Izravni prijenos (elektronska razmjena) računa unutar Minimaxa

Zadnje ažurirano24/07/2026 11:03 am CEST

Organizacije u Minimaxu mogu elektronski izmjenjivati račune što znači da potvrđeni izlazni račun jedne organizacije program automatski prepiše u predloške ulaznih računa druge organizacije.

U tom slučaju primatelj ne treba ručno unositi ulazni račun, već ga samo potvrdi.

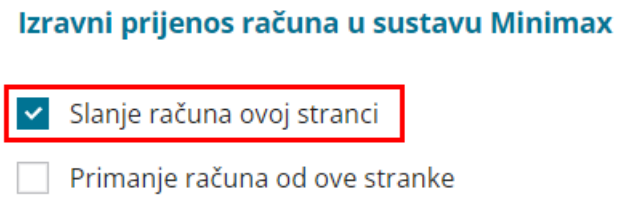
Primjer: Računovodstveni servis izdaje račune za svoje usluge za svojih 70 klijenata (organizacijama koje vodi u Minimaxu).

Na temelju tih izlaznih računa na svakoj se organizaciji (klijentu servisa) može automatski pripremiti predložak ulaznog računa od računovodstvenog servisa ako se pravilno podese postavke.

To ne zamjenjuje ispisani račun sa svim propisanim elementima.

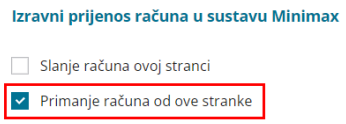
Postavke za elektronsku izmjenu računa

1. **Prvi uvjet** je da obje organizacije u Minimaxu u šifrarniku stranaka imaju upisanu drugu stranku s odgovarajućim OIB-om.
   Konkretno to znači da organizacija RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O. u svom šifrarniku stranaka mora imati PODUZETNIK D.O.O. Organizacija PODUZETNIK D.O.O. u svom šifrarniku stranaka mora imati RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O.
2. **Drugi uvjet** je da RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O. želi elektronski slati račune klijentu PODUZETNIK D.O.O.
   U organizaciji RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O. u šifrarniku stranaka za stranku PODUZETNIK D.O.O. potrebno je označiti **Slanje računa ovoj stranki.**



3.

Treći uvjet je da PODUZETNIK D.O.O. dozvoli elektronsko primanje računa od tvrtke RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O.
U organizaciji PODUZETNIK D.O.O. u šifrarniku stranaka za stranku RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O. označimo **Primanje računa od ove stranke**.



Ako RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O. želi elektronski slati račune, a PODUZETNIK D.O.O. nema uključenu opciju za primanje računa, automatska izmjena računa neće funkcionirati jer je potrebna suglasnost s obje strane.

Elektronsko slanje računa

Kad RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O. formira izlazni račun, na organizaciji stranke PODUZETNIK D.O.O. taj se račun pojavi kao predložak ulaznog računa.

Račun treba urediti:

1. **Datum računa**, **datum prometa** i **datum dospijeća** predlažu se iz poslanog izlaznog računa.
2. Iz izlaznog računa još se predlažu **Iznos**, **Originalan broj** i **Poziv na broj**.
3. Iz prošlog računa istog dobavljača (bez obzira na to je li račun primljen elektronski ili nije) predlaže se **Analitika**, **Način plaćanja** i **Rashod**.
4. Dopunimo podatke koji nedostaju i dodamo rashod u red.
5. Račun **Spremimo** ili **Potvrdimo**.

Ispravljanje elektronski poslanih računa

> **VAŽNO!** Kada kupac (u našem slučaju PODUZETNIK D.O.O.) potvrdi ulazni račun, dobavljač (u našem slučaju RAČUNOVODSTVENI SERVIS D.O.O.) **ne može** više otkazati taj izlazni račun.

Kada je kupac već potvrdio ulazni račun, prilikom otkazivanja izlaznog računa kod dobavljača program javi obavijest: *Račun nije moguće otkazati jer je bio automatski poslan primatelju koji ga je već prihvatio.*

U slučaju da program „dozvoli“ ispravak izlaznog računa znači da je taj račun kod kupca u predlošcima.

Eventualni popravci moraju se odraditi u međusobnom dogovoru i mogući su dok je ulazni račun kod kupca (klijenta) još u predlošku, odnosno dok nije dobio broj.

Preporučujemo da svaku naknadnu izmjenu računa organizacije međusobno usklade.

Dok je račun u predlošku, dobavljač (računovodstveni servis), može urediti ili obrisati račun, a kod kupca se u tom slučaju ili ažuriraju podaci na predlošku ili obriše predložak ulaznog računa.

U slučaju da je potreban ispravak na već potvrđenom računu, ulazni račun kod kupca potrebno je **otkazati i obrisati** kako bi dobavljač mogao otkazati i urediti izlazni račun na svojoj organizaciji.

Podsjećamo da je moguće brisati samo zadnji numerirani račun pa vodite računa o tome.