

Knjiženja – upute za uvoz u Minimax (Excel)

Zadnje ažurirano 02/02/2024 2:32 pm CET

Knjiženja možemo uvoziti u Minimax preko **xml ili CSV datoteke**.

Uvjet za uvoz knjiženja u temeljnicu dvojnog knjigovodstva je da u programu imamo uređene sve unose u šifrarnicima koji se pojavljuju u tablici knjiženja (šifrarnik stranaka ili šifrarnik konta).

Priprema predložka

Za uvoz podataka preko CSV datoteke (Excel) pripremljen je predložak koji spremimo na svoje računalo i popunimo sa svojim podacima i tada uvezemo datoteku.

Uvozom podataka program pripremi temeljnicu u Dvojnomo knjigovodstvu kao predloške koje naknadno potvrdimo.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na padajućem popisu ponuđenih uvoza podataka odaberemo **Knjiženja**.
- 3 Odaberemo mogućnost **Neka se pripremi prijedlog** i kliknemo na **Pripremi prijedlog**.
- 4 Datoteku **spremimo** na računalo.

Unos podataka po predlošku

U nastavku je objašnjeno kako pravilno unijeti podatke u predložak, tako da zatim datoteku s ispunjenim podacima na istom mjestu uvezemo u Minimax.

Sadržaj i poredak stupaca ne smiju se mijenjati. Podatke možemo kopirati iz drugih datoteka ili ih sami unijeti.

- **Datum**
 - Podatak je obavezan.
 - U polje unosimo stvarni datum knjiženja (datum računa).
 - Datum knjiženja zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
 - Primjer datuma: 1.1.2012.
- **Opis**
 - Podatak je obavezan.
 - Opis knjiženja popunimo s proizvoljnim sadržajem, brojem

dokumenta, tumačenjem sadržaja knjiženja,...

- Primjer opisa: PR 2011-54651

- **Konto**

- Podatak je obavezan.
- Konto unosimo u obliku kako je naveden u predlošku.
- Primjer konta: 2200.

- **Stranka**

- Podatak je obavezan ako konto retka zahtijeva taj unos.
- U polje unesemo šifru klijenta koju smo prethodno unijeli u **Šifrnici > Stranke**.
- Primjer šifre klijenta: 457.

- **Analitika**

- Podatak je obavezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
- Ukoliko želimo voditi knjigovodstvo po analitikama, moramo upisati šifru analitike koju smo prethodno unijeli u **Šifrnici > Analitike**.
- Primjer šifre analitike: 1.

- **Djelatnik**

- Podatak je obavezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
- U polje unesemo šifru radnika kojeg smo prethodno unijeli u **Šifrnici > Djelatnici**.
- Primjer šifre radnika: 1.

- **Dospijeće**

- Podatak je obavezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
- Datum knjiženja zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
- Primjer datuma: 1.1.2012.

- **Datum prometa**

- Podatak je obavezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
- Datum knjiženja zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
- Primjer datuma: 1.1.2012.

- **Veza**

- Podatak nije obavezan, ali ako je upisan po njemu će ići zatvaranje na osnovu plaćanja.
- Primjer veze: 2011-7564.

- **Novčana jedinica**

- Podatak je obavezan.

- Šifru ili oznaku novčane valute unosimo u obliku kakav je u stupcu NV u Šifrnici > Tečajevi.
 - Primjer šifre novčane valute: EUR.
 - **Duguje valute**
 - Podatak je obavezan ako je novčana valuta u prošlom polju različita od domaće novčane valute, inače polje ne ispunjavamo.
 - Primjer unosa u polje „Duguje valute“: 754,45.
 - **Potražuje valute**
 - Podatak je obavezan ako je novčana valuta u prošlom polju različita od domaće novčane valute, inače polje ne ispunjavamo.
 - Primjer unosa u polje „Potražuje valute“: 754,45.
 - **Duguje domaće valute**
 - Podatak se ispunjava isključivo prema podatku „Teret originala NV“. U retku može biti ispunjen jedan ili drugi podatak, nikada oba.
 - Primjer unosa u polje „Duguje domaće valute“: 754,45.
 - **Potražuje domaće valute**
 - Podatak se ispunjava isključivo prema podatku „Teret originala NV“. U retku može biti ispunjen jedan ili drugi podatak, nikada oba .
 - Primjer unosa u polje „Potražuje domaće valute“: 754,45.
-

Spremanje dokumenata

Dokument spremimo klikom na **Datoteka -> Spremi** (File -> Save). Kada se prikaže obavijest da dokument možda nije kompatibilan s Unicode formatom, kliknemo na tipku **Da** (Yes).

Uvoz datoteke s podacima u Minimax

Datoteku s podacima zatim uvozimo u Minimax na istom mjestu gdje smo preuzeli predložak.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na popisu ponuđenih uvoza odaberemo **Knjiženja**.
- 3 Odaberemo mogućnost **Neka se podaci uvoze** i kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program ispiše izvještaj o uvozu.