

# Ulazni računi bez stresa

VJEROVALI ILI NE, UPRAVLJANJE ULAZNYM RAČUNIMA  
MOŽE BITI JEDNOSTAVNO I TRANSPARENTNO

**B**ez obzira na veličinu poduzeća, odobravanje ulaznih računa je izazov. Proces je dovoljno dugotrajan pa nije potrebno da nepravilno odobravanje ulaznih računa uzrokuje dodatne probleme.

Novi Zakon o računovodstvu (NN 78/15, 134/15), koji je stupio na snagu prije nešto više od dvije godine, obvezuje sva poduzeća da svi ulazni računi moraju biti isprintani, prekontrolirani i potpisani te nakon toga poslani u računovodstvo na obradu. Proces obrade ulaznih računa uključuje zaprimanje, kontrolu, obradu, knjiženje i arhiviranje računa. Ako ste i sami dio tog procesa, sasvim sigurno ste se susreli sa situacijama kada su vam ulazni računi oduzeli podosta vremena i živaca. A da ne govorimo o obradi nekoliko desetaka ili stotina ulaznih računa na dan. Zašto ne biste obradili račune na jednostavan način i imali pregledan uvid do kojeg možete doći u nekoliko koraka?

**Gdje, kome, kada** Proces obrade ulaznih računa na prvi pogled djeluje vrlo jednostavno: administrator/ica zaprimi račune, dostavi ih po odjelima gdje likvidatori pregledaju, popune i potpišu račune te ih šalju prema upravi. Nakon pregleda, potpisivanja i odobrenja računa, šalju se na knjiženje u računovodstvo. No, u takvom procesu je vrlo vjerojatno da ćete se susresti s problemima duplih, neispravnih ili nepopunjenih računa, koji će zahtijevati dodatne dorade, a time se vraćamo na početak procesa. Račun se jednostavno može izgubiti ili se ne zna tko je za njega odgovoran pa dugotrajno kruži po poduzeću, čime se produljuje i ovako dosta dug proces obrade. Sve takve probleme rješava

kvalitetan informacijski sustav za upravljanje ulaznim računima.

**Izgubljeni računi su prošlost** Digitalizacijom odobravanja i likvidacije ulaznih računa štedi se vrijeme uprave i zaposlenika, a računovodstvo ima bolji uvid u sve račune. Jednostavno je doći do svih informacija koje su potrebne za donošenje odluke jer se u svakom trenutku zna gdje je račun i tko je za njega odgovoran. Dostupan je uvid u tijek svakog pojedinog računa, a do skenirane slike računa moguće je doći u svakom trenutku. Prednost sustava za upravljanje ulaznim računima je ta što bilježi sve bitne podatke o kolanju dokumenta. Račun se sprema u digitalnu arhivu zajedno s pripadajućim prilogima gdje je vidljivo tko ga je i kad odobrio. Uza svaki račun korisnici mogu dodavati bilješke, a ovlasti za manipulaciju dokumentima ovise o definiranim korisničkim pravima.

**Da, moguće je** Imati sve račune u jednoj digitalnoj bazi, na jednom mjestu i dobiti sve informacije o bilo kojem računu nikad nije bilo jednostavnije. Obrada ulaznih računa je potpuno prilagodljiva poslovanju tvrtke, što znači da se postojeći način rada može optimizirati i preslikati u digitalni oblik. Olakšano je praćenje i arhiviranje velikog broja računa, čime se smanjuju troškovi poslovanja. Pravilnim upravljanjem ulaznim računima ostvarive su znatne vremenske i financijske uštede, a poslovanje je transparentno. Na osnovi evidencije ulaznih računa moguće je dobiti različite izvještaje koji pomažu rukovodstvu u donošenju odluka. Time se obrada ulaznih računa podiže na višu razinu i postaje alat za kontrolu, planiranje i upravljanje.

**Automatizacijom odobravanja ulaznih računa ostvarive su značajne financijske i vremenske uštede.**

## PROCES OBRADE ULAZNYH RAČUNA

### ZAPRIMANJE I UNOS

Ulazni račun se zaprima, skenira, popunjava i šalje u proces



DIGITALNY RAČUN



### ODGOVORNA OSOBA

Digitalni račun se automatski šalje odgovornoj osobi

### ODLUKA O ODOBRENJU

Uprava dobiva digitalni račun, odobrava ga i šalje u računovodstvo



### RAČUNOVODSTVENA OBRADA

Računovodstvo obrađuje provjerene i potpisane račune



### ARHIVA

Ulazni račun se arhivira u bazu



### JEDNOSTAVNO UZ HIVERGEN

Za izradu kvalitetnih analiza poslovanja, upravljanje procesima i informacijama i jednostavno arhiviranje dokumentacije

DMS | BPM | BI/DWH  
**hivergen**  
jer informacija je **BITNA**