

Šifrarnik Konta

Zadnje ažurirano 31/08/2026 10:42 am CEST

Kontni plan jedan je od najvažnijih šifrarnika na kojeg se vežu gotovo svi ostali šifrarnici i moduli u programu.

Prilikom unosa nove organizacije u Minimax, korisnik **kod prvog uređivanja** postavki organizacije odabere želi li da se Šifrarnik Konta:

- **Prepiše iz sustava Minimax** (preuzima se jedinstveni kontni plan u skladu s računovodstvenim standardima tj. Zakonom o računovodstvu) ili
- **Prekopira iz neke postojeće organizacije na istom pretplatniku.**
Računovodstveni servisi najčešće uredi kontni plan na svojoj „prvoj“ organizaciji, a zatim kod otvaranja svih daljnjih organizacija kontni plan samo kopiraju.

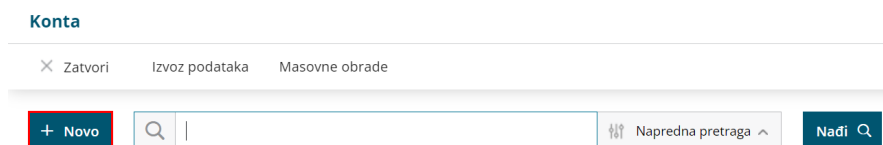
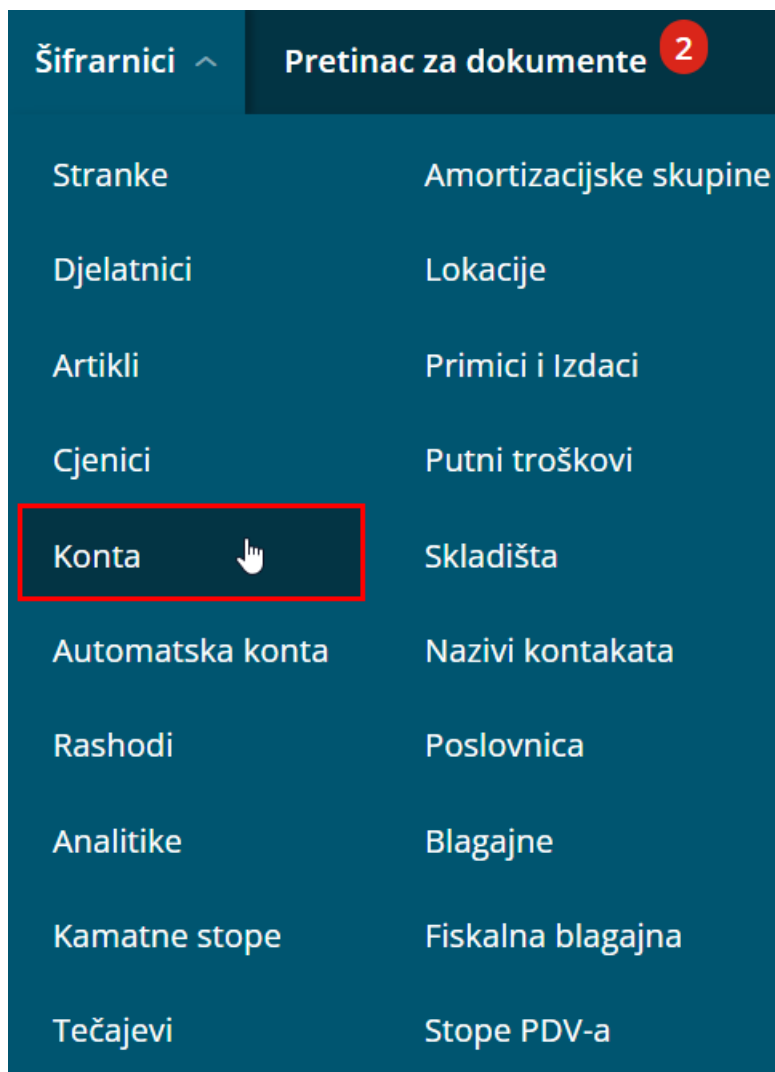
U šifrarniku konta možemo:

- Dodavati nova analitička konta
- Uređivati analitička konta
- Brisati konta (brisati se mogu samo konta koja smo sami otvorili)
- Pregledavati konta i
- Izvoziti kontni plan

Unos novog konta

1

Iz izbornika odaberemo **Šifrarnici > Konta** i kliknemo **Novo**.



2 Odaberemo **osnovni konto**. Osnovni konto određuje značajke novog konta (saldakonti ili financijski konto).

3 Odaberemo **novi konto** koji je za jedan znak dulji od osnovnog konta (npr. Na osnovni konto 4100 možemo otvoriti konto 4100X gdje je X bilo koji broj od 0 do 9).

4 Unesemo **Naziv konta**.

5 Odaberemo može li se **Analitika** unositi tj. da se ne unosi ili da je obavezan unos.

U slučaju da na određenom kontu odaberemo mogućnost "Analitika se može unositi" ili da je "obavezan unos", program će svaki put kada ćemo knjižiti na taj konto nuditi mogućnost unosa analitike tj. zahtijevati unos analitike. U slučaju da na određenom kontu odaberemo mogućnost "Analitika se ne unosi", program na tom kontu neće nuditi mogućnost

unosu analitike.

6 Odaberemo može li se **Djelatnik** unositi tj. da se ne unosi ili da je obvezan unos.

U slučaju da na određenom kontu odaberemo mogućnost "Radnik se može unositi" ili da je "obvezan unos", program će svaki put kada ćemo knjižiti na taj konto nuditi mogućnost unosa radnika tj. zahtijevati unos radnika. U slučaju da na određenom kontu odaberemo mogućnost "Radnik se ne unosi", program na tom kontu neće nuditi mogućnost unosa radnika.

7 Odaberemo može li se **Stranka** unositi tj. da se ne unosi ili da je obvezan unos.

U slučaju da na određenom kontu odaberemo mogućnost "Stranka se može unositi" ili da je "obvezan unos", program će svaki put kada ćemo knjižiti na taj konto nuditi mogućnost unosa klijenta tj. zahtijevati unos klijenta. U slučaju da na određenom kontu odaberemo mogućnost "Stranka se ne unosi", program na tom kontu neće nuditi mogućnost unosa klijenta.

8 Podatak **Porezno nepriznat** koristi se kod izvještaja za Poreznu upravu.

9 **Zabranjena upotreba:** ako označimo tu mogućnost, program neće dozvoliti knjiženja na taj konto.

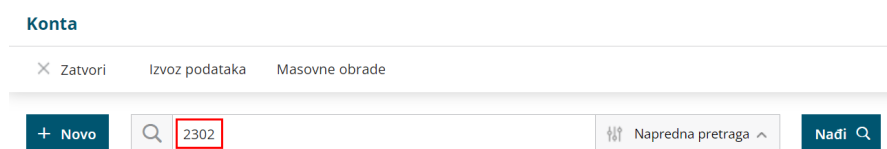
10 Unesemo željeni **Opis** po kojem ćemo moći točnije odrediti konto. Prema opisu je moguće i pretraživati konto.

11 Kliknemo na tipku **Spremi** ili **Spremi i novo** ako želimo nastaviti s unosom sljedećeg konta.

Uređivanje konta

1

Potražimo i odaberemo konto kojeg želimo urediti tako da kliknemo na šifru konta.



2

Kliknemo **Uredi**.

Konta

[< Nazad](#)[+ Novo](#)[✎ Uredi](#)[✕ Briši](#)

3 Uredimo podatke o kontu.

4 Kliknemo **Spremi**.

Brisanje konta

Nakon brisanja konto se više ne prikazuje u šifrarniku te ga nije moguće odabrati pri knjiženju u glavnoj knjizi ni u drugim dijelovima programa koji su povezani s kontima.

Program, naravno, ima kontrole koje sprečavaju da se slučajno izbriše određen konto. Sistemska konta ne možemo brisati jer su na njih vezana određena automatska knjiženja i izvještaji za Poreznu upravu i FINU. Isto tako, ne možemo brisati konta koja ispod sebe imaju analitička konta i konta koja sadrže knjiženja. U slučaju pokušaja brisanja takvih konta program će prikazati upozorenje i onemogućiti brisanje.

1 **Odaberemo** konto kojeg želimo obrisati tako da kliknemo na šifru konta.

2 Kliknemo **Briši**.

3 Otvorit će se prozor za odluku (Zaista želite brisati?) na kojem odaberemo **U redu**.

Pregled i pretraživanje konta

Na osnovnoj tablici prozora za pretragu upišemo djelomični naziv tj. oznaku konta, a klikom na napredna pretraga možemo doći do mogućnosti dodatnih kriterija. Nakon unosa željenih kriterija kliknemo **Nađi** i u tablici dobijemo pregled konta na temelju naših ograničenja.

Konta

[✕ Zatvori](#) [Izvoz podataka](#) [Masovne obrade](#)[+ Novo](#)

Osnovno pretraživanje ^

[Nađi](#)

Konto:

Analitika:

Zabranjena upotreba:

Naziv:

Djelatnik:

Opis:

Stranka:

Dozvoljeno knjiženje:

Porezno nepriznat:

Vrsta konta:

Izvoz popisa konta – kontnog plana

Kao i kod svih ostalih tablica, popis konta izvozimo klikom na ikonu **Izvoz tablice** u gornjem izborniku. Izvozi se tablica prema odabranim kriterijima sa sadržajem kojeg vidimo na ekranu.

