

Prilaganje dokumentacije k e-računu

Nihče si ne želi podpisati računa brez, da bi vedel ali se znesek računa ujema s ponudbo. Še sploh pa ne želimo podpisati računa brez, da bi vedeli ali smo prejeli pravilne količine naročenega blaga, oziroma ali je bila izvedena določena storitev v okviru dogovorjenega.

Uvedba e-računov prinaša priložnost, da dokumentacijo uredimo. iCenter in [eRegistrator](#) nam omogočata, da vse dogodke, ki so povezani z določenim računom »pripnemo« temu računu.

Kako se odgovorno rokuje z računi?

V urejenih organizacijah ne govorimo zgolj o e-računih pač pa še o vrsti druge dokumentacije na podlagi katere lahko odgovorna oseba sploh podpiše e-račun. Na podlagi vaših aktivnosti se navado ustvarja sledeča dokumentacija:

Aktivnost

Dokument, ki se ob tem ustvari!

- | | |
|--|--|
| 1. Poslana povpraševanja | → E-poštno sporočilo |
| 2. Prejete ponudbe | → E-poštno sporočilo, pisne ponudbe |
| 3. Odločitev za ustrezno ponudbo | → Zapisnik sestanka z razlogi za odločitev |
| 4. Naročilo izbranega blaga ali storitve | → E-poštno sporočilo, naročilnica... |
| 5. Dogovor o dostavi | → E-poštno sporočilo |
| 6. Prejem blaga ali storitve | → Dobavnica ali dokazila o opravljeni storitvi |
| <hr/> | |
| 7. Prejem računa | → Prejeti račun |
| 8. Podpis, oziroma likvidacija računa | → Zapis o likvidiranem računu |

Kje torej poiščete ustrezne informacije pred podpisovanjem računa?

Pri uvajanju uporabnikov v e-račune in dokumentni sistem eRegistrator zaznavamo, da vodje in ostali zadolženi pred podpisom računa iščejo ustrezne informacije v omarah, na disku računalnika, v e-pošti, včasih pa se zgodi tudi da se informacije izgubijo in jih morajo uporabniki iCentra pridobiti od dobavitelja. **Uvedba e-računov je priložnost, da urediti in uvedete notranjo kontrolo pri opisanem postopku.**

Notranja kontrola predstavlja dobro osnovno za zunanjo kontrolo. Inšpektor bo lahko od vas zahteval revizijsko sled, oziroma informacije o tem, kaj se je dogajalo z računom in ostalo dokumentacijo.

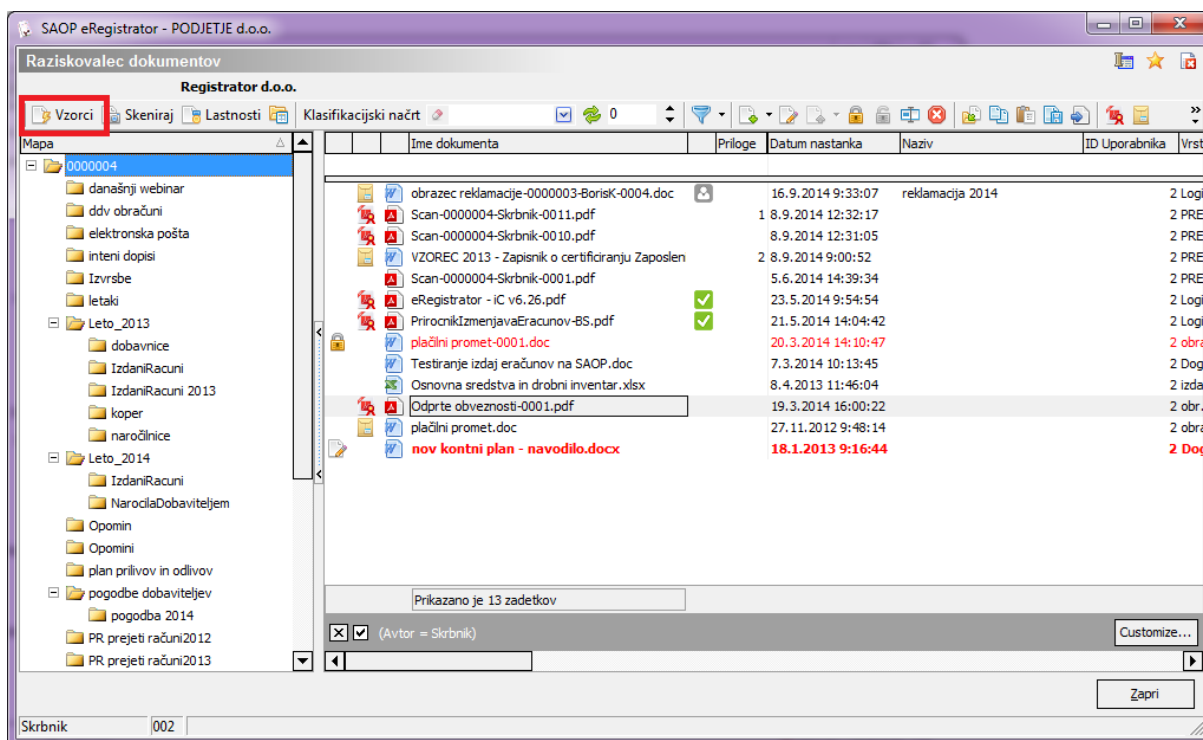
Z urejeno dokumentacijo lahko v iCentru in eRegistratorju enostavno dokazujete nastanek poslovnega dogodka tudi po več letih.

S takšnim načinom boste kot dober gospodar imeli popoln nadzor nad stroški.

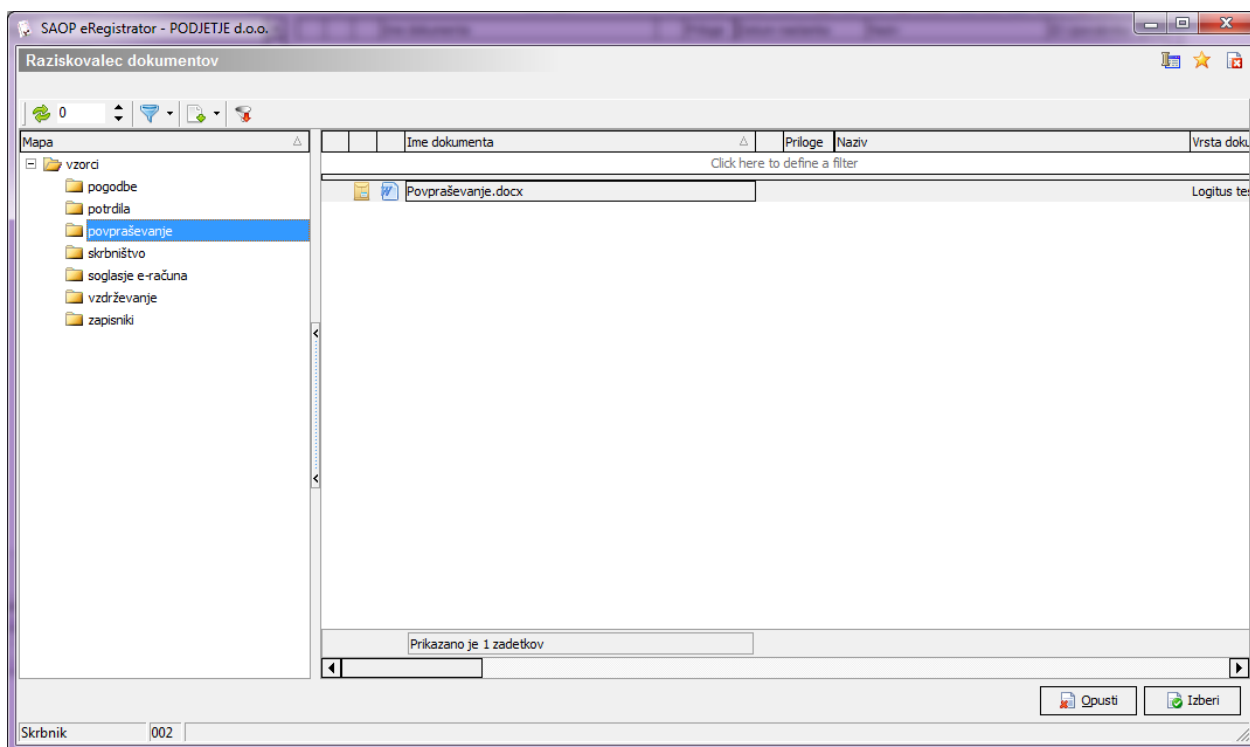
PRIMER: Dokumentacija pri nabavi

Poglejmo si po korakih na konkretnem primeru katera dokumentacija spremlja poslovni dogodek nabave in kako se z njo pravilno rokuje.

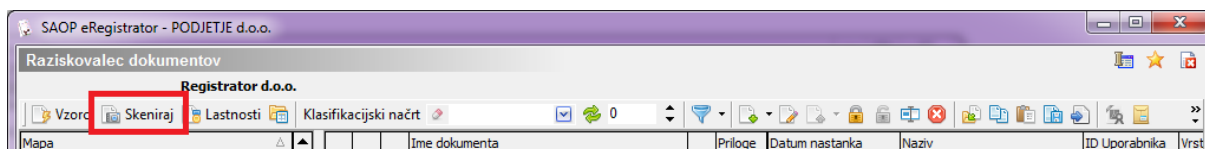
1. Najprej pošljemo povpraševanje po e-pošti: Vzorec povpraševanja, oziroma dopis, ki smo ga že vnaprej pripravili, imamo lahko shranjen v eRegistratorju v mapi Vzorci:



S klikom na  se nam odpre novo okno, kjer izberemo vzorec za povpraševanje:

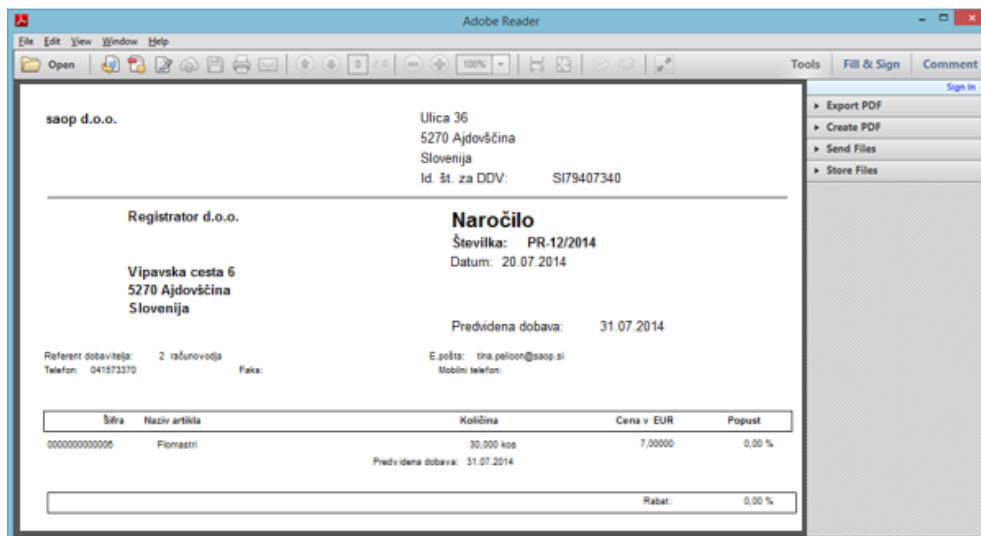


- 2. Prejemanje in shranjevanje ponudb:** Ponudbo, ki smo jo prejeli po e-pošti, shranimo v eRegistrator. Če smo ponudbo prejeli v papirni obliki, jo seveda najprej optično preberemo (skeniramo) s pomočjo pripomočka za skeniranje:



- 3. Odločitev za ustrezno ponudbo:** Ob odločitvi za ustrezno ponudbo je nastal dokument, ki ga imamo shranjenega na disku svojega računalnika. Dodamo ga na našega dobavitelja v eRegistrator.

4. **Naročanje izbranega blaga ali storitve:** V programu iCenter Naročanje dobaviteljem in kupcev pripravimo naročilo, ki se avtomatsko shrani na stranko dobavitelja.



5. Dogovor z dobaviteljem o dostavi

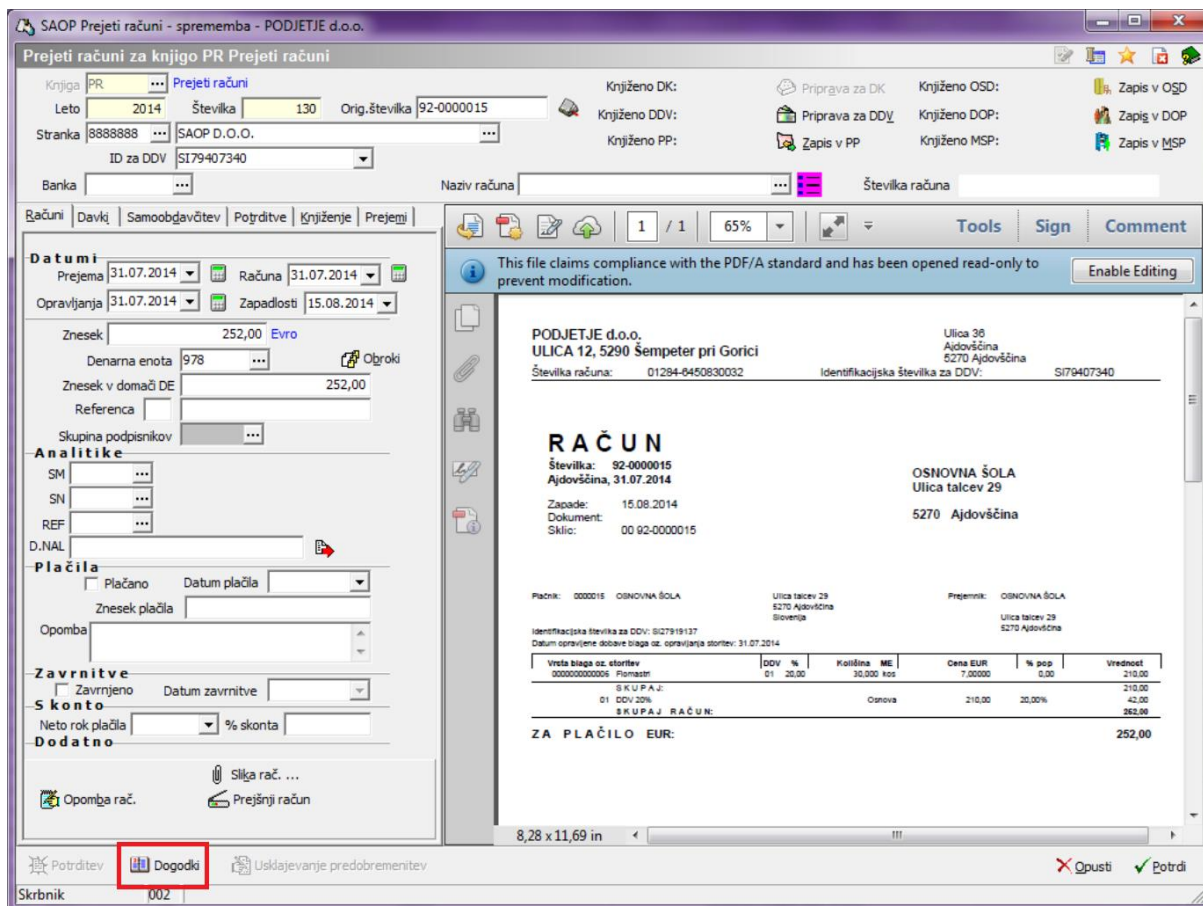
Dobavitelju smo preko elektronske pošte poslali dodatna navodila za dostavo. To elektronsko sporočilo enostavno shranimo v eRegistrator na stranko.

6. **Prejem blaga ali storitve:** Prejeto dobavnico optično preberemo (skeniramo), iz naročila pa avtomatsko kreiramo prevzemnico in tako zagotavljamo, da je vrednost naročilnice in prevzemnice enaka.



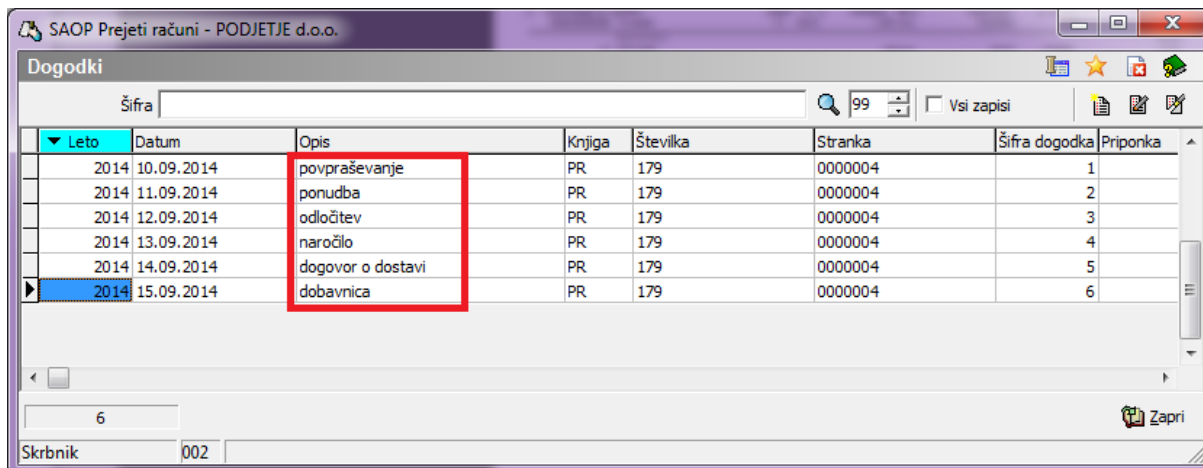
7. Uvoz e-računa

E-račun uvozimo v knjigo prejetih računov ter ga povežemo s prevzemnico:



The screenshot shows the 'Prejeti računi' window in the SAOP software. The left sidebar contains various input fields for invoice details, including 'Leto' (Year), 'Številka' (Number), 'Orig. številka' (Original number), 'Stranka' (Company), 'ID za DDV', 'Banka', 'Naziv računa', and 'Številka računa'. The main area displays a scanned invoice PDF. The invoice is for 'PODJETJE d.o.o.' and 'OSNOVNA ŠOLA'. The 'Dogodki' (Events) tab is highlighted in the sidebar, and the 'Dokument' icon is also highlighted. The invoice PDF shows details for 'PODJETJE d.o.o.' and 'OSNOVNA ŠOLA'.

Na tem mestu v dogodke računa »pripnemo« vso dokumentacijo, ki se veže na omenjen račun. Tako bo vodja (direktor, ravnatelj) imel enostaven vpogled v proces nabave:



The screenshot shows the 'Dogodki' window in the SAOP software. The window displays a table of events with columns for 'Leto' (Year), 'Datum' (Date), 'Opis' (Description), 'Knjiga' (Book), 'Številka' (Number), 'Stranka' (Company), 'Šifra dogodka' (Event code), and 'Priponka' (Attachment). The 'Opis' column is highlighted in red, and the 'Dogodki' tab is highlighted in the sidebar.

Leto	Datum	Opis	Knjiga	Številka	Stranka	Šifra dogodka	Priponka
2014	10.09.2014	povpraševanje	PR	179	0000004		1
2014	11.09.2014	ponudba	PR	179	0000004		2
2014	12.09.2014	odločitev	PR	179	0000004		3
2014	13.09.2014	naročilo	PR	179	0000004		4
2014	14.09.2014	dogovor o dostavi	PR	179	0000004		5
2014	15.09.2014	dobavnica	PR	179	0000004		6

8. Podpis, oziroma likvidacija računa: Vodja lahko na koncu enostavno podpiše dokument.

Revizijska sled ob inšpekcijskem pregledu

Kot veste je ob inšpekciji potrebno zagotoviti ustrezno revizijsko sled, ki podrobno popiše vse naštete korake v procesu nabave. Kako pa bomo inšpektorju predložili revizijsko sled v primeru, ko hranimo del dokumentacije v papirni del pa v elektronski obliki? Zelo težko.

Priloge je potrebno pretvoriti v elektronsko obliko in jih shraniti na enem mestu. Še posebej za uporabnike iCentra je dobrodošla informacija, da lahko dokumente shranjujete v dokumentnem sistemu eRegistrator, kjer je zagotovljena tudi revizijsko sled.

[Želimo informativno ponudbo za eRegistrator...](#)