Ulazni računi | Slanje računa na F1 ili F2.0 fiskalizaciju **Izbornik > Dnevno > Likvidacija URA**

# Likvidacija URA (Ulazni računi)

Obrazac ***[ Likvidacija URA ]*** standardni je dio aplikacije i automatski je dostupan svim tvrtkama kojima je u Brixu aktivirana *Fiskalizacija 2.0*.

Namijenjen je prvenstveno **krajnjim korisnicima** izvan računovodstva, za brzo i učinkovito prihvaćanje ili odbijanje ulaznih računa (URA) preuzetih putem sustava Fiskalizacije 2.0.



Iako je funkcionalnost dostupna svim tvrtkama, administrator tvrtke mora program **Likvidacija URA** ručno uključiti korisnicima koji će provoditi likvidaciju.



Likvidacija je moguća i u standardnom obrascu ***[ Ulazni računi ]***, pa korištenje ovog obrasca nije obavezno.

## 1. Namjena obrasca

- **Svrha**
  Likvidacija (prihvaćanje ili odbijanje) novih ulaznih računa prije njihove računovodstvene obrade.
- **Sadržaj**
  Popis ulaznih računa s osnovnim podacima — datum, broj računa dobavljača, naziv dobavljača i iznos.
- **Uvid u dokument**
  Izravan pregled PDF dokumenta priloženog ulaznom računu.
- **Rezultat**
  Likvidirani računi prosljeđuju se računovodstvu na obradu i knjiženje.

## 2. Preduvjeti i ovlaštenja

Da bi korisnik mogao raditi u obrascu ***[ Likvidacija URA ]***, potrebno je:

- **Odjel za URA**
  U kartici ***~ Ostali podaci ~*** obrasca ***[ Tvrtke ]*** u polju ***{Odjel za URA}*** mora biti odabran odjel u koji će se ulazni računi automatski uvoziti.
- **Aktivacija modula**
  U kartici ***~ Moduli ~*** obrasca ***[ Tvrtke ]*** tvrtki treba uključiti modul **Likvidacija URA**.
- **Adrese za obavijesti**
  U kartici ***~ Email ~*** obrasca ***[ Tvrtke ]*** treba upisati adrese za:
  - **04 - Novi ulazni računi** — obavijest o novim primljenim e-računima dobavljača koje je potrebno prihvatiti ili odbiti.
  - **05 - Likvidirani računi** — obavijest o prihvaćenim ili odbijenim računima koje

računovodstvo treba obraditi i proknjižiti.

- **Korisničke dozvole**
  Osobi zaduženoj za likvidaciju u kartici **~ *Programi* ~** obrasca ***[ Korisnici ]*** mora biti uključen program **Likvidacija URA** (grupa ***~ DNEVNO ~***).



Ako u obrascu ***[ Tvrtke ]*** nije upisan ***{Odjel za URA}***, automatski uvoz ulaznih računa neće raditi.

# 3. Rad s popisom

Na vrhu obrasca prikazan je naziv tvrtke za koju se likvidacija provodi.

## 3.1 Statusi

Računi su razvrstani u tri popisa koja se biraju odabirom statusa iznad liste:

- **Primljeno**
  Računi preuzeti iz sustava ***F2.0*** koji čekaju odluku.
- **Prihvaćeno**
  Računi koje je korisnik prihvatio i proslijedio računovodstvu.
- **Odbijeno**
  Računi koje je korisnik odbio.

## 3.2 Pronalaženje računa

Polje za pretraživanje iznad popisa sužava prikaz na račune koji sadrže upisani pojam. Više o načinima pronalaženja podataka u listama: O filterima i pronalaženju podataka u listama.

## 3.3 Podaci na kartici računa

Svaki je račun prikazan kao zasebna kartica s datumom računa, brojem računa dobavljača, nazivom dobavljača i iznosom. Negativan iznos označava odobrenje (storno).

## 3.4 Radnje

- **Pregled dokumenta** (plavi gumb)
  Otvara PDF ulaznog računa preuzet uz e-račun.
- **[PRIHVATI]** (zeleni gumb)
  Račun se označava kao prihvaćen i premješta na popis **Prihvaćeno**. Dobavljač je automatski obaviješten o prihvaćanju, a računovodstvo dobiva obavijest da račun može proknjižiti.
- **[ODBIJ]** (narančasti gumb)
  Račun se označava kao odbijen i premješta na popis **Odbijeno**. Dobavljač je automatski obaviješten o odbijanju.

- **Brisanje** (crveni gumb, samo na popisu **Odbijeno**)
  Trajno briše ulazni račun iz Brixa.



Odbijanje je konačno. Račun zaprimljen kroz ***F2.0*** ne može se s popisa **Odbijeno** vratiti u **Prihvaćeno** — sustav ***F2.0*** promjenu statusa u tom smjeru ne dozvoljava. Rješenje je da dobavljač izda storno odbijenog računa i, ako je isporuka stvarno obavljena, novi račun.



Prihvaćeni se račun može naknadno odbiti gumbom **[ODBIJ]** na popisu **Prihvaćeno** — u tom smjeru promjena statusa je dozvoljena. Račun se nakon promjene premješta na popis **Odbijeno**, a dobavljač i računovodstvo dobivaju obavijest o novom statusu.



Brisanje nije rješenje za neželjene ulazne račune. Sustav ulazne račune preuzima jednom dnevno, pa će obrisani račun sljedećeg dana ponovno biti učitan. Neželjene račune stoga **odbijte**, a ne brišite.

## 4. Postupak likvidacije

1. Otvorite obrazac ***[ Likvidacija URA ]*** i odaberite status **Primljeno**.
2. Pronađite račun na popisu ili ga potražite upisom pojma u polje za pretraživanje.
3. Plavim gumbom otvorite PDF računa i provjerite njegov sadržaj.
4. Račun prihvatite gumbom **[PRIHVATI]** ili odbijte gumbom **[ODBIJ]**.
5. Račun se premješta na popis **Prihvaćeno** odnosno **Odbijeno**, a računovodstvo dobiva obavijest.



Odbijeni ulazni račun nije obavezno knjižiti niti unositi podatke za obračun PDV-a. Računovodstveno postupanje s odbijenim računima te sa stornom ili odobrenjem prethodno odbijenog računa opisano je na stranici Učitavanje eURA iz sustava F2.0.

From:
https://wiki.micro-process.hr/ - **Brix - MICRO PROCESS**

Permanent link:
**https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/accounts_payable**

Last update: **19/10/2026 07:53**