Izdavanje eRačuna

Zadnje ažurirano09/10/2026 8:47 am CEST

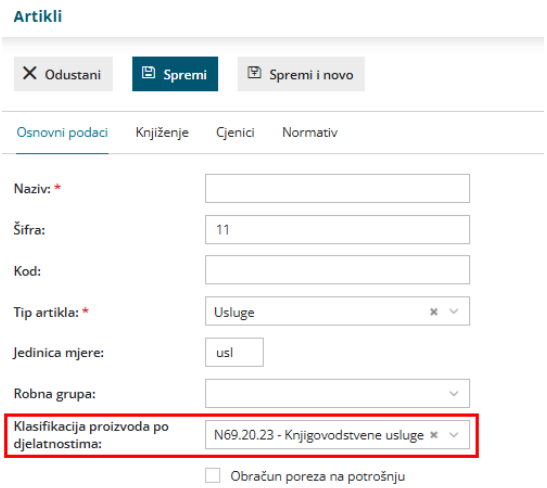
U ovoj uputi je opisano kako izdati eRačun u programu i koje postavke je potrebno postaviti prije samog izdavanja računa.

Ako neka od postavki nije unesena, kod izdavanja eRačuna prikazat će se greška i račun neće biti poslan kao eRačun.

Početne postavke za izdavanje eRačuna

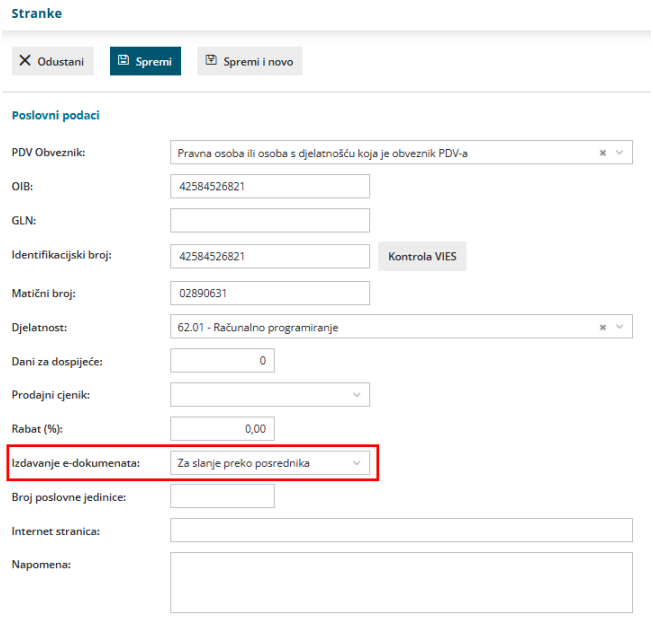
1

Unos postavki u šifrarniku artikala - u **Šifrarnici > Artikli** je potrebno da na svakom artiklu imamo unesenu **KPD oznaku**. Više o unosu KPD oznake na artiklima pročitajte OVDJE. Za artikle koji su otvoreni s tipom artikla „Predujmovi“ i „Predujam za usluge“ nije potrebno unositi KPD oznaku.



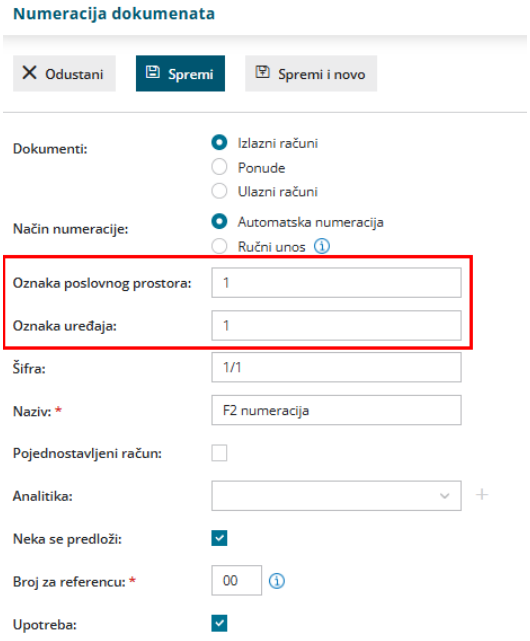
2

Unos postavki u šifrarniku stranaka - u **Šifrarnici > Stranke** na svakoj stranci je potrebno u dijelu **Izdavanje e-dokumenata** označiti **Za slanje preko posrednika.** Za sve stranke koje imamo unesene u šifrarniku postavku je moguće urediti preko masovnih obrada stranaka prema OVOJ uputi.



3

Unos numeracije u postavkama organizacije - u **Postavke organizacije > Numeracija dokumenata** potrebno je otvoriti novu automatsku numeraciju **s oznakom poslovnog prostora i oznakom uređaja** prema OVOJ uputi.



Odabir informacijskog posrednika za izdavanje eRačuna

Kako bismo u programu mogli izdavati eRačune, potrebno je u postavkama imati odabranog informacijskog posrednika.

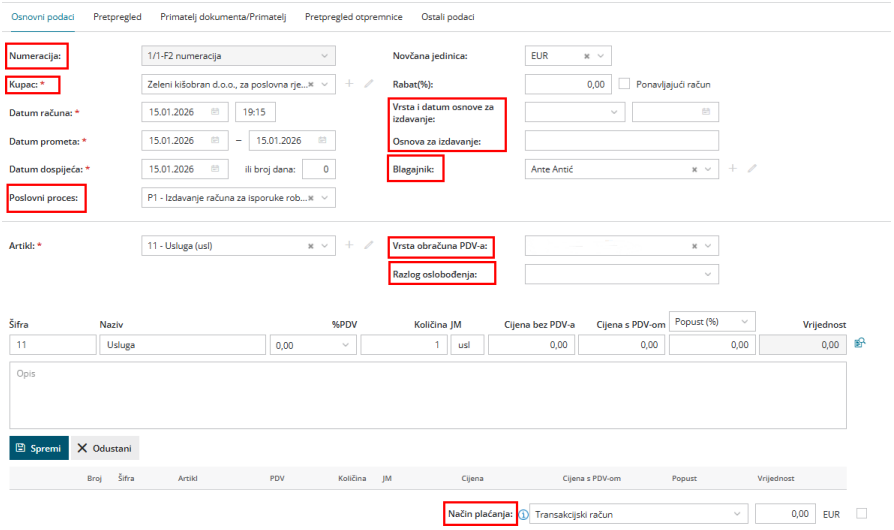
Odabir informacijskog **Posrednika Seyfor - Yescor** moguće je napraviti **u postavkama pretplatnika** prema OVOJ uputi.

Odabir informacijskog posrednika **MER** moguće je napraviti **u postavkama organizacije** prema OVOJ uputi.

Unos izlaznog računa za pripremu eRačuna

1. Na **Poslovanje > Izlazni računi** idemo na **Novo** i račune izdajemo na uobičajen način prema OVOJ uputi**.**
2. Odaberemo numeraciju koju smo prethodno otvorili u postavkama organizacije i kupca za kojeg je u šifrarniku stranaka definirano za slanje preko posrednika.
3. Na računu je moguće unijeti polja **Vrsta i datum osnove za izdavanje** i **Osnova za izdavanje**. Oba polja unosimo samo ako postoji osnova za za izdavanje kao što je npr. Narudžbenica, Ugovor, Otpremnica i sl.
4. Na računu se sukladno vrsti osnove za izdavanje pripremi **Poslovni proces** koji je moguće i ručno odabrati. Više o tome OVDJE.
5. U polju **Blagajnik** unosimo odabiremo djelatnika za kojeg je obavezno da ima unesen ispravan OIB u šifrarniku.
6. Nakon dodavanja artikla, u polju **Vrsta obračuna PDV-a** odabiremo vrstu ako se ona primjenjuje na račun. Sukladno tome, otvara se polje **Razlog oslobođenja** u kojem odaberemo napomenu.
7.

Program eRačun pripremi samo za račune koji imaju odabran način plaćanja **Transakcijski račun**.



8. Klikom na **Ispostavi** program kreira izlazni račun u pdf-u i pripadajući eRačun u XML formatu. Više o prikazu XML datoteke eRačuna pročitajte OVDJE.

> **Napomena: Ispostavljanjem računa se ne pošalje eRačun i račun još nije**

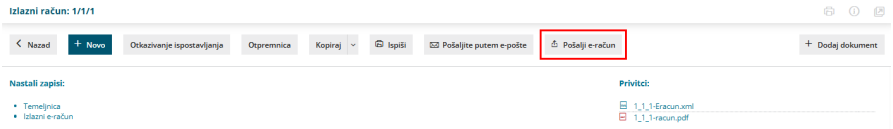
fiskaliziran.

Slanje eRačuna

U programu postoje dva načina za slanje eRačuna.

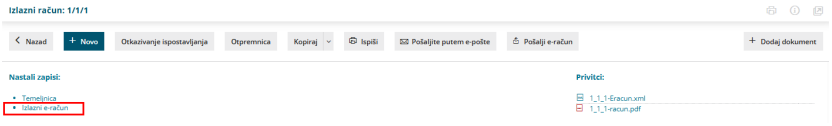
1

Na izlaznom računu je klikom na **Pošalji e-račun** račun možemo poslati kao eRačun.

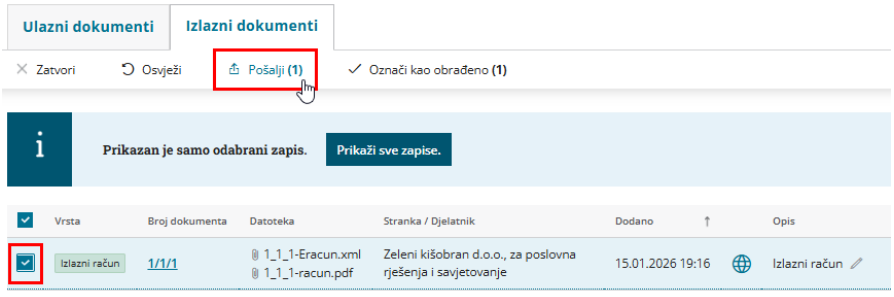


2

Klikom na poveznicu u nastalim zapisima ili **Pretinac za dokumente > Izlazni dokumenti** otvori nam se popis svih izlaznih računa koje je potrebno poslati strankama kojima smo ispostavili eRačune.



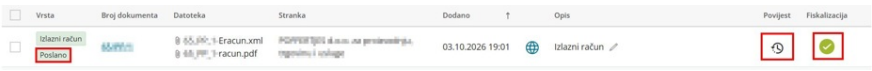
Označimo račune koje smo ispostavili i kliknemo na **Pošalji.**



Nakon što se računi pošalju, moguće je pratiti **Status** računa, status **Fiskalizacije** računa i **Povijest** računa.
Status fiskalizacije prikazuje se u retku računa, stupcu **Fiskalizacija**.
Klikom na ikonu **Zelene kvačice** ili **Crvenog iksa** dostupni su podaci o datumu i vremenu slanja računa posredniku, korisniku koji je dokument poslao te trenutačnom statusu fiskalizacije.

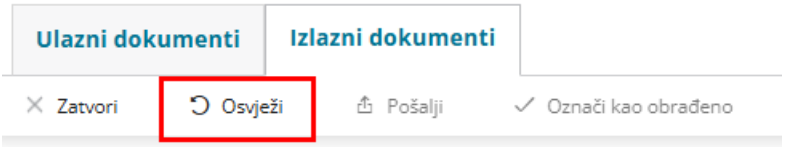
Status računa prikazan je u stupcu **Vrsta**, ispod naziva vrste dokumenta. Mogući statusi računa su: Poslano, Nema statusa, Greška i Odbijeno.

Povijest računa iskazuje detaljan pregled slanja i fiskalizacije računa. Klikom na ikonu **Sata**, otvaramo Povijest računa. Ako je račun odbijen, u povijesti računa moguće je provjeriti i **razlog odbijanja.**



3

Program periodično osvježava pretinac za dokumente pa tako i status slanja i fiskalizacije eRačuna putem posrednika. Klikom na **Osvježi** u pretincu za dokumente moguće je ručno osvježiti pretinac i pregledati status slanja ili fiskalizacije računa.



Status slanja eRačuna i status fiskalizacije računa moguće je pratiti i preko portala Yescor ili stranica posrednika MER ovisno o posredniku koji je odabran.

Provjera obrađenih eRačuna

1. U Pretincu za dokumente možemo odabrati **Izlazni dokumenti.**
2. U polju **Vrsta > Izlazni račun.**
3. Potom označimo kvačicu u polju **Prikaži obrađene.**
4. Odaberemo **Napredna pretrage.**

Račune možemo pretraživati po **Broju, Stranci ili Statusu te datumu.**

