

Elektronička razmjena dokumenata

Modul Elektronička razmjena dokumenata koristi se za slanje i zaprimanje elektroničkih računa (eRačuna) posredstvom informacijskog posrednika s kojim imate sklopljen ugovor.

Od 01.01.2026. elektronička razmjena dokumenta je zakonski propisana za sve obveznike Fiskalizacije 2.0, te pokriva fiskalizaciju u tuzemnom poslovanju između poreznih obveznika:

- tuzemno poslovanje između dva ili više poduzeća - B2B (Business-to-Business)
- tuzemno poslovanje između poduzeća i državnih institucija ili agencija - B2G (Business-to-Government).

Slanjem tuzemnih eRačuna preko informacijskog posrednika računi se fiskaliziraju.

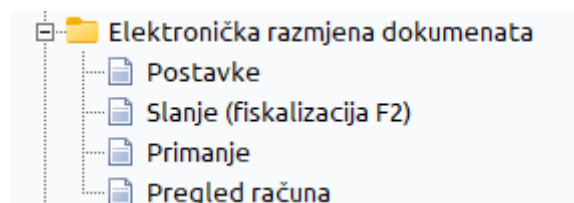
Za aktivaciju elektroničke razmjene dokumenata potrebno je slijedeće:

S informacijskim posrednikom trebate sklopiti ugovor za zaprimanje i slanje eRačuna, te o tome obavijestiti poreznu upravu.

Nakon što dogovorite uvjete poslovanja s informacijskim posrednikom, dobiveni korisnički ID/lozinku ili API token, koji ćete dobiti od njih, uz potvrdu o plaćenju ponudi koju ćemo Vam poslati, pošaljite na korisničku podršku poduzeća Ritam d.o.o. na e-mail podrska@ritam.hr kako bi ih naša korisnička podrška mogla implementirati u program kanal za slanje i zaprimanje eRačuna direktno kroz program.

Kroz modul Elektronička razmjena dokumenata moguće je slati, zaprimati i pratiti stanje eRačuna.

Mjesto u izborniku:




Sadržaj


1	Postavke.....	3
1.1	Osnovno	3
2	Postavke partnera za slanje eRačuna	5
2.1	Osnovno – Tip tvrtke	5
3	Slanje eRačuna	6
3.1	Pojedinačno slanje.....	6
3.2	Slanje (Fiskalizacija F2) - Tražilica	6
3.3	Slanje (Fiskalizacija F2) – lista	7
3.4	Akcije na listi	8
3.5	Slanje kopije eRačuna.....	9
4	Primanje eRačuna.....	10
4.1	Primanje - Tražilica.....	10
4.2	Primanje – lista	10
4.3	Akcije na listi	11
5	Postavke knjiženja i izrada temeljnice za ulazne račune troška	13
5.1	Postavke automatskih knjiženja po radnoj jedinici	13
5.2	Postavke automatskih knjiženja po partneru	15
5.3	Postavke automatskih knjiženja na ulaznom računu troška.....	16
5.4	Postavke automatskih knjiženja u temeljnici.....	17
6	Pregled računa.....	20
6.1	Pregled računa - Tražilica.....	20
6.2	Pregled računa – lista	21
6.3	Akcije na listi	21
7	elzveštavanje – fiskalizacija uplata	22
7.1	elzveštavanje putem vezivanja / razvezivanja	23
7.2	elzveštavanje – Naplata	23
7.3	elzveštavanje – Naplata – lista.....	25
7.4	Akcije na listi	25
8	Mapiranje artikala	26

1 Postavke

Za aktiviranje rada s eRačunima naša korisnička podrška u postavke treba upisati pristupne podatke koje ste dobili od informacijskog posrednika.

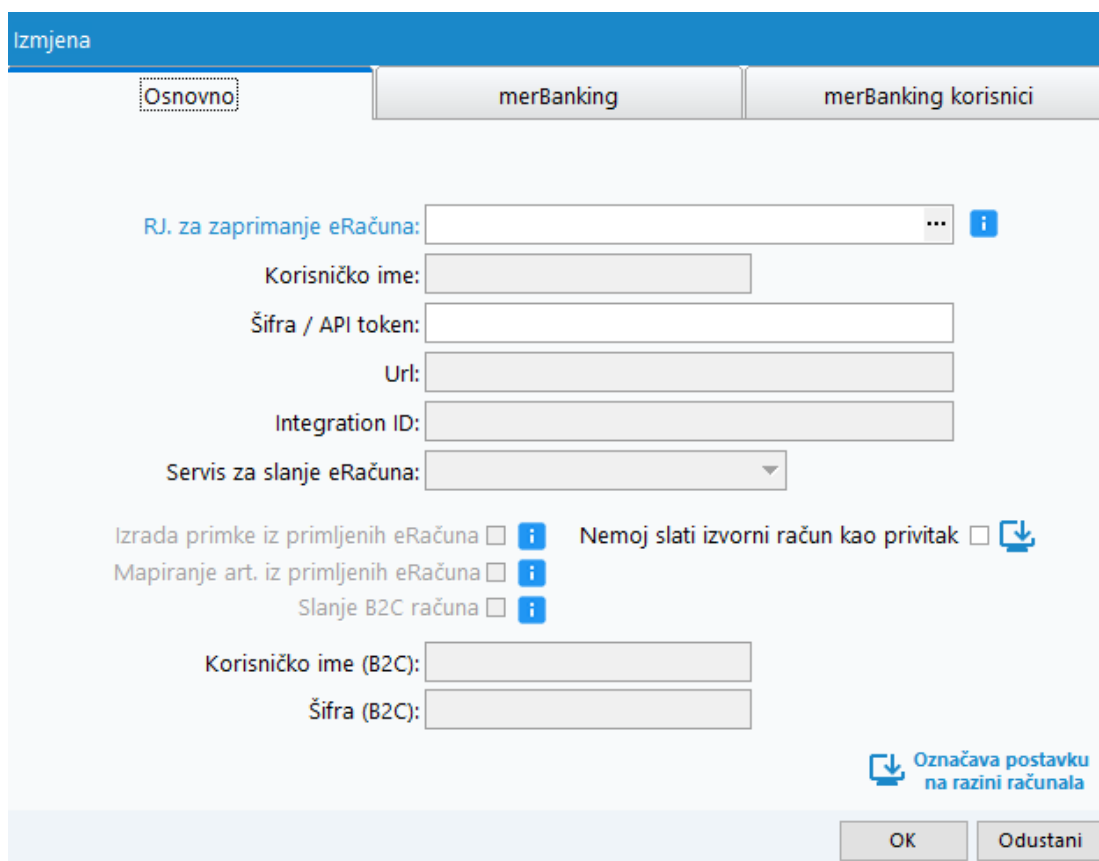
Osim postavki koje se definiraju na razini poduzeća, postoje i one koje se podešavaju lokalno i vrijede samo na računalu na kojem su definirane. Pored većine postavki nalazi se info polje. Pozicioniranjem miša na oznaku za info polje možete vidjeti objašnjenje postavke.

- oznaka za info polje: 

- oznaka za lokalnu postavku koja vrijedi samo na tom računalu 

1.1 Osnovno

Elektronička razmjena dokumenata\Postavke: Kartica Osnovno



- **Radna jedinica za zaprimanje eRačuna:** obavezno polje. Na odabranu radnu jedinicu se zaprimaju ulazni računi, osim za partnere kojima je u postavkama partnera odabrana druga radna jedinica.
- **Korisničko ime:** Korisnički ID za pristup servisu informatičkog posrednika (mi unosimo).

- **Šifra/API token:** Šifra ili API token za pristup servisu informatičkog posrednika (mi unosimo). Kod nekih informacijskih posrednika, ukoliko je riječ o šifri, korisnik je može sam naknadno promijeniti.
- **Url, Integration ID, Servis za slanje eRačuna** (mi unosimo).
- **Izrada primke iz primljenih eRačuna:** Kada je označeno omogućena je izrada primke na temelju ulaznog eRačuna koji je u program došao preko informacijskog posrednika.
- **Mapiranje art. Iz primljenih eRačuna:** Dodatna opcija za koju je potrebno prethodno zatražiti aktivaciju i proći obuku. Kada je označeno omogućeno je mapiranje artikala za šifre u programu s liste primljenih dokumenata.
- **Slanje B2C računa:** Trenutno izvan funkcije. Kada je označeno postoji mogućnost slanja eRačuna partnerima koji imaju oznaku Tip tvrtke: Fizička osoba
- **Nemoj slati izvorni račun kao privitak:** Lokalna postavka, odnosi se na izvorni PDF računa
- **Korisničko ime (B2C):** Bit će dostupno od 2027. godine
- **Šifra (B2C):** Bit će dostupno od 2027. godine

Elektronička razmjena dokumenata\Postavke: Kartica merBanking

Izmjena

Osnovno merBanking merBanking korisnici

Url: [Masked]

Software ID: [Masked]

Automatski uvoz izvoda preko AIS-a

Serijski broj tokena: [Masked]

Putanja do foldera (izvod): [File Explorer Icon]

OK Odustani

Ova opcija odnosi se na dodatnu uslugu koju pruža informacijski posrednik MER. Ista se prethodno ugovara s informacijskim posrednikom. Ne upisujte podatke u polja.

2 Postavke partnera za slanje eRačuna

Svim partnerima kojima ćemo slati eRačune potrebno je u podacima partnera ispravno upisati pripadajući tip tvrtke. Za fizičke osobe potrebno je odabrati *Fizička osoba*, a za partnere iz drugih zemalja *Strana tvrtka*.

Ovo je nužno napraviti za sve partnere jer se prema toj oznaci razdvajaju fiskalizacija F1 za krajnje korisnike (fizičke osobe) i fiskalizacija F2 za poduzeća i državne ustanove.

Podatke o tome ima li partner upisan ispravan tip tvrtke možemo provjeriti na listi Partnera:

Dokument Prikaz Postavke Alati Pomoć

Zadana radna jedinica: V003;Velinac

Novi (F2) | Izmijeni (F3) | Traži (F5) | Ispis | Brisanje (F8) | Mailing lista

Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje

Šifra	Naziv	Adresa	Mjesto	PTT	Tip tvrtke
00021	Index	Zadarska 37	Solin	21210	d.o.o.
00074	INPRO d.o.o.	M.Krleža 28	Čakovec	40000	d.o.o.
00017	Ivana Ivanić	Marjanska 3	Split	21000	Ostalo
00122	Ivo Lučin	Zagrebačka 5	Zagreb	10000	Fizička osoba
00123	Ivo Lučin	Splitska 5	Split	21000	Fizička osoba
00127	Javnuš	Izmišljena ulica 99	Split	21000	Javno poduzeće

2.1 Osnovno – Tip tvrtke

Katalozi\Partneri\Lista partnera -> kartica Osnovno

Akcijom Izmijeni (F3) za odabranog partnera unosimo ili mijenjamo podatke:

Dokument Prikaz Postavke Alati Pomoć

Zadana radna jedinica: V003;Velinac

Novi (F2) | Izmijeni (F3) | Traži (F5) | Ispis | Brisanje (F8) | Mailing lista | Omogući fakturiranje samo jednom (F9)

Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje

Partner (kupač/dobavljač)

Osnovno Naziv: Ivana Ivanić

Dodatno

Referenti

Bankovni računi

Rabatne stope

Mail grupe

Povijest promjena

Vlasnik (obr)*

Vlasnik: _____ Telefon: _____ Mob: _____ Adresa: _____ Obriši

*Ova polja će uskoro biti uklonjena. Podaci će se prebaciti u karticu "Referenti". Vlasnik će se upisivati u naziv, a postojeći podatak automatski prebaciti ili možete sami ručno.

Osnovni podaci

3 Tip tvrtke: Fizička osc. PDV ID broj: _____ OIB: 18346522436 Porezni broj: _____

IBAN: _____ SWIFT: _____ Valuta: EUR ...

Adresa: _____ Kućni broj: 3 Dodatak kućnom broju: _____

Mjesto: _____ Država: _____

ime: _____ Prezime: _____ Telefon: _____ Fax: _____

Strana tvrtka: _____ Web-adresa: _____

Fizička osoba: _____

Ostalo: _____

Javno poduzeće: _____ FINA id: _____

Uvjeti poslovanja

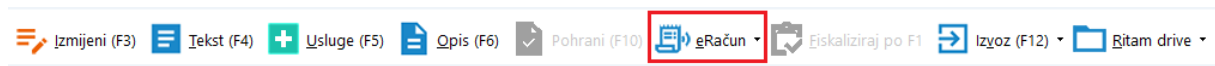
Broj ugovora: _____ Način plaćanja: _____

3 Slanje eRačuna

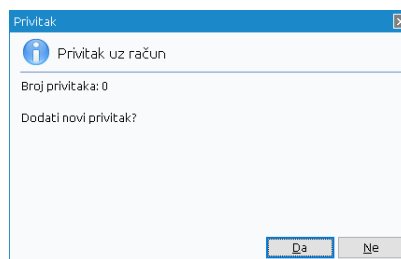
Iz programa Ritam eRačune možemo slati na dva načina: pojedinačno (direktno iz dokumenta), ili skupno kroz modul Elektronička razmjena dokumenata.

3.1 Pojedinačno slanje

Nakon zaključenja dokumenta akcijom *eRačun*, koja se nalazi na alatnoj traci iznad dokumenta, šaljemo dokument kao eRačun.



Prilikom pojedinačnog slanja, uz eRačun možemo priložiti i privitak, koji korisnik sam odabire s računala:



Akcija *eRačun* nije dostupna za račune partnera koji imaju tip tvrtke Fizička osoba. Njima je ponuđena akcija *Fiskaliziraj po F1*

3.2 Slanje (Fiskalizacija F2) - Tražilica

U modulu Elektronička razmjena dokumenata\Slanje (Fiskalizacija F2), možemo kreirati liste za skupno slanje i provjeru statusa eRačuna.

Listu definiramo parametrima koje unosimo u tražilicu:

Unesite parametre prema kojima će se prikazati izvještaj

Od datuma: [Tekući mjesec](#) [Tekuća godina](#)
[Prošli mjesec](#) [Prošla godina](#)

Do datuma:

Status eRačun:

Napredna pretraga

Email za eRačun:

Radna jedinica:

Grupa radnih jedinica:

Partner:

Grupa partnera:

Nije u grupi partnera:

Uključi povratnice dobavljaču:

Mogući parametri pretraživanja:

- **Od datuma:** Obavezno polje. Unosimo početni datum perioda pretrage.
- **Do datuma:** Obavezno polje. Unosimo završni datum perioda pretrage.
- **Status eRačun:** Obavezno polje. Odabiremo ponuđeni izbor.
- **Email za eRačun:** Obavezno polje. Odabiremo ponuđeni izbor.
- **Radna jedinica:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) jednu od postojećih radnih jedinica, ili možemo ostaviti prazno.
- **Grupa radnih jedinica:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) više radnih jedinica koje smo prethodno grupirali u modulu: Katalozi\Podešavanje sustava\Radne jedinice\Grupe radnih jedinica, ili možemo ostaviti prazno.
- **Partner:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) jednog od postojećih radnih partnera, ili možemo ostaviti prazno.
- **Grupa partnera:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) partnere koje smo prethodno grupirali u modulu Katalozi\Partneri\Grupe partnera, ili možemo ostaviti prazno.
- **Nije u grupi partnera:** Odabirem jednu ili više grupa, ili možemo ostaviti prazno.
- **Uključi povratnice dobavljaču:** ukoliko je aktivno na listi će se vidjeti i povratnice dobavljaču

3.3 Slanje (Fiskalizacija F2) – lista

Na listi su vidljivi svi eRačuni koji odgovaraju odabranim uvjetima pretrage. Status eRačuna vidljiv je u stupcu *Status*, a status fiskalizacije u stupcu *Fisk. status*. Za prikaz realnog statusa eRačuna u trenutku pretrage koristimo akciju *Ažuriraj status eRačuna*.

Radna jedinica	Broj	Datum	Naziv dokumenta	Partner	E-mail za eRačun	Izradio/la	Poslano	Status ažuriran	Status	Fisk. status	Razlog odbijanja
V003	000001-003-10	01.01.2026	Račun usluga	Test Klising	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam	01.01.2026 19:11		Dostavljeno		
V003	000002-003-10	02.01.2026	VEL - Otpremnica račun	MELI PASQUALE	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam	04.01.2026 15:41		Dostavljeno		
M011	000004-011-10	02.01.2026	Račun usluga	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Neposlano		
V003	000004-003-10	02.01.2026	VEL - Otpremnica račun	Test Klising	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam	04.01.2026 15:11		Dostavljeno		
FVEL	000001-500-10	02.01.2026	OSR - Račun	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Poslano		
R001	000001-001-10	02.01.2026	OSR - Račun	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Neposlano		
V003	000005-003-10	02.01.2026	OSR - Račun	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
F008	000001-008-10	02.01.2026	OSR - Račun	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Poslano		
V003	000006-003-10	03.01.2026	FIN - Račun za predujam	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
F006	000001-006-10	04.01.2026	Ag. posl. - Račun	KONČAR INEM d.o.o.	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Poslano		
V003	000009-003-10	04.01.2026	VEL - Storno otpm.- računa	MELI PASQUALE	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam	04.01.2026 15:41		Dostavljeno		
V003	000010-003-10	04.01.2026	Račun usluga	Test Klising	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam	04.01.2026 16:41		Dostavljeno		
V003	000018-003-10	04.01.2026	VEL - Povratnica kupca	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
M011	000011-011-10	04.01.2026	MAL - Otpremnica račun	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Neposlano		
G0001	000001-0001-10	04.01.2026	PRO - Otpremnica račun	Test Klising	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Neposlano		
V003	000021-003-10	05.01.2026	Račun usluga	Test Klising	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam	05.01.2026 07:21		Dostavljeno		
V003	000022-003-10	05.01.2026	Račun usluga	Test Klising	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
V003	000023-003-10	05.01.2026	Račun usluga	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
F007	000002-007-10	05.01.2026	FIN - Storno računa za predujam	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Poslano		
F007	000003-007-10	05.01.2026	Račun usluga	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Poslano		
V003	000024-003-10	05.01.2026	Račun usluga	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
V003	000025-003-10	05.01.2026	Račun usluga	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Dostavljeno		
G0001	000005-0001-10	07.01.2026	PRO - Račun (zbrojni)	Triton Hotel	ritam@ritam.hr	Ritmić,Ritam			Neposlano		

Stupac Status: mogući su slijedeći statusi:

Neposlano: račun nije poslan.

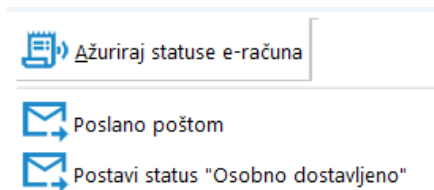
Poslano: račun je preuzeo informacijski posrednik i prosljedio dalje na fiskalizaciju i prema krajnjem kupcu.

Obrađen: račun je preuzeo informacijski posrednik i poslao na ePoreznu, ali račun još nije dobio fiskalni status.

Dostavljeno: račun je dostavljen krajnjem kupcu.

Neuspjelo: slanje računa nije uspjelo. Za takve račune potrebno je provjeriti status kod informacijskog posrednika.

Poslano poštom ili Osobno dostavljeno: Za račune koje iz nekog razloga nećemo slati putem eRačuna moguće je na alatnoj traci u padajućem meniju iza Ažuriraj status eRačuna za označeni dokument promijeniti status.



Stupac **Fisk. status** prati status fiskalizacije eRačuna.

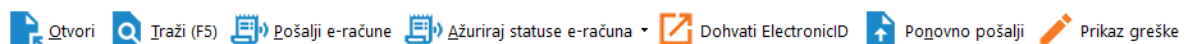
Uspjeh: račun je uspješno prošao validaciju i fiskaliziran je.

elzvjestavanje: račun nije fiskaliziran, jer krajnji kupac nije prijavljen u sustav porezne. Takve račune informacijski posrednik prosljeđuje na elzvjestavanje.

Ukoliko račun nema status potrebno je provjeriti s informacijskim posrednikom što se dogodilo.

3.4 Akcije na listi

Alatna traka iznad liste sadrži slijedeće akcije:



- **Otvori:** Otvaramo označeni dokument.
- **Traži (F5):** Povratak na tražilicu
- **Pošalji e-račune:** Skupno slanje svih računa s liste koji imaju status Neposlano
- **Ažuriraj status e-računa:** Ažuriranje statusa svih računa na listi kako bi dobili realan status. Statuse je potrebno redovito ažurirati da bi imali uvid što se dogodilo s poslanim računima
- **Dohvati Electronic ID:** ova akcija dostupna je samo našoj tehničkoj službi

Ponovno pošalji: Ukoliko račun nije fiskaliziran (u stupcu *Status* stoji *Neuspjelo*, a stupac *Fisk. Status* je prazan) moguće je ponovno poslati račun iz programa. U tom slučaju označimo račun i na alatnoj traci odabiremo *Ponovno pošalji*.

- **Prikaz greške:** ova akcija dostupna je samo našoj tehničkoj službi

3.5 Slanje kopije eRačuna

Svaki put kada kliknemo na pošalji eRačun, ukoliko je račun već poslan, mi šaljemo kopiju računa prema informacijskom posredniku.

Napomena: Ne smijemo slati kopije računa jednu za drugom, bez točno određenog razloga, jer to blokira slanje eRačuna sa servisa informacijskog posrednika.

Kopija se šalje samo u slučaju kada je račun prošao, ali je na računu potrebna izmjena podataka koju je zatražio krajnji kupac. Sve dok račun nema status da je prošao, ili dok nam to ne odobri informacijski posrednik, ne šaljemo kopiju.

Nakon što se račun fiskalizira više nije moguće mijenjati iznose i stavke računa. Ukoliko je potrebno mijenjati iznos i stavke trebamo stornirati postojeći račun i napraviti novi.

Tekstualni dio računa je moguće mijenjati i nakon fiskalizacije.

Ukoliko je krajnji korisnik odbio eRačun i zatražio izmjenu tekstualnih podataka, nakon izmjene možemo ponoviti slanje eRačuna.

Izmjena se radi s liste računa. Otvorimo listu, označimo dokument i kliknete na akciju *Izmjena zaglavlja*. Moguće je promijeniti podatke u zaglavlju: mjesto otpreme, datum dospjeća, datum isporuke, napomenu i zakonski tekst.

The screenshot shows the RITAM software interface. On the left, a tree view shows the 'Lista otpremnica-račun' folder selected. In the center, a table lists invoices with columns for 'Radna jedinica', 'Broj', 'Datum', 'Šif. par.', and 'Naziv partnera'. On the right, the 'Izmjena zaglavlja' dialog box is open, allowing for the modification of invoice header data. The 'Izmjena zaglavlja' button in the top toolbar is highlighted in red.

Na listi Računa usluga izmjena je omogućena kroz više akcija.

The screenshot shows the RITAM software interface. On the left, a tree view shows the 'Lista računa usluga' folder selected. In the center, a table lists invoices with columns for 'Sklad.', 'Broj', 'Datum', 'Šif. par.', and 'Naziv partnera'. On the right, the 'Izmjena zaglavlja' dialog box is open, allowing for the modification of invoice header data. The 'Izmjena zaglavlja' button in the top toolbar is highlighted in red.

Nakon izmjene ponovimo slanje eRačuna.

4 Primanje eRačuna

U modulu Elektronička razmjena dokumenata\Primanje - zaprimamo i radimo s ulaznim eRačunima.

4.1 Primanje - Tražilica

Listu definiramo parametrima koje unosimo u tražilicu. U tražilici su predefinirano ponuđeni statusi: *Izrađen ulazni račun troška*, *Ručno knjižen*, *Neuspješan dohvat* i *Neiskorišten*. Ukoliko želimo vidjeti ulazne dokumente s drugim statusima u tražilici odabiremo željene statuse postavljanjem kvačice na ponuđene opcije. Pored navedenih dostupni su statusi: *Izrađena primka* i *Odbijen*.

Mogući parametri pretraživanja:

- **Radna jedinica:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) jednu od postojećih radnih jedinica, ili možemo ostaviti prazno.
- **Od datuma:** Obavezno polje. Unosimo početni datum perioda pretrage.
- **Do datuma:** Obavezno polje. Unosimo završni datum perioda pretrage.
- **Status:** Obavezno polje. Odabiremo prema ponuđenom izboru.
- **Partner:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) jednog od postojećih radnih partnera, ili možemo ostaviti prazno.

4.2 Primanje – lista

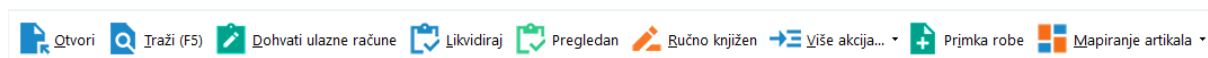
Lista prikazuje prethodno zaprimljene ulazne račune. Na listi su vidljivi svi ulazni eRačuni koji odgovaraju odabranim uvjetima pretrage. Status ulaznih eRačuna vidljiv je u stupcu *Status* (može sadržavati oznake *Ručno knjižen*, *Izrađena primka*, *Likvidiran* i *Odbijen*). Stupac *Status knjigovođe* pruža uvid u račune koje je knjigovođa označio kao pregledane. Stupci *Br. temeljnice* i *VK* pružaju uvid u kojoj temeljnici se nalazi ulazni račun i koja je vrsta knjiženja.

Uvjet je da su uključena automatska knjiženja, te kreirane temeljnice automatskih knjiženja. Stupac *Status mapiranja* služi za pregled samo u slučaju kada je aktiviran rad s mapiranjem artikala.

Radna jedinica	Broj	Broj dok. dob.	Datum	Partner (dobavljač)	Vrsta	Izradio/la	Servis eRačuna	Status	Status(knj)	Iznos	Br.temeljnice	VK	Status mapiranja
V003	000019-00001	83-003-10	10.02.2026	Ritam	Račun	Ritmić, Ritam	Zlatni eRačun			125,00			Mapirano
V003	000001-00008	63-003-10	20.01.2026	Ritam	Račun	Ritmić, Ritam	Moj eRačun		Pregledan	125,00	000123	Zadana vrsta knjiženja	Mapirano
V003	000002-00008	63-003-10	20.01.2026	Ritam	Račun	Ritmić, Ritam	Moj eRačun	Ručno knjižen		125,00			Nemapirano

4.3 Akcije na listi

Alatna traka iznad liste sadrži slijedeće akcije:



- **Otvori:** Otvaramo označeni dokument.
- **Traži (F5):** Povratak na tražilicu.
- **Dohvati ulazne račune:** Dohvat i izrada ulaznih računa sa servisa informacijskog posrednika za odabrani period. Akcija će dohvatiti sve ulazne eRačune za traženi period prema podacima upisanim u tražilicu. (**Napomena:** pretraga prati račune prema datumu zaprimanja na servis, a ne po datumu dokumenta).

Parametri dohvata eRačuna

- eračuni se automatski proknjiže po postavljenoj šemi knjiženja
 - automatsko knjiženje je moguće isključiti po pojedinačnom partneru

Datum od:

Datum do:

Parametri za formiranje temeljnice

<AUTO>

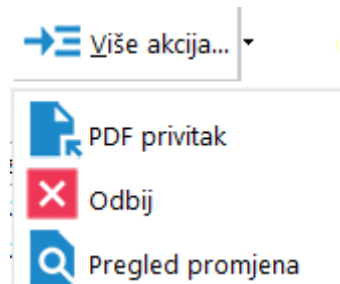
Vrsta knjiženja:

Temeljnica:

Nakon dohvata eRačuni će se automatski izraditi, te će biti vidljivi na listi.

Potrebno je svaki ulazni račun otvoriti s liste i provjeriti točnost podataka. Po potrebi promijeniti i pohraniti izmjene. **NAPOMENA:** Promjena tipa računa uzrokovat će promjenu broja za već spremljene ulazne račune troška (zato što se broj generira po svakoj knjizi računa pojedinačno). Nakon promjene tipa računa potrebno je osvježiti listu i provjeriti broj.

- **Likvidiraj:** Označenom dokumentu mijenja status u Likvidiran. Ova akcija je informativnog karaktera, odnosno ne utječe na promjenu podataka.
- **Pregledan/Poništi pregledan:** Služi za knjigovodstvo kao dodatna evidencija da je račun ispravan. Prikazuje se u stupcu Status (knj). Ukoliko račun ima status pregledan, akcija nudi opciju *Poništi pregledan*.
- **Ručno knjižen:** Označenom dokumentu mijenja status u *Ručno knjižen*. Ova akcija uklanja automatska knjiženja (glavnu knjigu i knjigu računa), te se smatra da je pristigli dokument ručno knjižen, ili da će biti ručno knjižen.
- **Više akcija:** U padajućem meniju ponuđene su slijedeće akcije:



- **PDF privitak:** Za označeni dokument možemo pogledati privitak
- **Odbij:** Odbijamo označeni ulazni eRačun. Akcija je nepovratna, jer se odbijanje fiskalizira preko informacijskog posrednika. Označeni dokument dobiva status *Odbijen*.
- **Pregled promjena:** Za označeni dokument daje prikaz izvršenih promjena statusa

Primanje			
Vrijeme promjene	Opis promjene	Komentar korisnika	Izmjenio/la
15.01.2026 20:47:03	Promjena statusa u "Neiskorišten"		RitamRitmić
15.01.2026 20:47:59	Promjena statusa u "Likvidiraj"		RitamRitmić
17.01.2026 21:44:12	Promjena statusa u "Likvidiraj"		RitamRitmić
17.01.2026 22:07:52	"Likvidiran" - promjena statusa		RitamRitmić
17.01.2026 22:20:03	"Likvidiran" - promjena statusa		RitamRitmić
17.01.2026 22:26:52	"Likvidiran" - promjena statusa		RitamRitmić
17.01.2026 22:34:09	Poništi "Likvidiran" - promjena statusa		RitamRitmić

- **Primka robe:** Izrada primke za označeni dokument. Prilikom izrade primke sustav će pokupiti informacije o dokumentu dobavljača, ali neće moći prepoznati stavke (artikle, usluge). Primka se dovršava ručnim unosom stavki. Zaključenjem primke poništava se knjiženje ulaznog računa po kojem je primka nastala, te ulazni račun na listi dobiva status *Izrađena primka*.
- **Mapiranje artikala:** pogledati upute sadržane pod točkom 8 *Mapiranje artikala*

5 Postavke knjiženja i izrada temeljnica za ulazne račune troška

Dohvatom i izradom ulaznih računa troška (Elektronička razmjena dokumenata\Primanje: Dohvati ulazne račune), ukoliko su uključena automatska knjiženja, svaki ulazni račun troška bit će proknjižen prema zadanoj shemi knjiženja na ulaznoj radnoj jedinici, ili prema knjiženjima zadanim na partneru.

Moguća je i izmjena određenih postavki knjiženja na samom ulaznom računu troška, kao i u temeljnici.

5.1 Postavke automatskih knjiženja po radnoj jedinici

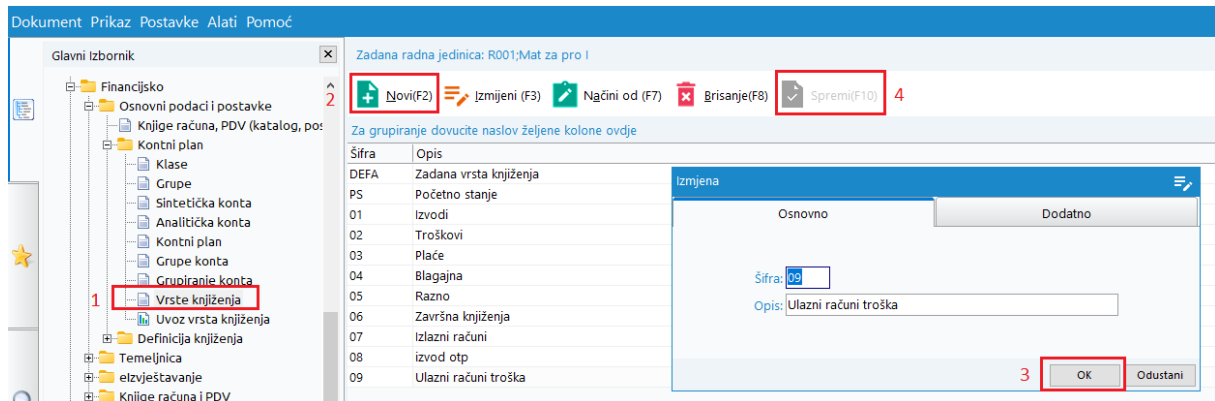
Postavke automatskih knjiženja za ulazne račune troška podešavaju se na isti način i na istom mjestu u programu kao i za bilo koje drugo financijsko automatsko knjiženje.

Automatska knjiženja za zadanu ulaznu radnu jedinicu (koju smo odabrali u modulu Elektronička razmjena dokumenata\ Postavke) podešavaju se, ili se mogu isključiti u modulu: Financijsko\Osnovni podaci i postavke\Definicija knjiženja\Automatska knjiženja

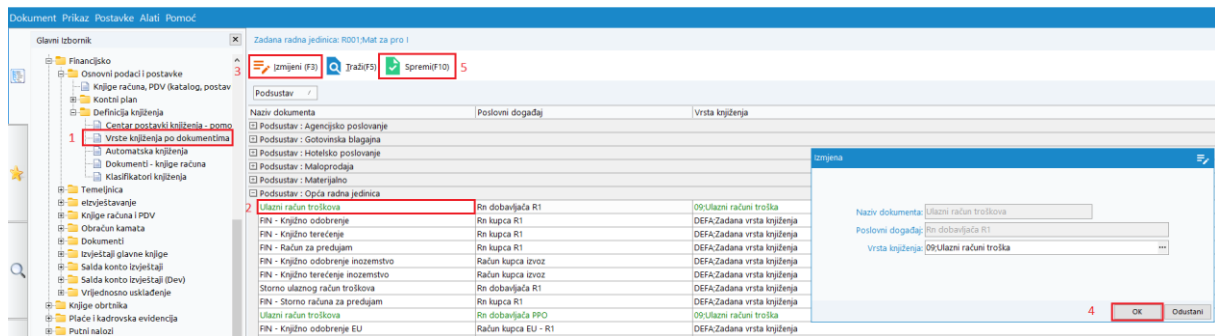
The screenshot displays the 'Automatska knjiženja' configuration window. On the left, a tree view shows the navigation path: **Financijsko** > **Osnovni podaci i postavke** > **Knjižbe računa, PDV (katalog, postavke)** > **Definicija knjiženja** > **Automatska knjiženja**. The main area shows a list of accounting elements with checkboxes for selection. A dialog box is open, titled 'Unesite parametre prema kojima će se prikazati odabrani sifarnik/katalog', with a dropdown menu set to 'Radna jedinica: V003:Velinac' and 'OK' and 'Odustani' buttons. Below the dialog, a table lists various accounting elements and their associated account numbers and checkboxes.

Element knjiženja	Tip dokumenta	Opis	Tip dokumenta	Duguje	Potra...	Podststav	Konto	Knjiži se
<input type="checkbox"/> Dokument : Storno račun usluga marina								
<input type="checkbox"/> Dokument : Storno računa usluga								
<input type="checkbox"/> Dokument : Storno računa usluga EU								
<input type="checkbox"/> Dokument : Storno računa usluga za inozemstvo								
<input type="checkbox"/> Dokument : Storno ulaznog račun troškova								
<input type="checkbox"/> Dokument : Ulazni račun troškova								
<input type="checkbox"/> Poslovni događaj : Nije u sustavu PDV-a								
<input type="checkbox"/> DOB Dobavljači u zemlji								
Ulazni troškovi (knjiži se na konto odabran u dokumentu)	X (+)	X (+)	Opća radna jedinica	2200				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poslovni događaj : PDV po naplati								
<input type="checkbox"/> DOB Dobavljači u zemlji								
PDV Pretpostavljeni predporez	X (+)	X (+)	Opća radna jedinica	1408				<input checked="" type="checkbox"/>
Ulazni troškovi (knjiži se na konto odabran u dokumentu)	X (+)		Opća radna jedinica					<input checked="" type="checkbox"/>
Trošak nepriznato (knjiži se na konto odabran u dokumentu)	X (+)		Opća radna jedinica					<input checked="" type="checkbox"/>
Trošak neoporezivo (knjiži se na konto odabran u dokumentu)	X (+)		Opća radna jedinica					<input checked="" type="checkbox"/>
Prolazna stavka (knjiži se na konto odabran u dokumentu)	X (+)		Opća radna jedinica					<input checked="" type="checkbox"/>
OST Zatezne kamate	X (+)		Opća radna jedinica	4743				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poslovni događaj : Predajam								
<input type="checkbox"/> Poslovni događaj : Rn dobavljača PPO								
<input type="checkbox"/> DOB Dobavljači u zemlji								
DOB Dobavljači u EU	X (+)	X (+)	Opća radna jedinica	2210				<input checked="" type="checkbox"/>
Obveza PDV u EU prijenos porezne obveze	X (+)		Opća radna jedinica	24002				<input checked="" type="checkbox"/>
Obveza PDV u zemlji prijenos porezne obveze	X (+)		Opća radna jedinica	24001				<input checked="" type="checkbox"/>
PDV Predporez u zemlji prijenos porezne obveze	X (+)		Opća radna jedinica	14001				<input checked="" type="checkbox"/>
PDV Predporez u EU prijenos porezne obveze	X (+)		Opća radna jedinica	14002				<input checked="" type="checkbox"/>
Ulazni troškovi (knjiži se na konto odabran u dokumentu)	X (+)		Opća radna jedinica					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poslovni događaj : Troškovi								
<input type="checkbox"/> Poslovni događaj : Ulazni račun - OPB								

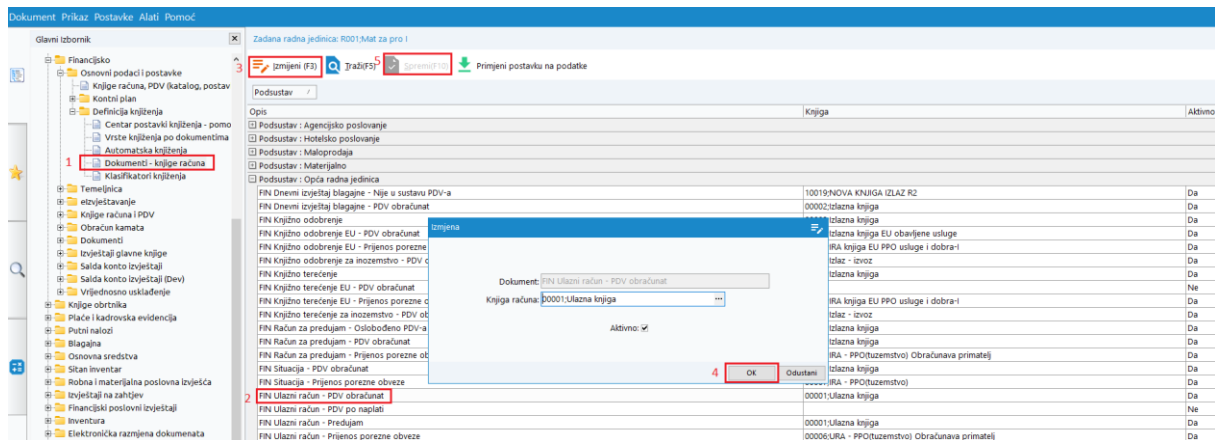
Ukoliko želimo dodati novu vrstu knjiženja za taj poslovni događaj možemo ga dodati u modulu Financijsko\ Osnovni podaci i postavke\Kontni plan\Vrste knjiženja -> akcija Novi



Vrstu knjiženja povezujemo s pripadajućim poslovnim događajima u modulu Financijsko\ Osnovni podaci i postavke\ Definicija knjiženja\ Vrste knjiženja po dokumentima



Ukoliko želimo možemo promijeniti i zadanu Knjigu računa za tip dokumenta u modulu: Financijsko\Osnovni podaci i postavke\Definicija knjiženja\Dokumenti - knjige računa



5.2 Postavke automatskih knjiženja po partneru

Ukoliko želimo možemo za pojedine partnere definirati zasebnu radnu jedinicu na koju će biti zaprimani eRačuni, te definirati postavke knjiženja ulaznih računa troška koje će vrijediti samo za tog partnera u modulu Katalozi\Partneri\Lista partnera -> kartica Dodatno

- **Postavke za integracije – Ulazni računi**

RJ. Za zaprimanje eRačuna: za odabranog partnera ovdje možemo izmijeniti Radnu jedincu za zaprimanje eRačuna (ukoliko za odabranog partnera ne želimo zaprimati ulazne račune na radnu jedinicu koju smo odabrali u postavkama Elektronička razmjena dokumenata)

Isključiti automatsko knjiženje za zaprimljene eRačune: označiti kvačicom ukoliko ne želimo da se ulazni eRačuni za odabranog partnera automatski knjiže

- **Financijsko – knjiženje**

Ovdje možemo za odabranog partnera promijeniti konta za knjiženje ulaznih računa, te vrstu knjiženja pod koju će se svrstati ulazni račun nakon izvršavanja akcije “Automatsko formiranje temeljnica”.

Osim postavki konta, moguće je za partnera odabrati predefimirani tip računa ulaznog troška i knjigu računa.

Postavke će se primijeniti na račune nastale nakon definiranja postavki, bilo da ih zaprimamo preko eRačuna, ili radimo novi ulazni račun troška.

5.3 Postavke automatskih knjiženja na ulaznom računu troška

Elektronička razmjena dokumenata\Primanje: Dvostruki klik miša na račun na listi – akcija Izmijeni (F3). Moguće je izmijeniti tip računa i financijsko knjiženje za odabrani ulazni račun troška.

Ulazni račun troškova

Radna jedinica: V003.Velinac
 Broj: 000001-00008 Datum: 20.01.2026 Napomena:

Dokument dobavljača Inženjering Ulazni trošak

Dobavljač: 00114.Ritam IBAN:
 Datum: 20.01.2026 Odstupak: 9 Dospijanje: 29.01.2026 Tip: PDV obračun
 Broj: 63-003-10 Knjiga: Ulazna knjiga EU PPO Trostrani posao
 Poziv na broj: HR00 00114-012026-42089 Valuta: EUR Tečaj: 1

Iznosi dokumenta

Ukupno: 125,00 Kamata, ost.: 0,00
 Neoporezivo: 0,00 Prolazno: 0,00 Priznati trošak (%): 100

Broj poreznih stopa: 1 Raspodjela po stopi: PDV 25% ...

PDV (%)	Osnovica	PDVI	Nepriznati trošak	Ukupno po stopi PDV-a
25,00	100,00	25,00	0,00	125,00

Opis uz stavku (F3)
aa

Financijsko - knjiženje

Konto ulaznog troška: 4004 ...
 Konto ne priznatog troška: 4076 ...
 Konto neoporezivo: 4077 ...
 Konto prolazno: 1600 ...
 Opis stavke: [Naziv+Broj]

Parametri za formiranje temeljnice
 POSTOJEĆA
 Vrsta knjiženja: Zadana vrsta knjiženja ...
 Temeljica: [V003] Rn dobavljača R14 ...

Kalkulacija (F5) Iz predloška (F6) Uvoz XML (F7) OK Odustani

Na Ulaznom računu dodatno je omogućeno razdjeljivanje knjiženja na više konta. Na kartici Ulazni trošak možemo ručno raspodijeliti iznose po kontima.

NAPOMENA: ukoliko popunimo iznos i konto u tablici, time se za taj dokument dokida knjiženje po predefinjirano postavljenom Kontu ulaznog troška.

Ulazni račun troškova

Radna jedinica: V003.Velinac
 Broj: 000001-00008 Datum: 20.01.2026 Napomena:

Dokument dobavljača Inženjering **Ulazni trošak**

Iznos	Konto
50,00	4000
85,00	4013

Ukoliko popunimo iznos i konto u tablici, time dokidamo predefinjiranu postavku automatskog knjiženja Konta ulaznog troška za ovaj dokument.

Iznosi dokumenta

Ukupno: 125,00 Kamata, ost.: 0,00
 Neoporezivo: 0,00 Prolazno: 0,00 Priznati trošak (%): 100

Broj poreznih stopa: 1 Raspodjela po stopi: PDV 25% ...

PDV (%)	Osnovica	PDVI	Nepriznati trošak	Ukupno po stopi PDV-a
25,00	100,00	25,00	0,00	125,00

Opis uz stavku (F3)
aa

Financijsko - knjiženje

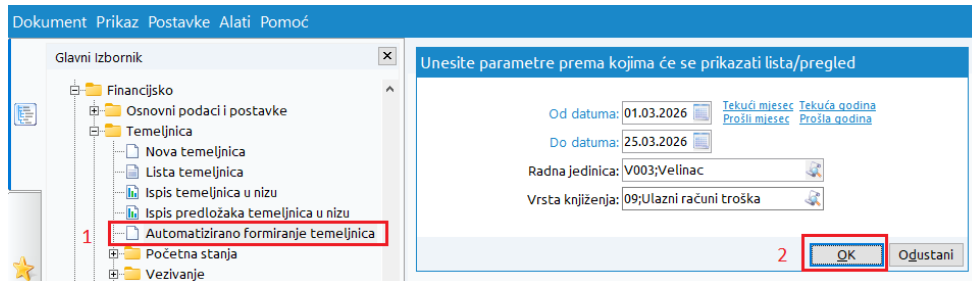
Konto ulaznog troška: 4004 ...
 Konto ne priznatog troška: 4076 ...
 Konto neoporezivo: 4077 ...
 Konto prolazno: 1600 ...
 Opis stavke: [Naziv+Broj]

Parametri za formiranje temeljnice
 POSTOJEĆA
 Vrsta knjiženja: Zadana vrsta knjiženja ...
 Temeljica: [V003] Rn dobavljača R14 ...

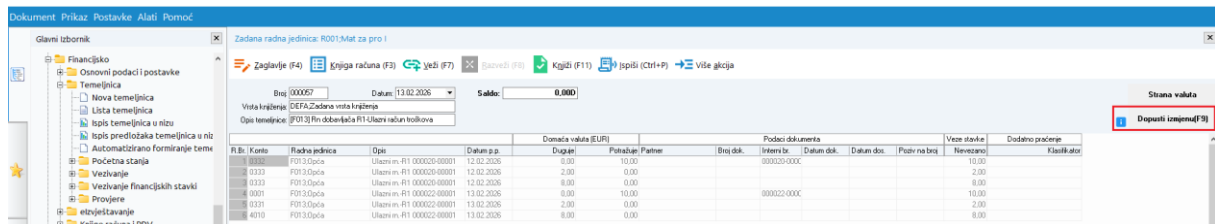
Kalkulacija (F5) Iz predloška (F6) Uvoz XML (F7) OK Odustani

5.4 Postavke automatskih knjiženja u temeljnici

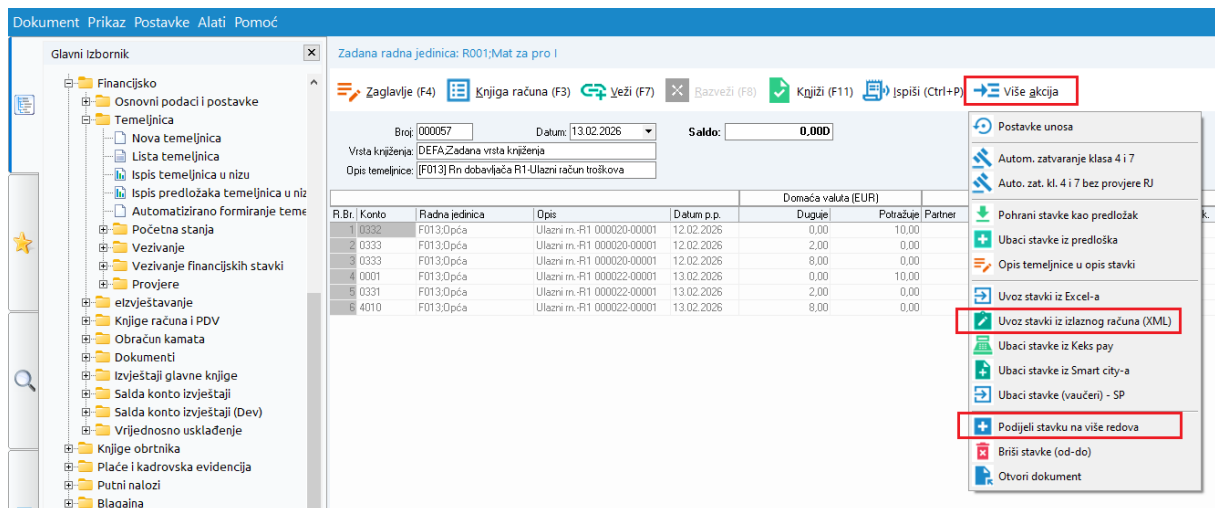
Temeljnica ulaznih računa troška povlači se kao i sve ostale automatske temeljnice u modulu Financijsko\ Temeljnica\Automatizirano formiranje temeljnica



Omogućena je promjena konta u temeljnicama ulaznog računa troška, na način da kliknemo na akciju Dopusti izmjenu (F9). Nakon toga možemo promijeniti konto.

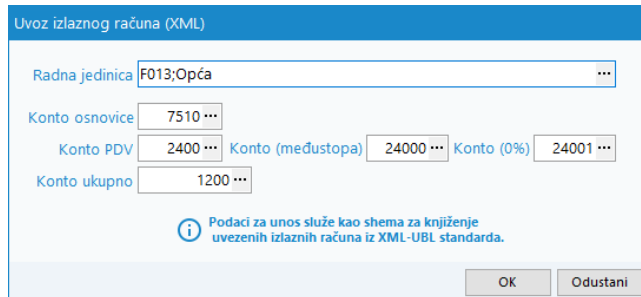


Pod Više akcija dodane su dvije nove akcije za rad s temeljnicama:

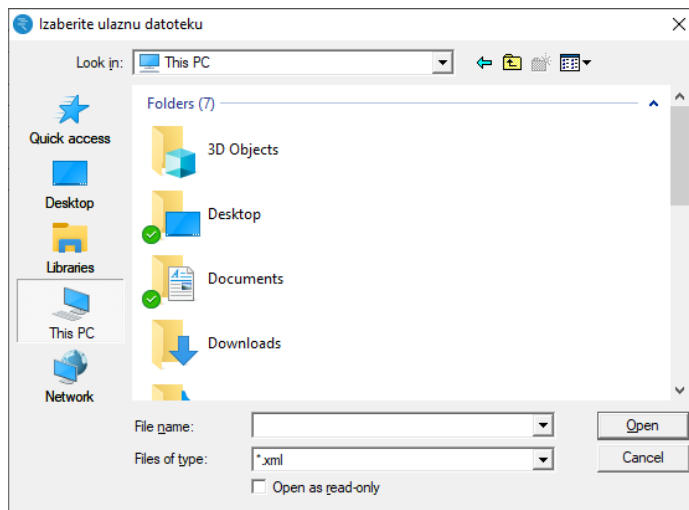


1. Uvoz stavki iz izlaznog računa (xml)

Ova akcija namijenjena je knjigovodstvima za knjiženje izlaznih računa klijenata koji ne vode poslovanje u programu Ritam. Omogućen je uvoz stavki iz dostavljenih xml datoteka izlaznih računa. Za početak je potrebno popuniti postavke koje služe za određenje sheme knjiženja:

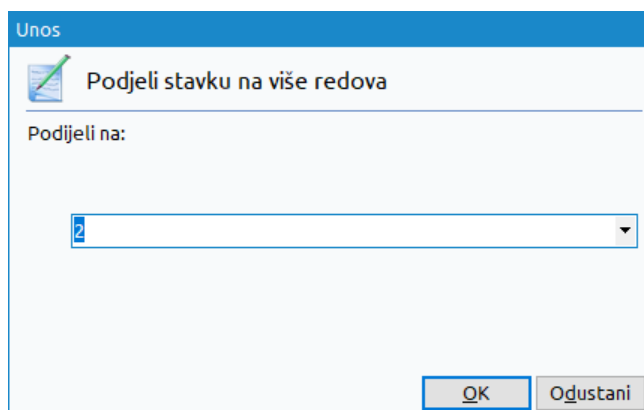


Nakon toga povlačimo xml datoteke u temeljnicu. Moguće je odjednom povući više datoteka.



2. Podijeli stavku na više redova

Ova opcija je moguća samo za ručno unesene stavke u temeljnici. Potrebno je označiti stavku u temeljnici i odabrati akciju. Sustav će prvo tražiti da definiramo koliko novih redova želimo.



6 Pregled računa

Lista Pregled računa sadrži sve izlazne račune koji su napravljeni u programu i koje možemo slati na fiskalizaciju F1 ili F2. Lista može poslužiti za provjeru svih računa po brojevnom nizu na odabranoj radnoj jedinici (poravnavanje prema stupcu Broj). Također možemo provjeriti jesu li računi poslani na fiskalizaciju F1 i/ili Fiskalizaciju F2 (stupci Broj slanja i Vrijeme zadnjeg slanja). S liste možemo otvoriti svaki od dokumenata koji se nalaze na listi.

6.1 Pregled računa - Tražilica

Elektronička razmjena dokumenata\Pregled računa

Listu definiramo parametrima koje unosimo u tražilicu:

Unesite parametre prema kojima će se prikazati lista/pregled

Od datuma: 01.01.2025 [Tekući mjesec](#) [Tekuća godina](#)
[Prošli mjesec](#) [Prošla godina](#)

Do datuma: 24.11.2025

Radna jedinica: V003;Velinac

Napredna pretraga

Fiskalizirani (F1 i F2):

Nefiskalizirani (F1):



Manje opcija... OK Odustani

Mogući parametri pretraživanja:

- **Od datuma:** Obavezno polje. Unosimo početni datum perioda pretrage.
- **Do datuma:** Obavezno polje. Unosimo završni datum perioda pretrage.
- **Radna jedinica:** Odabiremo i povlačimo (tipka Enter) jednu od postojećih radnih jedinica, ili možemo ostaviti prazno.
- **Fiskalizirani (F1 i F2):** kada je označeno prikazuje sve fiskalizirane račune koji podliježu fiskalizaciji F1 i fiskalizaciji F2
- **Nefiskalizirani (F1):** kada je označeno prikazuje nefiskalizirane račune koji podliježu Fiskalizaciji F1

6.2 Pregled računa – lista

Na listi su vidljivi svi ulazni eRačuni koji odgovaraju odabranim uvjetima pretrage. Na listi možemo provjeriti podatke o računima kao i broj slanja i vrijeme zadnjeg slanja elektronskim putem.

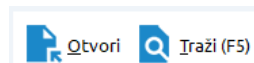
 Otvori
  Traži (F5)

Za grupiranje dovucite naslov željene kolone ovdje

Radna jedinica	Fiskalni b...	Broj	Datum	Naziv dokumenta	Broj paragon računa	Broj slanja	Vrijeme zadnjeg slanja	Izradio/la	Naplatni u...	Iznos
V003		347 000347-003-10	03.11.2025	FIN - Račun za predjajam		0	03.11.2025 14:40:17	Ritmić, Ritam	10	4,06
V003		348 000348-003-10	03.11.2025	VEL - Otpremnica račun		1	03.11.2025 14:42:46	Ritmić, Ritam	10	7,21
V003		349 000349-003-10	03.11.2025	FIN - Račun za predjajam		1	03.11.2025 15:01:12	Ritmić, Ritam	10	25,00
V003		350 000350-003-10	03.11.2025	Gotovinski račun usluga		0	03.11.2025 15:12:05	Testko, Test	10	24,89
V003		351 000351-003-10	03.11.2025	Gotovinski račun usluga		1	03.11.2025 15:13:20	Testko, Test	10	22,00
V003		352 000352-003-10	03.11.2025	Gotovinski račun usluga		1	03.11.2025 15:22:41	Testko, Test	10	22,00
V003		353 000353-003-10	03.11.2025	Storno got. račun usluga		0	03.11.2025 15:14:16	Testko, Test	10	22,00
V003		354 000354-003-10	03.11.2025	VEL - Otpremnica račun		1	03.11.2025 15:20:17	Ritmić, Ritam	10	8,13
V003		355 000355-003-10	03.11.2025	VEL - Storno otpm. - računa		1	03.11.2025 15:20:59	Ritmić, Ritam	10	8,13
V003		356 000356-003-10	03.11.2025	Storno got. račun usluga		1	03.11.2025 15:22:51	Testko, Test	10	22,00
V003		357 000357-003-10	03.11.2025	VEL - Storno otpm. - računa		1	03.11.2025 15:23:16	Ritmić, Ritam	10	7,21

6.3 Akcije na listi

Alatna traka iznad liste sadrži slijedeće akcije:



- **Otvori:** Otvaramo označeni dokument.
- **Traži (F5):** Povratak na tražilicu.

7 elzveštavanje – fiskalizacija uplata

elzveštavanje - fiskalizacija uplata - kroz Ritam radi automatikom prilikom vezivanja i razvezivanja. Automatsko elzveštavanje radiće jedino u slučaju kada je poduzeće povezano s poreznom upravom preko informacijskog posrednika.

Ukoliko je informacijski posrednik za ulaz/izlaz računa kod određenog poduzeća drugačiji od informacijskog posrednika knjigovođe, to poduzeće za svog knjigovođu treba ishodovati ovlaštenje na ePoreznoj kojim će omogućiti da knjigovođin informacijski posrednik može vršiti fiskalizaciju naplate.

Prilikom vezivanja računa kupaca sustav će ponuditi odabir metode plaćanja, te trebamo odabrati jednu od ponuđenih opcija za elzveštavanje:

The screenshot displays the Ritam software interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Financijsko', 'Osnovni podaci i postavke', and 'Temeljnica'. The main window shows a list of invoices. A dialog box titled 'elzveštavanje - Odabir metode plaćanja' is open, allowing the user to select a payment method. The selected method is 'T - transakcijsko plaćanje'. The dialog also shows fields for 'Konto' (1200), 'Partner' (00002 Cinstar informatika d.o.o.), and 'Datum dok.' (16.02.2026). The background table lists invoice details such as 'Broj temeljnica', 'Vrsta knj.', 'Konto', 'R.J.', 'Datum p.p.', 'Datum dospjeća', 'Datum dostupja', 'Broj dokumenta', 'Opis', 'Duguje', 'Potražuje', 'Nevezano', and 'Partner'.

T – ako je naplata izvršena plaćanjem na transakcijski račun

O – ako je naplata izvršena nekom metodom ostalih obračunskih plaćanja – kompenzacija, asignacija, cesija i slično

Z – ako je naplata izvršena gotovinom, karticom ili se naplata smatra izvršenom korištenjem ranije plaćenih iznosa (preplaćeni iznosi ili dr.) koji su nastali po odobrenju ili stornu nekog računa ili ako se radi o bilo kojem zatvaranju potraživanja (primjerice zastara, otpis ili drugo).

N – ne šalji na elzveštavanje

Ova opcija nije omogućena za račune dobavljača, jer isti ne podliježu elzveštavanju.

7.1 elzveštavanje putem vezivanja / razvezivanja

Vezivanje je moguće raditi ručno u modulu Financijsko\Temeljnica\Vezivanje\Vezivanje stavki

Broj temeljnica	Vrsta	Rbr.	Konto	R.J.	Datum p.p.	Datum dokumenta	Datum dospjela	Broj dokumenta	Opis	Duguje	Potražuje	Nevezano	Partner	Poziv na broj
000073	DEF	165	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	25.02.2026	147-003-10	Rn. 147-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42516
000073	DEF	168	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	25.02.2026	148-003-10	Rn. 148-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42518
000073	DEF	171	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	25.02.2026	149-003-10	Rn. 149-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42520
000073	DEF	174	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	25.02.2026	150-003-10	Rn. 150-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42522
000073	DEF	177	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	25.02.2026	151-003-10	Rn. 151-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42524
000073	DEF	180	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	12.03.2026	152-003-10	Rn. 152-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42526
000073	DEF	183	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	12.03.2026	153-003-10	Rn. 153-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42528
000073	DEF	186	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	12.03.2026	154-003-10	Rn. 154-003-10	4,06	0,00	4,06	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42530
000073	DEF	189	1200	003	25.02.2026	25.02.2026	12.03.2026	155-003-10	Rn. 155-003-10	16,24	0,00	16,24	Cinestar informatika d.o.o.	00000220203-42532

Ili automatski (na vlastitu odgovornost, preduvjet je da je vezivanje čisto i redovito) kroz modul Pomoćni alati\Financijski\Automatsko vezivanje

Unesite parametre prema kojima će se izvršiti servis.

Od datuma računa: 01.03.2026 Tekući mesec Tekuća godina
 Do datuma računa: 25.03.2026 Prethodi mesec Prethodi godina

Konto: 1200/Potraživanja od kupaca

Partner: []

Od datuma uplate: 01.01.2026
 Do datuma uplate: 28.02.2026

Broj temeljnica uplate: []
 Vrsta knjiženja uplate: []

Arhiviranje po broju dokumenta:

OK Očistiti

Akcijom vezivanja, sustav automatski šalje podatke (OIB, datum, broj računa, iznos) prema informacijskom posredniku, koji ih prosljeđuje poreznom sustavu.

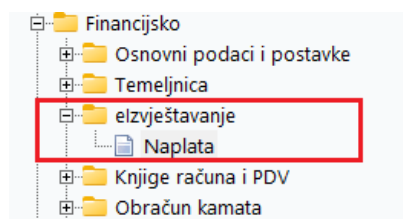
Akcijom razvezivanja, sustav automatski šalje podatke (OIB, datum, broj računa, iznos) prema informacijskom posredniku, koji ih prosljeđuje poreznom sustavu.

NAPOMENA: prilikom ručnog knjiženja - broj računa koji se upisuje u programu da bi bio prepoznat prilikom elzveštavanja, mora biti identičan originalnom broju računa u svim detaljima.

Ukoliko ne želimo raditi vezivanje/razvezivanje kroz program, možemo izvještavanje napraviti ručno kroz FiskAplikaciju, ili možemo izvesti podatke iz programa i učitati ih u FiskAplikaciju.

7.2 elzveštavanje – Naplata

U modulu Financijsko\elzveštavanje\Naplata: postoji izvještaj za elzveštavanje namijenjen knjigovodstvima koja nisu automatski povezana s informacijskim posrednicima. Izvještaj je moguće eksportirati i uvesti u FiskAplikaciju.



Ako je poduzeće putem informacijskog posrednika povezano s ePoreznom (ako šalžete i primete eRačune kroz program) savjetujemo da budete oprezni sa slanjem ovog izvještaja iz razloga da ne pošaljete duplo podatke na elzvještavanje.

U trenutku kada kreiramo izvještaj, na njemu će biti prikazani samo oni računi za koje elzvještavanje iz nekog razloga nije izvršeno automatski. Ali i u tom slučaju je moguće da su podaci poslani, te bi podatke trebalo provjeriti u FiskAplikaciji prije slanja.

U modulu Financijsko\elzvještavanje\Naplata možemo kreirati listu računa za elzvještavanje.

Listu definiramo parametrima koje unosimo u tražilicu:

The screenshot shows a dialog box titled "Unesite parametre prema kojima će se prikazati izvještaj". It contains several input fields and buttons:

- Od datuma:** 01.01.2026. Next to it are links: [Tekući mjesec](#), [Tekuća godina](#), [Prošli mjesec](#), and [Prošla godina](#).
- Do datuma:** 31.01.2026.
- Grupa konta:** Kupci.
- Partner:** (empty field).
- Broj računa:** (empty field).
- Opis stavke:** (empty field).

Below these fields is a section titled "Napredna pretraga" with two more dropdown menus:

- Stavke:** Automatske,Ručne.
- Status naplate:** Neprijavljen.

At the bottom of the dialog are four buttons: "Manje opcija...", "Izvoz", "OK", and "Odustani".

Mogući parametri pretraživanja:

- **Od datuma:** Obavezno polje. Unosimo početni datum perioda pretrage.
- **Do datuma:** Obavezno polje. Unosimo završni datum perioda pretrage.
- **Grupa konta:** Obavezno polje. Unosimo prethodno definiranu grupu konta za koja ćemo napraviti izvještaj.
- **Partner:** Možemo povući partnera iz kataloga partnera.
- **Broj računa:** Možemo upisati broj računa za kojeg želimo provjeriti naplatu.
- **Opis stavke:** Možemo povući stavke s upisanim opisom.
- **Stavke:** Obavezno polje. Moguć je odabir ručno ili automatski kreiranih stavki
- **Status naplate:** Obavezno polje. Moguć je odabir *Neprijavljenih* i *Prijavljenih* računa na FiskAplikaciji

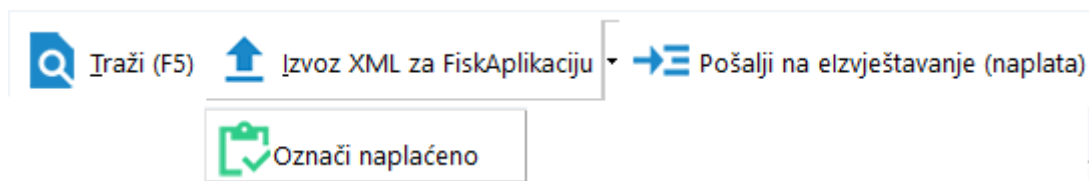
7.3 elzveštavanje – Naplata – lista

Na listi su predefiniirano vidljive uplate po računima koje nisu poslone na elzveštavanje (bez oznake u stupcu Prijavljeno)

Rbr	Datum računa	Broj dokumenta	Opis stavke	Kupac	Datum naplate	Naplaćeni iznos	Prijavljeno
1	03.04.2026	1-FIN-10	Rn.LiSt. 1-FIN-10	LOREAL ADRIA D.O.O.	02.04.2026	87.50	<input type="checkbox"/>

7.4 Akcije na listi

Alatna traka iznad liste sadrži slijedeće akcije:



- **Traži (F5):** Povratak na tražilicu.
- **Izvoz XML za FiskAplikaciju:** Kreiramo XML datoteku koju ćemo učitati na FiskAplikaciju
- **Označi Naplaćeno** (u padajućem meniju): Izvršavanjem ove akcije označavamo da je stavka prijavljena na FiskAplikaciju. Oznaku prijave možemo ukloniti istom akcijom (služi za uskladu s FiskAplikacijom). Za to trebamo u tražilici u polju *Status naplate* odabrati i prijavljene račune. Jednom kada zatvorimo listu, računi koje smo označili kao *Naplaćeno* neće se pojaviti na listi kada je drugi put budemo kreirali.

NAPOMENA: ova akcija ne šalje nikakve podatke na FiskAplikaciju, već služi za ažuriranje interne evidencije.

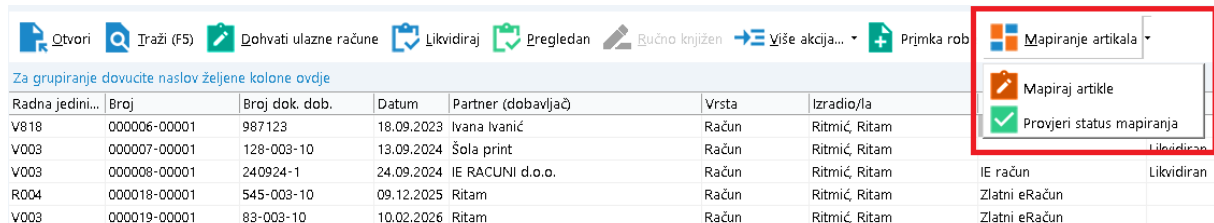
- **Pošalji na elzveštavanje (naplata):** šaljemo stavke s liste direktno iz programa na elzveštavanje. Ova akcija je moguća ukoliko je poduzeće povezano s Informacijskim posrednikom.

Prije slanja potrebno je usporediti podatke u FiskAplikaciji s podacima na izvještaju.

8 Mapiranje artikala

Ovo je dodatna opcija za koju je potrebno prethodno zatražiti aktivaciju i proći obuku.

Elektronička razmjena dokumenata\Primanje - nakon što smo kreirali listu i dohvatili ulazne račune, za označeni ulazni dokument na listi možemo pokrenuti mapiranje artikala. Na alatnoj traci iznad liste u padajućem meniju iza *Mapiranje artikala* odabiremo:



- **Mapiraj artikle:** Akcijom *Mapiraj artikle* prvo provjeravamo uparenost artikala iz pristiglog dokumenta s bazom artikala u poduzeću. Nakon provjere, ukoliko postoje neupareni artikli, otvorit će se forma za mapiranje artikala u kojoj odabiremo artikle za uparivanje iz baze artikala na poduzeću. Unos JM (jedinice mjere) i Faktor ulaza su opisni podaci. Služe najčešće za rad u modulu materijalno.



Kada se potvrdi unos, isti parovi artikala s dokumenta odabranog partnera se zapisuju u modulu Katalozi\Artikli\Lista artikli - dobavljači katalog.

U navedenom katalogu možemo i ručno mapirati artikle po dobavljaču.

- **Provjeri status mapiranja:** Ovom akcijom vršimo provjeru jesu li za odabrane dokumente s liste artikli mapirani. Nakon pokretanja akcije, u stupcu *Status*

mapiranja očitavamo jesu li artikli mapirani. Ukoliko ne vidimo stupac, isti dodajemo desnim klikom miša na listu, na način da u *Postavkama ispisa/izvoza* označimo kvačicom stupac *Status mapiranja*.

The screenshot shows the RITAM software interface with a table of invoices. The table has columns for 'Radna jedinica', 'Broj', 'Broj dok. dob.', 'Datum', 'Partner (dobavljač)', 'Vrsta', 'Izradio/la', 'Servis eRačuna', 'Status', 'Status(knj)', 'Status mapiranja', and 'Iznos'. The 'Status mapiranja' column is highlighted in green for most rows, indicating they are mapped. A context menu is open over the table, showing options like 'Ispisi', 'Postavke ispisa / izvoza', 'Spremi', and 'Zatvori'. The 'Postavke ispisa / izvoza' option is selected, and a sub-menu is visible on the right side of the screen, showing a list of columns to be included in the print/export, with 'Status mapiranja' checked.

Radna jedinica	Broj	Broj dok. dob.	Datum	Partner (dobavljač)	Vrsta	Izradio/la	Servis eRačuna	Status	Status(knj)	Status mapiranja	Iznos
V818	000006-00001	987123	18.09.2023	Ivana Ivanić	Račun	Ritmici, Ritam				Nemapirano	40,00
V003	000007-00001	128-003-10	13.09.2024	Šola print	Račun	Ritmici, Ritam		Likvidiran		Mapirano	37,80
V003	000008-00001	240924-1	24.09.2024	IE RACUNI d.o.o.	Račun	Ritmici, Ritam	IE račun	Likvidiran		Mapirano	500,00
R004	000018-00001	545-003-10	09.12.2025	Ritam	Račun	Ritmici, Ritam	Zlatni eRačun			Mapirano	125,00
V003	000019-00001	83-003-10	10.02.2026	Ritam	Račun	Ritmici, Ritam	Zlatni eRačun		Pregledan	Mapirano	125,00
V003	000001-00008	63-003-10	20.01.2026	Ritam	Račun	Ritmici, Ritam	Mej eRačun			Mapirano	125,00

Primjer mapiranja možete pogledati na videu [link](#).

