

Point 2000

E- RAČUN

Datum zadnje promjene: 26.02.2025.

E-račun (ulazni e-računi)

Modul e-računi omogućuje preuzimanje ulaznih e-računa te prijenos istih u Financijsko knjigovodstvo.

Opis postavljanja prvotnih postavki, preuzimanja ulaznih e-računa te njihovog prijenosa u modul Financijsko knjigovodstvo prikazan je u nastavku.

1. POSTAVKE (Admin -> E-računi konfiguracija)

EF - e-račun POSTAVKE

Slika1: Postavke e-računa

Tablica 1: Opis polja u postavkama E-računa

Polje	Opis
E-račun servis	Broj i naziv servisa za pružanje usluge. Postoje 3 servisa (moj-eracun.hr, fina.hr i eFaktura).
Software id	Šifra software-a uz pomoć kojeg se šalju/primaju računi.
URL servisa	web lokacija servisa, npr. https://demo.moj-eracun.hr https://www.moj-eracun.hr https://prezentacija.fina.hr/e-eracun

Polje	Opis
oznaka PDF ispisa	'PDF datoteka ispisa se šalje u prilogu' Oznaka da li je za određeni servis obavezno priložiti pdf ispis fakture, npr. za moj-eracun je obavezno, ali za fina.hr nije obavezno itd.
Reg. broj poduzeća	Npr. kod Fina-e svako poduzeće (i dobavljač i kupac) moraju imati svoj reg. Broj.
Lokacija Oracle wallet	Direktorij u kojem se nalazi Oracle spremnik certifikata koje Oracle server koristi kod https konekcija (za učitavanje certifikata).
Lozinka Oracle wallet	Lozinka za gornji spremnik.
Lozinka za aplik. certifikat	Za slučaj kada će se digitalno potpisivati XML poruke.
Korisnik/lozinka aplik.servisa	Korisnik će od svog providera dobiti korisničko ime i lozinku. Npr. <i>moj-eracun</i> dodjeljuje korisničko ime/lozinku koja se šalje kod svake poruke/zahtjeva web aplikaciji servisa.
Datum početka slanja	Sve fakture kojima je datum > od ovdje nevedenog su kandidati za slanje (dok fakture s ranijim datumom nisu). Dodatno se uz vrstu dok. može označiti da se ne šalje, kao i za određenog kupca (šifarnik PP). **Korisnik sam određuje datum početka slanja.
Dir. za XML	Direktorij u kojem se kreira .xml datoteka u slučaju da se putem datoteke šalju fakture.
Dir. za PDF	Direktorij u kojem se kreira pdf-datoteka ispisa fakture.
Plava i zelena polja treba postaviti na stvarne vrijednosti prije početka korištenja !!!	

2. PREUZIMANJE E-RAČUNA

(Likvidatura -> Unos/Pregled -> **Donos E-računa od dobavljača**)

EU - PRIMANJE E-RACUNA

☐ Sortiraj po datumu dokumenta ☐ Samo moji dokumenti ☐ Prikaži samo račune upisane u LI

Datum računa	Posl. partner	Račun	Datum dosjeđa	Sta tus	e-Račun ID	Rač. tip	Val uta	Iznos računa	Iznos PDV	Iznos za uplatu	Likvid. broj	Likvid. godina	Dod. dok	Datum promjene
16.09.2024		140/1/1	16.10.2024		1	380	EUR	2.039,20	407,84	2.039,20			3	17.09.2024 07:11:16

Posl. partner: RUŽIĆ TEHNIKA D.O.O. Plać. kod/kanal: 42 IBAN: Avans br.: Osnovica neto: 1.631,3€
 Posl. part. OIB: 06308995446 Plać. IBAN: 432402006-1100482878 Avans izn.: Osnovica bruto: 1.631,3€
 Posl. part. OJ: Račun ID: 2821 Rabat iznos: ,00
 Status:

Traženje Označi Označi sve Preuzmi e-račune Spremi PDF Prebaci u LI Status... Izlaz Spremi Xml Dod. dok. Poveži sa LI Pridruži PP Ispis

Slika 2: Primanje e-računa

Na ovaj način otvara se program za preuzimanje e-računa. Računi se preuzimaju klikom na gumb *Preuzmi e-račune* te se uspješno preuzeti e-računi automatski upisuju i u modul Likvidatura.

Automatski prijenos računa u Likvidaturu može se isključiti. U tom slučaju račune će biti potrebno ručno označiti i prebaciti u Likvidaturu (tipke *Označi* i *Prebaci u LI*).

Po završetku ove radnje, računima koji su prebačeni u Likvidaturu dodijeljen je broj likvidature i godina. Ukoliko nekom računu nije dodijeljen broj likvidature (vidljivo u stupcima *Likvid. broj* i *Likvid. godina*) znači da račun iz nekog razloga nije upisan u Likvidaturu.

Svi preuzeti i prebačeni računi u Likvidaturu prikazuju se označavanjem checkboxa *Prikaži samo račune upisane u LI*.

Programom je moguće pohranjivati PDF datoteke računa, xml datoteke, kao i pretraživati račune po određenim parametrima, primjerice prikaz samo računa preuzetih od određenog operatera, sort po datumu, prikaz samo onih računa upisanih u Likvidaturu, pretraživanje po dobavljaču, datumu ili broju računa itd.

Moguće je i postaviti nove statuse ulaznih e-račune iz Pointa2000, pomoću tipke *Status* (primjerice odbiti račun koji je samim preuzimanjem dobio status kod dobavljača da je isporučen). Otvara se program sa slike 3 u kojem je moguće postaviti novi status računa te napomenu.

EU - STATUS ULAZNOG RAČUNA

Račun ID

Račun EID

Status

Komentar

Plaćeno

Novi status

Plaćeno

Komentar

Čitaj status Postavi status Izlaz

Slika 3: Primanje e-računa - Status

2.1. Preuzimanje i pohrana privitaka

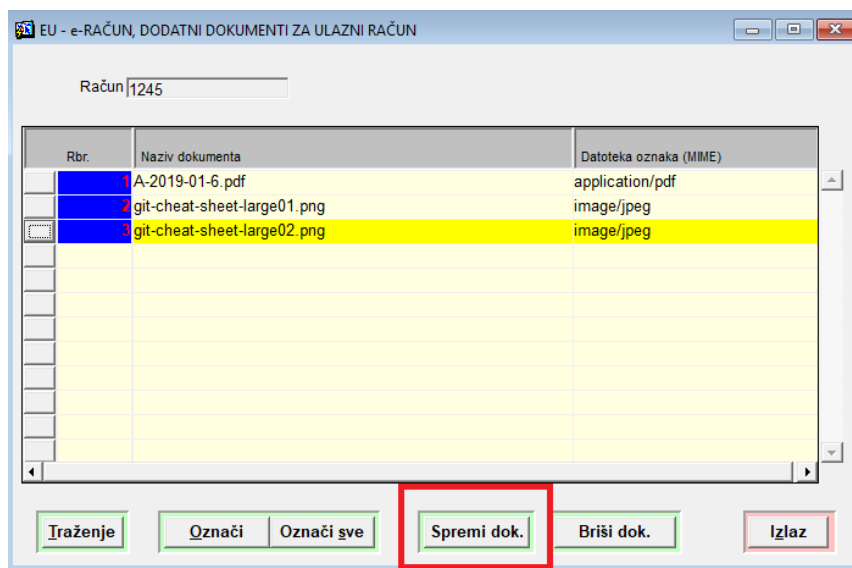
U sklopu programskog paketa Point2000 i modula E-računi, s preuzimanjem elektroničkih računa preuzimaju se i privitci uz iste, ukoliko postoje.

Broj privitka uz svaki pojedini račun vidljiv je u stupcu *Dod.dok.*

[illegible]

Slika 4: Dodatni dokumenti – stupac i tipka Dod.dok.

Pritiskom na tipku *Dod.dok* otvara se prozor sa slike ispod, gdje su prikazani svi dodatni dokumenti pristigli uz određeni račun. Dokumenti se pohranjuju na način da se označe oni koji se žele pohraniti i stisne tipka *Spremi dok.*



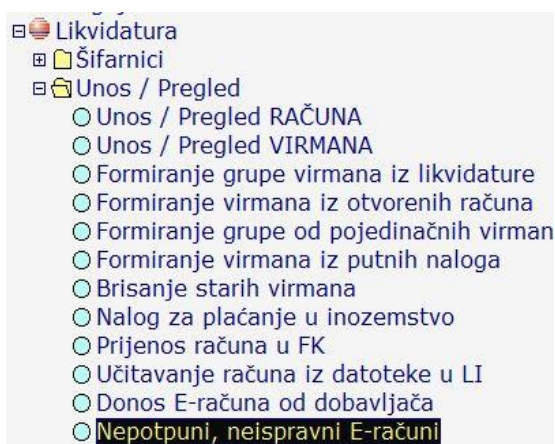
Slika 5: Spremanje dokumenata

Dokumenti će se pohraniti u direktorije definirane u konfiguraciji (korak 1) – *Direktorij za PDF*.

2.2. Nepotpuni, neispravni E-računi

Elektronički računi koji imaju nepotpunu .xml datoteku ili su na neki način neispravni (primjerice kriva stopa poreza i iznos poreza i sl.) ne mogu se automatski prebaciti u Likvidaturu.

Takvi e-računi, prilikom preuzimanja, dolaze u tablicu *Nepotpuni, neispravni E-računi*.



Slika 6: Nepotpuni, neispravni E-računi

EU - NEPOTPUNI, NEISPRAVNI, ULAZNI E-RAČUNI

☐ Samo moji dokumenti

☐ Prikaži račune povezane sa LI

Post.part.OIB	Post. partner	Naziv	Račun	e-Račun ID	Likvid. broj	Likvid. godina	Datum promjene	
32507385382		Point d.o.o.	8-001-01	522197			11.02.2019 09:52:36	A1
32507385382		Point d.o.o.	1-001-68088	522196			11.02.2019 09:52:36	A1
32507385382		Point d.o.o.	12-001-01	522201			11.02.2019 09:52:36	A1
32507385382		Point d.o.o.	1-001-68088	522196			11.02.2019 09:52:35	A1
32507385382		Point d.o.o.	7-001-01	522076			11.02.2019 09:52:35	A1
32507385382		Point d.o.o.	12-001-01	522201			11.02.2019 09:52:35	A1
32507385382		Point d.o.o.	14-001-01	522200			11.02.2019 09:52:35	A1
32507385382		Point d.o.o.	8-001-01	522197			11.02.2019 09:52:35	A1
32507385382		Point d.o.o.	15-001-01	522199			11.02.2019 09:52:35	A1
32507385382		Point d.o.o.	1600264	490334			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	1600830	490333			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	1600423	490337			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	1600481	490338			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	1600828	490340			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	1600212	490341			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	1600435	490342			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	010000005-16	490344			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	010000004-16	490345			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	010000002-16	490347			28.01.2019 12:08:56	P
32507385382		Point d.o.o.	orig-rac1	490348			28.01.2019 12:08:56	P

Traženje

Označi

Označi sve

Spremi PDF datoteku

Spremi XML datoteku

Poveži račun iz LI

Izlaz

Slika 7: Nepotpuni, neispravni ulazni E-računi

Za te e-račune je moguće spremiti .pdf i .xml datoteku, no budući da se automatizmom ne mogu prebaciti u Likvidaturu potrebno ih je u istu **ručno** upisati.

Nakon što se neispravni e-računi ručno upišu u modul Likvidatura (*Unos/Pregled Računa*), računi iz tablice *Nepotpuni, neispravni E-računi* se trebaju povezati sa onima prethodno upisanim u *Unos/Pregled Računa*.

Povezivanje se radi na način da se označi željeni neispravan e-račun i stisne tipka *Poveži račun iz Li*. Pritiskom na istu otvara se prozorčić sa slike ispod koji prikazuje račune ručno unesene u Likvidaturu u *Unos/Pregled Računa*.

EU - IZBOR RAČUNA IZ LI

Status: Samo likvidirani računi Sort: Broj računa

Interni račun	Račun	Datum računa	Uvj. plac.	Valuta	Org. jed	Iznos devize	Iznos	Iznos PDV	Likvidirano
2	yy-2-001-01	15.01.2019	10	HRK	1		100,00	20,00	1
39	20181122/002	22.11.2018		HRK	1		350,00	70,00	1
40	20181122/010	22.11.2018		HRK			350,00	70,00	1
41	111-1-19	15.01.2019	15				6.000,00	1.000,00	1
42	112-1-19	30.01.2019	*		01		4.000,00	800,00	1
44	2019-19	15.03.2019	10				4.000,00	800,00	1
46	8-001-01	17.04.2019	*				125,00	25,00	1

Poslov. partner: ABC ABC PARTNER aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
 Posl.part.OIB: 332244553
 Godina: 2019

Traženje U redu Izlaz

Slika 8: Izbor računa iz Li

Povezanim računima dodjeljuje se likvidaturni broj i godina te su oni vidljivi kada se označi checkbox *Prikaži račune povezane sa Li* (slika dolje).

Slika 9: Nepotpuni, neispravni ulazni e-računi povezani sa Li

2.3. Arhiva ulazni e-račun

Ulazni e-računi kojima je datum promjene/preuzimanja stariji od 120 dana prelaze u *Arhivu ulaznih e-računa*.

Arhiva e-računa u sustavu Point2000 **nije** jednaka onoj koju nudi provider i **ne** arhivira e-račune u obliku u kojem su poslani ili zaprimljeni. Za arhivu e-računa, odnosno dostupnost e-računa u svom izvornom obliku, potrebno je kontaktirati providera (Fina, Moj e-račun).

Slika 10: Arhiva ulazni e-račun

3. LIKVIDATURA - program Unos/pregled računa

Uspješno preuzeti e-računi nalaze se u Likvidaturi te je za svaki od njih potrebno ručno popuniti *Podatke za FK* te označiti checkbox *Likvidirano* i *Odobreno* ukoliko se želi koristiti automatski prijenos računa u Financijsko.

U kartici *Podaci za FK* prva tri polja (vrsta dokumenta FK, datum dokumenta FK i konto dobavljača) su obavezna, kao i razrada poreza.

Slika 11: Unos/pregled računa – Likvidiranje dokumenata

- 3.1. Za prijenos u modul FK potrebno je označiti da je dokument **likvidiran i odobren** (ukoliko je dokument samo likvidiran, a nije odobren prijenos neće biti moguć).
- 3.2. Potrebno je popuniti podatke u kartici **Podaci za FK** prema kojima će se za ulazni račun, prilikom prijenosa u modul FK, formirati temeljnica s određenim datumom, te kontirati na unešena konta i dodatne analitike konta - organizacijska jedinica i mjesto troška (dodatne analitike odnose se samo na konto troška).

LIKVIDIRANJE DOKUMENATA

Osnovni podaci Podaci za FK

Br.dok. FK 14

Vr.dok. FK UT TEMELJNICA URA USLUGE ☒ Status FK (preneseno u FK dok.)

Datum dok. FK

Kto dobavljač 220 DOBAVLJAČI U ZEMLJI

Kto trošak 659 NEFAKT. ULAZ - OBR. NAB. - PREL

Org.jed. (za trošak) DOJ4 PROIZVODNJA

Mj.troška (za trošak)

Osnovica

Ne oporezuje se

Prolazna stavka osnovica

Porez

PDV 25%	25,00	1.000,00	250,00
PDV 5%	5,00		
PDV 10%	10,00		
PDV 13%	13,00		

Iznos s PDV 1.250,00

Suma (osnovice + PDV) 1.250,00

Razlika

Upis Izlaz Poslovni partneri Formiranje virmana Ispis virmana

Slika 12: Podaci za FK

- ➡ U polju *Vrsta dokumenta FK* odabire se vrsta dokumenta/temeljnica iz Financijskog knjigovodstva (tip 3 i 4) u koju će se, prilikom prijenosa, formirati ulazni račun.
- ➡ U polje **Datum dokumenta FK** unosi se datum s kojim se želi formirati temeljnica.
Ukoliko se navedeno polje ostavi prazno program Point2000 će formirati temeljnicu na tekući datum. Ukoliko se, pak, želi formirati temeljnica na neki prethodni/željeni datum, obavezno ga je upisati u to polje.

4. PRIJENOS RAČUNA U FK

EU - PRIJENOS RAČUNA (iz Likvidature u FK)

Vrsta dok.

Ukupno za prijenos

Ukupno za prijenos (filter)

Čitaj uk. broj

Uk. računa Preneseno Nije preneseno Uk. FK dokumenata

U redu Odustani

Slika 13: Prijenos računa u FK

Ovaj program pokreće se iz modula *Likvidatura* te vrši prijenos ulaznih računa iz Likvidature u modul *Financijsko*.

Prilikom pokretanja ovog programa potrebno je samo kliknuti na *Čitaj uk. broj* te naposljetku *U redu*. Na taj način će program pročitati i izvršiti prijenos svih ulaznih računa iz modula *Likvidatura* u modul *Financijsko knjigovodstvo*, u odabrani tip temeljnice.

Zbog kontrole, računima za koje je izvršen prijenos dodijeljena je vrsta dokumenta FK i broj dokumenta FK u istoimenim stupcima u tablici *Unos/pregled računa* u Likvidaturi.

5. FINANCIJSKO

Nakon prijenosa, prethodno formirane temeljnica nalaze se u *Otvorenim dokumentima* u modulu *FK* te se kao takve mogu još korigirati.

Nakon što utvrdimo da je temeljnica ispravna može se proknjižiti.

TEMELJNICA URA USLUGE

Vrsta: **UT** | Broj: **14** | Datum: **12.09.2017**

Napomena

Konto	Post. partn.	Račun	Datum računa	Uvj. plać.	D/P	Iznos s PDV	Opis	Ugovor	Rad. nal.	Rad. nik	Org. jed	Mj. tr.	Obj.ekt	Skl	Re	Iznos	Javna nabava
220	BSE	e-m	06.09.2017	*	P	1.250,00	20 BSE									1.000,00	
659	BSE	e-m	06.09.2017	*	D	1.000,00	20 BSE										

Ukupno DIP: 1.250,00 | Saldo: 1.250,00 | Ukupno: 1.000,00

Konto: DOBAVLJACI U ZEMLJI | Mj. troš.: | Javna nab.: |
 Posl. partner / Uvj. plać.: BSE | 30 | Objekt: | Ugovor: |
 Org. jed.: | Rnal: | Radnik: | Projekt: |

Upis | Knjiženje | Briši red | Ispis | Izlaz

Slika 14: Otvoreni dokumenti - Knjiženje