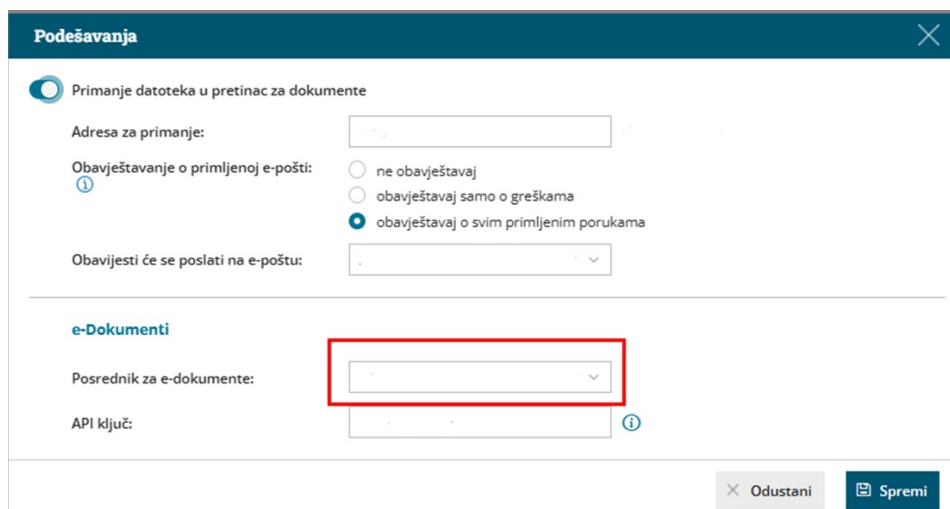


Likvidatura, prihvaćanje i odbijanje eRačuna u pretincu za dokumente

Zadnje ažurirano 05/12/2025 9:00 am CET

S novom doradom programa, u pretincu za dokumente omogućena je likvidatura računa. Likvidatura računa označava proces potvrđivanja i odobravanja računa unutar poslovnog procesa prije nego što se račun dalje obrađuje. Tijekom ovog procesa likvidator provjerava i utvrđuje točnost podataka na računu.

Da bismo primljeni eRačun zaprimili u pretinac, na postavkama pretinca za dokumente potrebno je odabrati posrednika za eRačune.



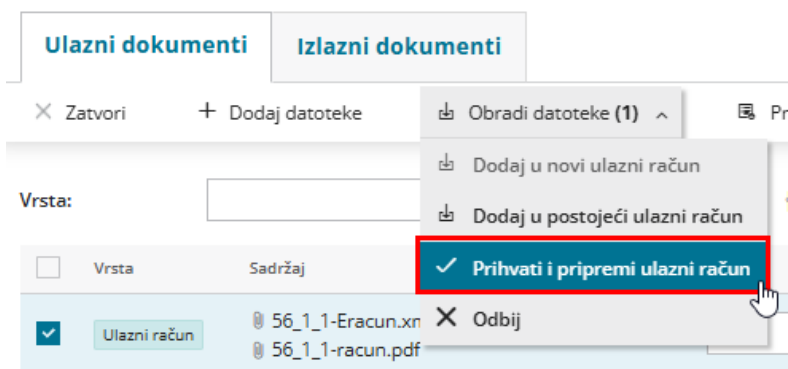
U **pretincu za dokumente** program u intervalima provjerava ima li novih ulaznih e-računa i, ako ih ima, računi se prikazu u pretincu. Klikom na **Osvježi** možemo u bilo kojem trenutku ručno provjeriti imamo li koji ulazni e-račun.

Prihvaćanje primljenog eRačuna

1 U pretincu za dokumente označimo račun koji želimo obrađivati i kliknemo **Obradi datoteke**.

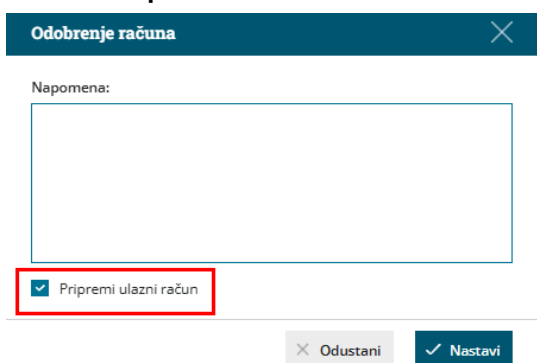
2

Ako račun želimo prihvatiti odaberemo **Prihvati i pripremi ulazni račun**.



3

Nakon toga program otvori prozor u kojem je moguće unijeti **Napomenu** i odabrati **Pripremi ulazni račun**



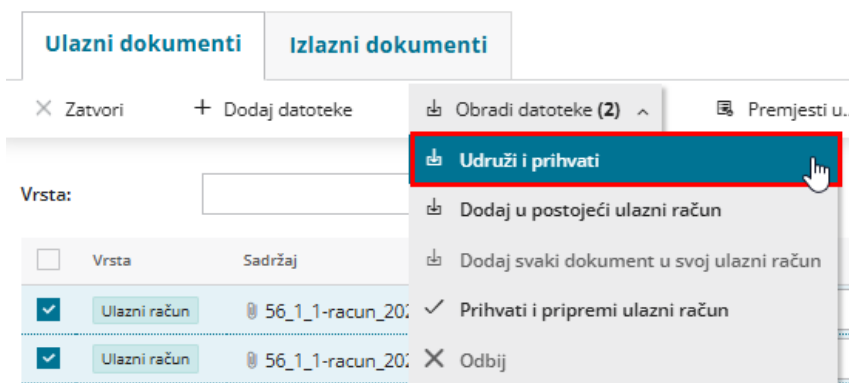
4 Klikom na **Nastavi** program kreira predložak računa.

5 Program predloži zaglavlje računa. Ako za tog dobavljača nije bilo prethodno unesenih ulaznih računa, odaberemo rashod i račun spremimo (ako je bilo prethodno unesenih računa, program će predložiti i rashod).

6 Ako otkážemo potvrđivanje računa s dodanim privitkom ili ga obrišemo, onda će se privitak računa ponovno vratiti natrag u Pretinac.

7

Ako imamo više dokumenata u pretincu koje želimo udružiti u jedan račun, potrebno je da ih označimo u pretincu i nakon toga klikom na **Obradi datoteke** ih udružimo i prihvatimo račun



Napomena: Ako likvidaturu radi korisnik koji **nema prava** na unos i knjiženje

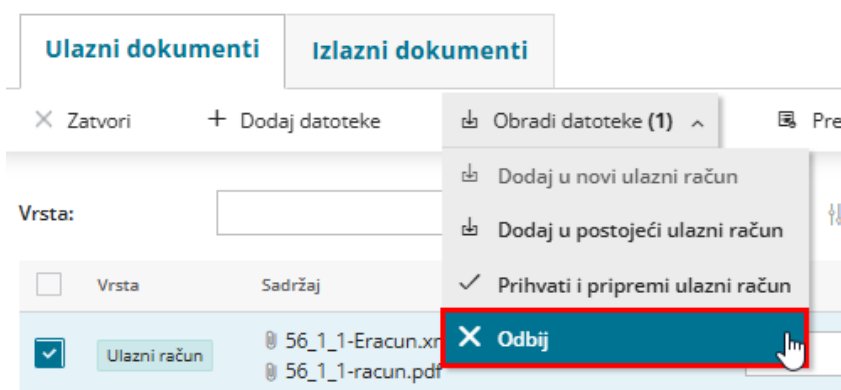
ulaznih računa, korisniku je omogućeno samo **Prihvatanje** ulaznog računa. Prava korisnika možemo urediti prema [OVOJ](#) uputi.

Odbijanje primljenog eRačuna

1 U pretincu za dokumente označimo račun koji želimo obrađivati i kliknemo **Obradi datoteke**.

2

Ako račun želimo odbiti odaberemo **Odbij**.



3

Program prikaže prozor **Odbijanje računa** u kojem unosimo **Razlog odbijanja računa**. Moguće je odabrati jednu od opcija: Neusklađenost podataka koji ne utječu na obračun PDV-a, Neusklađenost podataka koji utječu na obračun PDV-a i Ostalo. Ovisno o razlogu odbijanja i želimo li da se pripremi ulazni račun za odbijeni račun označimo kvačicu na **Pripremi ulazni račun**.

Odbijanje računa ✕

Razlog odbijanja:

☐ Pripremi ulazni račun

✕ Odustani ✓ Nastavi

4 Klikom na **Nastavi** račun se više neće prikazivati u neobrađenom pretincu za dokumente.

5

Ako želimo pregledati račune koje smo odbili, to možemo napraviti pregledom u **Pretinac za dokumente > Ulazni dokumenti** klikom na **prikaži obrađene**.

Ulazni dokumenti Izlazni dokumenti

× Zatvori + Dodaj datoteke Obradi datoteke Premjesti u... Obriši

Vrsta: ☒ prikaži obrađene

6 Kod računa koji su odbijeni u stupcu **Status** evidentira se crveni X i klikom na njega i na **Povijest** moguće je vidjeti koji je status računa i koji je razlog odbijanja računa.

Detaljnije o primanju eRačuna pročitajte [OVDJE](#), a o prijenosu redaka iz eRačuna [OVDJE](#).

Napomena: Funkcionalnost izvještavanja o odbijenim računima putem pretinca za dokumente će biti omogućena tek od 1.1.2026. godine.