

Unos izlaznog računa

Zadnje ažurirano 29/09/2026 12:18 pm CEST

Unos zaglavlja izlaznog računa

- 1 U izborniku **Poslovanje** odaberemo > **Izlazni računi**
- 2 Klikom na **Novo** otvorit će se prozor za unos izlaznog računa.

Račune možemo unositi samo za nezaključeno razdoblje PDV-a (u slučaju da smo porezni obveznici).

Do podnošenja prijave PDV-a na Poreznu, PDV se također može opozvati i naknadno unijeti ili možemo ispraviti izlazne račune te ponovno obračunati PDV.

Osnovni podaci

1

Numeriranje:

- Minimax numerira račune unutar kalendarske godine pri čemu je moguće namjestiti broj prvog računa. Prilikom prelaska u novu godinu program započinje novu numeraciju na temelju datuma računa.
- Ako želimo razdvojiti pojedine vrste računa (račune, račune za predujam), možemo otvoriti više [numeracija izlaznih računa](#).
- Ako za izlazne račune postavimo više numeracija, prilikom unosa računa prikaže se polje **Numeracija** gdje odaberemo željenu vrstu numeracije iz padajućeg izbornika.

2

Nakon toga izaberemo **Kupca** (program prenese podatke kupca na temeljnicu, u knjigu IRA i u polje Kupac i Primateelj dokumenta).

3

Unesemo **Datum računa** > program automatski predlaže današnji datum i nije ga moguće urediti. Samo u slučaju kad u programu ne izdajete račune koji se fiskaliziraju datum računa možete sami upisati. (podatak o datumu ispisuje se na računu, program ga prenese na temeljnicu i u knjigu IRA.)

4

Unesemo **Datum prometa** (program podatak ispiše na računu, predstavlja datum temeljnice, zapisuje se u knjige i utječe na razdoblje PDV-a.) Program predlaže datum prometa prema datumu računa, ako su oba datuma jednaka, unesemo samo **Datum od.**)

Ako je datum prometa veći i odnosi se na drugo razdoblje od datuma

računa, program uzima u obzir datum računa u knjizi PDV-a (npr. datum računa 1.9., datum prometa 30.10., u knjigu PDV-a zapiše se 1.9.)

5

Unesemo **Datum dospijeća računa** (program ispiše podatak na računu i na temeljnici.)

- Ako je na postavkama stranke uneseno određeno vrijeme za dospijeće, program će datum dospijeća izračunati automatski. Ako je potrebno, može se naknadno mijenjati.
- Ako unesemo broj dana, datum dospijeća izračunat će se na temelju tog unosa.

6 **Poslovni proces** - prikaže se polje ako izdajemo eRačun. Više o odabiru poslovnog procesa [OVDJE](#).

7 **Novčana jedinica** (program predlaže podatak iz šifrnika stranke i utječe na tečaj što se odražava u temeljnici).

Ako odaberemo novčanu jedinicu koja nije domaća, program prikaže polje **Tečaj** i predlaže tečaj na dan izdavanja računa u domaćoj novčanoj jedinici.

8 **Analitika**: ako imamo u šifrniku Analitika barem jedan unos, možete izabrati [Analitiku](#).

9

Rabat (%): predstavlja postotak popusta na cjelokupni iznos računa, osim predujmova (program ispiše podatak na računu i umanjuje vrijednost računa)

- Ako imamo popust na određenoj stranki, program će ga samostalno predložiti na računu.

10 **Ponavljajući račun**: stavimo kvačicu prilikom unosa računa koji će se ponavljati i obično ih kopiramo iz mjeseca u mjesec.

11 Unesemo **Vrstu i datum osnove za izdavanje** i **Osnovu za izdavanje** računa koja predstavlja oznaku dokumenta koji je vezan za taj račun, npr. "Ugovor br. ..., ponuda br. ..." (podatak se ispisuje na računu).

12

U polju **Način plaćanja** (podatak je namijenjen prijavljivanju PU u propisanom obliku u skladu sa zakonom.)

- ako imamo [gotovinske](#) račune biramo između
 - **Gotovina**
 - **Kartica**
 - **Ostalo**
- ako vodimo **blagajnu** odaberemo način plaćanja [Gotovina preko](#)

blagajne

- u polju **blagajnički primitak** odaberemo primitak i unesemo **datum primitka**

Način plaćanja: Gotovina preko blagajne ✕ 0,00 EUR ☐

Blagajna: Blagajna 1 ✕ ▼

Blagajna-naplata: ▼

Datum primitka: 📅

- ako imamo **negotovinske** računa odaberemo

- **transakcijski račun**

Način plaćanja: Gotovina ✕ 0 EUR ☒ ✕

Kartica ✕ 0,00 EUR ☐ ✕ već plaćeno

Ostalo ✕ 0,00 EUR ☐ ✕

Transakcijski račun ✕ 0,00 EUR ☐ ✕

Ako želimo odabrati **više načina plaćanja**, na odabranom načinu plaćanja unesemo iznos i automatski se otvori novo polje za način plaćanja. Uključena kvačica na odabranom načinu plaćanja određuje prikaz na ispisu računa "za plaćanje" ili "plaćeno".

Odabir ispisa

Na kartici **Odabir ispisa** uređujemo postojeći ispis izlaznog računa.

Pri ispisu izlaznog računa uređujemo:

- **Opće postavke**
- **Zaglavlje**
- **Adresa**
- **Dodatni opisi**
- **Potpis**
- **Podnožje**
- **Terminologiju i prijevode**
- **Ostale postavke**
- **Jednostavan račun**

O uređenju postavki ispisa izlaznog računa možete pročitati u [Postavke ispisa - izlazni računi](#).

Primatelj dokumenta/Primatelj

1 Primatelj dokumenta: ako je primatelj računa (ispisan na računu) drugačiji nego kupac (upisan na temeljnici i u poreznim evidencijama), unesemo Primatelja dokumenta.

2

Primatelj: ako želimo da je primatelj roba i usluga ispisan na računu, unesemo **Primatelja**.

- Ako podatke o primatelju promijenimo na tom mjestu, izmjene će se uzeti u obzir samo na tom računu.
- Ako primatelja želimo spremiti, unesemo ga u [šifrarniku > Stranke](#).

Pretpregled otpremnice

Predlaže **Vrstu ispisa** koja predstavlja prijedlog za ispis otpremnice i po potrebi ju možemo urediti.

Klikom na **+Novi ispis** pripremimo novi ispis otpremnice .

Prilikom ispisa otpremnice možemo urediti:

- **Opće postavke**
- **Zaglavlje**
- **Adresa**
- **Dodatni opisi**
- **Potpis**
- **Podnožje**
- **Terminologija i prijevodi**
- **Ostale postavke**

Više o uređivanju postavki ispisa otpremnice možete pogledati u [Postavke ispisa - otpremnice](#).

Ostali podaci

Napomene: na račun je moguće dodati napomenu koja će biti prikazana na pregledu izlaznog računa i u popisu izlaznih računa. Napomena će se izvesti kod pregleda izlaznih računa u Excel, na izlaznom računu neće biti prikazana.

Ostale osnove za izdavanje - na račun je moguće dodati više vrsta osnova za izdavanje (npr. Ugovor, Ponuda i sl.)

Predložak izlaznog računa:

✕ Odustani

📄 Spremi

Ispostavi

Ispostavi i ispiši

Osnovni podaci

Odabir ispisa

Primatelj dokumenta/Primatelj

Odabir ispisa otpremnice

Ostali podaci

Napomene:

Ostale osnove za izdavanje

Vrsta osnove za izdavanje

Datum osnove za
izdavanje

Osnova za izdavanje

Ako u zaglavlju dokumenta imamo unesenu jednu osnovu za izdavanje, npr. Ugovor, ista se neće prikazati na unosu ostalih podataka u dijelu **Ostale osnove za izdavanje**. Isto tako, ako u tom dijelu unesemo iste osnove za izdavanje program će javiti upozorenje i račun neće biti moguće spremiti ili ispostaviti. Navedeno je ograničeno zato što nije moguće poslati eRačun s više jednakih osnova za izdavanje.

Predložak izlaznog računa:

✕ Odustani

📄 Spremi

Ispostavi

Ispostavi i ispiši



Na e-računu može biti samo jedna osnova za izdavanje vrste Projekt

Na e-računu može biti samo jedna osnova za izdavanje vrste Projekt

Osnovni podaci

Odabir ispisa

Primatelj dokumenta/Primatelj

Odabir ispisa otpremnice

Ostali podaci

Napomene:

Ostale osnove za izdavanje

Vrsta osnove za izdavanje

Datum osnove za
izdavanje

Osnova za izdavanje

Projekt

16.09.2026



2511



Projekt

29.09.2026



2512



Unos redaka (artikla) izlaznog računa

1 Ako vodimo [Zalihe](#) prikazano je polje **Skladište** iz kojeg se izdaju zalihe.

2

Izaberemo **Artikl**.

- Klikom na ikonu **olovke** možemo urediti postavke za odabrani artikl.

[Više o artiklima.](#)

- Iz šifrnika se predloži **naziv** odabranog artikla koji se prikaže na računu. Naziv artikla može se promijeniti, odnosno dopuniti u polju naziv.
- Unesemo **Količinu** u mjernoj jedinici (taj podatak izračuna vrijednost retka: količina x cijena x (1-% popusta /100) i prikaže se na računu.
- **Jedinicu mjere (JM)** program predloži iz Artikla i možemo ju uređivati (podatak se prikazuje na računu).
- **Cijenu** bez PDV-a i s PDV-om program predlaže iz postavki artikala, moguće je urediti (taj podatak utječe na izračun vrijednosti retka:

količina x cijena x (1-% popusta /100)(i ispiše se na računu.

- **Popust (%)** podatak utječe na izračun vrijednosti retka: količina x cijena x (1-% popusta /100)(i ispiše se na računu.

3 Veza na predujam: u primjeru unosa [konačnog računa na temelju predujma](#) u ovom polju izabiremo vezu na [račun za predujam](#).

4 Vrsta obračuna PDV-a: izbor vrste obračuna utječe na evidenciju u obračunu PDV-a i knjige. U slučaju kad je riječ o pripremi eRačuna predloži se i polje **Razlog oslobođenja** ako je odabrana neka od vrsta obračuna PDV-a.

5 Gumb Spremi: artikl dodamo na redak računa.

6

Kada je unos podataka izlaznog računa s gumbima na alatnoj traci završen, izvršimo sljedeće radnje:

- **Spremi:** spremimo izlazni račun. Program pripremi Predložak računa, nema evidencije u dvojnomo knjigovodstvu i poreznoj knjizi. Predložak izlaznog računa nije moguće ispisati.
- **Odustani:** ponište se sve promjene / unosi na izlaznom računu.
- **Ispostavi:** program pripremi temeljnicu u dvojnomo knjigovodstvu, zapise u knjizi PDV-a i dokument izlaznog računa koji će biti priložen na potvrđenom računu. Ako [izdajemo eRačun](#) pripremit će se i XML datoteka.
- **Ispostavi i ispiši:** program pripremi temeljnicu u dvojnomo knjigovodstvu, zapise u knjizi PDV-a i dokument izlaznog računa koji će se otvoriti u novom prozoru i koja se odmah može ispisati.