

# Upute za rad u SOM sustavu za pravdanje sredstava

Kada dobijete mail [SOM Udruge] Registracija novog korisničkog računa molimo da pohranite te podatke. U njima će te dobiti link na sustav i korisničke podatke za prijavu u sam sustav.

Link sustava (aplikacije): <https://som-udruge.com>



hr ▾

## Prijava

Korisnik sredstava(uuid):

Email:

Lozinka :

Polje nije zadovoljavajuće!

Prijavi se

[Zaboravili ste lozinku](#)  
[Nemate račun? Pokrenite probnu verziju!](#)

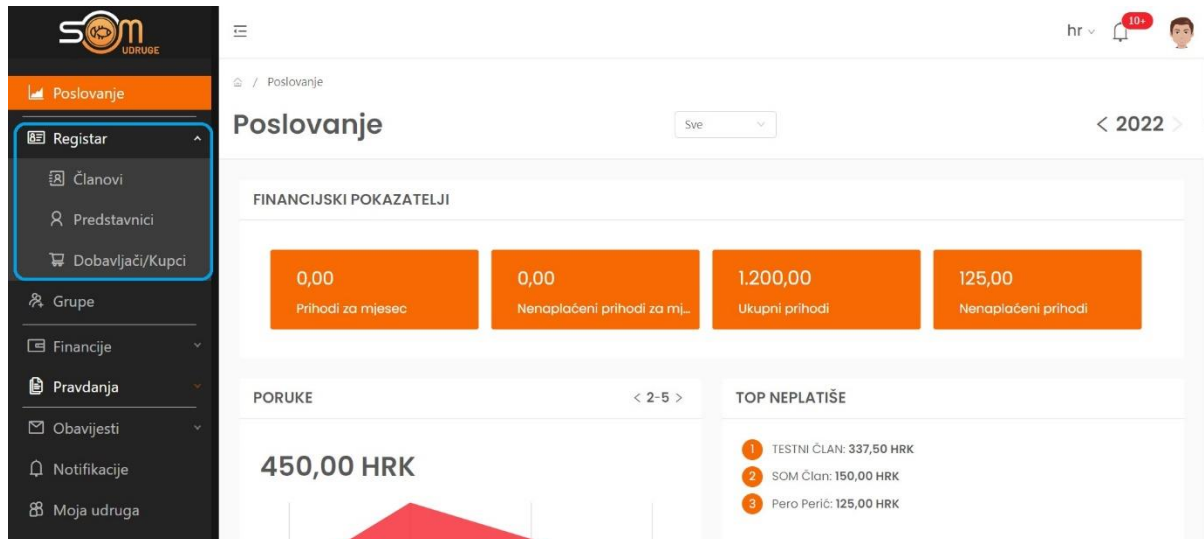
[Upute](#) [O nama](#) [Kontakt](#)

Copyright © 2023 SOM Korisnici sredstava

Sustav možete početi koristiti nakon zaprimanja drugog maila s potvrdom da su vam sredstva dodijeljena u samom sustavu.

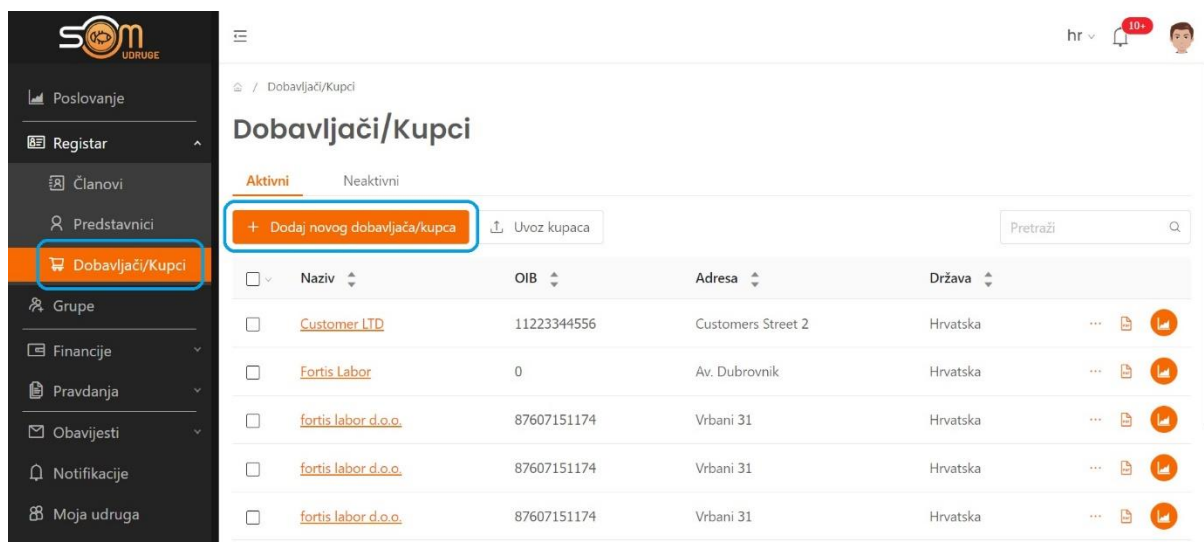
Prvi korak za pravdanje sredstava unos je Dobavljača/Kupaca, te nakon toga unos računa za pravdanje.

Klikom na "Registar" u izborniku s lijeve strane otvaramo padajući izbornik registra koji se sastoji od "Sportaša", "Članova" i "Dobavljača/Kupaca".




Klikom na opciju Dobavljači/Kupci, otvara se stranica Dobavljači/Kupci.

Ovdje možemo vidjeti sve Dobavljače/kupce koje smo ranije upisali u aplikaciju i dodavati nove klikom na plavu tipku "+Dodaj novog dobavljača/kupca".



Sustav nas vodi na upis podataka o novom dobavljaču/kupcu. Nakon upisa podataka klikom na "Spremi" na dnu stranice dodaje našeg Dobavljača/kupca u registar. Uz polje "OIB" nalazi se tipka dohvati podatke. Klikom na tu tipku aplikacija će sama upisati ostale podatke koji su joj dostupni internetski putem. U slučaju da nakon klikna na "Dohvati podatke" aplikacija ne popuni ostala polja, moramo ručno upisati iste.

SOM  
UDRUGE

Poslovanje

Registar

Članovi

Predstavnici

Dobavljači/Kupci

Grupe

Financije

Pravdanja


Obavijesti

Notifikacije

Moja udruga

hr

10+



Novi dobavljač/kupac

Info

OIB:  
87607151174  
Dohvati podatke

Naziv:  
fortis labor d.o.o.

Pravna osoba:  
☒

Adresa:  
Vrbani 31

Grad:  
Zagreb

Država:  
Hrvatska

IBAN:

IBAN:

Interna napomena:

Vlastiti rok dospijanja:  
15 dana

Kontakti

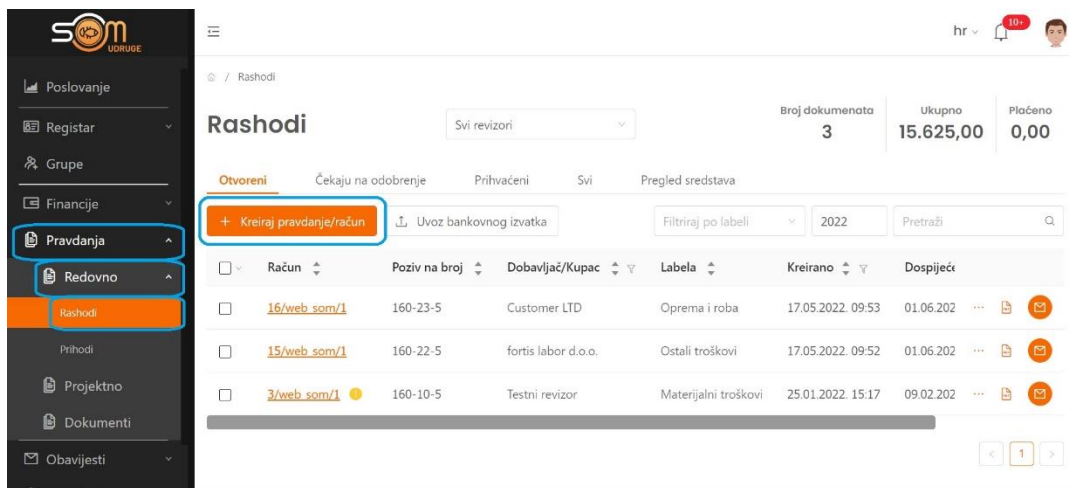
+ Novi kontakt

Naziv	E-mail	Telefon	Zadani	Aktivan
Luka	luka@luka.com	09123456789	Da	Da

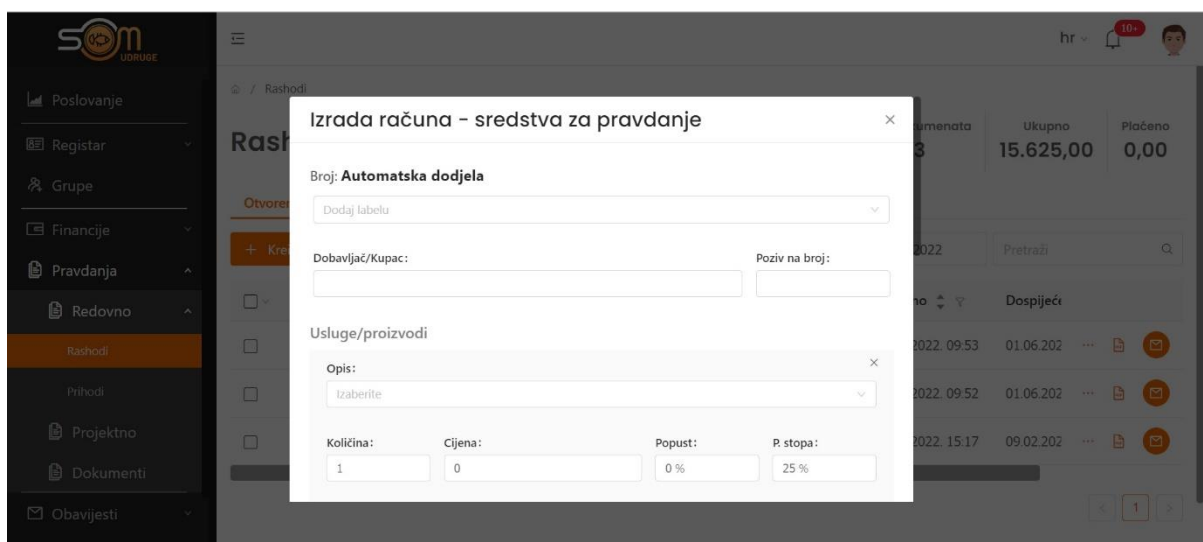
SpremiOdustani

Nakon upisa Dobavljača u registra, slijedi unos računa za pravdanje.

Klikom na "Pravdanje" otvara nam se padajući izbornik s opcijama "Redovno" i "Projektno". Klikom na "Redovno" otvara se podmeni u kojem su opcije "Rashodi" i "Prihodi".



Klikom na opciju "Rashodi" ulazimo u dio aplikacije u kojem unosimo račune za pravdanje. Klikom na plavu tipku "+Kreiraj račun" otvara se prozor za izradu računa.



U ovom djelu upisujemo podatke koje aplikacija od nas traži. Prvo bираmo Labelu u polju "Dodaj labelu". Klikom na polje u padajućem izborniku pojavit će se popis ponuđenih labela. Bираmo onu uz koju vezemo nastali trošak.

**Izrada računa - sredstva za pravdanje**

Broj: Automatska dodjela

Dodaj labelu

- Oprema i roba
- Materijalni troškovi
- Ostali troškovi
- Oprema
- Usluge/proizvodi

Opis: Izaberite

Količina: 1    Cijena: 0    Popust: 0 %    P. stopa: 25 %

Iduće polje je Dobavljač/Kupac. Klikom na to polje otvara se popis ranije upisanih Dobavljača/Kupaca iz našeg registra.

**Izrada računa - sredstva za pravdanje**

Broj: Automatska dodjela

Oprema i roba

Dobavljač/Kupac:

- Customer LTD
- Fortis Labor
- fortis labor d.o.o.
- fortis labor d.o.o.
- fortis labor d.o.o.
- Testni revizor

Poziv na broj:

Količina:    Cijena:    Popust:    P. stopa:

Nakon toga slijedi dio "Usluge/proizvodi". U polje "Opis" upisujemo o kakvom se trošku radi (npr. 30 majica kratkih rukava). U polje "Količina" upisujemo količinu proizvoda/usluge, a u polje "Cijena" dodajemo iznos za jedan takav proizvod/uslugu. Upisujemo "Popust" i "Stopu PDV-a", a aplikacija će sama izračunati iznos prema upisanim podacima i prikazati ga ispod tih polja s desne strane. Iznos koji se prikaže mora odgovarati iznosu koji šaljete na pravdanje i nemora biti isti kao iznos na originalnom račun (može biti manji, npr. 30 majica je ukupno koštalo 1500kn(originalni račun), ali vi pravdate samo 1000kn).

Dobavljač/Kupac: Customer LTD Poziv na broj:

Usluge/proizvodi

Opis: ostalo

30 majica

Količina: 30 Cijena: 30 Popust: 10 % P. stopa: 25 %

+ Dodaj uslugu/proizvod 1.012,50 HRK

Nakon toga slijed podaci o računu: "datum plaćanja", "ukupno plaćeno" "datum dokumenta" tj. datum kada je račun izdan, "rok plaćanja", "način plaćanja", "mjesto isporuke", "vrijeme isporuke" i "napomena" – vaša interna napomena ako je potrebna. Svi ti podaci su podaci koji se prepisuju s originalnog računa.

Datum plaćanja: 04.03.2022 11:51:21 Ukupno plaćeno: 0 Cijeli iznos

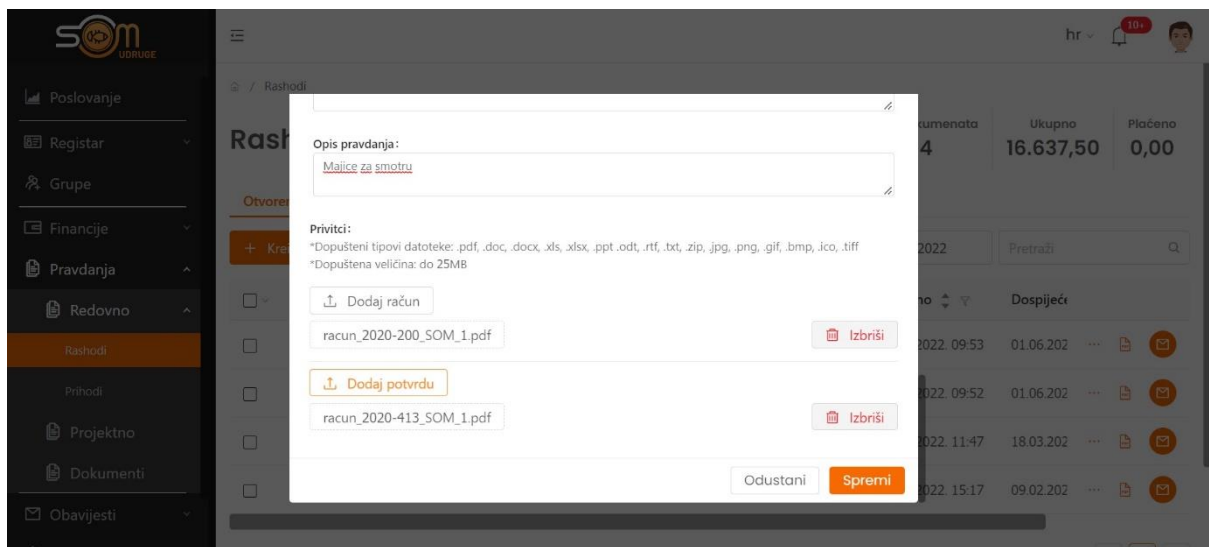
Datum dokumenta: 03.03.2022 11:47:51 Rok plaćanja: 18.03.2022 11:47:51 Dana: 15

Način plaćanja: Transakcijsko

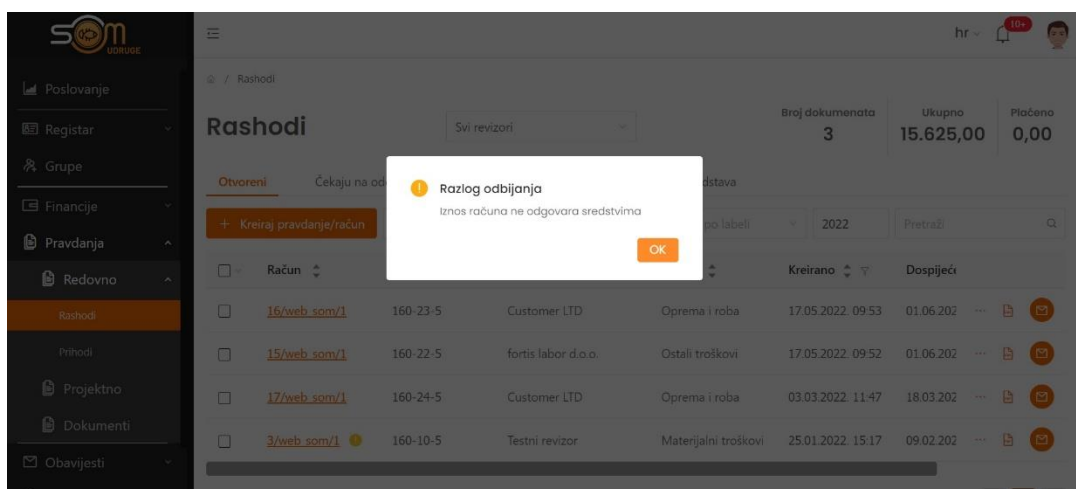
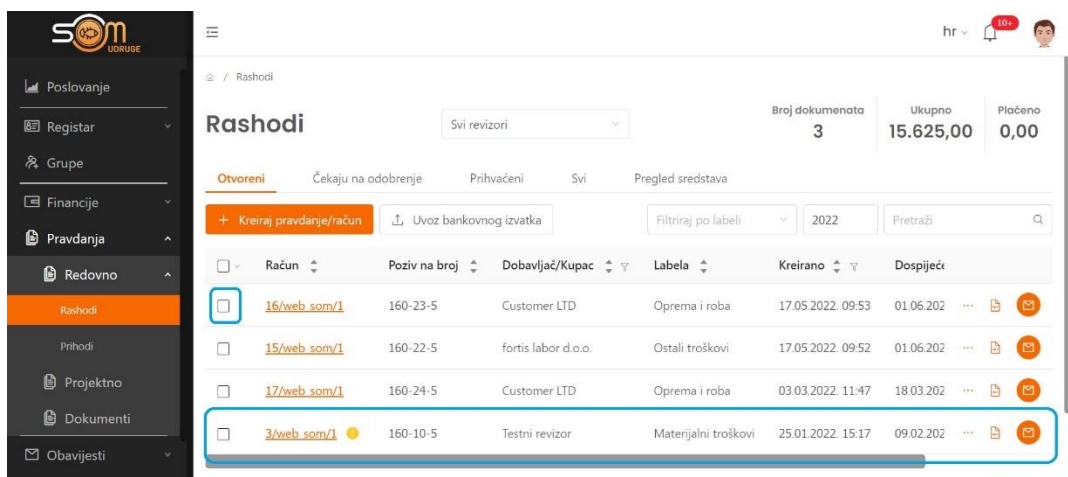
Mjesto isporuke: Av. Dubrovnik Vrijeme isporuke: 17.05.2022 11:47:51

Napomena:

Nakon upisa tih podataka slijedi nam "Opis pravdanja" gdje pišemo što je kupljeno i sa kojom svrhom, te polja "Dodaj račun" i "Dodaj potvrdu" gdje s našeg uređaja učitavamo račun(fotografiran/skeniran), te dodajemo potvrdu o plaćanju (bankovni izvdaka/izvdaka iz blagajne i slično). Klikom na kreiraj, završavamo proces kreacije računa.



U Rashodima možemo vidjeti "Otvorene račune" – to su oni koje smo upisali, ali ih još nismo poslali na pravdanje (na pravdanje ih šaljemo na način da označimo kućicu ispred njih te kliknemo na opciju "Pravdanje" koja se pojavi) ili račun koji su ranije poslani na pravdanje ali su odbijeni (prepoznat ćemo ih po žutom kružiću s bijelim uskličnikom, klikom na taj kružić prikazat će nam se razlog odbijanja).



Također, možemo vidjeti račune koji "Čekaju na odobrenje" – to su računi koje smo poslali i na pregledu su i možemo vidjeti "Prihvaćene račune" – prihvaćeni kao valjani za pravdanje, sve račune i "Pregled sredstava" gdje možemo vidjeti financije prema labelama i vrsti.

**Rashodi**

Svi revizori

Broj dokumenata: 11

Ukupno: 30.625,00

Plaćeno: 30.625,00

Otvoreni Čekaju na odobrenje Prihvaćeni Svi Pregled sredstava

+ Kreiraj pravdanje/račun Uvoz bankovnog izvotka Filtriraj po labeli 2022 Pretraži

Račun	Poziv na broj	Dobavljač/Kupac	Labela	Kreirano	Dospijeće
14/web_som/1	160-21-5	Customer LTD	Oprema i roba	06.04.2022. 12:05	21.04.2022. 1
13/web_som/1	160-20-5	Customer LTD	Oprema i roba	06.04.2022. 12:05	21.04.2022. 1
12/web_som/1	160-19-5	Fortis Labor	Ostali troškovi	06.04.2022. 11:07	21.04.2022. 1
11/web_som/1	160-18-5	Fortis Labor	Oprema i roba	06.04.2022. 10:52	21.04.2022. 1
10/web_som/1	160-17-5	Fortis Labor	Ostali troškovi	06.04.2022. 10:12	21.04.2022. 1

**Rashodi**

Svi revizori

Broj dokumenata: 11

Ukupno: 30.625,00

Plaćeno: 30.625,00

Otvoreni Čekaju na odobrenje Prihvaćeni Svi Pregled sredstava

+ Kreiraj pravdanje/račun 2022

Labela	Dodjeljeno	Isplaćeno	Otvoreno	Na odobrenju	Opravdano
Oprema i roba	6.000,00 HRK	0,00 HRK	4.512,50 HRK	7.500,00 HRK	500,00 HRK
Materijalni troškovi	45.000,00 HRK	5.000,00 HRK	5.000,00 HRK	11.375,00 HRK	0,00 HRK
Ostali troškovi	2.050,00 HRK	0,00 HRK	7.125,00 HRK	11.750,00 HRK	0,00 HRK
Oprema	10.000,00 HRK	0,00 HRK	0,00 HRK	0,00 HRK	1.250,00 HRK

Copyright © 2022 SOM Udruga

U opciji "Dokumenti" potrebno je priložiti pojedinim Ugovorima o sufinanciranju projekata propisani obrasci zahtjeva i izvješća.

Klikom na "Dokumenti" u glavnom izborniku otvara se opcija za uvoz dokumenata. Klikom na "Uvoz dokumenta" otvara se prozor u kojem biramo radi li se o dokumentu ili izvještaju. Nakon toga biramo status dokumenta, a ispod toga nalazi se prostor za upis opisa dokumenta.



Klikom na tipku "Uvezi" s našeg računala učitavamo datoteku.  
Klikom na "Spremi" datoteku šaljemo na pregled.

The image displays three sequential screenshots of the SOM UDRUGE web application interface, illustrating the process of uploading a document.

**Top Screenshot:** The main dashboard is visible. The left sidebar menu has the "Dokumenti" option highlighted in orange. In the main content area, the "Dokumenti" tab is active, and the "+ Uvoz dokumenta" button is highlighted with a red box. The interface shows a table with columns: Naziv, Opis, Revizor, Datum modifikacije, and Rok za pravljanje. The status "Na pravdanju" is selected.

**Middle Screenshot:** A modal window titled "Unos dokumenta" is open. It contains a "Status dokumenta:" dropdown menu set to "Otvoreno", an "Opis:" text area with a placeholder "Upisati opis dokumenta", and a "Dokument" section with an "Uvezi" button.

**Bottom Screenshot:** The modal window is shown after a file has been selected. The "Opis:" text area now contains the filename "resursi\_revizora\_20220718102657.pdf". Below the text area, there are two buttons: "Odustani" and "Spremi".