

Izvjешćavanje o naplati

Zadnje ažurirano 17/02/2026 6:47 pm CET

Ako izdavatelj eRačuna naplati ranije izdani i fiskalizirani eRačun, dužan je tu informaciju dostaviti u Sustav za fiskalizaciju. Postupak elzvjeshćavanja za eRačune koji su naplaćeni u prethodnom mjesecu provodi se **do 20. dana u tekućem mjesecu**.

Primjerice, za sve eRačune koje je izdavatelj eRačuna naplatio (djelomično ili u cijelosti) tijekom siječnja 2026. postupak elzvjeshćavanja potrebno je provesti najkasnije do 20. veljače 2026.

Napomena: Podaci o naplati dostavljaju se isključivo za eRačune koji u polju BT-115 (Iznos koji dospijeva na naplatu) imaju pozitivan iznos. Sukladno tome, za eRačune koji su u cijelosti plaćeni unaprijed (predujmom), kao i za storno račune, ne dostavlja se podatak o naplati budući da takvi eRačuni u polju BT-115 nemaju pozitivan iznos.

Postavke i općenito o modulu

Prije rada u samom modulu potrebno je provjeriti je li u **Postavkama organizacije** u dijelu **e-Dokumenti** označena kvačica na **Izvjeshćavanje o naplati**.

e-Dokumenti

Posrednik za e-dokumente:

Izvjeshćavanje o naplati:



Ako **ne želimo** raditi izvjeshćavanje o naplati u Minimaxu, tu funkcionalnost je potrebno **isključiti**.

Izvjeshćavanje o naplati se u Minimax-u odvija preko informacijskih posrednika s kojima smo povezani, a nalazi u modulu **Poslovanje > Izvjeshćavanje o naplati**.

U samom modulu moguće je urediti postavke izvjeshćavanja o naplati klikom na ikonu kotačića u gornjem desnom kutu i označiti želimo li **Automatsko izvjeshćavanje o naplati**.

Postavke izvjeshćavanja o naplati. 

Automatsko izvjeshćavanje o naplati: ☒

Uključite ovu postavku ako želite da se podaci o naplati sljedeći dan automatski potvrde i proslijede u pretinac za slanje prema Poreznoj upravi.

Odustani

Potvrdi

Ako smo se odlučili za **ručno izvjeshćavanje o naplati**, tu kvačicu je potrebno

ukloniti i promjene spremite klikom na **Potvrdi**.

Napomena: U programu je sistemski postavljeno ručno izvještavanje o naplati.

U modulu se prikazuju zapisi koji se odnose na **zatvaranja na saldakontima potraživanja** na kojima je unesena stranka koja u postavkama ima uneseno da joj se izdaju e-dokumenti.

Pored pojedinog zapisa nalazi se **ikona spajalice** putem koje je moguće provjeriti na temelju kojeg zatvaranja je evidentiran u Izvještavanje o naplati.

Izvještavanje o naplati

× Zatvori Potvrdi Otkazi potvrđivanje Briši Ponovno

Nadi 🔍

Broj računa:

Stranka:

OIB:

☐	Datum plaćanja	Iznos plaćanja	Broj računa	Datum izdavanja računa
☐	17.2.2026	141,25	13/1/2 	17.2.2026
☐	12.1.2026	250,00	123- zatvaranje plaćanja	2026
☐	16.1.2026	125,00	88-Temeljnica 	30.1.2026

Zapisi koji se **ne prikazuju** u modulu su: zatvaranja na saldakontima potraživanja koji nemaju unesenu stranku koja je označena da joj se izdaju e-dokumenti, storno računi i računi za predujam.

Koraci izvještavanja o naplati

Nakon što otvorimo modul **Izvještavanje o naplati** prikažu se svi zapisi za koje je moguće napraviti izvještavanje. Ako neki zapis nije vidljiv, potrebno je provjeriti na kojem kontu je evidentirano knjiženje, kako je unesena stranka te je li knjiženje zatvoreno.

1 Označimo zapise koji su označeni zelenom bojom koje želimo potvrditi

2

Kliknemo na **Potvrdi**

Izvještavanje o naplati

× Zatvori **Potvrdi** Otkazi potvrđivanje Briši Ponovno potvrdi Pretnac

Nadi 🔍

Broj računa: Iznos plaćanja: - Vrsta plaćanja:

Stranka: Datum plaćanja: - Status:

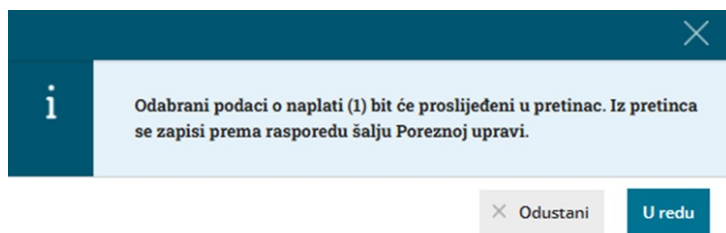
OIB: Datum izdavanja: -

1

☐	Datum plaćanja	Iznos plaćanja	Broj računa	Datum izdavanja računa	Stranka	OIB	Vrsta plaćanja	Status	Vrijeme pripreme
☒	17.2.2026	141,25	13/1/2	17.2.2026	Seyfor Hrvatska d.o.o.	42584526821	Transakcijski račun	Nije potvrđeno	17.02.2026 15:03

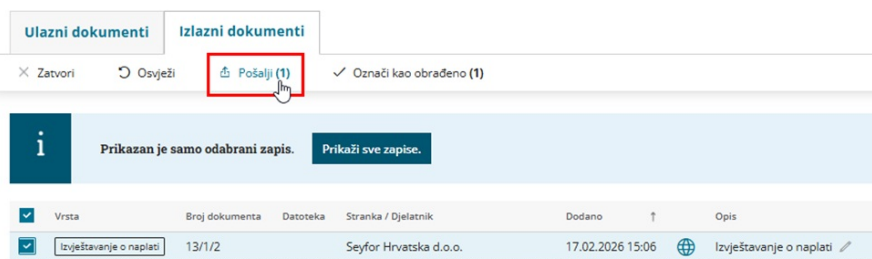
3

Program javi obavijest da će odabrani podaci biti proslijeđeni u pretinac i ako nam navedeno odgovara kliknemo na **U redu**



4 Nakon toga na statusu zapisa se prikaže **U pretincu** i klikom na navedeno program nas prebaci u **Pretinac za dokumente** u kojem označimo račune

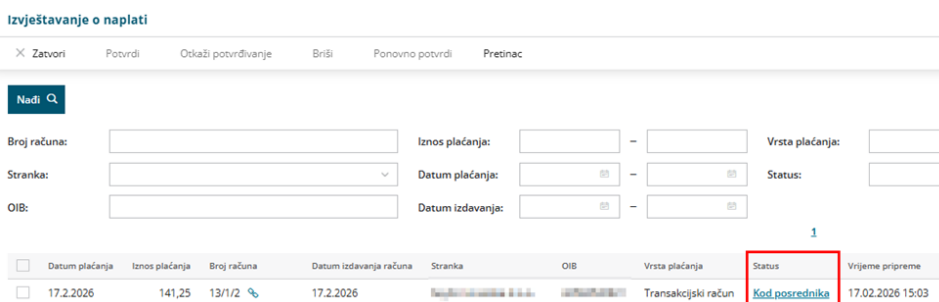
5 Klikom na **Pošalji** program javlja obavijest koji dokumenti će se poslati i kliknemo na **Potvrdi**



Značenje statusa kod izveštavanja o naplati

Status pojedinog zapisa provjeravamo u modulu **Izveštavanje o naplati** u stupcu **Status**.

Ako se prikazuje status **Kod posrednika**, to označava da je izveštavanje uspješno poslano posredniku.



Ako se prikazuje status **Izvišteno**, to označava da je napravljeno izveštavanje o naplati.

Izveštavanje o naplati

× Zatvori
 Potvrdi
 Otkazi potvrđivanje
 Briši
 Ponovno potvrdi
 Pretinac

Nadi

Broj računa:
 Iznos plaćanja: -
 Vrsta plaćanja:

Stranka:
 Datum plaćanja: -
 Status:

OIB:
 Datum izdavanja: -

1

☐	Datum plaćanja	Iznos plaćanja	Broj računa	Datum izdavanja računa	Stranka	OIB	Vrsta plaćanja	Status	Vrijeme pripreme
☐	16.2.2026	125,00	1/1/2	10.1.2026			Transakcijski račun	Izvišteno	16.02.2026 21:00

Ako smo za neki zapis već **napravili izveštavanje** i naknadno za taj zapis radimo **otkazivanje zatvaranja** i **ponovno zatvaranje**, u tom slučaju se u modulu pripreme tri zapisa.

Jedan zapis koji se odnosi na prvo izveštavanje, drugi zapis u minus koji se odnosi na otkazivanje zatvaranja i treći zapis koji se odnosi na ponovno zatvaranje.

Status za te zapise se u modulu prikazuje kao **Kompenzirano**.

Izveštavanje o naplati

× Zatvori
 Potvrdi
 Otkazi potvrđivanje
 Briši
 Ponovno potvrdi
 Pretinac

Nadi

Broj računa:
 Iznos plaćanja: -
 Vrsta plaćanja:

Stranka:
 Datum plaćanja: -
 Status:

OIB:
 Datum izdavanja: -

1

☐	Datum plaćanja	Iznos plaćanja	Broj računa	Datum izdavanja računa	Stranka	OIB	Vrsta plaćanja	Status	Vrijeme pripreme
☐	12.1.2026	250,00	123-KIR	30.1.2026			Transakcijski račun	Kompenzirano	17.02.2026 13:25
☐	12.1.2026	-250,00	123-KIR	30.1.2026			Transakcijski račun	Kompenzirano	17.02.2026 13:23
☐	12.1.2026	250,00	123-KIR	30.1.2026			Transakcijski račun	Izvišteno	17.02.2026 13:19

Ako za neki zapis **otkažemo zatvaranje** prije nego je za njega napravljeno izveštavanje, zapis u Izveštavanju o naplati se obriše. Kako bi se zapis ponovno evidentirao u modulu, potrebno je napraviti **Zatvaranje** računa.