Postavke, izrada, slanje i provjera eRačuna i eIzvještavanje

Zadnje ažurirano20/11/2026 3:47 pm CET

Postavke za eRačune

1. **Unos napomene – Opis ispod za članak.**

Prije unosa računa postavimo ispis – izgled računa. U **Postavkama organizacije > Ispis** odaberemo **Izlazni račun standardno** ili drugi ispis koji koristimo.

Odaberemo **Dodatni opisi >Opis ispod** i unesemo tekst članka oslobođenja . Kliknimo na **Spremi**. Prilikom ispostavljanja računa u Kartici **Odabir ispisa** odaberemo uređen ispis**.** Detaljna uputa je dostupna OVDJE.

2. **Artikli**

U **Šifrarnici > Artikli** na svakom artiklu unesemo KPD oznaku.

KPD oznaka nije potrebna za artikle tipa Predujmovi i Predujam za usluge.

Više o unosu KPD oznake pročitajte OVDJE.

3. **Stranke**

U **Šifrarnici > Stranke**, u polju **Izdavanje e-dokumenata**, označimo opciju **Za slanje preko posrednika**.

Postavku možemo promijeniti za više stranaka odjednom putem masovne obrade stranaka, prema OVOJ uputi.

4. **Numeracija dokumenata**

U **Postavke organizacije > Numeracija dokumenata** otvorimo novu automatsku numeraciju s oznakom poslovnog prostora i oznakom uređaja, prema OVOJ uputi.

Izrada eRačuna

1. Otvorimo **Poslovanje > Izlazni računi** i kliknemo **Novo**. Račun izradimo na uobičajen način prema OVOJ uputi.
2. Odaberemo **numeraciju** koju smo prethodno otvorili te **kupca** koji ima uključenu opciju **Za slanje preko posrednika**.
3. Polja **Vrsta i datum osnove za izdavanje i Osnova za izdavanje** popunimo ako račun ima osnovu, primjerice narudžbenicu, ugovor ili

otpremnicu. Sva tri podatka je potrebno ispuniti za prijenos podatka u xml.

4 Program prema odabranoj osnovi automatski predlaže **Poslovni proces**, a možemo ga odabrati i ručno. Više informacija pročitajte OVDJE.

5 U polju **Blagajnik** odaberemo djelatnika koji u šifrarniku ima unesen ispravan OIB.

6 Nakon dodavanja artikla, u polju **Vrsta obračuna PDV-a** odaberite odgovarajuću vrstu, ako se primjenjuje. Tada će se otvoriti polje Razlog oslobođenja, u kojem odaberemo odgovarajuću napomenu. S obzirom na to da paušalni obrtnici nisu u sustavu PDV-a, ovo polje najčešće ostaje prazno.

7 eRačun se može pripremiti samo ako je odabrani način plaćanja **Transakcijski račun.**

8 Kliknemo **Ispostavi**. Program će izraditi PDF račun i eRačun u XML formatu.

Članak oslobođenja: Oslobođenje od PDV po članku 90.st 2 – upiše se automatski samo u xml oblik računa(e-račun) za sve organizacije koje nemaju otvoreno Razdoblje za PDV.

Detaljnija uputa je dostupna OVDJE.

> Ukoliko uz eRačun želimo poslati i privitak, potrebno je da prije ispostavljanja računa dodamo privitke i tek onda račun ispostavimo i pošaljemo.

Slanje i provjera izlaznih eRačuna

eRačun možemo poslati na dva načina:

1 Na pojedinom izlaznom računu kliknemo **Pošalji e-račun**.

2 Otvorimo **Pretinac za dokumente > Izlazni dokumenti** ili kliknemo poveznicu u nastalim zapisima.

Označimo račune koje želimo poslati i kliknemo na **Pošalji**.

Provjerimo slanje i fiskalizaciju eRačuna u **Pretincu za dokumente > Izlazni dokumenti** odaberemo **Prikaži obrađene.**

Status fiskalizacije prikazuje se u retku računa, stupcu **Fiskalizacija**. Klikom na ikonu **Zelene kvačice** ili **Crvenog iksa** provjerimo je li račun fiskliziran kao i u

slučjau greške koja greška se iskazala.

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

Detaljnije o slanju i praćenju izlaznih eRačuna ali i ulaznih eRačuna možete pronaći u OVOJ uputi.

---

eIzvještavanje

Ako želimo izraditi eizvještavanje o naplati potrebno je unijeti bankovne izvatke.

Ako je prethodno izdani i fiskalizirani eRačun naplaćen, podatak o naplati potrebno je dostaviti u Sustav za fiskalizaciju.

Rok za dostavu podataka je do 20. dana u tekućem mjesecu za naplate ostvarene u prethodnom mjesecu.

Važno! Kako bi se u modulu pripremili zapisi za e-Izvještavanje, potrebno je redovito unositi i knjižiti bankovne izvode te zatvarati račune na saldakontima potraživanja. Zapisi za izvještavanje nastaju na temelju evidentiranih zatvaranja računa.

Izvod možete unijeti u skladu s OVOM uputom ili uvesti u skladu s OVOM uputom.

Podaci o naplati dostavljaju se samo za eRačune koji u polju BT-115 (Iznos koji dospijeva na naplatu) imaju pozitivan iznos.

Ne izvještavaju se:

- računi koji su u cijelosti plaćeni unaprijed - predujmom
- storno računi

1. **Postavke Izvještavanja o naplati u programu Van modula**
   - Prije početka rada provjerite je li u **Postavkama organizacije**, u dijelu **e-Dokumenti**, uključena opcija **Izvještavanje o naplati**.
   - U modulu **Šifrarnici > Stranke** odaberemo željenu stranku i kliknemo na **Uredi**. U polju **Izdavanje eDokumenta** odaberemo opciju **Za slanje putem posrednika** kako bi se za zatvaranja računa te stranke mogao pripremiti Izvještaj o naplati.
2. **Postavke u modulu Izvještavanje o naplati:**
   - Modul se nalazi u izborniku **Poslovanje > Izvještaj o naplati**:

- U postavkama modula, klikom na ikonu kotačića, možete odabrati automatsko ili ručno izvještavanje o naplati.
- Napomena: program je standardno postavljen na **ručno izvještavanje o naplati.**

3

Koraci Izvještavanja o naplati:

0 U modulu Izvještavanje o naplati **označimo zapise** koji su prikazani **zelenom bojom.** Zapisi nastaju na temelju zatvaranja računa putem bankovnih izvoda ili temeljnice. Uz pojedini zapis dostupna je ikona spajalice putem koje možete provjeriti zatvaranje na temelju kojeg je zapis pripremljen.

0 Kliknite na **Potvrdi.**

0 Potvrdite obavijest da će podaci biti proslijeđeni u pretinac klikom na **U redu**

0 Kod zapisa će se prikazati status **U pretincu.** Klikom na taj status otvorit će se Pretinac za dokumente.

0 U pretincu označimo dokumente i kliknite na **Pošalji.**

0 Potvrdite slanje klikom na **Potvrdi**.

Značenje statusa u modulu Izvještaj o naplati

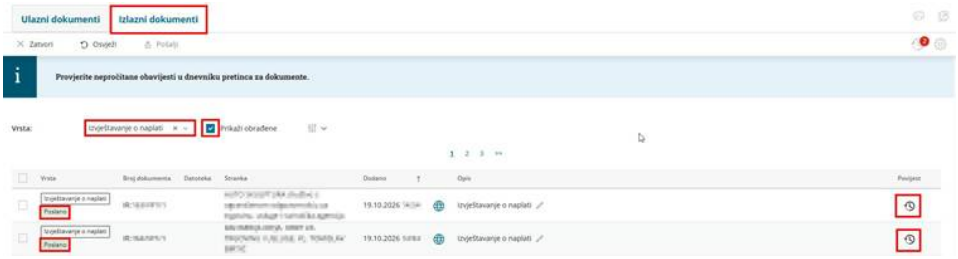
- **Kod posrednika** – izvještavanje je uspješno poslano informacijskom posredniku.
- **Izviješteno** – podatak o naplati uspješno je dostavljen.
- **Kompenzirano** – nakon već poslanog izvještavanja otkazano je zatvaranje računa i napravljeno novo zatvaranje. U tom slučaju mogu se prikazati tri zapisa: početno izvještavanje, zapis u minusu za otkazivanje te novi zapis za ponovno zatvaranje.

Ako se zatvaranje računa otkaže prije nego što je za njega napravljeno izvještavanje, zapis će se obrisati iz modula. Kako bi se ponovno pripremio za e-Izvještavanje, račun je potrebno ponovno zatvoriti.

Detaljna uputa za Izvještavanje o naplati dostupna je OVDJE

Pretinac za dokumente:

Provjeru poslanih zapisa možemo napraviti u pretincu za dokumente klikom na **Izlazni dokumenti**, u polju **Vrsta** odaberemo **Izvještavanje u naplati** i označimo **Prikaži obrađene**. Statuse provjerimo u polju Vrsta, a detalje klikom na **ikonu Sata** u stupcu **Povijest**.



Grafički prikaz upute

