

Unos stranke

Zadnje ažurirano 27/08/2026 2:25 pm CEST

Stranke u šifrarnik možemo dodati na sljedeće načine:

- ručnim unosom,
- preuzimanjem podataka iz javne baze ili
- uvozom podataka iz Excel ili XML datoteke.

Ručni unos stranke

Osnovni podaci

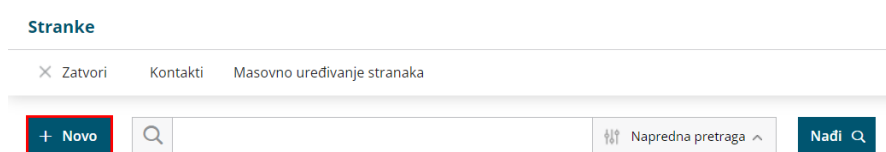
1

Preko izbornika **Šifrnici > Stranke**.



2

Kliknemo **Novo**.



3

Stranku možemo **potražiti u javnoj bazi ili njezine podatke unijeti ručno.**

- U polje **Potraži u javnoj bazi** upišemo dio naziva, cijeli naziv stranke ili OIB stranke. Točan prikaz ćemo dobiti ako u pretragu upišemo OIB.
- Ako stranku odaberete s popisa **iz javne će se baze u Vaš šifarnik prepisati svi podatci** koje trebate provjeriti i prema potrebi popraviti odnosno dopuniti.
- Ako stranku ne pronađemo u javnoj bazi, podatke možemo unijeti ručno.

4 Unesemo **Naziv stranke** - naziv pravne osobe, obrta ili ime i prezime fizičke osobe.

5 Unesemo **Adresu stranke**. Adresa se ispisuje na izlaznim računima.

6 U padajućem izborniku odaberemo **Državu** stranke (**ovaj podatak utječe na knjiženje i obračun PDV-a!**).

7 U padajućem izborniku odaberemo **Poštu** stranke. Ako odgovarajuća pošta nije dostupna na popisu, poštanski broj i naziv mjesta možemo unijeti ručno. To napravimo tako da kliknemo na ikonu olovke pored polja Pošta. Otvorit će se još dva dodatna polja za ručni unos poštanskog broja i naziva mjesta. Podatak o pošti se također ispisuje na izlaznom računu.

8 Po potrebi možemo unijeti **Šifru** stranke. Prema šifri možemo pretraživati stranje na određenim pregledima, a podatak o šifri je obvezan pri uvozu stranaka preko Excel datoteke.

9 U polju **Upotreba** odredimo hoće li se stranka prikazivati pri unosu dokumenata. Ako označimo da se stranka ne upotrebljava, nećemo je moći odabrati pri unosu novih dokumenata. Ovu opciju možemo koristiti za stranke s kojima više ne poslujeemo.

Poslovni podaci

1

U polju **PDV obveznik** odaberemo odgovarajući status stranke:

- Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja je obveznik PDV-a
- Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja nije obveznik PDV-a
- Krajnji kupac

VAŽNO: Za stranke iz EU i stranke izvan EU označite da SU

porezni obveznici, inače se njihova knjiženja neće prenositi u obrazac PDV-a.

2 Unesemo **OIB** stranke.

3 Unesemo **Identifikacijski broj** stranke. Taj se podatak prikazuje u

knjigama PDV-a.

4 Unesemo **Matični broj** stranke.

5 Odaberemo **Djelatnost** stranke.

6 Ako stranka nije iz Hrvatske, odaberemo **Novčanu jedinicu** u kojoj poslujemo sa strankom. Odabrana novčana jedinica automatski će se predlagati na ulaznim i izlaznim računima.

7 U polje **Dani za dospijanje** unesemo broj dana za izračun datuma dospijanja na izlaznim računima. Datum dospijanja računa se od datuma računa ili datuma prometa, ovisno o postavkama organizacije.

8 U polje **Rabat [%]** možemo unijeti postotak rabata. Taj će se rabat automatski predlagati na izlaznim računima za odabranu stranku.

9

U polju **Izdavanje e-dokumenata**, odaberemo način slanja eRačuna stranci:

- **Za slanje preko posrednika** - za pravne osobe u Hrvatskoj s transakcijskim načinom plaćanja, kada račune želimo fiskalizirati po F2
- **Za slanje e-poštom** - za pravne osobe u inozemstvu
- **Ne priprema se** - odaberemo kada ne želimo da se pripremi eRačun za slanje jer račune želimo fiskalizirati po F1

Bankovni računi

Ako smo stranku preuzeli iz **javne baze**, a njezin je IBAN dostupan u bazi, automatski će se prenijeti u karticu **Bankovni računi**.

Ako stranka ima više unesenih IBAN-a u javnoj bazi, pod **Bankovni računi** na postavkama stranke u Minimaxu upisat će se svi bankovni računi stranke, a jedan će IBAN biti označen kao onaj koji se predlaže.

Ako IBAN nije dostupan u javnoj bazi ili stranku unosite ručno, bankovni račun dodajemo klikom na **Novo**.

- U prvo polje upisujemo prve četiri oznake IBAN-a, npr. **HR12**.
- U drugo polje upisujemo preostali dio IBAN-a.

Stranke

✕ Odustani

💾 Spremi

💾 Spremi i novo

Osnovni podaci

Bankovni računi (1)

Kontakti

Primatelji dokumenata i Primatelji robe/usluge

Bankovni računi

Račun:

HRxx

000000000000000000

SWIFT:

Naziv računa:

☒ Predlaže se

💾 Spremi

✕ Odustani

Račun za koji uključimo opciju **Predlaže se** automatski će se predlagati na platnim nalogima kod ulaznih računa.

Kontakti

Za stranku možemo unijeti više kontakata, odnosno osoba s pripadajućim podacima.

Kontakt koji označimo opcijom **Predlaže se** prikazivat će se na ispisima na kojima je omogućeno uključivanje podataka o kontaktu.

Primatelji dokumenata i Primatelji robe/usluga

Ako dokumente ili robu želite slati na adresu različitu od adrese sjedišta stranke, kliknite **Novo** te odaberite odgovarajuću vrstu primatelja:

- **Primatelj dokumenta** – kada se dokument šalje na drugu adresu
- **Primatelj robe/usluge** – kada se roba ili usluga isporučuje na drugu adresu.

Kod primatelja je potrebno upisati **Naziv, Adresu, Državu i Poštu** te klikom na **Spremi** ispod navedenih unosa možemo spremiti primatelja dokumenta.

Klikom na gumb **Spremi** možete spremiti cijeli unos stranke, klikom na **Spremi i novo** spremate unos i odmah nastavljate s unosom novih stranaka.

Unos i ispravljanje stranaka pri unosu dokumenata

Stranku možete dodati u šifarnik ili ispraviti njene podatke i kod unosa svih dokumenata gdje se unosi stranka.

Primjer: unos izlaznog računa

U predlošku izlaznog računa pored polja **Kupac** klikom na ikonu "+" možete

dodati novu stranku u šifrarnik stranaka.

Predložak izlaznog računa:

✕ Odustani

 Spremi

Ispostavi

Ispostavi i ispiši

Osnovni podaci

Pretpregled

Primatelj dokumenta/Primatelj

Pretpregled otpremr

Numeracija:

(Sistemska numeracija) ✕ ▾

Kupac: *

▾



Ako želite ispraviti podatke postojeće stranke, na predlošku izlaznog računa možete kliknuti na ikonu olovke pored naziva kupca.

Predložak izlaznog računa:

✕ Odustani

 Spremi

Ispostavi

Ispostavi i ispiši

Osnovni podaci

Pretpregled

Primatelj dokumenta/Primatelj

Pretpregled otpremr

Numeracija:

(Sistemska numeracija) ✕ ▾

Kupac: *

Blue d.o.o. ✕ ▾