi mogao da bude asociran, korisnički nalog mora biti aktiviran.**

Sušтина ove funkcionalnosti je da fizičko lice može koristiti samo jedan od ovih korisničkih naloga nadalje jer se na bilo koji drugi korisnički nalog koji je deo AKN liste može prebaciti preko njega.

#### Primer povezivanja

Ako pretpostavimo da fizičko lice poseduje četiri korisnička naloga - A, B, C, D - sledeće aktivnosti proizvode identičnu AKN listu:

1. Prijava sa A, asocijacija sa B i C
2. Prijava sa A, asocijacija sa B, zatim prijava sa B, asocijacija sa C
3. Prijava sa C, asocijacija sa B, zatim prijava sa A, asocijacija sa B.

Drugim rečima u pitanju je tranzitivna operacija slična kao matematička jednakost: ako je  $A=B$  i  $B=C$  onda je  $A=C$  i to se ne mora posebno navoditi.

Rezultat gornjih operacija je AKN lista `ABC` i ona se prikazuje bez obzira da li je korisnik prijavljen koristeći korisnički nalog A, B ili C. Korisnički nalog D nije asociran ni sa jednim od korisničkih naloga koji su uključeni u AKN listu ABC i on nije deo te liste iako pripada istom fizičkom licu - ono ga može naknadno uvezati ili ga ostaviti van te AKN liste.

**Lokalni administrator** svake od organizacija koje su deo AKN liste može sprovesti uobičajene operacije nad korisničkim nalogom **koji toj organizaciji pripada** ali **nema uvid u AKN listu i druge organizacije koje toj listi pripadaju**.

Korisnički nalog u AKN listi je prikazan zajedno sa matičnom organizacijom kojoj pripada te ulogom i aktivnošću u toj organizaciji. Ukoliko matična organizacija **opozove** korisnički nalog koji je deo nečije AKN liste, taj nalog i dalje ostaje u listi ali ga više nije moguće koristiti dok se ne aktivira.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Aplikativne uloge i ovlašćenja

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

Aplikativna ovlašćenja dodeljuju:

- Prvi korisnički nalog za korisnika, aplikativnu ulogu Lokalni administrator dodeljuje operater organizacione jedinice UT u sklopu procesa [registracije korisnika](#). Ovo daje prvom korisniku maksimalna prava.
- Ovlašćenja za sve buduće korisničke naloge za registrovanog korisnika, može dodeliti bilo koji lokalni administrator koji pripada tom korisniku kome su dodeljena 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 po kategorijama funkcionalnosti.

U korisničkom uputstvu na početku svake stranice koja opisuje konkretnu funkcionalnost, prikazana je lista svih aplikativnih ovlašćenja koja su potrebna da bi operacije u okviru te funkcionalnosti bile omogućene.

## Upravljanje korisnicima

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

## Registracija KJS

1. Izmena registracije

## Šifarnici

1. Pregled šifarnika
2. Izmena šifarnika
3. Zaključavanje AOP

## Aplikativne uloge

### 1. Lokalni administrator

Sadrži sva aplikativna ovlašćenja.

### 2. Lokalni korisnik

Sadrži set osnovnih ovlašćenja .

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Početna strana

Na ovom ekranu su prikazani opšti detalji organizacije:

- Naziv
- Adresa
- Kad je registracija odobrena
- JBKJS
- Matični broj
- PIB

U drugom delu ekrana se nalaze informacije o statusu izveštaja poput:

- Rok za obradu izveštaja
- Tip
- U toku
- Odobren

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Zaglavlje

U okviru ovog taba korisnik koji ima određena prava može da kreira izveštaj za svoju organizaciju:

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Kreiranje izveštaja

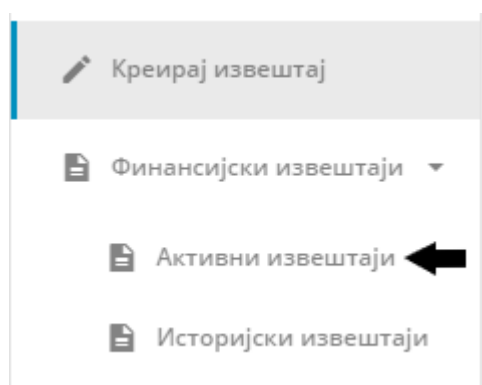
Korisnik kreira izveštaj sledećim postupkom:

1. U opadajućem meniju **Period** odabrati period na koji se odnosi izveštaj.
2. U opadajućem meniju **Statusna promena** postoje tri opcije koje mogu da se odaberu:
  - Period bez statusne promene
  - Pre statusne promene (Odabrati datum statusne promene)
  - Posle statusne promene (Odabrati datum statusne promene)
3. Omogućen je i unos komentara pre kreiranja izveštaja.
4. Nakon unosa odgovarajućih informacija izveštaj se generiše odabirom opcije Kreiraj izveštaj

### 🔗 Napomena

Prilikom kreiranja GFI i ZR korisnik mora odabrati jednu od opcija: KJS koji popunjava obrasce **1 i 5** ili KJS koji popunjava **Svih 5** obrazaca.

Kada izveštaj uspešno kreiran on se nalazi pod tabom **Izveštaji**



### 🔗 Napomena

Naziv izveštaja sistem generiše automatski.



## Unos kroz fajl

U okviru ovog taba korisnik koji ima određena prava može da kreira celokupan određeni izveštaj za svoju organizaciju unosom JSON fajla:

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Kreiranje izveštaja

Primer fajla za kreiranje izveštaja sa popunjenim podacima za bar po jedan AOP za svaki obrazac:

```
{
  "Header": {
    "Name": "",
    "OrganizationStatus": "None",
    "OrganizationStatusChangedDate": null,
    "ReportTypePeriodId": 2,
    "Description": ""
  },
  "Forms": [
    {
      "Header": {
        "Type": 0
      },
      "1006": [ 1000, 500, 100 ],
      "1007": [ 2000, 1000, 100 ],
      "1008": [ 8222, 2222, 22 ],
      "1014": [ 7000, 5000, 1000 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 1
      },
      "1079": [ 1000, 900 ],
      "1080": [ 2000, 1000 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 2
      },
      "2005": [ 1000, 2000 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 3
      }
    }
  ]
}
```

```

    "3005": [ 10000, 11111 ]
  },
  {
    "Header": {
      "Type": 4
    },
    "4005": [ 22000, 22005 ]
  },
  {
    "Header": {
      "Type": 5,
      "Program": "1123",
      "Project": "1234"
    },
    "5005": [ 20000, 2100, 2000, 5000, 1000, 500, 3000 ]
  }
]
}

```

### Važna napomena

Polje **name** mora ostati prazno jer naziv izveštaja sistem generiše automatski kada se kreira nov izveštaj. Vrednosti AOP idu u niz (bez imenovanja). Vrednosti koje se preskaču se navode kao `null`.

## Struktura JSON fajla

JSON sadži 2 objekta: `Header` i `Forms`.

### Header

Sadrži podatke zaglavlja `FI`.

#### Name

Identifikator izveštaja u formatu `TIPIZVEŠTAJA-GODINAPERIODA-JBKJS-REDNIBROJ`.

Ovaj podatak generiše sistem i prilikom kreiranja izveštaja se ne prosleđuje ili mora biti prazan, a prilikom ažuriranja izveštaja je obavezan jer označava koji se izveštaj menja.

#### OrganizationStatus

Predstavlja statusnu promenu ukoliko je u toku perioda došlo do promene statusa organizacije - ugasila se, spojila sa drugom organizacijom itd.

U tom slučaju izveštaji se rade za period pre statusne promene ili posle promene. Default vrednost je `None`, a moguće su i vrednosti `Before` i `After` u zavisnosti od toga da li se `FI` odnosi na period pre ili posle statusne promene.

## OrganizationStatusChangedDate

Datum kada je statusna promena nastala. Obavezan je podatak samo u slučaju kada `OrganizationStatus` nije `None`. Format datuma je `YYYY-MM-DD` i mora biti u okviru perioda obrade. Na primer, ako se izveštaj radi za prvi kvartal, datum statusne promene ne može biti u trećem kvartalu.

## Description

Opcioni komentar `FI`.

## ReportTypePeriodId

Identifikator izveštajnog perioda na koji se izveštaj odnosi.

Svaki tip izveštaja ima svoje frekvence i svaka frekvencija ima izveštajne periode. Na primer, **PFI1**, **PFI2**, **PFI3** su 3 različite frekvence tipa izveštaja `PFI`. Svaka frekvencija ima svoj period izveštavanja. PFI1 može biti prvi kvartal 2020 ili prvi kvartal 2021, a opet PFI2 drugi kvartal 2020. ili drugi kvartal 2019. Identifikator ovih perioda moguće je videti na stranici **Administracija -> Finansijski izveštaji**. Odabirom odgovarajućeg tipa, moguće je videti izveštajne periode i njihove identifikatore.

### Napomena

Frekvencije tipova izveštaja je moguće dobiti i pozivom `api/registry/report-types/frequencies`, a izveštajne periode `api/registry/report-type-periods/{id}` gde `id` predstavlja identifikator frekvence.

## Forms

Sadrži niz obrazaca i pripadajuće `AOP` sa svim vrednostima koje uključuju.

## Header

Svaka forma ima zaglavlje gde se definišu tip obrasca i eventualno program i projekat.

### TYPE

| Vrednost | Značenje           |
|----------|--------------------|
| 0        | Obrazac 1 - aktiva |
| 1        | Obrasca 1 - pasiva |
| 2        | Obrazac 2          |
| 3        | Obrazac 3          |

| Vrednost | Značenje  |
|----------|-----------|
| 4        | Obrazac 4 |
| 5        | Obrazac 5 |

#### PROGRAM, PROJECT

Korisnici koji imaju projekte mogu imati više obrazaca 5 u kom slučaju je potrebno popuniti i attribute `Program` i `Project`.

Atributi su jedinstveni u okviru jednog FI.

#### AOP

Nakon zaglavlja forma sadrži izlistane sve pripadajuće AOP koje imaju vrednosti (AOP bez vrednosti ne moraju da se navode):

Dozvoljavaju se samo AOP koji su vezani za određeni tip obrasca. Na primer, nije moguće definisati obrazac tipa 0 (Obrazac 1 - aktiva) i uneti AOP `2005` zato što on ne pripada tom obrascu.

Svaki AOP je niz brojeva pri čemu dužina niza zavisi od tipa obrasca. Za iznose na kojima nema promena potrebno je proslediti vrednost 0. Završni niz nula ne mora da se unosi:

Npr. ako želimo da upišemo samo bruto iznos 150 na obrascu 1 bez drugih iznosa, potrebno je upisati `[0, 150, 0]` što se može skratiti na `[0, 150]` jer se završne nule ne moraju unositi.

| Tip obrasca | Elementi niza iznosa   | Dužina niza |
|-------------|--|-------------|
| 0           | Iznos prethodne godine<br>Bruto<br>Ispravka vrednosti  | 3           |
| 1,2,3,4     | Prethodna godina<br>Tekuća godina  | 2           |
| 5           | Iznos planiranih prihoda i primanja<br>Republika<br>Autonomna pokrajna<br>Opština<br>OOSO<br>Iz donacija i pomoći<br>Iz ostalih izvora | 7           |

## Aktivni finansijski izveštaji

Na ovom tabu su korisniku sa određenim pravima prikazani kreirani aktivni izveštaji.

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Pregled izveštaja

Na ovom ekranu su kreirani izveštaji izlistani po odgovarajućim filterima.

Izveštaju mogu da se pretražuju po:

- Nazivu
- Id perioda
- Datum od
- Datum do
- Statusu (svi, u toku, otkazan, odobren ili u korekciji)

Korisniku je omogućeno da unosi podatke potrebne za popunjavanje obrazaca izveštaja odabirom na željeni kreirani izveštaj.

Takođe je omogućeno da preuzme tabelu u CSV formatu odabirom opcije [Preuzmi u CSV-u](#).

## Istorijski finansijski izveštaji

Ovaj tab omogućava korisniku sa određenim pravima da vidi istorijske izveštaje.

### ✗ Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Pregled izveštaja

Na ovom ekranu su istorijski izveštaji izlistani po odgovarajućim filterima.

Izveštaju mogu da se pretražuju po:

- Nazivu
- ID perioda
- Datum od
- Datum do
- Statusu (svi, u toku, otkazan, odobren ili u korekciji)

Takođe je omogućeno da se preuzme tabela u CSV formatu odabirom opcije Preuzmi u CSV-u.

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Zaglavljje

Ova opcija korisniku sa odgovarajućim pravima omogućava da izvrši određene radnje nad kreiranim izveštajima.

### Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Odobravanje izveštaja

Na ekranu su prikazani **detalji izveštaja** koji se ne mogu menjati kao što su:

- Naziv - koji sistem generiše
- Period

Kao i detalji izveštaja koji se mogu promeniti poput:

- Statusna promena
- Komentar

Odabirom opcije Sačuvaj promene korisnik ažurira detalje izveštaja.

Korisniku su takođe omogućene i sledeće opcije:

- Odobravanje izveštaja
- Poništenje odobrenja

- Otkazivanje izveštaja
- Vraćanje izveštaja na korekciju
- Sakrivanje AOP bez vrednosti

Takođe, korisniku je omogućeno da preuzme izveštaj u JSON ili PDF formatu.

## Kreiranje zbirnih obrazaca

Ova funkcionalnost omogućava korisniku da unese u izveštaj zbirne vrednosti AOP-a iz drugih izveštaja.

Odabirom opcije Kreiranje zbirnih obrazaca otvara se prozor u koji se unose nazivi izveštaja koje želimo da sumiramo i da unesemo njihove vrednosti u dati izveštaj.

Izveštaji se unose tako što se ukuca njihov naziv i pritisne enter ili odabirom opcije Selektor čime se unosi odgovarajuća lista (aktivnih ili istorijskih) izveštaja iz selektora. Moguće je i dodavanje obe liste, aktivnih i istorijskih finansijskih izveštaja, odabirom jedne Selektor opcije zatim odabirom druge čime će obe liste izveštaja biti dodate za kreiranje zbirnih obrazaca.

Pri kreiranju zbirnih obrazaca moguće je selektovati polje **Sa trenutnim vrednostima** koje omogućava da se trenutne vrednosti AOP-a sumiraju zajedno sa zbirnim obrascima. U suprotnom ukoliko polje nije selektovano, zbirni obrasci će pregaziti već unete vrednosti.

Takođe, pri kreiranju zbirnih obrazaca, dostupna je opcija **Sumiraj po projektima**. Selektovanjem ove opcije vrednosti će biti sumirane po projektima. Nasuprot tome, ukoliko nije selektovana opcija **Sumiraj po projektima**, sve vrednosti će se sabrati u jedan obrazac 5.

Još jedna dostupna opcija pri kreiranju zbirnog obrasca jeste kreiranje obrasca selektovanjem polja **Uključi hijerarhiju podređenih**.

Korisniku je omogućeno da kreira zbirne obrasce u koje će biti uključeni svi odobreni obrasci podređenih organizacija.

Ova opcija olakšava korisniku formiranje konsolidovanih izveštaja KPFI, KGFI i KZRFI, jer se u njima sadrže izveštaji podređenih organizacija.

Odabirom opcije potvrdi unose se zbirne vrednosti u izveštaj.

## Odobrovanje izveštaja

Isključivo FI koji je u statusu Odobren se smatra završenim.

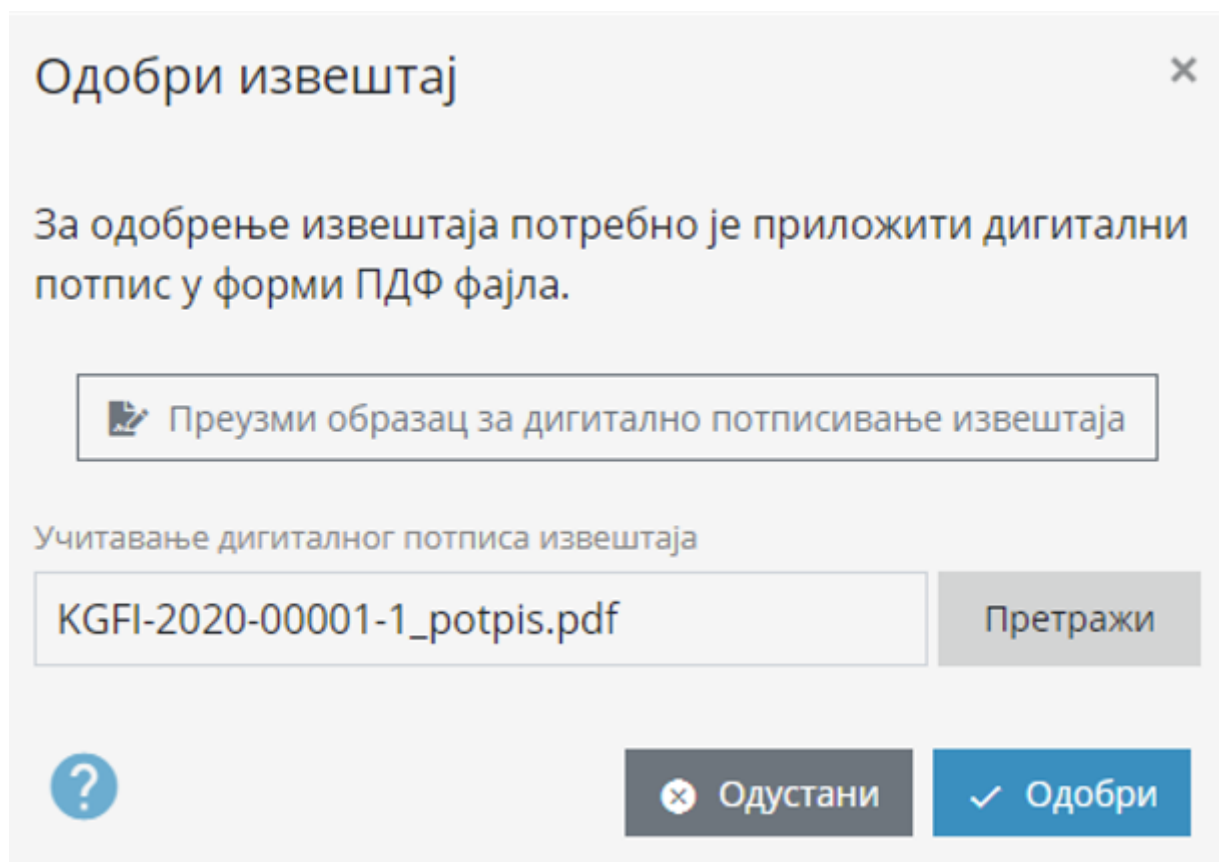
KJS samostalno vrši odobrovanje FI nakon što je uneo sve potrebne podatke i kada su zadovoljene kontrole, a pre predviđenog roka za izradu.

Nakon odobrovanja dalje izmene obrazaca više nisu moguće.

Ukoliko postoji potreba da se već odobreni FI izmeni pre isteka roka KJS može da samostalno poništi odobravanje.

Postupak odobravanja izveštaja je sledeći:

1. Prvo se unose odgovarajuće vrednosti AOP-a.
2. Vrednosti moraju da zadovolje logičke kontrole.
3. Ukoliko su logičke kontrole ispravne finansijski izveštaj je moguće odobriti.
4. Korisnik učitava validan **digitalno potpisan fail** odabirom opcije **pretraži** da bi mogao da odobri izveštaj. Proces odobrenja izveštaja se pokreće odabirom opcije **odobri**.



Одобри извештај

За одобрење извештаја потребно је приложити дигитални потпис у форми ПДФ фајла.

Преузми образац за дигитално потписивање извештаја

Учитавање дигиталног потписа извештаја

KGFI-2020-00001-1\_potpis.pdf Претражи

Одустани Одобри

5. Korisnik može poništiti odobravanje, napraviti izmene i odobriti izveštaj pre isteka predviđenog roka za odobravanje izveštaja. U slučaju bilo kakvih izmena sadržaja izveštaja, da bi izveštaj bio odobren potrebno je ponovo generisati **digitalno potpisan fail**.
6. Ukoliko sadržaj izveštaja nije menjan, a postoju validan digitalni potpis (izveštaj je već odobran), može se odobriti bez učitavanja fajla pokretanjem procedure **odobri**.
7. Nakon isteka roka predviđenog za odobravanje izveštaja, korisnik može poslati reklamaciju.

[Odobravanje izveštaja - video](#)

Korekcija izveštaja



Ukoliko je potrebno da korisnik javnih sredstava uradi izmenu podataka obrazaca finansijskih izveštaja nakon isteka roka za unos, njegov nadređeni DBK zahteva korekciju izveštaja odabirom predmetnog finansijskog izveštaja i korišćenjem opcije **“Zahtev za korekciju”**.

Izborom opcije **„Zahtev za korekciju“** finansijski izveštaj prelazi iz statusa **“Odobren”** u **“Korekcija”**, a korisnik javnih sredstava može da uradi potrebne izmene nakon čega ponovo samostalno vrši odobravanje izveštaja.

Zahtev za korekciju je moguć samo ukoliko je izveštaj podređene organizacije u statusu **“Odobren”** i prošao je rok za dati tip korisnika javnih sredstava. Ovaj proces se može sprovesti sve do kompletnog zatvaranja perioda unosa.

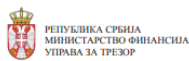
## Potpisivanje izveštaja

Potpisivanje finansijskih izveštaja se vrši elektronskim potpisom koji je izdat od ovlašćenog sertifikacionog tela i kojim se potvrđuje integritet podataka i identitet korisnika.

Izveštaj se potpisuje preuzimanjem **“Obrazca za digitalno potpisivanje izveštaja”** i potpisivanjem istog elektronskim potpisom. Obrazac za digitalno potpisivanje je jedinstven za svaki finansijski izveštaj.

Korisnik peruzima **“Obrazca za digitalno potpisivanje izveštaja”** za dati izveštaj odabirom opcije

Preuzmi obrazac za digitalno potpisivanje izveštaja nakon čega isti digitalno potpisuje.



## Информациони систем за подношење финансијских извештаја

Назив ФИ [ZR-2020-00001-3](#)  
Назив КЈС 00001 - ADMINISTRACIJA  
Назив надрђеног КЈС  
Период извештавања 01.01.2020 - 31.12.2020  
JSON хешсума 32e00a308e1e59922f6953d96fd902a9

**Petar Petrović** Digitally signed by Petar Petrović  
Date: 2022.02.08 17:09:15 +01'00'

Датум преузимања 08.02.2022

Образац садржи податке о извештају, „**JSON** **hešsuma**“ се генерише у тренутку преузимања извештаја а на основу комплетног садржаја извештаја. Овим податаком се гарантује садржај извештаја у тренутку потписивања. Уколико се садржај извештаја менја потребно је поновити целокупну процедуру потписивања извештаја:

1. Преузимање **“Образаца за digitalno потписивање извештаја”**
2. Digitalno потписивање **“Образаца за digitalno потписивање извештаја”**

Овим процесом је припремљен fail за [odobranje izveštaja](#) са којим се може одобрити извештај.

**NAPOMENA: Potpisan obrazac za digitalno potpisivanje izveštaja je valida samo ako sadržaj izveštaja nije menjan nakon njegovog preuzimanja.**

Elektronski potpisan izveštaj nije potrebno dostavljati kao prilog.

[ISPFI - Elektronsko potpisivanje PDF dokumenta \(video\)](#)

# Obrasci

## Obrasci koje KJS dostavljaju su:

- [Obrazac 1](#) - Bilans stanja aktiva.
- [Obrazac 1](#) - Bilans stanja pasiva.
- [Obrazac 2](#) - Bilans prihoda i rashoda u periodu od 01.01. do 31.12.
- [Obrazac 3](#) - Izveštaj o kapitalnim izdacima i primanjima u periodu 01.01. do 31.12.
- [Obrazac 4](#) - Izveštaj o novčanim tokovima u periodu od 01.01. do 31.12.
- [Obrazac 5](#) - Izveštaj o izvršenju budžeta u periodu od 01.01. do 31.12.

### Napomena

Obrasci koji se popunjavaju za određeni tip FI definisani su Uredbom o budžetskom računovodstvu i Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova.

Prilikom unosa poštuju se sledeća pravila:

- Iznosi se upisuju u hiljadama dinara
- Popunjavaju se iznosi na četvrtom nivou ekonomske klasifikacije, a iznosi na trećem, drugom i prvom nivou se izračunavaju automatski.

## Unos putem web forme

Korisnik može da popunjava odabrani obrazac tako što će odabrati na željeni AOP u tabeli.

Nakon čega se otvara prozor u kome se popunjavaju vrednosti za dati AOP

АОП 1004 — Конто 011100 ×

Износ из претходне године

0
×

Износ текуће године

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Бруто                         | Исправка вредности            |
| <span>0</span> <span>×</span> | <span>0</span> <span>×</span> |

Нето

0

✓ Потврди

Svako polje može se individualno nulirati odabirom opcije sa **krstićem** sa desne strane polja. Sve vrednosti odjednom se nuliraju odabirom opcije na ikonicu **kantice** u levom donjem uglu prozora. Kada se popune odgovarajuća polja odabere se opcija Potvrди

## Tekstualni unos

Korisnik ima mogućnost da grupno unese vrednosti za АОП, za određeni obrazac, tako što će odabrati ikonicu **tastature**, nakon čega se otvara prozor:

Унеси вредности ×

|

✓ Потврди

Podaci se unose u skladu sa sledećim pravilima:

- Za obrazac **Bilans stanja- Aktiva**
  - Unose se sledećim redosledom sa razmakom(space) između
    - a. AOP
    - b. Iznos iz predhodne godine
    - c. Bruto
    - d. Ispravka vrednosti
  - Primer '1005 1000 800 50'

#### Napomena

AOP je obavezan podatak, ukoliko neki od ostalih podataka korisnik želi da izostavi mora da se stavi horizontalna linija(-) umesto njega. Primer bez iznosa prethodne godine: '1005 - 800 50'

- Za obrazac **Bilans stanja- Pasiva**
  - Unose se sledećim redosledom sa razmakom(space) između:
    - a. AOP
    - b. Iznos iz predhodne godine
    - c. Iznos iz tekuće godine
  - Primer '1077 1000 800'

#### Napomena

AOP je obavezan podatak, ukoliko neki od ostalih podataka korisnik želi da izostavi mora da se stavi horizontalna linija(-) umesto njega. Primer bez iznosa prethodne godine: '1077 - 800'

- Za obrasce **Bilans prihoda i rashoda, Izveštaji o kapitalnim izdacima i primanjima, Izveštaj o novčanim tokovima.**
  - Unose se sledećim redosledom sa razmakom(space) između:
    - a. AOP
    - b. Iznos iz predhodne godine
    - c. Iznos iz tekuće godine
  - Primer '2005 1000 500'

**i Napomena**

AOP je obavezan podatak, ukoliko neki od ostalih podataka korisnik želi da izostavi mora da se stavi horizontalna linija(-) umesto njega. Primer bez iznosa prethodne godine: '2005 - 800'

- Za obrazac **Izveštaj o izvršenju budžeta**
  - Unose se sledećim redosledom sa razmakom(space) između:
    - a. AOP
    - b. Iznos planiranih prihoda i primanja
    - c. Iznos ostvarenih prihoda i primanja:
      - Republike
      - Autonomne pokrajne
      - Opštine/grada
      - OOSO
      - Iz donacija i pomoći
      - Iz ostalih izvora
  - Primer '5005 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117'

**i Napomena**

Definisanje programa i projekta nije obavezno ukoliko se unose vredosti za samo jedan obrazac. Ukoliko se unosi više **obrazaca 5** u izveštaj, definisanje programa i projekta je obavezno. AOP je obavezan podatak, ukoliko neki od ostalih podataka korisnik želi da izostavi mora da se stavi horizontalna linija(-) umesto njega. Primer bez iznosa prethodne godine: '5005 1110 - 1112 1113 1114 - - 1117'

## Kreiranje zbirnog obrasca

Ova funkcionalnost omogućava korisniku da unese u obrazac zbirne vrednosti AOP-a iz obrazaca drugih izveštaja.

Odabirom opcije **Kreiranje zbirnog obrasca** otvara se prozor u koji se unose nazivi izveštaja iz kojih želimo da sumiramo obrasce i da unesemo njihove vrednosti u dati obrazac.

Izveštaji se unose tako što se ukuca njihov naziv i pritisne **enter** ili odabirom opcije **Selektor** čime se unosi odgovarajuća lista (aktivnih ili istorijskih) izveštaja iz selektora. Moguće je i dodavanje obe liste, aktivnih i istorijskih finansijskih izveštaja, odabirom jedne **Selektor** opcije zatim odabirom druge čime će obe liste izveštaja biti dodate za kreiranje zbirnog obrasca.

Takođe pri kreiranju zbirnog obrasca moguće je selektovati polje **Sa trenutnim vrednostima** koje omogućava da se trenutne vrednosti AOP-a sumiraju zajedno sa zbirnim obrascem. U suprotnom, ukoliko polje nije selektovano, zbirni obrazac će pregaziti već unete vrednosti.

Odabirom opcije **Potvrdi** unosi se zbirne vrednosti u obrazac.

Još jedna dostupna opcija pri kreiranju zbirnog obrasca jeste kreiranje obrasca odabirom opcije **Uključi hijerarhiju podređenih** iz padajuće liste **Kreiranje zbirnih obrazaca po tipu agregacije**.

Korisniku je omogućeno da kreira obrazac u koji će biti uključeni svi odobreni obrasci podređenih organizacija.

Ova opcija olakšava korisniku formiranje konsolidovanih obrazaca, jer se u njima sadrže obrasci podređenih organizacija.

Kod popunjavanja obrasca 5, pri kreiranju zbirnog obrasca, dostupna je opcija **Sumiraj po projektima**. Selektovanjem ove opcije kreiraćemo zbirni obrazac gde su vrednosti sumirane po projektima, u suprotnom, ukoliko nije selektovana opcija **Sumiraj po projektima**, sve vrednosti će se sabrati u jedan obrazac 5.

## Sakrivanje AOP bez iznosa

Korisniku je omogućeno da sakrije sve AOP bez iznosa zbog preglednosti. AOP se sakriva tako što se selektuje opcija **Sakrij AOP bez iznosa**

## Hijerarhijski pregled

Selektovanjem opcije **Hijerarhijski pregled**, korisniku se omogućava prikaz AOP po hijerarhijskim nivoima, radi lakšeg pregleda.

## Preuzimanje obrasca

Na ovom tabu je omogućeno preuzimanje odabranog obrasca u **PDF**, **XLSX** ili **JSON** formatu.

Ukoliko se selektuje **Sakrij AOP bez iznosa** preuzeti fajlovi će imati samo vrednosti popunjenih AOP.

Ukoliko je izveštaj odobren moguće ga je preuzeti sa ili bez digitalnog potpisa.

## Unos kroz fajl

Korisniku je omogućeno da popuni obrasce izveštaja i putem fajla.

Odabirom opcije Unos kroz fajl otvara se ekran na kome sistem omogućava korisnicima unos podataka preko fajla (JSON) ili ažuriranje izveštaja koji je već unet preko fajla.

## Primeri unosa GFI putem JSON fajla

```
{
  "Header": {
    "Name": "Naziv koji se poklapa sa sistemski generisanim nazivom ili je prazan ako se
pravi novi FI",
    "OrganizationStatus": "None",
    "OrganizationStatusChangedDate": null,
    "ReportTypePeriodId": 2,
    "Description": ""
  },
  "Forms": [
    {
      "Header": {
        "Type": 0
      },
      "1006": [ 1000, 500, 100 ],
      "1007": [ 2000, 1000, 100 ],
      "1008": [ 8222, 2222, 22 ],
      "1014": [ 7000, 5000, 1000 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 1
      },
      "1079": [ 1000, 900 ],
      "1080": [ 2000, 1000 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 2
      },
      "2005": [ 1000, 2000 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 3
      },
      "3005": [ 10000, 11111 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 4
      },
      "4005": [ 22000, 22005 ]
    },
    {
      "Header": {
        "Type": 5,
        "Program": "1123",
        "Project": "1234"
      }
    }
  ]
}
```



```

    },
    "5005": [ 20000, 2100, 2000, 5000, 1000, 500, 3000 ]
  }
]
}

```

### Napomena

Vrednosti `AOP` idu u niz (bez imenovanja). Vrednosti koje se preskaču se navode sa `null`. Naziv izveštaja u polju **Name** mora da se poklapa sa automatski generisanim nazivom koji je sistem dodelio datom izveštaju, za koji se popunjavaju podaci. **ReportTypePeriodId** mora da se poklapa sa izveštajnim periodom za koji se podnosi izveštaj.

## Struktura JSON fajla

JSON sadrži 2 svojstva: **Header** i **Forms**

### Header

Sadrži osnovne podatke o izveštaju.

#### Name

Identifikator `FI` u formatu `TIP-GODINAPERIODA-JBKJS-REDNIBROJ`. Ovaj podatak generiše sistem i prilikom kreiranja `FI` se ne prosleđuje, a prilikom ažuriranja `FI` je obavezan podatak jer označava koji se izveštaj ažurira.

#### OrganizationStatus

Predstavlja statusnu promenu, ukoliko je u toku perioda došlo do promene statusa organizacije - ugasila se, spojila sa drugom organizacijom itd. U tom slučaju `FI` se rade za period pre statusne promene ili posle promene. Default vrednost je `None`, a moguće su i vrednosti `Before` i `After` u zavisnosti da li se odnosi na pre ili posle statusne promene.

#### OrganizationStatusChangedDate

Datum kada je statusna promena nastala. Obavezan je podatak samo u slučaju kada `OrganizationStatus` nije `None`. Format datuma je `YYYY-MM-DD`. Datum mora biti u okviru perioda obrade. Na primer, ako se izveštaj radi za prvi kvartal, datum statusne promene ne može biti u trećem kvartalu.

#### Description

Opcioni komentar korisnika.

#### ReportTypePeriodId

Identifikator izveštajnog perioda na koji se `FI` odnosi i obavezan je podatak. Svaki tip `FI` ima svoje frekvence, a svaka frekvencija ima izveštajne periode. Na primer, **PFI1**, **PFI2**, **PFI3** su 3 različite frekvence za `PFI`. Svaka

frekvencija ima svoj period izveštavanja. PF11 može biti prvi kvartal 2020 ili prvi kvartal 2021, a opet PF12 drugi kvartal 2020. ili drugi kvartal 2019.

Identifikator ovih perioda moguće je videti na stranici **Administracija/Finansijski izveštaji**. Odabirom odgovarajućeg tipa, moguće je videti izveštajne periode i njihove identifikatore.

#### Napomena

Frekvencije tipova izveštaja je moguće dobiti i pozivom <https://zr.trezor.gov.rs/api/registries/report-type-frequency>, a izveštajne periode <https://zr.trezor.gov.rs/api/registries/report-type-periods/{id}> - id predstavlja id frekvence.

## Forms

Sadrži listu AOP vrednosti po obrascima. Svaka forma ima svoje osnovne podatke gde se definišu tip obrasca, program i projekat.

### Header

TYPE

Identifikator tipa obrasca:

| Vrednost | Značenje         |
|----------|------------------|
| 0        | Aktiva obrasca 1 |
| 1        | Pasiva obrasca 1 |
| 2        | Obrazac 2        |
| 3        | Obrazac 3        |
| 4        | Obrazac 4        |
| 5        | Obrazac 5        |

### PROGRAM & PROJECT

Korisnici koji imaju projekte mogu imati više obrazaca 5, u tom slučaju je potrebno popuniti i podatke `Program` i `Project`.

Ukoliko obrazac 5 ima ove attribute, oni su jedinstveni u okviru jednog FI.

## AOP vrednosti

Nakon zaglavlja obrasca, navodi se niz AOP koji kao vrednost sadrže niz brojeva pripadajućih vrednosti koje su komponente tog AOP.

Prihvata se samo AOP koji su vezani za određeni tip obrasca. Na primer, nije moguće definisati `type: 0` i uneti AOP 2005 zato što on ne pripada aktivi obrasca 1.

### **Iznosi AOP se razliku po tipovima obrazaca:**

#### TYPE 0

[Iznos prethodne godine, Bruto, Ispravka vrednosti]

Neto vrednost se ne unosi jer je u pitanju kalkulativna vrednost tj. razlika bruto iznosa i ispravke vrednosti. Za iznose na kojima nema promena potrebno je proslediti vrednost 0. Na primer, ako želimo da upišemo samo bruto iznos 150, potrebno je upisati `[0, 150, 0]`. Ukoliko vrednosti u nizu nemaju vrednosti nakon definisanog iznosa nije ih potrebno definisati. Tj. istu stvar je moguće upisati i kao `[0, 150]`

#### TYPE 1,2,3,4

[Prethodna godina, Tekuća godina]

#### TYPE 5

[Iznos planiranih prihoda i primanja, Republika, Autonomna pokrajna, Opština, OOSSO, Iz donacija i pomoći, Iz ostalih izvora]

Ako unosimo vrednosti za republiku i opštinu moguće je upisati sledeće vrednosti `[0, 150, 0, 150]` - OOSSO, Iz donacija i pomoći, Iz ostalih izvora u ovom slučaju nemaju vrednosti i kako se nalaze nakon relevantnih iznosa ne moraju se navoditi.

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Prilozi

Pod tabom **Prilozi** otvara se ekran na kome je korisnicima omogućeno da prilože propratnu dokumentaciju i izveštaje koji nemaju propisanu formu.

Korisnik odabirom opcije `Izaberi dokument` bira željeni dokument koji je potrebno priložiti sa obrascima.

Nakon odabira dokumenta potrebno je odabrati opciju `Učitaj dokument`.

### Napomena

Prikazana je poruka o broju dokumenata koje je moguće dodati, i preostalom broju izmena.

Primer `*Preostalo vam je još 9 dokumenata za dodavanje i 18 izmena` Jedna izmena podrazumeva brisanje jednog dokumenta i dodavanje jednog dokumenta.

Veličina dokumenta ne može biti veća od 20.00 MB

Takođe je omogućen tabelarni prikaz dokumenata i sortiranje po sledećim parametrima:

- Naziv
- Ekstenzija
- Opis
- Veličina

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Aktivnosti

Ovaj tab omogućava korisniku pregled istorije svih aktivnosti koje su sprovedene nad datim izveštajem, i ko ih je izvršavao.

Aktivnosti se mogu filtrirati po sledećim vrednostima:

- Izveštaj kreiran
- Promena zaglavlja
- Izveštaj odobren
- Poništeno odobravanje
- Izveštaj otkazan
- Zahtev za korekciju
- Prilog učitao
- Prilog promenjen
- Prilog obrisan
- Izmena AOP vrednosti

Takođe, omogućeno je filtriranje aktivnosti po imenu, kao i preuzimanje aktivnosti u obliku JSON fajla.

Odabirom određene aktivnosti vide se detaljne promene koje su izvršene nad izveštajem.

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Komentari

Ovaj tab omogućava pregled i unos komentara korisnika na datom izveštaju.

Komentare je moguće sortirati po vremenskoj dimenziji od najnovijih ka najstarijim i obrnutno.

Pored teksta omogućen je i unos slika preko url-a.

Za unos teksta se koristi markdown sintaksa.

Odabirom opcije „“ komentar će biti kreiran.

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Kontrole

Kontrole prikazuju validaciju unetih podataka za obrasce. Ukoliko pocrveni tab  znači da je unosom podataka nešto uneto pogrešno i nije prošlo validaciju.

Odabirom opcije  otvara se ekran na kome se nalaze kontrole i crvenom bojom je obojeno koja tačno kontrola nije prošla validaciju.

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Selektor

Selektor je alat koji pomaže korisniku da odabere listu **finansijskih izveštaja** tako što obezbeđuje izolovan i neograničen prostor u koji se mogu brzo dodavati finansijski izveštaja od interesa.

Korisnik može kreirati dve različite selektor liste. Listu **aktivnih finansijskih izveštaja** i listu **istorijskih finansijskih izveštaja**. Obe liste se konzumiraju i grade nezavisno jedna od druge.

Korisnik samostalno dodaje i izbacuje izveštaje iz selektora i oni se u njemu nalaze sve dok on eksplicitno ne isprazni sadržaj selektora. Sadržaj selektora se stoga može graditi u koliko god je potrebno sesija i na različitim uređajima. Jednom kada je korisnik zadovoljan listom izveštaja u selektoru on sam tu listu može upotrebiti za kreiranje zbirnih obrazaca. Korisniku je omogućeno da preuzme listu selektor izveštaja u CSV formatu odabirom opcije . Kada mu sadržaj selektora više nije potreban, korisnik ga prazni nakon čega ga može upotrebiti za drugu svrhu.

Svaki **korisnik** ima svoj sopstveni selektor na čiji sadržaj ne mogu da utiču drugi korisnici organizacije (oni naravno i dalje mogu menjati same izveštaje koji se nalaze u okviru selektora).

Selektor je prikazan iznad liste izveštaja ako u njemu ima sadržaja, ili prilikom selektovanja nekog izveštaja:

| Активни финансијски извештаји <span style="float: right;">?</span> |                    |            |           |             |        |
|--|--------------------|------------|-----------|-------------|--------|
| + 6 - Прикажи извештаје свих КЈС                                   |                    |            |           |             |        |
|  | Назив              | Ид периода | Датум од  | Датум до    | Статус |
| <input type="checkbox"/>   | КРФИЗ-2020-00001-1 | 11         | 1.1.2020. | 30.9.2020.  | У току |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                | ZR-2019-00001-1    | 5          | 1.1.2019. | 31.12.2019. | У току |
| <input type="checkbox"/>   | КРФИЗ-2020-00001-3 | 11         | 1.1.2020. | 30.9.2020.  | У току |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                | ПФИ1-2020-00001-1  | 3          | 1.1.2020. | 31.3.2020.  | У току |
| <input type="checkbox"/>   | ZR-2019-00001-2    | 5          | 1.1.2019. | 31.12.2019. | У току |

Izveštaji se dodaju u selektor tako što se u listi izveštaja prvo selektuju željeni izveštaji koristeći kvadratiće sa njihove leve strane ili **^ Ctrl + Levi** bilo gde na izveštaju a zatim se dodaju u selektor pritiskom (**Levi**) na polje **plus(+)** ili **Alt + S**. Na isti način se izveštaji mogu ukloniti iz selektora pritiskom na **minus(-)**.

U sredini interfejsa nalazi se ukupan broj selektor izveštaja. Ukoliko je izveštaj već u selektoru ponovo dodavanje u selektor se ignoriše, i ovaj broj se ne uvećava za takav nalog. Pritiskom (**Levi**) na ovaj broj se svi označeni izveštaji **učitavaju** i u listi izveštaja je prikazan samo sadržaj selektora. Pritiskom (**Desni**) na ovaj broj se putem upozorenja korisniku nudi opcija pražnjenja selektora. **Korisnik** može dodatno filtrirati prikazane izveštaje (selektor listu).

Pritiskom (**Desni**) na polje **plus(+)** ili **Alt + F** u selektor se dodaju svi izveštaji koji zadovoljavaju tekući filter.

Prilikom prelaska na sledeću stranicu tabele ukoliko postoji selekcija izveštaja, sistem automatski putem upozorenja nudi dodavanje selektovanih izveštaja u selektor.

Pored ovoga moguće je dodati konkretni izveštaj u selektor sa **detalja izveštaja**:

Додај извештај у селектор

Завршни рачун ZR-2019-00001-1
У току
Селектуј
ADMINISTRACIJA ?

Заглавље
Контроле

|                 |                         |   |
|-----------------|-------------------------|---|
| Назив           | Период                  |   |
| ZR-2019-00001-1 | 1.1.2019. - 31.12.2019. | <span style="font-size: 24px; vertical-align: middle;">≡</span> <span style="font-size: 24px; vertical-align: middle;">➔</span> |

Selektovan

Izveštaj koji je u selektoru, je u listi izveštaja obojen plavičastom bojom, a u detaljima ima plavo dugme

**Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Organizacije

Na ovom ekranu korisnik ima pregled na svoje podređene organizacije, što zavisi od hijerarhijskog nivoa organizacije.

Organizacije su prikazane u tabeli i omogućeno je sortiranje prema sledećim parametrima:

- Naziv
- JBKJS
- ID perioda
- Rok za obradu izveštaja
- U toku
- Odobren

Odabirom jedne od organizacija korisnik može imati uvid u aktivne izveštaje date podređene organizacije.

**Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Podređeni KJS - Aktivni izveštaji

Na ovom ekranu korisnik ima **pregled svih aktivnih izveštaja podređenih organizacija**, koje može sortirati prema sledećim parametrima:

- Naziv
- JBKJS
- Organizacija
- ID perioda
- Datum od

- Datum do
- Status

Odabirom izveštaja korisnik može imati uvid u detalje datog izveštaja podređene organizacije. Uvidom je omogućeno da se na tabu **Zaglavlje** izveštaj vrati na korekciju podređenoj organizaciji ukoliko nešto mora da se promeni.

Korisniku je omogućeno da preuzme tabelu u CSV formatu odabirom opcije .

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Podređeni KJS - Istorijski izveštaji

Na ovom ekranu korisnik ima **pregled svih istorijskih izveštaja podređenih organizacija**, koje može sortirati prema sledećim parametrima:

- Naziv
- JBKJS
- Organizacija
- ID perioda
- Datum od
- Datum do
- Status

Odabirom izveštaja korisnik može imati uvid u detalje datog izveštaja podređene organizacije.

Korisniku je omogućeno da preuzme tabelu u CSV formatu odabirom .

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Tipovi izveštaja

Na ovoj stranici su prikazani tipovi izveštaja koje korisnik može da unese, svi izveštajni periodi za odabrani tip izveštaja i rokovi za podnošenje finansijskih izveštaja po organizacionim grupama za odabrani izveštajni period.

Za svaki tip izveštaja prikazano je:

- Opis
- Tip izveštaja



- Period od
- Period do
- Krajnji rok
- Prethodna godina (da/ne)

| Опис   | Тип   | Период од |       | Период до |       | Крајњи рок |       | Претходна година |
|--|-------|-----------|-------|-----------|-------|------------|-------|------------------|
|  |       | Дан       | Месец | Дан       | Месец | Дан        | Месец |                  |
| Годишњи финансијски извештај                 | GFI   | 1         | 1     | 31        | 12    | 31         | 12    | Да               |
| Периодични финансијски извештај              | PFI1  | 1         | 1     | 31        | 3     | 31         | 12    | Не               |
| Периодични финансијски извештај              | PFI2  | 1         | 1     | 30        | 6     | 31         | 12    | Не               |
| Периодични финансијски извештај              | PFI3  | 1         | 1     | 30        | 9     | 31         | 12    | Не               |
| Периодични финансијски извештај              | PFI4  | 1         | 1     | 31        | 12    | 31         | 12    | Да               |
| Завршни рачун                                | ZR    | 1         | 1     | 31        | 12    | 31         | 12    | Да               |
| Консолидован годишњи финансијски извештај    | KGFI  | 1         | 1     | 31        | 12    | 31         | 12    | Да               |
| Консолидован периодични финансијски извештај | KPFI1 | 1         | 1     | 31        | 3     | 31         | 12    | Не               |
| Консолидован периодични финансијски извештај | KPFI2 | 1         | 1     | 30        | 6     | 31         | 12    | Не               |
| Консолидован периодични финансијски извештај | KPFI3 | 1         | 1     | 30        | 9     | 31         | 12    | Не               |
| Консолидован периодични финансијски извештај | KPFI4 | 1         | 1     | 31        | 12    | 31         | 12    | Да               |
| Консолидован завршни рачун                   | KZR   | 1         | 1     | 31        | 12    | 31         | 12    | Да               |

Nakon što se odabere određeni tip izveštaja otvara se tabela **Izveštajni periodi** koja sadrži sve izveštajne periode za odabrani tip izveštaja.

Za svaki izveštajni period prikazano je:

- ID
- Period od
- Period do
- Verzija roka
- Status (**Aktivan, Neaktivan i Zatvoren**)
- Datum zatvaranja (samo ako je izveštajni period u statusu Zatvoren)

| Финансијски извештаји           |      |           |       |           |       |            |       |                  |
|---------------------------------|------|-----------|-------|-----------|-------|------------|-------|------------------|
| Одабрани тип извештаја          |      |           |       |           |       |            |       |                  |
| Опис                            | Тип  | Период од |       | Период до |       | Крајњи рок |       | Претходна година |
|                                 |      | Дан       | Месец | Дан       | Месец | Дан        | Месец |                  |
| Периодични финансијски извештај | PF11 | 1         | 1     | 31        | 3     | 31         | 12    | Не               |

| Извештајни периоди - PF11 |           |            |              |           |                 |
|---------------------------|-----------|------------|--------------|-----------|-----------------|
| Ид                        | Период од | Период до  | Верзија рока | Статус    | Датум затварања |
| 41                        | 1.1.2023. | 31.3.2023. | v.1          | Неактиван | ...             |
| 32                        | 1.1.2022. | 31.3.2022. | v.1          | Неактиван | ...             |
| 22                        | 1.1.2021. | 31.3.2021. | v.1          | Активан   | ...             |

Dodatne opcije, za dati izveštajni period, se otvaraju odabirom opcije .

Odabir izveštajnog petioda se vrši klikom na red ili odabirom opcije **Prikaži rokove**.

Za odabrani izveštajni period prikazani su rokovi za podnošenje финансијских извештаја по организационим групама

Za svaki rok za podnošenje финансијских извештаја prikazano je:

- Organizaciona grupa
- Дан
- Месец

| Финансијски извештаји           |      |           |       |           |       |            |       |                  |
|---------------------------------|------|-----------|-------|-----------|-------|------------|-------|------------------|
| Одабрани тип извештаја          |      |           |       |           |       |            |       |                  |
| Опис                            | Тип  | Период од |       | Период до |       | Крајњи рок |       | Претходна година |
|                                 |      | Дан       | Месец | Дан       | Месец | Дан        | Месец |                  |
| Периодични финансијски извештај | PF11 | 1         | 1     | 31        | 3     | 31         | 12    | Не               |

| Извештајни периоди - PF11 |           |            |              |         |                 |
|---------------------------|-----------|------------|--------------|---------|-----------------|
| Ид                        | Период од | Период до  | Верзија рока | Статус  | Датум затварања |
| 22                        | 1.1.2021. | 31.3.2021. | v.1          | Активан | ...             |

| Рокви за извештајни период: 22 |     |       |     |
|--------------------------------|-----|-------|-----|
| Организациона група            | Дан | Месец |     |
| ИБК                            | 10  | 4     | ... |
| ДБК ЈЛС                        | 20  | 4     | ... |
| ДБК РЕПУБЛИКА                  | 20  | 4     | ... |
| ООСО                           | 20  | 4     | ... |

Dodatne opcije, za datu organizacionz grupu i rokove, se otvaraju odabirom opcije .

Odabirom opcije **Prikaži produžene rokove** korisniku se pruža uvid u sve produžene rokove za odabranu organizacionu grupu koja pripada odabranom izveštajnom periodu.

Odabirom opcije **Produži rok** korisnik sa adekvatnom privilegijom može da produži rok za celu organizacionu grupu ili pojedinačno za JBKJS.

#### Upozorenje

Produženje roka za podnošenje izveštaja, na ovakav način, odnosi se samo za dati izveštajni period. Na sve ostale izveštajne periode ovo produženje se ne odnosi. Na stranici [Globalni rokovi izveštajnih perioda](#) moguće je globalno promeniti rok za podnošenje finansijskih izveštaja.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Statistika izveštavanja

Ova opcija korisniku sa odgovarajućim pravima pruža uvid u statistiku vezanu za broj izveštaja po statusima i periodu izveštavanja, kao i broj izveštaja po organizacijama za dati izveštajni period.

#### Aplikativno ovlašćenje

Za upotrebu ove funkcionalnosti neophodno je imati sledeća ovlašćenja:

- Pregled svih izveštaja

## Statistika po periodu izveštavanja

Na ovom ekranu su prikazane statistike po periodu izveštavanja. Za svaki period izveštavanja prikazana je statistika sa brojem organizacija i brojem izveštaja po statusu.

Statistike mogu da se pretražuju po:

- Id perioda
- Tipu izveštaja
- Statusu perioda (zatvoren, aktivan, neaktivan)

Odabirom željenog izveštajnog perioda korisniku je omogućeno da ima uvid u statistiku po organizacijama za odabrani izveštajni period.

## Statistika po organizacijama za dati izveštajni period

Na ovom ekranu je prikazana statistika sa svim organizacijama, koje su podnosile izveštaje, za odabrani izveštajni period. Za svaku organizaciju prikazan je broj izveštaja po statusima za odabrani izveštajni period.

Statistike mogu da se pretražuju po:

- JBKJS
- Nazivu organizacije
- Organizacionoj grupi
- Šifri organizacione jedinice

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Upravljanje korisnicima

U okviru opcija za administraciju, ovaj tab omogućava korisniku koji ima odgovarajuća prava da **ažurira ovlašćenja već kreiranih naloga za svoje pripadajuće korisničke naloge..**

### 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.

### Važna informacija

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

Ako želimo da opozovemo jednog korisnika selektujemo ispred naziva i odaberemo opciju Опозови

## Detalji korisnika

Odabirom bilo kog lokalnog korisnika otvara se poseban ekran gde su prikazane sve moguće informacije o izabranom korisniku:

- lokalni administrator može promeniti ime i adresu elektronske pošte lokalnog korisnika.


Детаљи корисничког налога

---

Статус корисника

Активан

---

|  |                            |   |   |
|--|----------------------------|---|---|
|  | Кориснички налог<br>tadmin | Име и презиме<br>Treasury Local Administrator | Електронска пошта<br>██████████@trezor.gov.rs |
|--|----------------------------|---|---|

---

Измена корисничког налога

Име и презиме

Treasury Local Administrator

Електронска пошта

██████████@trezor.gov.rs

✓ Примени

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

| Корисничке улоге и овлашћења   |  |
|--------------------------------|--|
| Локални администратор          |  |
| Локални корисник               |  |
| Имена регистрације             |  |
| Преглед локалног корисника     |  |
| Преглед АОП шифарника          |  |
| Преглед шифарника              |  |
| Опозив локалног корисника      |  |
| Креирање коментара             |  |
| Преглед финансијских извештаја |  |
| Креирање локалног корисника    |  |
| Преглед извештаја              |  |
| Креирање извештаја             |  |
| Одобравање извештаја           |  |
| АОП закључавање                |  |
| Корекција извештаја            |  |

[Имени](#)

[Опозови](#) [Активирај](#)

На слици је приказано да:

- корисник има улогу `Локални корисник`
- улога се састоји од приказаних корисничких овлашћења
- овлашћења је могуће ажурирати одabiром опције `Имени`
- локални администратор може опозвати локалног корисника одabiром опције `Опозови`

### **i** Важна информација

**Улога је skup корисничких овлашћења.**

Корисник може имати више посебних улога. Пored skupa корисничких овлашћења које те улоге садрже, могу му се поставити и додатна корисничка овлашћења.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Kreiranje novog korisnika

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

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

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

- Креирање локалног корисника

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

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

### ⚠ Upozorenje

Adresa elektronske pošte 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.**

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

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

- Администратор

Na ovom ekranu administrator može da kreira novog korisnika tako što će uneti podatke poput:

- Ime
- Prezime
- Adresa elektronske pošte

Nakon toga datom korisniku bi trebalo dodeliti odgovarajuću korisničku ulogu:

- Lokalni administrator
- Lokalni korisnik

Takođe omogućeno je da se dodaju korisnička ovlašćenja poput:

- Kreiranje izveštaja
- Odobravanje izveštaja
- AOP zaključavanje
- Korekcija izveštaja

## Unos novih korisnika kroz fajl

### ✘ Aplikativno ovlašćenje

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

- Kreiranje lokalnog korisnika

Na ovom tabu administratoru je omogućeno da unese grupu korisnika sa istim aplikativnim ovlašćenjima. Grupni unos je omogućen preko [CSV](#) fajla.

[CSV](#) fajl mora imati strukturu: ime i prezime, korisnički nalog, adresa elektronske pošte.

Za grupu korisnika potrebno je odrediti korisničku ulogu:

- Lokalni korisnik
- Lokalni administrator

Kao i korisnička ovlašćenja:

- Kreiranje izveštaja
- Odobranje izveštaja
- [AOP](#) zaključavanje
- Korekcija izveštaja

## Registracija institucija

Operater filijale [UT](#) uz odgovarajuće ovlašćenje ima pristup listi zahteva za registraciju putem Web aplikacije. Na ovom interfejsu postoje sledeće operacije.

1. **Filtriranje** svih zahteva preko najznačajnijih atributa. Operator može isključivo da vidi zahteve za registraciju [KJS](#) koji se odnose na tu [OJ](#) i ima mogućnost filtriranja po statusu odobrenja.
2. **Pregled** svih elemenata pojedinačnih zahteva.
3. **Odobranje ili otkazivanje registracije**. Odobranje se sprovodi kroz formu sa unapred popunjenim poljima koje je potrebno pregledati. U ovom procesu se kreira **neaktivni** administratorski korisnički nalog za



OL. Proces je semi-automatski. Korisnički nalog se kreira kao `ime.prezime` ako je moguće, inače je potreban ručni unos. Lozinka se ne dodeljuje.

Prilikom odobravanja, operateru filijale se prikazuju generisani podaci i on ih potvrđuje uz eventualne ručne izmene.

- Štampanje primopredajnog lista i originalnog zahteva za registraciju koju korisnik dobija kao attachment u email-u nakon uspešne registracije.

#### Upozorenje

Registracija može biti u **3 statusa**: Na čekanju (*pending*), odobrena (*approved*) i otkazana (*anceled*). Forma za registracije prikazuje samo registracije koje nisu obrađene (na čekanju). Registracije sa ostalim statusima se ne prikazuju.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Šifarnik AOP

Automatski obradni podatak (AOP) nalazi se u prvoj koloni svakog izveštajnog [obrasca](#). Sastoji se od 4 cifre od kojih je prva broj obrasca na koji se odnosi, a preostale tri se odnose na indeks konta u obrascu.

#### Aplikativno ovlašćenje

Autorizacija za upotrebu ovih funkcionalnosti koristi sledeća [ovlašćenja](#):

- Pregled šifarnika
- Izmena šifarnika
- Zaključavanje [AOP](#)

[AOP](#) je suštinski brojač/indeks i služi za prikazivanje određenog konta na određenom obrascu. U bilo kom trenutku bilo koja ekonomska klasifikacija ([EK](#)) može dobiti drugi [AOP](#) prostim unosom druge [EK](#) na određenu poziciju u obrascu.

## Izmena

Pre otvaranja izveštajnog perioda Uprava za trezor postavlja šifarnik [AOP](#) za predstojeće izveštajne periode. Ove postavke važe za sve [KJS](#) i nema pojedinačnih izuzetaka sa drugačijim pravilima.

### Napomena

Izmena AOP je izuzetno retka pojava.

**Podaci koji su promenjeni se primenjuju počev od sledećeg izveštajnog perioda tj. ne utiču na bilo koji već aktivni period.** Nije moguće izmeniti AOP za započete periode.

Novi AOP se može ubaciti u šifarnik bilo gde i pomera redosled svih kasnijih AOP za 1.

## Zaključavanje

**Svaki KJS** ima mogućnost da zaključa unos specifičnih AOP svojim **direktno** podređenim organizacijama u cilju pojačanja kontrole unosa.

**Zaključani AOP nije moguće uneti i ne prikazuje se u tabeli obrazaca.** Zaključani AOP se mogu videti u PDF formatu izveštaja.

Kompletan skup AOP elemenata se odnosi na sve KJS i shodno tome bilo koji konkretan AOP ne mora biti od interesa određenoj grupi KJS. Da bi nadređena organizacija pojačala kontrolu unosa za prvi nivo pripadajućih organizacija, može sprovesti zaključavanje. AOP je moguće zaključati isključivo za sve podređene KJS odjednom, bez pojedinačnih izuzetaka sa drugačijim pravilima.




AOP se može zaključati i otključati **bilo kada u toku trajanja perioda unosa.**

Podređena organizacija kojoj su zaključani AOP na pripadajućem obrascu ima prikazano obaveštenje o broju zaključanih AOP.

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Globalni rokovi izveštajnih perioda

Na ovoj stranici su prikazani svi tipovi izveštaja koje korisnik može da unese sa pripadajućim **grupnim rokovima** za svaki tip izveštaja. Korisnik sa odgovarajućom privilegijom ima mogućnost za izmenu **grupnih rokova**.

Klikom ( Levi  ) na željeni tip izveštaja korisniku su prikazani **grupni rokovi** za taj tip izveštaja. Klikom ( ^ Ctrl  ) + ( Levi  ), na određeni tip izveštaja moguće je istovremeno pregledati **grupne rokove** za jedan ili više tipova izveštaja istovremeno.

| Глобални рокови извештајних периода |  |     |       |     |
|-------------------------------------|--|-----|-------|-----|
|                                     | Организациона група                                | Дан | Месец |     |
| ▶                                   | Годишњи финансијски извештај GF1                   |     |       |     |
| ▶                                   | Периодични финансијски извештај PFI1               |     |       |     |
| ▼                                   | Периодични финансијски извештај PFI2               |     |       |     |
|                                     | ИБК  | 10  | 7     | ... |
|                                     | ДБК ЈЛС  | 20  | 7     | ... |
|                                     | ДБК РЕПУБЛИКА                                      | 20  | 7     | ... |
|                                     | ООСО   | 20  | 7     | ... |
| ▶                                   | Периодични финансијски извештај PFI3               |     |       |     |
| ▶                                   | Периодични финансијски извештај PFI4               |     |       |     |
| ▶                                   | Завршни рачун ZR                                   |     |       |     |
| ▶                                   | Консолидован годишњи финансијски извештај KGF1     |     |       |     |
| ▶                                   | Консолидован периодични финансијски извештај KPF11 |     |       |     |
| ▶                                   | Консолидован периодични финансијски извештај KPF12 |     |       |     |
| ▶                                   | Консолидован периодични финансијски извештај KPF13 |     |       |     |
| ▶                                   | Консолидован периодични финансијски извештај KPF14 |     |       |     |
| ▶                                   | Консолидован завршни рачун KZR                     |     |       |     |

Додатне опције, за дати тип извештаја, се отварају одabiром опције ....

Одabiром опције **Измена глобалних рокова** кориснику је понуђена измена **групних рокова** за дати тип извештаја. Корисник може менјати **групни рок** (дан и месец) за једну или више организационих група.

Измена глобалних рокова за: PFI2 ✕

| Организациона група | Дан  | Месец |
|---------------------|------|-------|
| ИБК                 | 10 ↕ | 7 ↕   |
| ДБК ЈЛС             | 20 ↕ | 7 ↕   |
| ДБК РЕПУБЛИКА       | 20 ↕ | 7 ↕   |
| ООСО                | 20 ↕ | 7 ↕   |

✓ Потврди

### Napomena

Izmena **grupnog roka** je različit proces od procesa **produženja roka**. U procesu izmene **grupnog roka**, promena koja se učini, odnosi se na sve izveštajne periode koji se nalaze u statusu **Neaktivan** i na sve izveštajne periode koji će biti kreirani. Na sve izveštjane periode koji su pre izmene dobili status **Aktivan** ili **Zatvoren** promena neće imati nikakav uticaj!

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## KJS

Pod ovim tabom prikazan je spisak KJS koji može da se filtrira po sledećim podacima:

- JBKJS
- Naziv
- Matični broj
- PIB
- Adresa
- Poštanski broj
- Mesto
- Trezor

### Aplikativno ovlašćenje

Autorizacija za upotrebu ovih funkcionalnosti koristi sledeća **ovlašćenja**:

- Pregled šifarnika
- Izmena šifarnika
- Zaključavanje AOP

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## Opštine

Odabirom ovog taba otvara se ekran na kome se nalazi spisak opština u tabelarnom prikazu.

Opštine mogu da se sortiraju po sledećim podacima:

- Naziv
- Šifra
- Teritorija
- Regija
- Ime regije
- Grad

---

 **Publication Date:** 2024-03-30 19:51

## OJ Uprave za trezor

Na ovom tabu se nalazi šifarnik Organizacionih Jedinca Uprave za trezor.

Podaci se filtriraju po sledećim tipovima podataka:

- Naziv OJ
- Adresa
- Šifra OJ
- Broj telefona
- Broj faksa
- Rukovodilac

## Prijava problema

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

**Kontakt za tehničku podršku:** [fi@trezor.gov.rs](mailto:fi@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 [ISPFI #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

### ? 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`.
- potražite pomoć od **vaše tehničke IT podrške** radi provere **da li je problem lokalne prirode**
- probajte da koristite **drugi Internet pretraživač** ili da **instalirate najžurniju 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)

## Istorija izmena

2024-03-30 20:44

Ispravke

1. PDF izvoz FI i nepravilan prikaz ukupnog broja stranica (#637)

2023-08-24 07:10

### Unapređenja

1. Pomoćni izveštaji za konsolidaciju (#619)

2023-08-24 06:09

### Unapređenja

1. Spajanje poslednje tri migracije u jednu (#617)
2. Tip računovodstva za AOP (#605)
3. Tip računovodstva (#604)
4. Nova organizacione grupe za JP i JKP (#603)
5. Izvoz dokumentacije u PDF ne funkcioniše (#602)

2023-05-28 08:02

### Unapređenja

1. Izvoz obrasca 5 prilagoditi sa zvaničnim obrascem (#600)

2023-05-17 20:50

### Unapređenja

1. Uvoz podataka u KJS registar (#593)
2. Refaktorisanje automatskih testova (#587)
3. Razdvajanje provajdera za upis i čitanje podataka (#586)
4. Izvršavanje Pester testova u lokalnom okruženju bez Dokera (#582)

### Ispravke

1. Izvoz obrazaca aktiva i pasiva kao jedan obrazac (#598)
2. Nije moguće otključati novokreirani AOP (#595)

2023-04-12 06:43

### Ispravke

1. Nije moguće podneti novi zahtev za registraciju iako je prethodni zahtev u statusu otkazan (#585)

2023-04-05 14:00

### Unapređenja

1. Refaktorisanje testova (#450)

### Ispravke

1. Neispravan JBKJS nadređene organizacije na izvozu izveštaja (#583)

2023-04-05 10:36

### Unapređenja

1. Zabrana postavke statusa AKTIVAN pre aktivacije korisnika (#578)
2. Nakon aktivacije novog korisnika sistema aktivacioni token se ne uklanja iz baze (#577)

2023-03-31 07:11

### Ispravke

1. Nepoznata greška prilikom ažuriranja izveštaja (#581)

2023-03-30 20:39

### Unapređenja

1. Povećanje limita za broj priloga po izveštaju (#580)

2023-03-26 10:21

### Unapređenja

1. Dodavanje Cache-Control hedera za nginx konfiguraciju (#579)



2. Izvoz pojedinačnog obrazca u PDF ne prikazuje PROGRAM-PROJEKAT (#576)

## Ispravke

1. Omogućiti 2 odobrena izveštaja ako su sa statusnom promenom (#571)

2023-03-11 08:20

## Unapređenja

1. Ažuriranje nadređenih JBKJS (#552)
2. Zbirni podaci za lokal (#551)
3. Zbirni podaci za opštine (#550)
4. Zbirni podaci za gradove (#549)
5. Novi tip izveštaja KZR za gradove (#548)
6. Produženje roka po nadređenoj organizaciji (#547)
7. Pregled svih podređenih organizacija nadređene organizacije (#546)
8. Asocirani korisnički nalozi (#545)
9. Ispravk kod tamne teme (#544)
10. Unapređenje UI glavnog menija (#540)
11. Refaktorirati generisanje JSON izveštaja i izvoz arhive priloga (#539)

2022-08-02 23:08

## Unapređenja

1. Eksport svih FI podataka u jednoj arhivi (#431)

## Ispravke

1. Naziv i tip izveštaja se ne slažu (#541)

2022-07-12 13:26

## Unapređenja

1. Brisanje otkazanih izveštaja nakon zatvaranja izveštajnog perioda (#504)
2. Pregled korisnika koji su trenutno prijavljeni na sistem (#495)

3. Prikazati tip izveštaja u listi izveštaja i listi podređenih organizacija (#494)

4. Redizajn korisničkog interfejsa pregleda i administracije tipova FI (#486)

2022-05-04 12:33

### Unapređenja

1. Unos negativnog broja u svim obrascima na klasi 7 (#534)

2022-03-23 18:48

### Unapređenja

1. Prikaz poruke o preostalom broja priloga koje je moguće dodati za izveštaj (#525)

### Ispravke

1. Neispravni podaci prilikom izvoza u Excel format (#530)

2022-02-22 20:20

### Unapređenja

1. Izmena u AOP opisima (#526)

### Ispravke

1. Neispravan format vremena za Aktivnosti u detalju izveštaja (#524)

2022-02-15 20:50

### Ispravke

1. Na obrascu za potpisivanje nedostaju definisana mesta za potpisivanje (#522)

2022-02-09 09:41

### Unapređenja

1. Opcija dodavanja potpisa na izvoz pojedinačnog obrasca u pdf (#519)

## Ispravke

1. Ne može da se odobri prazan izveštaj (#520)

2022-02-07 11:33

## Ispravke

1. Nije moguće pojedinačni obrazac generisati u pdf (#518)

2022-02-06 10:52

## Unapređenja

1. Promena opisa za AOP 2357 i 2358 (#509)
2. Pristup servisu iz interne mreže Uprave za trezor (#507)
3. Ukloniti obaveštenje o rokovima sa naslovne strane (#506)
4. Dodavanje teksta da se iznosi popunjavaju u hiljadama dinara (#503)
5. Nova opcija PDF eksporta za dodavanje potpisa (#476)
6. Redizajn potpisivanja FI (#473)

## Ispravke

1. Nemogućnost dodavanja novog obrasca za izveštaj na korekciji (#516)
2. Nije moguće odobriti FI uz digitalni potpis (#513)
3. Nije moguće deaktivirati produženi rok (#512)
4. Neispravni linkovi ka dokumentaciji (#508)
5. Nestaje paginator kada se prebaci lista FI na 25 redova (#505)

2021-11-19 08:16

## Unapređenja

1. Onemogućavanje ažuriranja priloga nakon odobravanja (#477)
2. Unapređenje rada sa selekcijom FI (#467)

2021-10-07 09:36

## Unapređenja

1. Unapređenje pregleda korisnika sistema (#502)

2021-10-03 12:31

## Ispravke

1. Onemogućavanje prijave korisnika ako je organizacija otkazana (#500)

2021-09-23 15:44

## Unapređenja

1. Niz priloga u JSON izvozu FI (#474)

2021-08-19 08:11

## Unapređenja

1. Logičko brisanje priloga (#475)

2021-08-16 15:14

## Ispravke

1. Izvoz u JSON ne prikazuje sistemski računat AOP (#497)

2021-08-16 11:44

## Ispravke

1. Opcija hijerarhjskog pregleda ne radi (#496)
2. Izvoz FI u JSON ne sadrži generisane attribute "Neto iznos" i "Ukupan iznos ostvarenih prihoda i primanja" (#492)

2021-08-11 08:45

## Ispravke

1. Korisnik sa ulogom kontrola nije u mogućnosti da izveze izveštaj u json (#491)

2021-07-28 08:40

### Ispravke

1. Greška kod prikaza Aktivnih FI-ja prilikom paginacije i sortiranja (#490)

2021-07-24 06:16

### Unapređenja

1. Definisane dozvoljenog broja odobrenih izveštaja po organizaciji (#489)

2021-07-15 07:53

### Unapređenja

1. Omogućiti unos negativnih iznosa na svim AOP za kvartalne izveštaje (#488)

### Ispravke

1. Verzija AOP na koju se odnosi izveštajni period nije korektna (#487)

2021-07-11 07:39

### Ispravke

1. PDF i Excel izvoz sadrže obrisane projekte (#485)
2. Ćirilica u opisu FI čini JSON izvoz nevalidnim (#484)

2021-06-25 07:17

### Unapređenja

1. Pretraga opština po JBKJS nosioca budžeta (#483)

2021-06-16 12:45

### Unapređenja

1. Unapređenje PDF izvoza (#482)
2. Novi tip FI - Konsolidovani završni račun (KZR) (#481)

2021-06-14 15:56

#### Unapređenja

1. Izmena formule za AOP 2357 i 2358 (#480)

2021-06-11 14:50

#### Unapređenja

1. Prebacivanje korisnika iz organizacije UT u Republika (#478)

2021-06-11 14:49

#### Unapređenja

1. Izmena formule za AOP 2358 (#479)

2021-06-11 14:47

#### Unapređenja

1. Globalni identifikatori servisa u konfiguraciji frontenda (#465)

#### Ispravke

1. Problemi sa pamćenjem opcija i filtriranjem u combo kolonama (#457)

2021-05-25 09:29

#### Unapređenja

1. Izvoz izveštaja u Eksel formatu (#430)

2021-05-13 17:15

#### Unapređenja

1. Unos negativnih iznosa na kontima klase 7 i 8 na obrascima 2, 4 i 5 i kontima klasa 8 na obrascu 3 (#470)

2021-04-29 09:01

### Unapređenja

1. Omogućiti OSSO izradu KGFI (#469)

2021-04-21 14:25

### Ispravke

1. Greška kod kreiranja zbirnih obrazaca (#468)

2021-04-21 09:42

### Unapređenja

1. Onemogućavanje više od jednog odobrenog FI (#466)

2021-04-20 19:57

### Unapređenja

1. Unapređenja naslovne strane (#382)

2021-04-17 08:07

### Unapređenja

1. Onemogućiti otkazivanje izveštaja u korekciji (#464)

2021-04-09 08:40

### Unapređenja

1. Odvojene metrike za kreiranje zbirnih obrazaca za pojedinačan obrazac ili sve obrasce na izveštaju (#461)

2021-04-08 10:50

## Unapređenja

1. Povećavanje performansi sistema prilikom prikupljanja validacija(kontrola) izveštaja (#460)
2. Metrike za ažuriranje izveštaja po načinu unosa vrednosti(kroz fajl, pojedinačan unos, grupni unos) (#459)

2021-04-07 16:07

## Unapređenja

1. Optimizacija upotrebe API poziva po pitanju promena tabova FI na frontendu (#458)

2021-04-06 08:51

## Ispravke

1. Nije vidljiva opcija za zatvaranje izveštajnog perioda od strane administratora sistema (#456)

2021-04-04 09:39

## Ispravke

1. Nedostaju prevodi za ovlašćenja (#455)

2021-03-31 11:58

## Ispravke

1. Greška prilikom izvoza u pdf za zaštićene organizacije (#454)

2021-03-30 10:08

## Ispravke

1. Izveštajni period na pdf izvozu ne uzima u obzir datum statusne promene (#453)

2021-03-26 14:42

## Unapređenja

1. Povećavanje performansi sistema prilikom prikupljanja podataka (#452)



2021-03-23 15:35

### Unapređenja

1. Podela DBK grupe na republiku i JLS (#451)

2021-03-23 09:27

### Unapređenja

1. Redosled obrazaca po programu i projektu (#449)
2. Otvaranje budućeg izveštajnog perioda za selekciju KJS (#446)
3. Opcija za filtriranje po grupi KJS kod pregleda svih FI (#445)

2021-03-16 15:01

### Unapređenja

1. Napomena prilikom kreiranja zbirnih obrazaca (#444)

2021-03-16 13:48

### Unapređenja

1. Produžavanje roka za izradu FI na nivou grupa ili pojedinačnih KJS (#434)

2021-03-12 20:09

### Unapređenja

1. Poboljšanje isporuke servisa za izveštavanje (#411)

2021-03-10 23:21

### Unapređenja

1. Novi rok za dostavljanje završnog računa za AP Vojvodinu (#441)

2021-03-10 13:32

## Unapređenja

1. Povećanje dozvoljenih projekata po izveštaju (#442)

2021-03-10 12:49

## Unapređenja

1. Odabir broja obrazaca prilikom kreiranja završnog računa (#440)
2. Kreiranje zbirnih obrazaca završnog računa preko hijerarhije podređenih (#439)

2021-03-04 20:55

## Unapređenja

1. Unapređenje interfejsa u okviru administracije FI (#405)

## Ispravke

1. Nepravilan link u PDF eksportu (#435)
2. Greška u automatici isporuke razvojnog okruženja (#408)

2021-03-03 11:17

## Ispravke

1. Greška prilikom zahteva za korekciju (#429)

2021-03-02 20:05

## Unapređenja

1. Uključivanje opcije za zabranu kreiranja izveštaja nakon isteka roka (#428)

2021-03-01 14:44

## Unapređenja

1. Dozvoliti poništavanje odobravanja izveštaja i nakon roka za obradu izveštaja ukoliko je uključena opcija produženja roka (#425)

## Ispravke

1. Ne rade svi linkovi u dokumentaciji (#413)

2021-03-01 08:50

## Unapređenja

1. Povećavanje dozvoljenog broja izveštaja po tipu i periodu (#424)

2021-02-28 17:44

## Ispravke

1. Greška prilikom ažuriranja zaglavlja izveštaja (#423)

2021-02-27 07:47

## Unapređenja

1. Brojčanik ukupnog broja redova u svim tabelama (#422)
2. Revidiranje tipova izveštaja za korisnike javnih sredstava (#421)
3. Jedinstveni O5 obrazac (#386)

2021-02-26 09:57

## Ispravke

1. Greška prilikom dodavanja velikih dokumenata (#420)

2021-02-25 18:19

## Ispravke

1. Greška prilikom sortiranja liste izveštaja podređenih organizacija po datumu i nazivu organizacije (#419)

2021-02-24 18:38

## Unapređenja

1. Omogućavanje negativnih iznosa za pojedine AOP (#418)
2. Ažuriranje registra KJS u ćirilčno pismo (#415)

## Ispravke

1. Pogrešan prikaz vrednosti kontrole kod izveštaja sa više projekata (#417)
2. Greška prilikom sortiranja liste izveštaja po datumu (#416)

2021-02-22 18:35

## Unapređenja

1. Povećavanje performansi sistema prilikom pregleda izveštaja (#412)
2. Ograničavanje vidljivosti izveštaja za odabrane organizacije (#401)
3. PDF zahteva za registraciju organizacije kao email attachment (#392)

## Ispravke

1. Skraćenice nemaju tooltip u korisničkoj dokumentaciji (#402)
2. Korisnički nalozi sa višestrukim tačkama (#406)

2021-02-18 20:28

## Unapređenja

1. Povećavanje performansi sistema prilikom odobravanja registracije (#404)
2. Poboljšanje pregleda tekućih perioda kod kreiranja FI (#387)

2021-02-17 18:49

## Ispravke

1. Nepoznata greška prilikom registracije nekih organizacija (#400)

2021-02-14 04:13

## Unapređenja

1. Povećavanje performansi sistema prilikom pregleda aktivnosti (#399)

2. Bolje ponuđeno ime fajla prilikom eksporta FI (#397)

2021-02-12 04:37

### Unapređenja

1. Povećavanje performansi sistema prilikom dodavanja vrednosti na izveštaju (#398)
2. Onemogućavanje aktivacije korisnika i promene lozinke na PTEST okruženju (#396)

### Ispravke

1. Mirror mail nije podešen na produkciji (#379)

2021-02-10 18:28

### Unapređenja

1. Omogućavanje pristupa servisu za ugašene KJS (#395)

2021-02-10 03:49

### Ispravke

1. Povećanje dozvoljene dužine teksta za definisanje naziva fajla (#393)
2. Neizmenjeni AOP u istoriji (#390)

2021-02-09 17:33

### Ispravke

1. Ispravne kontrole prikazane kao neispravne (#391)
2. Nedostaje ikonica na dugmetu za kontrole (#389)

2021-02-08 18:22

### Unapređenja

1. Povećanje dozvoljene veličine za dodavanje fajla na izveštaju (#388)
2. Unapređenja metrika (#378)

2021-02-08 09:03

### Unapređenja

1. Unapređenje izbora obrazaca FI (#384)

2021-02-06 13:58

### Unapređenja

1. Jedinstveni O5 obrazac (#386)

2021-02-04 13:53

### Ispravke

1. Ne vide se svi elementi interfejsa ukoliko Internet nije dostupan (#385)

2021-02-02 19:00

### Ispravke

1. Ime nadređenog DBK se ne vidi u PDF izvozu (#380)
2. Nije moguće postaviti avatar na profilu korisnika (#381)

2021-02-02 15:00

### Unapređenja

1. Nezavisna isporuka dokumentacionog servisa (#376)

### Ispravke

1. Nije moguće ažurirati lokalnog administratora koristeći viša ovlašćenja (#377)

2021-01-30 18:30

### Ispravke

1. Isključene stranice se pojavljuju u pretrazi dokumentacije (#341)

2. Sortiranje na hijerarhijskom pregledu briše celu tabelu (#301)

2021-01-30 12:20

## Unapređenja

1. Umanjivanje prava uloge operater
2. Sinhronizacija šifarnika

## Ispravke

1. Ispravke kontekstnih linkova ka dokumentaciji
2. Generisano korisničko ime nema uvek samo mala slova
3. Neispravna kontrola kod FI sa izbrisanim projektom na obrascu 5
4. Brojač FI se ne menja nakon 10 izveštaja
5. Ažuriranje AOP u hijerarhijskom pregledu vraća tabelu na prvi red
6. Detalji odobrene registracije ne sadrže podatke
7. Greška kod generisanja jedinstvenog korisničkog imena
8. Ispravka šifarnika OJ UT - dodato polje email i uklonjeno polje fax

2021-01-20 08:00

1. Prva verzija servisa i početak produkcije

## Termini

### Tip FI

Sistem omogućava izradu više različitih tipova FI u svakom trenutku. Svaki tip FI poseduje set obrazaca i godišnji broj instanci a moguće mu je konfigurisati određene atribute. Za svaki tip FI korisnici u sistemu mogu napraviti više **konkretnih FI** u okviru svog organa.

### Konkretni FI

FI koji pripada korisniku sistema i kreira se na osnovu [raspoloživih tipova FI u sistemu](#).

### Period izveštavanja FI

Period izveštavanja je vremenski period u prošlosti na koji se odnose podaci uneseni u konkretni FI.

## Period unosa FI

**Period unosa** je vremenski period tokom kojeg korisnici unose podatke za dati **period izveštavanja**. Period unosa počinje sledeći dan nakon završetka perioda izveštavanja i završava se eksplicitnom akcijom administratora sistema.

Period unosa može biti otvoren i zatvoren.

Nakon što je period unosa zatvoren, aktivnosti koje se odnose na taj period nisu više moguće od strane bilo kog korisnika sistema.

## Rokovi

Period unosa uključuje i listu rokova za unos koji se odnose na grupu KJS. Rokovi su obavezujući ili informativni zavisno od konfiguracije sistema.

Nakon isteka roka unutar perioda unosa, konkretni KJS u opštem slučaju ne mogu imati aktivnosti u tom izveštajnom periodu, dok nakon isteka perioda unosa nijedan KJS više nema aktivnosti (osim pregleda).

## Otvaranje perioda unosa

**Proces otvaranja perioda unosa** sistem sprovodi **automatski** na osnovu podešavanja za dati tip FI. **Period unosa počinje jedan dan nakon završetka == perioda izveštavanja**

Svaki tip FI može imati više otvorenih perioda unosa.

## Zatvaranje perioda unosa

Period unosa se **zatvara** od strane administratora sistema kada su svi konkretni FI u hijerarhiji KJS uspešno odobreni i ne očekuju se dalje izmene bilo kog FI iz tog perioda.

## Godišnji broj instanci FI

GBI označava koliko se puta u jednoj godini dati tip FI sprovodi. Na primer, PFI se sprovodi svake godine 4 puta, a GFI jednom.

## Godišnja instanca FI

Konkretni broj u godini za dati tip FI. Na primer, treća instanca PFI u godini, PFI(3).



## 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

## Video prezentacije

1. [Prezentacija ISPFI](#)
2. [Elektronsko potpisivanje izveštaja 1](#)
3. [Elektronsko potpisivanje izveštaja 2](#)