

Likvidatura, prihvaćanje i odbijanje eRačuna u pretincu za dokumente

Zadnje ažurirano 08/09/2026 12:47 pm CEST

U modulu **Pretinac za dokumente** omogućena je likvidatura ulaznih 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.

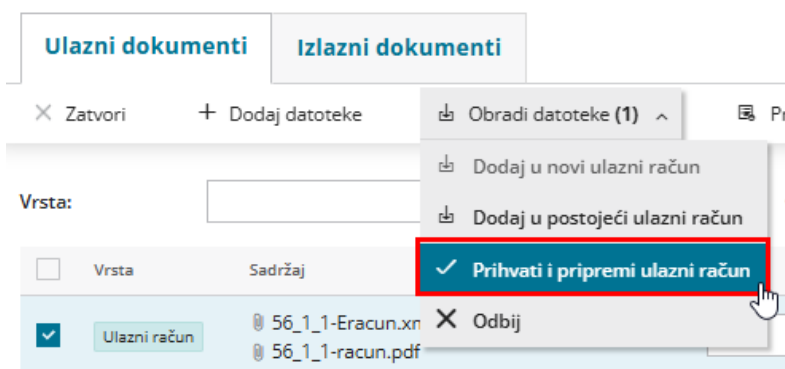
Da bismo primljeni eRačun zaprimili u pretinac, potrebno je prvo urediti postavke koje se odnose na informacijskog posrednika preko kojeg zaprimamo eRačune. Ako odaberemo Posrednika Seyfor-Yescor, potrebno je registrirati posrednika u postavkama pretplatnika prema [OVOJ](#) uputi. Ako odaberemo posrednika MER, korisničko ime i lozinku je potrebno unijeti u postavkama organizacije prema [OVOJ](#) uputi.

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**

Odobrenje računa

Napomena:

☒ Pripremi ulazni račun

Odustani

Nastavi

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

Ulazni dokumenti

Izlazni dokumenti

Zatvori

Dodaj datoteke

Obradi datoteke (2)

Premjesti u...

Vrsta:

☐	Vrsta	Sadržaj
☒	Ulazni račun	56_1_1-racun_20
☒	Ulazni račun	56_1_1-racun_20

Udruži i prihvati

Dodaj u postojeći ulazni račun

Dodaj svaki dokument u svoj ulazni račun

Prihvati i pripremi ulazni račun

Odbij

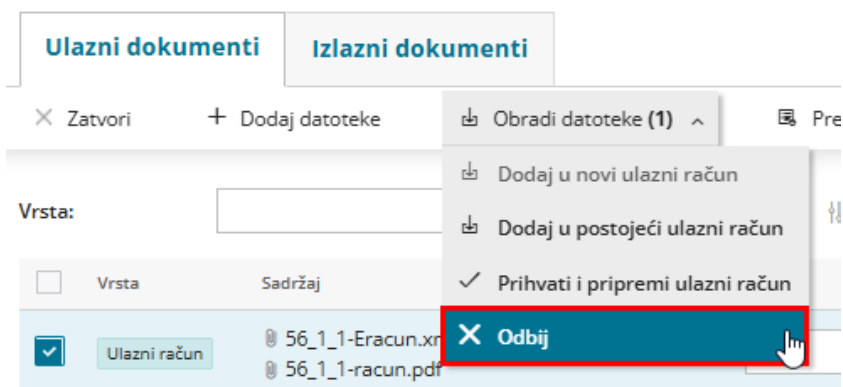
Napomena: Ako likvidaturu radi korisnik koji **nema prava** na unos i knjiženje ulaznih računa, korisniku je omogućeno samo **Prihvaćanje** ulaznog računa. Prava korisnika možemo urediti prema [OVOJ](#) uputi.

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

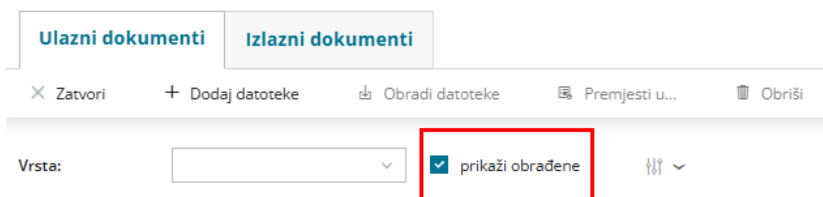
Program prikaže prozor **Odbijanje računa** u kojem unosimo **Razlog odbijanja računa**. Moguće je odabrati jednu od opcija: Neusklađenost podataka koji ne utječu na obračun PDV-a, Neusklađenost podataka koji utječu na obračun PDV-a i Ostalo. Ovisno o razlogu odbijanja i želimo li da se pripremi ulazni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

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**.



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. Informacija o odbijenom računu se automatski šalje na Poreznu putem odabranog informacijskog posrednika.

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