

# Knjiženja - uputstva za uvoz u Minimax (excel)

Poslednja izmena 05/03/2025 1:54 pm CET

Knjiženja možemo uvoziti u program Minimax preko **XML** ili **CSV (xlsx) datoteka**.

A ovo uputstvo se odnosi na uvoz podataka preko csv (xlsx) datoteke (excel).

Za uvoz podataka treba pripremiti šablon u samom Minimax programu. Ovaj šablon je već detaljno podešen, tako da ga program prepoznaje i uvozi podatke.

Jako je bitno:

- ne menjati zaglavlje ovog šablona koji kroz program dobijete
- popunjavati samo kolone ispod zaglavlja. Možete kopirati čitave kolone iz vašeg excela u ovaj. To je i cilj postupka.
- obratiti pažnju na datume, iza godine ne ide tačka
- obratiti pažnju na unos stranke, artikla, analitike, skladišta (kada je to dopunski podatak) pa uneti ŠIFRU koja je kod tog podatka u Minimax
- pročitati šta piše na svakoj koloni kad odaberemo neku ćeliju, naglašeno je šta je obavezan podatak. Njega ne smemo izostaviti.
- ne menjati vrstu dokumenta pri snimanju, nego ostaviti postojeću
- treba raditi kroz excel Microsoft Office a ne kroz OpenOffice
- ne pokušavati sa uvozom excela koji je formiran u drugom programu, čak ni koji je formiran izvozom iz Minimax-a jer takvi exceli sadrže drugačije podatke.
- kada uvezemo excel, osim kada program kaže da je format pogrešan, sve druge greške su nam dragoceni podaci koje samo u excelu ispravimo i napravimo nov uvoz, ispravan.
- NAPOMENA: ako smo napravili uvoz i sve je OK prošlo, a mi naknadno ustanovili da smo uvezli pogrešne podatke? Onda ispravimo excel i sačuvamo. Moramo u programu obrisati prethodni unos pa ponoviti sa ispravljenim excelom.

Zašto?

Zato što jednom uvežen excel za koji program javi da je u redu, da je napravio zapis ne možemo ispravljati novim drugačijim excelom, samo dupliramo podatke (početno stanje, artikli, radnici)!!!

Kada je popunjen excel- sačuvamo šablon na svom računaru.

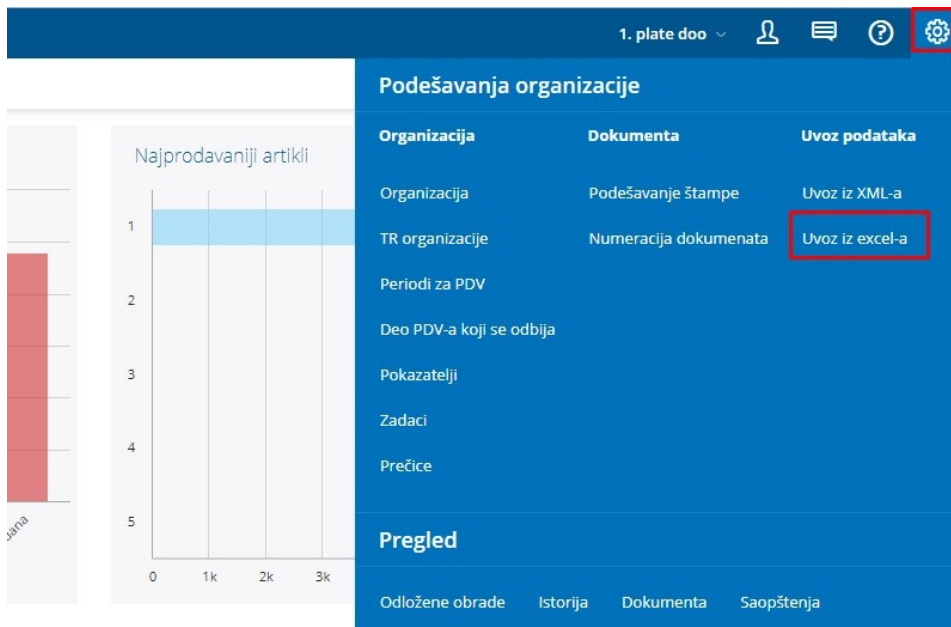
Uvozom podataka napraviće se nalog za knjiženje u Dvojnomo knjigovodstvu, u nacrtu.

---

---

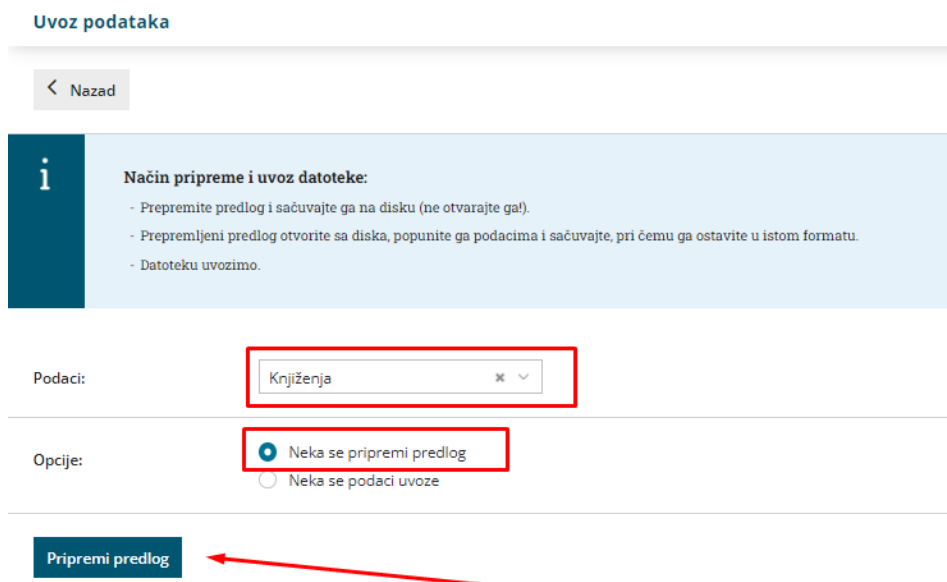
# Kako se pruzima "šablon"?

U meniju **Podešavanje organizacije** izaberemo **Uvoz iz excela**.



1. Na spisku mogućih uvoza izaberemo **Knjiženja**.

2. Izaberemo mogućnost **Neka se pripremi predlog** i kliknemo na dugme **Napravi predlog**.



3. Datoteku **sačuvamo** na računar.

**Uslov**, da bismo mogli da uvozimo stavke u nalog za knjiženje dvojnog

knjigovodstva je da imamo uređene sve podatke u šifarnicima, koji se pojavljuju u tom nalogu za knjiženje (konta, analitike itd).

---

U nastavku je uputstvo, kako pravilno da unesete podatke u predloženu tabelu, da biste mogli tu datoteku sa svojim podacima na istom mestu uvesti u program Minimax.

**Sadržaj i redosled kolona ne smemo menjati.** Podatke možemo prelepiti iz drugih datoteka ili ih unosimo ručno.

### **Datum**

Podatak je **obavezan**.

Datum knjižbe zapisujemo u obliku DD.MM.LLLL

Primer datuma: 22.07.2024

(datum nema tačku iza godine!!!!!!)

### **Opis**

Podatak nije **obavezan**.

Opis popunjavamo proizvoljnim tekstom, brojem dokumenta, itd...

Primer opisa: IR 2024-546

### **Konto**

Podatak je **obavezan**.

Konto unosimo u obliku kao što se nalaze u šifarnici Konti.

Primer konta: 2040

### **Stranka**

Podatak je **obavezan ukoliko konto u stavu zahteva taj podatak.**

U polje **unosimo šifru stranke a ne ime.** Šifra, koju koristimo mora postojati u

Šifarnici > Stranke kod svake stranke posebno.

Primer šifre stranke: 153

### **Analitika**

Podatak je **obavezan ukoliko konto u stavu zahteva taj podatak** u suprotnom možemo ostaviti prazno.

Ukoliko želimo da vodimo evidenciju po analitikama, moramo upisati šifru analitike kao što je u Šifarcnici > "Analitike".

### **Radnik**

Podatak je **obavezan ukoliko konto u stavu zahteva taj podatak** u suprotnom možemo ostaviti prazno.

Ukoliko želimo da vodimo evidenciju po radnicima, moramo upisati šifru radnika kao što je u Šifarcnici > "Radnici".

### **Dospeće**

Podatak je **obavezan ukoliko konto u stavu zahteva taj podatak** u suprotnom možemo ostaviti prazno.

Datum pišemo u obliku DD.MM.LLLL

Primer datuma: 15.08.2024

(bez tačke iza godine!!!)

### **Izrada - promet**

Podatak je obavezan ukoliko konto u stavu zahteva taj podatak u suprotnom možemo ostaviti prazno.

Datum pišemo u obliku DD.MM.LLLL

### **Veza**

Podatak nije obavezan, a ukoliko ga upišemo po njemu ćemo moći da zatvaramo stavku prilikom evidencije uplate.

### **Valuta**

Podatak je obavezan.

Šifru ili oznaku novčane jedinice unosimo u obliku kao što se nalazi u koloni NJ u Šifarnici > Kursevi.

Primer šifre: RSD

### **U duguje valute**

Podatak je potrebno popuniti u novčanoj jedinici koja je uneta u prethodnom polju. Podatak je obavezan.

Primer unosa u polje "**U duguje valute**": 1.200

### **U potražuje valute**

Podatak je potrebno popuniti u novčanoj jedinici koja je uneta u prethodnom polju. Podatak je obavezan.

### **U duguje domaće valute**

Ukoliko je novčana jedinica drugačija od domaće u prethodnim poljima smo uneli u stranoj novčanoj jedinici, a u ovom polju unosimo dinarsku protivvrednost. Ukoliko je novčana jedinica domaća ovo polje se ne popunjava.

### **U potražuje domaće valute**

Ukoliko je novčana jedinica drugačija od domaće u prethodnim poljima smo uneli vrednost u stranoj novčanoj jedinici, a u ovom polju unosimo dinarsku protivvrednost. Ukoliko je novčana jedinica domaća ovo polje se ne popunjava.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Datum	Opis	Konto	Stranka	Analitika	Radnik	Dospeće	Izrada	Veza	Valuta	U duguje	U potražu	U duguje	U potražuje	domaće	valute
2	22.7.2024	IR 2024-54	2040	153			15.8.2024	22.7.2024		RSD	1200					
3	22.7.2024	IR 2024-54	6140							RSD		1200				
4																
5																
6																

## Čuvanje dokumenta

Dokument čuvamo klikom na Datoteka -> Sačuvaj (File -> Save). Kad se prikaže upozorenje, da dokument možda neće biti kompatibilan sa Unicode formatom, kliknemo na dugme Da (Yes).

## Uvoz datoteke sa podacima u Minimax

Datoteku sa podacima potom uvozimo u Minimax na istom mestu gde smo napravili predlog.

U meniju **Podešavanje organizacije** izaberemo **Uvozi iz excela**.

1. Na spisku opcija uvoza izaberemo **Knjiženja**. Odaberemo vrstu naloga za knjiženje i datum.
2. Izaberemo opciju **Neka se uvoze podaci** i kliknemo na dugme **Uvezi podatke**.

## Uvoz podataka

< Nazad

i

### Način pripreme i uvoz datoteke:

- Preprmite predlog i sačuvajte ga na disku (ne otvarajte ga!).
- Prepremljeni predlog otvorite sa diska, popunite ga podacima i sačuvajte, pri čemu ga ostavite u istom formatu.
- Datoteku uvozimo.

Podaci:  ✖

Opcije:  Neka se pripremi predlog  
 Neka se podaci uvoze

### Nalog za knjiženje

Vrsta naloga za knjiženje: \*  ✖

Datum: \*

Opis:

Knjizenja.xlsx

Izaberite datoteku

Uvozi podatke

Program ispiše izveštaj o uvozu podataka.

minimax

## Uvoz podataka

< Nazad

### Izveštaj o uvozu podataka

Podatak	Pročitani redovi	Uvežene	Sa greškama	Ako postoje	Ažurirane
Nalog za knjiženje	1	1	0	0	0
Red naloga za knjiženje	2	2	0	0	0

Prikaži nalog za knjiženje

Nalog za knjiženje će biti u nacrtu, možemo ga proveriti i potvrditi.

Nalog za knjiženje



< Nazad **Novi** Uredi Briši Odbijamoz Potvrdi Kopiraj Kopiraj u sistem + Dodaj dokument

Godina: 2024  
Datum: 22.07.2024  
Opis: IR 2024-546

Vrsta: IR  
Status: Naziv

Knjiženja

Pretraga

ID	Direkta / Indirekta	Datum		Konto	Analitika	NO	Dugac	Pozicija	Zamiraj
		Primit	Isplata						
1	IR 2024-546	22.07.2024	15.08.2024	2040	RSD		1.200,00	0,00	Zatvaranje
2	IR 2024-546		22.07.2024	6140	RSD		0,00	1.200,00	
					RSD		1.200,00	1.200,00	