
01 - Ulazni računi

Sadržaj

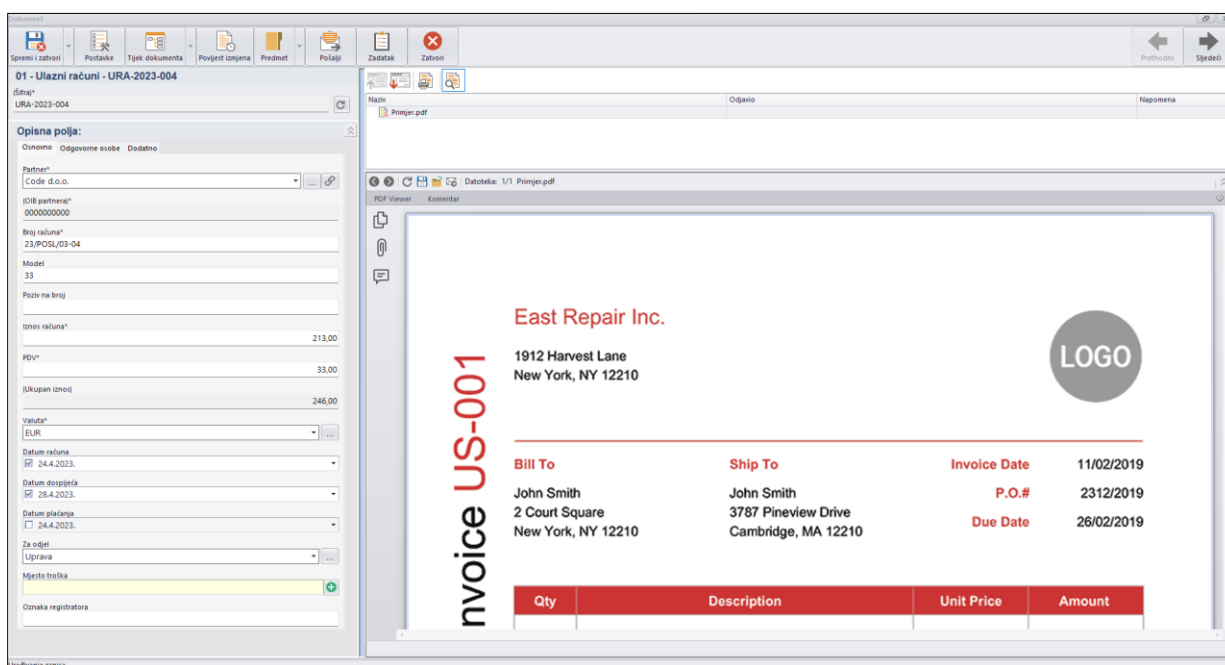
1. UVOD.....	2
2. OPIS RJEŠENJA	3
2.1.1 <i>Opisna polja.....</i>	3
2.1.1.1 Stranica: Osnovno	3
2.1.1.2 Stranica: Odgovorne osobe (Stranica nije vidljiva kod unosa dokumenta).....	6
2.1.1.3 Stranica: Dodatno.....	7
2.1.2 <i>Tijek dokumenta</i>	8
2.1.2.1 Opis tijeka dokumenta.....	8
2.1.2.2 Grafički prikaz	9
3. RAD S ULAZNIM RAČUNIMA	10
3.1 PRETRAŽIVANJE I PREGLED DOKUMENATA.....	10
3.2 ZADACI.....	12
4. RADNE GRUPE I PRAVA.....	13

1. Uvod

Ulazni računi su svi računi koje tvrtka primi od poreznog obveznika koji je isporučio robu ili obavio uslugu. Prilikom unosa ulaznog računa u sustav Hivergen, dodjeljuje se URA interni broj (*Šifra*), krenuvši redom od 1, a unos se može izvršavati ručno odnosno zapis unosi određeni korisnik ili automatski ako se koriste e-računi.

Za sve ulazne račune moguće je uključiti provjeru pomoću koje se detektira da li je zapis već unesen. Provjera se izvršava sukladno određenim partnerima. Na primjer ako je na računu naveden isti partner, broj računa i iznos, sustav prikaže poruku upozorenja, a korisnik bira da li želi nastaviti ili odustati.

Ujedno moguće je uključiti i upozorenje sukladno unesenom datumu. Upozorenje se veže na datum plaćanja te ako račun nije obrađen do datuma navedenog u tom polju isti će biti označen crvenom bojom.



01 - Ulazni računi - URA-2023-004

Šifra*
URA-2023-004

Opisna polja:

Osnovna Odgovorne osobe Dodatno

Partner*
Code d.o.o.
OIB partnera*
0000000000
Broj računa*
23/POSI/03-04
Model
33
Poziv na broj
Iznos računa*
213.00
PDV*
33.00
Ukupani iznosi
246.00
Valuta*
EUR
Datum računa
24.4.2023.
Datum dostizanja
28.4.2023.
Datum plaćanja
24.4.2023.
Za odjel:
Uprava
Mjesto troška
Oznaka registratora

East Repair Inc.
1912 Harvest Lane
New York, NY 12210

LOGO

Bill To	Ship To	Invoice Date	
John Smith 2 Court Square New York, NY 12210	John Smith 3787 Pineview Drive Cambridge, MA 12210	11/02/2019	
		P.O.#	2312/2019
		Due Date	26/02/2019

Qty	Description	Unit Price	Amount

Slika 1: Pregled dokumenta

2. Opis rješenja

NAPOMENA		
Naziv aplikacije	01 - Ulazni računi	-
Grupa	Računi	-
Tijek dokumenta	DA	-
*Onemogući uređivanje van tijeka	DA	-
*Dozvoli editiranje liste datoteka unutar tijeka	DA	-
*Naziv gumba za slanje u tijek:	Kreiraj zapis	-
Prilozi	DA	-
Izvještaj	DA	-
Predložak	DA	-

Polja označena * definiraju se ako za rješenje postoji tijek dokumenta

2.1.1 Opisna polja

Računi se mogu unositi ručno ili automatski (Eračuni). Kod eračuna razmisliti kada i kako bi se popunila polja koja se ne mogu ispuniti na temelji vrijednosti upisanih u XML file.

Šifra (Samoformiranje)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Primjer: URA-2022-001

2.1.1.1 Stranica: Osnovno

Partner (Partneri)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

OIB partnera (Text)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje **OIB** popunjava se automatski sukladno odabranom partneru u prethodnom polju **Partner**.

Broj računa (Text)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Model (Text)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Poziv na broj (Text)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Iznos računa (Broj)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

PDV (Broj)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Ukupan iznos (Broj)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Automatski izračun ukupnog iznosa računa odnosno iznosa računa uvećan za PDV.

Valuta (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Vrijednosti šifranta:

- HRK
- EUR...

Datum računa (Datum)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Datum dospjeća (Datum)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Datum plaćanja (Datum)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje datum plaćanja korisnik može unijeti kod unosa novog zapisa, međutim isto se može popuniti i kasnije u zadnjoj točki tijeka dokumenta.

Za odjel (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Mjesto troška (Mjesto troška)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Oznaka registratora (Text)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Vezani ugovor (Dokumenti)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Napomena (Višelinijski tekst)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Opisno polje je vidljivo isključivo za korisnike koji su dodani u radne grupe vezane za ulazne račune, te za direktora.

2.1.1.2 Stranica: Odgovorne osobe (Stranica nije vidljiva kod unosa dokumenta)

Kontrolor (Korisnici)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Osoba koja provjerava sve zaprimljene e-račune te ima mogućnost dopuniti određene informacije proslijediti račun dalje u tijek ili ga odbiti.

Potpis kontrolora (Potpis)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input checked="" type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Likvidator (Korisnici)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Osoba koja odobrava sve ulazne račune.

Potpis likvidatora (Potpis)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input checked="" type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Potpis kojim osoba potvrđuje da je odobrila račun.

Izvršitelj (Korisnici)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Potpis izvršitelja (Potpis)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input checked="" type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Potpis ne postavlja korisnik u tijeku dokumenta, već se samo za tu osobu potpis dodaje automatski.

2.1.1.3 Stranica: Dodatno

E-račun (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

U polje je automatski upisana vrijednost NE, a u slučaju da se radi o e-računu ta vrijednost se automatski mijenja u tijeku dokumenta.

Vrijednosti šifranta:

- DA
- NE

ElectronicID (Tekst)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Vrijednost se automatski popunjava za sve e-račune dok u protivnom ostaje prazno.

Status (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

U polje je automatski upisana vrijednost **Van tijeka**.

Vrijednosti šifranta:

- Kreiranje zapisa
- Provjera računa
- Kod likvidatora
- Kod izvršitelja
- Na doradi
- Odbačeno
- Izvršeno

Unio (Korisnici)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se ime i prezime korisnika koji unos račun. U slučaju e-računa u polje se upisuje **Admin**.

Datum i vrijeme unosa (Datum i vrijeme)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se trenutni datum i vrijeme.

2.1.2 Tijek dokumenta

2.1.2.1 Opis tijeka dokumenta

1. Cijeli proces započinje kreiranjem novog dokumenta koji se može dodati ručno ili automatski ako se koriste e-računi. Kod ručnog unosa korisnik ispunjava sva obavezna, a po želji i neobavezna polja te po završetku klikom na akciju **Kreiraj zapis** račun šalje u tijek dokumenta.

Napomena: S obzirom da se novi dokument kod e-računa kreira automatski, određena polja ispunjavaju se sukladno pripadajućoj XML datoteci.

2. Nakon što je dokument kreiran i prosljeđen u tijek dokumenta, u jednom od prvih procesa sustav provjerava da li se radi o ručnom unosu ili e-računu. U slučaju e-računa na dokumentu se u polje **E-račun** automatski upisuje vrijednost **DA**, zatim u polje **Status** vrijednost **Provjera eračuna** te se na posljertku dokument prosljeđuje kod odgovorne osobe za provjeru.

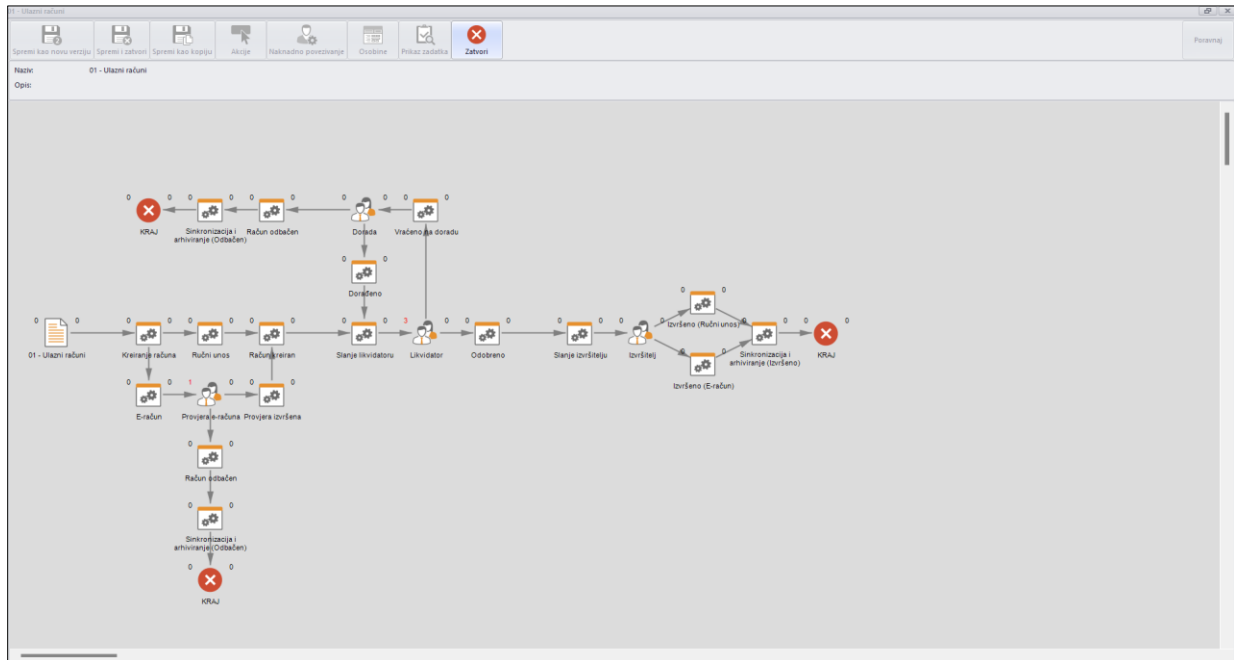
Napomena: Odgovorna osoba za provjeru je ista ona osoba koja unosi račun u situaciji ručnog unosa. To može biti jedna osoba ili više njih.

Odgovorna osoba za provjeru dobiva novi zadatak kroz koji ima mogućnost da e-račun odbije ili da po želji dopuni određene informacije i pošalje račun u daljnji tijek obrade prema likvidatoru.

Za sve račune koji su uneseni ručno, ovaj korak se preskače te se isti odmah šalje kod likvidatora.

3. Ako je račun odobren od strane odgovorne osobe za provjeru ili ako se radi o ručnom unosu račun se šalje na radnu grupu koja se može sastojati od jedne ili više osoba. Ujedno se u polje **Status** upisuje vrijednost **Kod likvidatora**. Likvidator ima mogućnost odobriti račun ili vratiti na doradu. U situaciji kada se dokument vraća na doradu isti se prosljeđuje kod osoba koje inače unose račune.
4. Ako je račun odobren od strane likvidatora isti se šalje na radnu grupu koja je zadužena za plaćanje, a ona se se može sastojati od jedne ili više osoba. Ujedno se u polje **Status** upisuje vrijednost **Kod izvršitelja**. U trenutku kada osoba izvrši zadatak, u polje **Status** upisuje se vrijednost **Izvršeno** te se u slučaju eračuna šalje status „**eračun odobren**“ Nakon što odgovorna osoba izvrši zadatak, završava tijek dokumenta ulaznog računa.

2.1.2.2 Grafički prikaz

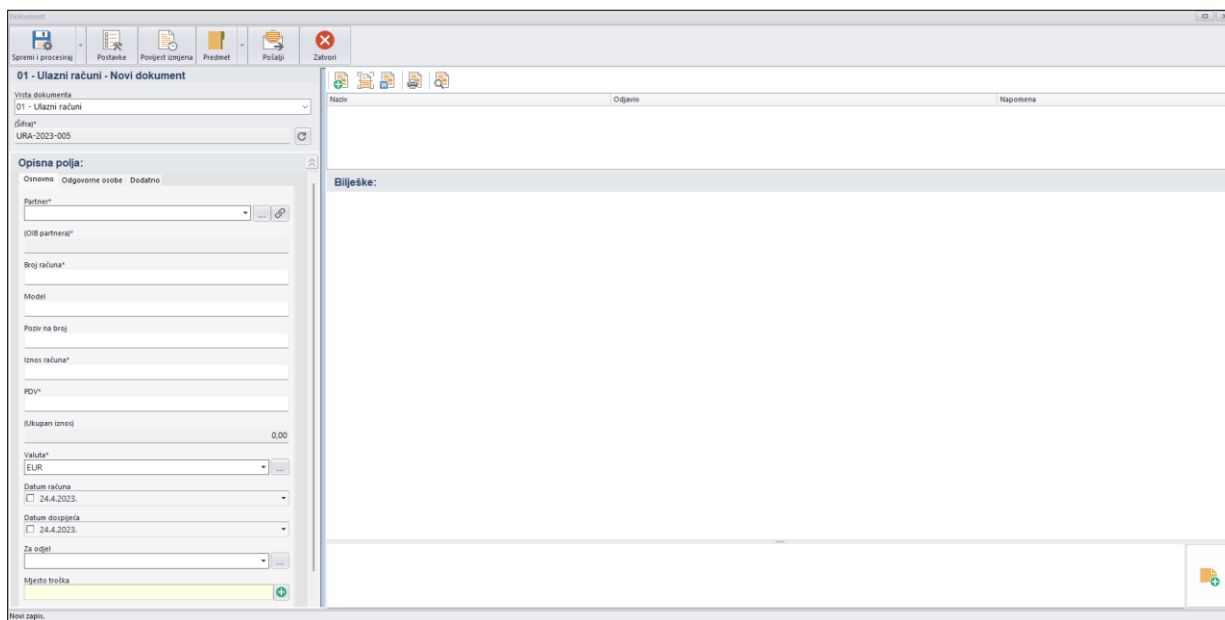


Slika 2: Grafički prikaz tijeka dokumenta

3. Rad s tipom dokumenta: 01 - Ulazni računi

3.1 Unos dokumenta

Dokumenti se u sustav unose ručno ili automatski. Kod ručnog unosa, neovisno o tipu dokumenta, forma je uvijek jednaka, a razlika je u opisnim poljima i njihovim pravilima te da li se uz dokument mogu priložiti određene datoteke.

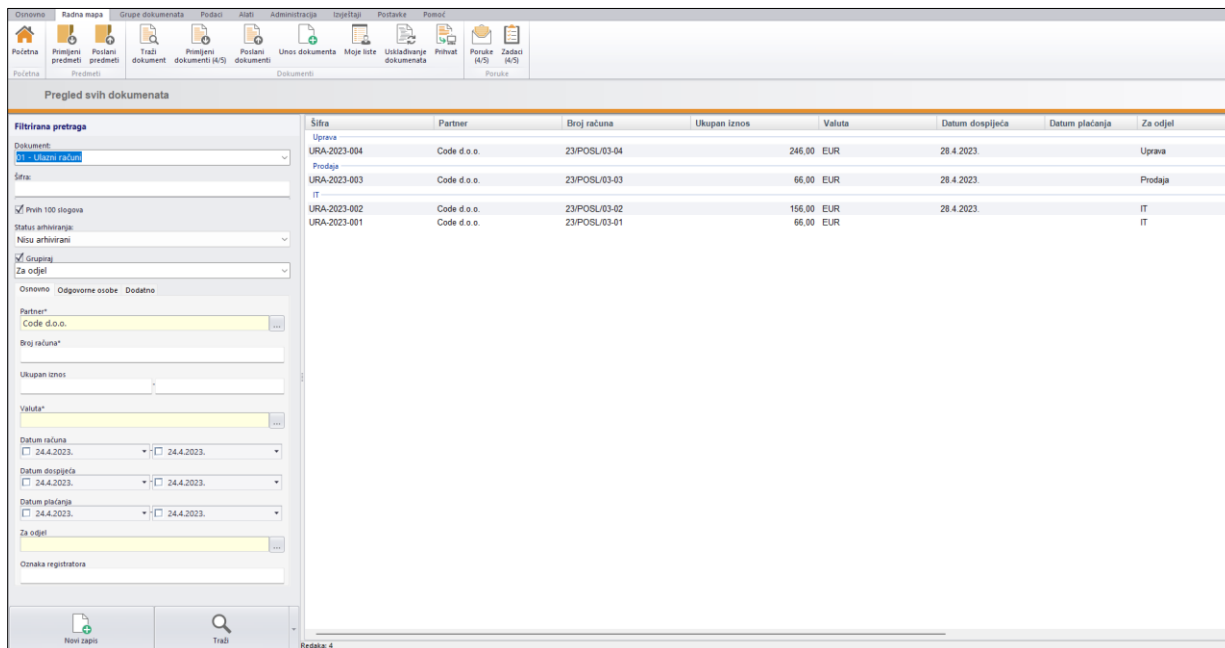


Slika 3: Unos dokumenta

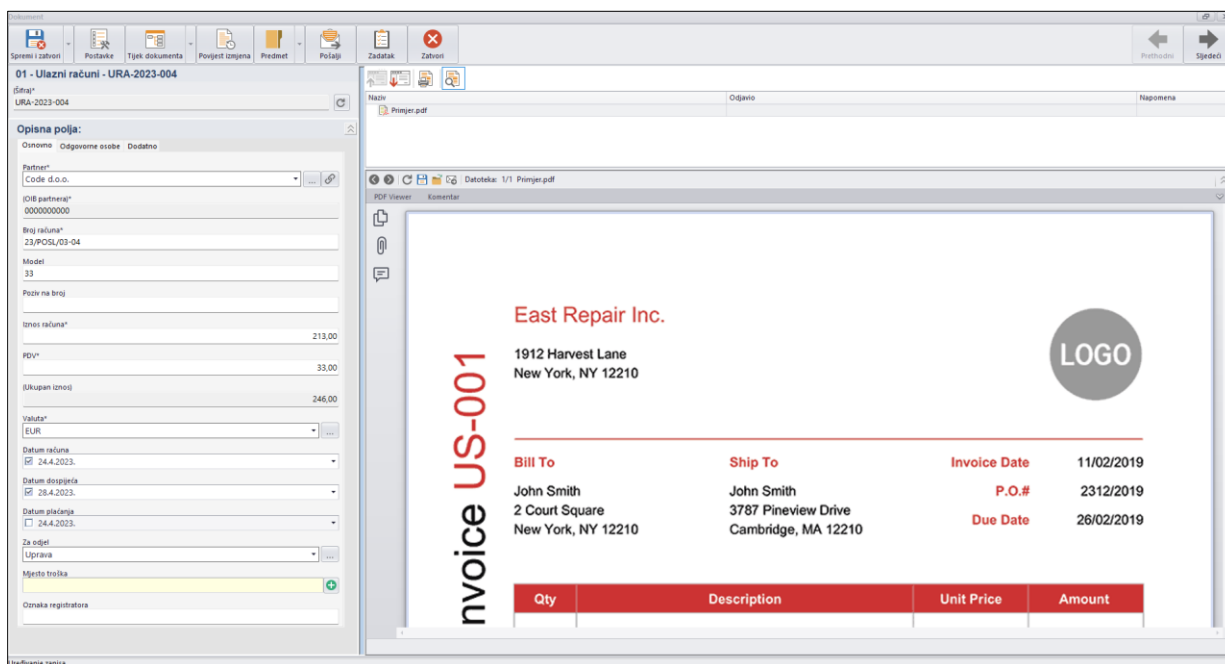
3.2 Pretraživanje i pregled dokumenata

Unutar kartice **Radna mapa** nalazi se opcija **Traži dokument** koja omogućava pretraživanje i pregled svih dokumenata sukladno dodijeljenim pravima za određenog korisnika ili grupu korisnika u kojoj se korisnik nalazi.

Dokument korisnik može pretraživati po tipu dokumenta (Ulazni računi, izlazni računi, ugovori, ponude, narudžbenice, putni nalozi...) te pri tome odrediti željene parametre kao što su na primjer partner koji je naveden na određenom tipu dokumenta, iznos, valuta, datum i tome slično odnosno po svim onim opisnim poljima koja su implementirana za određeni tip dokumenta i za koja je definirano da se nalaze u filteru.



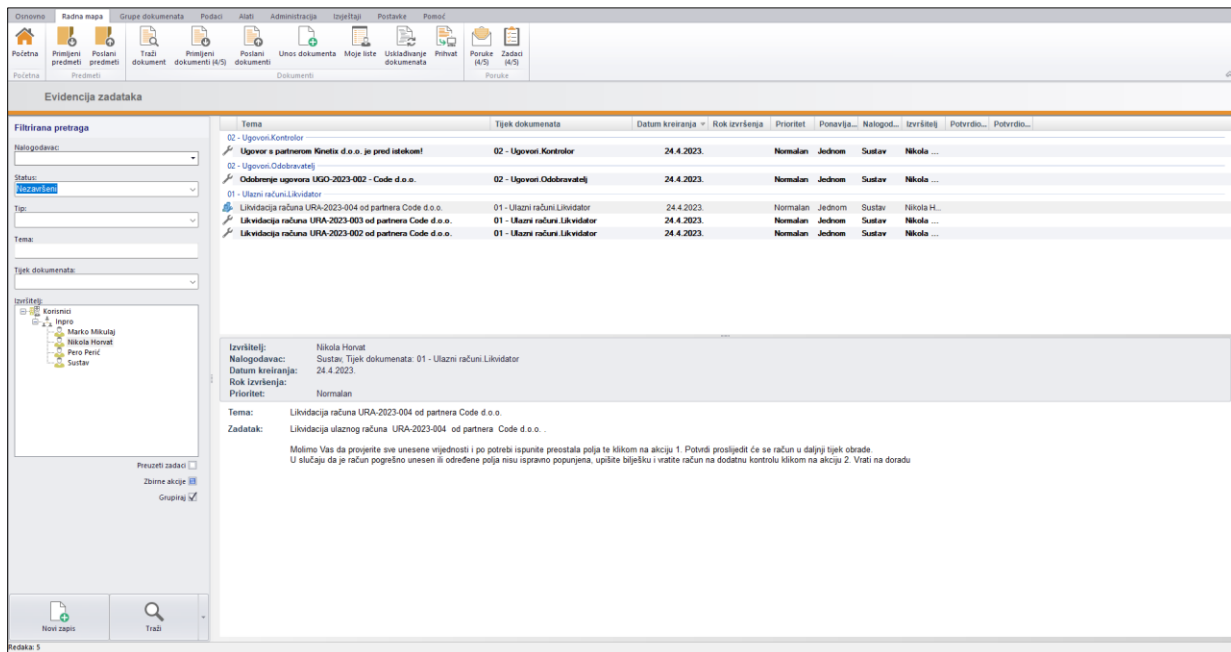
Slika 4: Pretraživanje dokumenata



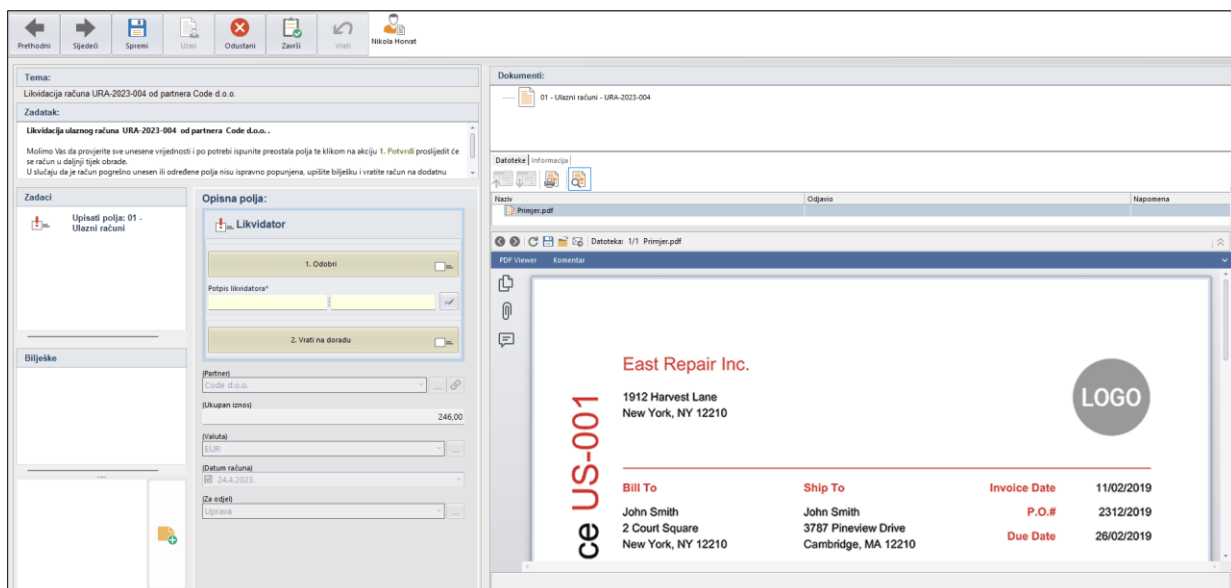
Slika 5: Prikaz ulaznog računa

3.3 Zadaci

Unutar kartice **Radna mapa** nalazi se i funkcionalnost **Zadaci** koja omogućava upravljanje zadacima, tj. izradu, pregled, slanje i zaprimanje zadataka. U zadatku se često nalaze i obavijesti, privici, dokumenti i/ili predmeti koje je potrebno riješiti popunjavanjem određenih polja i odabirom određene akcije.



Slika 6: Pregled zadataka



Slika 7: Izvršenje zadatka

4. Radne grupe i prava

Sva prava po svim računima ima direktor tvrtke, dok preostali korisnici mogu pretraživati i pregledavati račune koji su vezani isključivo uz njihov odjel, izuzev korisnika koji se nalaze u slijedećim radnim grupama. Za njih vrijede dolje navedena prava:

01 – Ulazni računi – Izvršitelji

Korisnici vide sve račune za sve odjele, ali ne mogu kreirati nove zapise!

01 – Ulazni računi – Likvidatori

Korisnici vide sve račune za sve odjele, ali ne mogu kreirati nove zapise!

01 – Ulazni računi – Pravo unosa i uvida

Korisnici mogu unijeti i vidjeti sve račune za sve odjela!