

[Brix](#) | [Fakturiranje/Ponude](#) | [Servis](#) | [Web trgovina](#)[Značenje poruka obavijesti i grešaka](#)[Izbornik](#) > [Dokumenti](#)

Računi (IRA)

Filter

Polje *{Pronađi}* pronalazi račune po broju računa ili broju narudžbe kupca i u situacijama kada se premaši ograničenje od 1000 računa u filterom zadanom razdoblju.

Lista

- Pored stupca **Vrsta** računa, za odobrenja (ODOT) prikazuje se kvačica za odobrenja koja su potpisana.
- Stupac **P** prikazuje način plaćanja naveden na računu
- U stupcu **e** se prikazuje kvačica za račune koji su ePotpisana

Podaci

Obrazac je podijeljen na sljedeće kartice:

- [~OSNOVNO~](#)
- [~STAVKE~](#)
- [~DMS~](#) - Mogućnost dodavanja, pregleda i ažuriranje dokumenata vezani za račun. Npr. Jamstveni list, tehnički opis proizvoda i sl. Kartica se prikazuje tvrtkama sa pretplatom na modul [Sustav upravljanja dokumentima \(DMS\)](#).

Ispis računa

Odredbom čl. 9. st. 3. Zakona o računovodstvu propisano je da račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdan je od strane poduzetnika ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadržava ime i prezime osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje.

Poduzetnik je dužan odrediti odgovornu osobu (likvidator) za kontrolu vjerodostojnosti isprava koja će prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave te istu potpisati odnosno odobriti na način iz kojeg se može jednoznačno utvrditi njezin identitet.

U skladu sa GDPR pravilima na računima se iznad:

- (*Izdavatelj*) i (*Likvidator*) ispisuje samo *{Oznaka operatera}* koja je upisana u podacima [Zaposlenika](#).
- (*Odgovorna osoba*) ispisuje puno ime i prezime zaposlenika upisane u podatku *{Likvidator IRA}*

u obrascu [Odjela](#) iz kojeg je račun izdan.

Napomena: Više nije potrebno na računima isticati “Račun je pisan na računalu i važeći bez pečata i potpisa”.

Storno računa

Račun se stornira u tri koraka:

1. Tipkom  **pokrenuti** postupak storno
2. U podatku *{Opaske}* upisati razlog storniranja
3. Tipkom  **potvrditi** storno

Napomene:

- Storniranjem računa koji su vezani na uplatu u blagajni se **ne stornira** pripadajuća uplata. Uplata se **mora stornirati** u [blagajni](#).
- Nije dozvoljeno storniranje računa koji su obračunski ušli u proteklom PDV razdoblju. U takvim slučajevima treba napraviti odobrenje kupcu i napraviti novi račun. Da bi se umanjila Obaveza za PDV, kupac treba ovjeriti odobrenje. Razlog tomu je obračun PDV-a koji to ne dozvoljava.
- Kod storniranja računa koji je zatvoren predujmom, automatski će se “otvoriti” predujam. Isto vrijedi za blagajničke uplate i uplate bankovnim izvodom.
- Storno računa automatski zatvara izvorni račun koji se stornirao.
- Za izračun iznosa u valuti tvrtke ili u drugoj valuti na računima prema ino kupcima se primjenjuje **srednji tečaj HNB-a na dan nastanka obveze PDV-a**.
- [Ispravak osnova oslobođenja PDV-a u računu](#)

Kreditni limit kupca

Kreditni limit kupca je mehanizam kojim se onemogućuje zaključivanje [Računi \(IRA\)](#), [Računi DI \(Prodaja OSA\)](#), [Otpremnica](#), [Izdatnica na revers partneru](#) i [Računi DI \(Prodaja OSA\)](#) koji su izjednačili ili premašili svoj kreditni limit.

Kreditni limiti se zasebno postavljaju za ukupan dug i za dospjeli dug.

U izračun se uzima u obzir i ukupna vrijednost dokumenta u izradi tj . onemogućeno je zaključivanje dokumenta ukoliko bi se tim dokumentom izjednačio ili premašio bilo koji kreditni limit.

U obrascu boja pozadine podataka **{Dug}** i **{Dospjeli dug}** je:

- Žuta za kupce kojima nije upisan limit.
- Zelena ako kupac, uključivši iznosa računa u izradi, nije dostigao kreditni limit.
- Crvena ako je kupac, uključivši iznosa dokumenta u izradi, dostigao kreditni limit. Dokument se u tom slučaju ne može zaključiti. Administratoru je, uz prikaz i prihvrat poruke upozorenja, dozvoljeno zaključivanje računa kupcima koji su premašili limite.

19/01/2020 07:56 · Zoran Spoja

Plaćanja po računu

Ukoliko tvrtka ima aktiviran modul [Blagajna \(uplate/isplate\)](#), po odabiru [{Načina plaćanja}](#) se prikazuju potrebni podaci za upis plaćanja. Uplate gotovinom, karticom i čekom automatske ulaze u odgovarajuće blagajničke evidencije.

Napomena

Kada se račun podmiruje sa više različitih načina plaćanja bira se opcija *Ostalo*. Za takve račune je potrebno upisati sve pojedinačne uplate izravno u obrascu blagajne, svaki put se povezujući na istu račun.

Elektronsko potpisivanje računa (eRačun)

Ukoliko vam [Elektronsko potpisivanje i slanje računa](#) nije omogućeno javite se korisničkoj podršci MICRO PROCESS-a na sw@micro-process.hr.

Postupka dostave eRačuna

1. Iz liste odabrati zaključeni račun
2. Pokrenuti ispis računa
3. U dijalogu ispisa računa označiti ikonu ➡
4. Po potrebi, tipkom + dodati privtke
5. Tipkom  račun se elektronski potpisuje i dostavlja kupcu.

Ponovno slanja eRačuna

Servis Moj eRačun

Ponovno slanja eRačuna ovisi o kategoriji primatelja (kupca) eRačuna koji može biti:

- **B2B** - "Business to Business", kupci koji nisu javni naručitelji.
 - Kod slanja eRačuna prema B2B korisnicima, isti broj računa se može ponovno poslati i kupac će ga primiti.
- **B2G** - "Business to Government", javni naručitelji.
 - Kod slanja eRačuna prema B2G korisnicima (javnim naručiteljima), Centralna platforma ne dopušta ponovno slanje istog računa tako da kupac neće primiti račun.
 - Najbolja je praksa storniranje računa i izrada novog računa s novim brojem. Ako je račun zbog poslovne odluke potrebno poslati s istim brojem, može se ažurirati broj računa na način da se doda nekakav znak na kraju računa, poput točke (npr 9132/1/1.). Ovo iziskuje angažman podrške i u tim slučajevima treba uputiti zahtjev u obrascu [post_tickets](#).

Napomene:

- Račun se šalje kao email poruka kupcu i prijavljenom korisniku koji je pokrenuo slanje računa na e-potpisivanje.
- Računi koji su e-potpisani imaju zelenu kvačicu u stupcu "E" liste računa.
- U obrascima i ispisima računa se dodatno prikazuje podatak o *Id*-u e-potpisanog računa.

Servis ePoslovanje

Servis ePoslovanje omogućuje brisanje računa. Postupak kada se kod slanje eRačuna iz Brix-a dobije poruka "Document with this ID already exist" je:

1. Prijaviti se na portal <https://eracun.eposlovanje.hr/Client/>
2. U kartici "Izlazni dokumenti" pored računa pod AKCIJE treba obrisati račun.
3. U Brixu se može ponoviti slanje eRačuna.

Izveštaji

U gornjem desnom kutu ikona  daje mogućnost ispisa sljedećih izvješća:

- **Financijski izvještaj** - financijska rekapitulacija prodaje i obračunatih poreza za razdoblje
- **Knjiga prometa (KPR)**
- **Knjiga popisa robe (KP)**
- **Obrazac PO-SD**
- **Obrazac PP-MI-PO**
- **Popis IRA** - financijski pregled prodaje po danima u razdoblju
- **Prodaja roba/usluga**
- **Isplativost**
- **Rekapitulacija prodaje**
- **Za isporučiti** - Zbirni pregled robe u razdoblju za sve račune ili po statusima: *Naručeno, U pripremi i Zaključeno*.
- **Izvoz (CSV)**

Ponavljajući računi

Brix daje mogućnost automatske periodičke izrade računa. Podatke za takve račune se upisuju u kartici ~UVJETI~ obrasca partneri.

Postupci

-  **Uvoz narudžbi iz WooCommerce-a**
- **Prijepis IRA izrađenih u drugim programima**

Primjeri iz prakse

Izrada računa po kojoj su primljena dva il više predujma
Vrijednosni kuponi, poklon bonovi, vaučeri...

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:brix:invoices&rev=1708417149>

Last update: **20/02/2024 09:19**

