Detaljan opis unosa izdatog računa

Poslednja izmena 22/07/2026 2:43 pm CEST

Kliknemo na Poslovanje > Izdati računi > **Nov**. Otvoriće se prozor za unos izdatog računa.

> Možemo unositi samo račune za nezaključeni poreski period (ako smo u sistemu PDV-a).
>
> Datum prometa je datum za PDV.

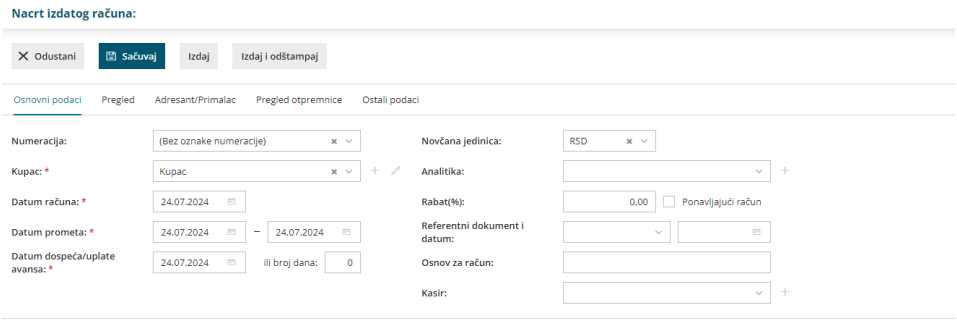
Do momenta slanja obračuna PDV-a u Poresku Upravu možemo otkazati obračun i naknadno uneti ili ispraviti izdate račune, potom ponovo uraditi obračun PDV-a.

Prozor za unos izdatog računa je podeljen na dva glavna dela, i to na:

- **zaglavlje računa -** gde su osnovni podaci izdatog računa (kupac, datumi,...)

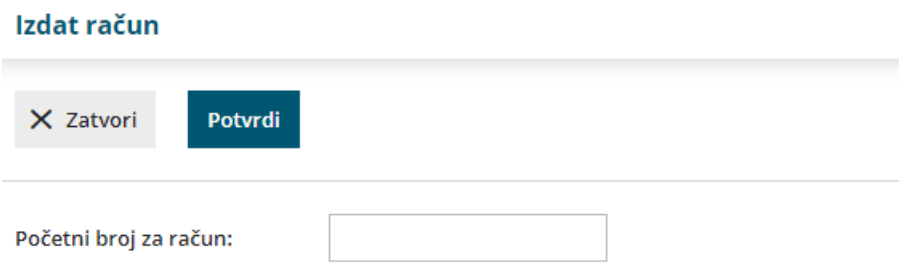
  i
- **redovi -** koji predstavljaju artikle

Unos zaglavlja računa



1. **Numeracija**:

Program Minimax numeriše račune pojedinačno u okviru kalendarske godine, pri čemu možemo odrediti broj prvog računa pri izdavanju računa.



Prilikom prelaska u novu godinu, program će na osnovu datuma prometa računa započeti novu numeraciju u okviru godine.

Ako želimo da imamo odvojenu numeraciju za određene vrste računa (npr. račune, avansne račune, knjižna odobrenja) možemo otvoriti novu numeraciju dokumenata.
Ako u podešavanjima organizacije otvorimo više numeracija za izdate račune, prilikom unosa računa pojaviće se polje Numeracija, gde možemo izabrati odgovarajuću.
Ako ne otvorimo nove numeracije, to polje se neće prikazati kod izrade izdatih računa.

2. U padajućoj listi izaberemo **Kupca** *(ovaj podatak se upiše u stavku potraživanja, u evidencije za potrebe PDV-a i kupac se predlaže kao adresant računa).*

Ako želimo da je primalac računa (ispisan na računu) drugačiji od kupca (u stavki potraživanja i evidenciji PDV-a), to unosimo na trećem tabu Adresant/Primalac. Unosimo Naziv, Adresu, Poštu i Državu.

Ako podatke o primaocu unesemo ovde, promene će se odnositi samo na ovaj račun.
Ako želimo da sačuvamo primaoca, moramo ga uneti pri Stranki (u šifarniku Stranke).

3. Unesemo **Datum računa** (taj podatak se ispiše na računu prenosi se u stavke potraživanja. Predlaže se današnji datum).

4. Unesemo **Datum prometa** (taj podatak se ispiše na računu, prenosi se u stavke potraživanja i odražava se u knjizi PDV-a. Predlaže se datum računa.) Ako su datumi jednaki, možemo uneti samo Datum do.

5. Unesemo **Datum dospeća** (taj podatak se ispiše na računu i prenosi se u stavke potraživanja). Ako u šifrantu stranke imamo za određenu stranku određen broj dana dospeća, datum dospeća će se automatski izračunati. Po potrebi ga možemo menjati. Ako unesemo broj dana, datum dospeća će se automatski izračunati na osnovu tog unosa.

6. Izaberemo **Novčanu jedinicu,** u kojoj želimo da izdamo račun (taj podatak se ispiše i utiče na kurs i odražava se u stavkama potraživanja). Ako smo izabrali **valutu, koja nije domaća**, otvoriće se polje **Kurs**, gde se predlaže srednji kurs

na datum prometa računa za preračunavanje u domaću valutu.

7. Ako u šifrantu Analitika imamo makar jedan unos, možete izabrati **Analitiku.** U tom slučaju možemo preko dugmeta **Nov** dodati novu analitiku ili preko dugmeta **Olovka** urediti postojeće analitike (taj podatak se prenosi na knjiženju potraživanja).

8. Unesemo **Rabat (%)**, koji predstavlja procenat popusta na celokupni iznos na računu ili avansnom računu (taj podatak se ispisuje na računu i umanjuje vrednost računa). Možemo za svaku stranku posebno odrediti rabat na podešavanjima stranke, koji će se potom predlagati prilikom svakog izdavanja računa toj stranci. Na računu možemo uvek menjati visinu rabata.

9. **Ponavljajući račun**: račun možemo označiti kao ponavljajući radi bržeg pregleda računa, koji se ponavljaju i koje uglavnom kopiramo iz meseca u mesec.

10. **Referentni dokument i datum** - ukoliko račun šaljemo na SEF možemo da biramo referentni dokument iz padajućeg menija i unosemo datum referentnog dokumenta.

11. Unesemo **Osnov za račun**, koji predstavlja oznaku dokumenta koji je vezan za taj račun (taj podatak se ispisuje na računu, a na SEF se prenosi ukoliko je unet podataka o refernetnom dokumentu i datumu).

Nedostajuće podatke **dodajemo** klikom na **ikonicu +** i uređujemo klikom na **ikonicu olovka**.

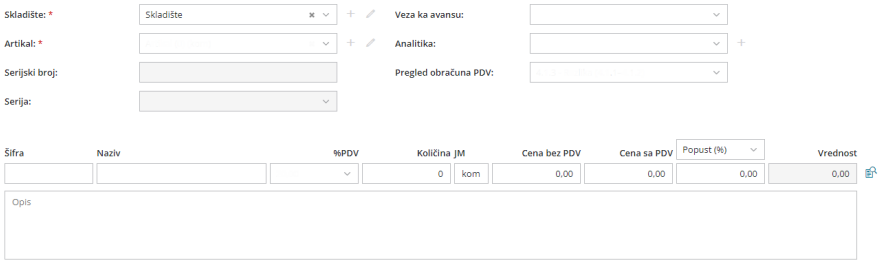
Tabovi u zaglavlju računa:



- **Pregled**: tu možemo na osnovnom pregledu promeniti vrstu štampe ili u Opisu iznad i ispod urediti ovaj račun. Takođe možemo kliknuti na opciju uredi opšta podešavanja gde možemo izmeniti štampu samo ovog izdatog računa
- **Adresant/Primalac**: Ako želimo da je primalac računa (ispisan na računu) drugačiji od kupca (u stavki potraživanja i evidenciji PDV-a), to unosimo na trećem tabu Adresant/Primalac. Unosimo Naziv, Adresu, Poštu i Državu. Ako podatke o primaocu unesemo ovde, promene će se odnositi samo na ovaj račun. Ako želimo da sačuvamo primaoca, moramo ga uneti pri Stranki (u šifarniku Stranke)!

- **Pregled otpremnice**: ako nam treba otpremnica ovde možetemo urediti njenu štampu
- **Ostali podaci:** Možemo uneti napomene prema potrebi (ova napomena ne vidi se na štampi računa).
  Ukoliko se radi o e-računu ovde definišemo ako je reč o knjižnom zaduženju i unosimo ostale referentne dokumente, datume i osnove za račun ukoliko ih imamo.

Unos redova (artikla) izdatog računa



1. Odaberemo **Skladište** ako nam je u podešavanju organizacije čekirana opcija za *smanjivanje zaliha neposredno izdatim računom*

2. Iz padajuće liste izaberemo **Artikal**.
Pored prikaza naziva, jedinice mere, cene... na računu Artikal određuje i knjiženje prihoda (konto prihoda je određen na artiklu) i zapis u PDV evidencije (stopa PDV-a, oslobođeno, neoporezivo).
Klikom na **Olovku** možemo urediti podešavanja, klikom na + možemo dodati nov artikal u šifarnik.
Iz šifarnika se predlaže **naziv** izabranog artikla, koji se ispisuje na računu. Naziv možemo da promenimo ili dopunimo u polju Naziv.

3. Ukoliko artikle vodimo po serijama i serijskim brojevima popunjavam polja **Serijski broj i Serija.**

3. **Veza ka avansu** koristimo samo u konačnom računu kada kao artikal imamo avans koji treba povezati sa prethodno unetim avansnim računom.

4. **Analitika** - možemo uneti podatak o analitici na redu sa artiklom

5. **Pregled obračuna PDV-a:** ovo je obavezno polje, tu biramo u koje polje POPDV ide red računa.

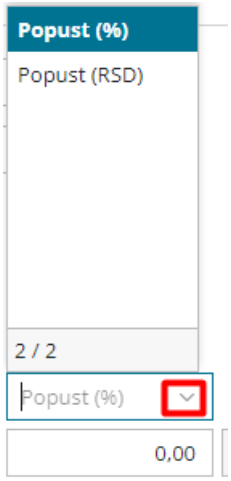
6. Unesemo **Količinu** u jedinici mere (taj podatak utiče na izračunavanje vrednosti podataka: količina x cena x (1-% popusta/100) i to se ispisuje).

7. **Jedinica mere (JM),** koja se predlaže iz Artikla, možemo je izmeniti na samom

računu (taj podatak se ispisuje).

8. **Cena** po jedinici, koja se predlaže, možemo je popraviti (taj podatak utiče na izračunavanje vrednosti podataka: količina x cena x (1-% popusta/100) i to se ispisuje).

9. Unesemo **Popust (% ili RSD)** (taj podatak utiče na izračunavanje vrednosti podataka: količina x cena x (1-% popusta/100) i to se ispisuje).



10. Polje **Vrednost** prikazuje vrednost artikla u ovom redu sa ili bez PDVa što zavisi od podešavanja.

10. Na polju Vrednost, ukoliko imate aktivirane zalihe, imate dokument sa lupom (slika ispod) koji vam daje infromaciju koja je razlika u ceni.



Kada artikal dodate u red, unete podatke možete menjati klikom na olovčicu na početku reda.

Po završetku unosa podataka izdatog računa možemo pomoću dugmadi:

- **Odustani** (odustati od izdavanja računa i račun će nestati - podaci neće biti sačuvani)
- Sačuvati izdati račun (dugme **Sačuvaj**): koristimo ga u primeru kada izdat račun nije dovršen. Čuvanje izdatog računa će se označiti kao Nacrt računa, što znači da neće napraviti zapis u dvojnom knjigovodstvu i knjizi PDV-a. Pored toga, nacrt izdatog računa nije moguće štampati.
- Izdati račun (dugme **Izdaj**): program će napraviti nalog za knjiženje u dvojnom knjigovodstvu, zapise u knjizi PDV-a i u prilozima pdf za štampu izdatog računa.

- Izdati i odštampati (dugme **Izdaj i odštampaj**): program će napraviti nalog za knjiženje u dvojnom knjigovodstvu, zapise u knjizi PDV-a i pdf format računa, koji će se prikazati u novom prozoru i tako ga možete odštampati.