

Temeljnica početnog stanja i ručno knjiženje prometa

Zadnje ažurirano 31/08/2026 3:35 pm CEST

Uputa se odnosi na unos temeljnice za početak rada u Minimaxu.

Sve sljedeće temeljnice početnog stanja opisa **Otvaranje** pripremaju se automatski kod prelaska u novu poslovnu godinu u izborniku **Knjigovodstvo > Godišnje obrade**.

SAVJET

Prije unosa temeljnice bilo bi dobro provjeriti postavke konta na koja ćemo knjižiti i prilagoditi ih svojim potrebama.

Postavke konta možemo mijenjati i kod unosa same temeljnice klikom na ikonu za uređivanje nakon odabira konta.

Postavke konta možemo urediti u skladu s [OVDJE](#) navedenom uputom.

Unos temeljnice

- 1 Iz izbornika odaberemo **Knjigovodstvo > Glavna knjiga**.
- 2 Kliknemo na **Novo**.
- 3

Vrsta temeljnice: za temeljnicu početnog stanja odaberemo **PS- Početno stanje**. Za temeljnice prometa odaberemo drugu odgovarajuću vrstu temeljnice.

Temeljnica

×

Odustani

Spremi

Potvrdi

Potvrdi i novo

Vrsta temeljnice: *

PS - Početno stanje

✖

▼

Datum temeljnice: *

01.01.2023

Opis:

Početno stanje

Podaci za PDV

Knjiženja

Datum: *

01.01.2023

Opis:

Početno stanje

Konto: *

▼

+

Knjiženja

Veza za plaćanje:

U: *

EUR

▼

Duguje:

0,00

Potražuje:

0,00

Sačuvaj knjiženje

×

Odustani

- 4 Unesemo **Datum temeljnice**.
- 5 Unesemo **Opis** – npr. Otvorenje xx.

- 6 Slijedi dodavanje knjiženja.
-

Financijska konta

- 1 Unesemo **Datum knjiženja**.
 - 2 Unesemo **Opis**.
 - 3 Iz padajućeg izbornika odaberemo **konto**. Klikom na **znak plus** možemo dodati novi konto u kontni plan, a klikom na **ikonu olovke** uređujemo postavke odabranog konta. Klikom na **Knjiženja** dobivamo pregled knjiženja na odabranom kontu.
 - 4 Prema postavkama konta možemo otvoriti polja za unos **analitike i djelatnika**.
 - 5 Unesemo iznos na **dugovnu ili potražnu** stranu.
 - 6 Kliknemo **Sačuvaj knjiženje**.
 - 7 Klik na **Odustani** poništi unos.
-

Saldakonti

- 1 Unesemo **Datum računa**.
- 2 Unesemo **Opis** (broj računa).
- 3 Iz padajućeg izbornika odaberemo **konto**.
- 4 Iz padajućeg izbornika odaberemo **stranku**.
- 5 Unesemo **Vezu za plaćanje** (originalan broj računa).
- 6 Unesemo iznos na dugovnu ili potražnu stranu. Nakon unosa iznosa prikazu se još i donja polja.
- 7 Unesemo **Datum isporuke/odrađene usluge**.
- 8 Unesemo **Datum dospjeća**.
- 9 Kliknemo na **Sačuvaj knjiženje**.
- 10 Klik na **Odustani** poništi unos.

Knjiženja se dodaju u redove. Crveno se prikazuje iznos koji nedostaje na dugovnoj ili potražnoj strani da bi temeljnica bila usklađena.

Pojedinačna knjiženja možemo uređivati, brisati ili kopirati klikom na:

- 1 **Uređivanje** knjiženja  (možemo urediti sve podatke).
 - 2 **Brisanje** knjiženja  (izbriše cijeli red).
 - 3 **Kopiranje** knjiženja  (napravi novi red sa istim knjiženjem)
-

Cijelu temeljnicu možemo:

- 1 **Spremiti:** sve promjene će se spremiti, ali temeljnica još neće biti knjižena u glavnoj knjizi, saldakontima i poreznim evidencijama.
- 2 **Potvrditi:** temeljnica će biti knjižena u glavnoj knjizi, saldakontima i poreznim evidencijama.
- 3 **Otkazati:** bit će izgubljeni svi novi unosi od zadnjeg spremanja.

Knjiženja iz temeljnice za otvaranje PS u bruto bilanci će se pokazati odgovarajuće u prva dva stupca s podacima o početnom stanju na dugovnoj i potražnoj strani.