

Upute za uvoz Knjiženja i PDV zapisa preko Excel datoteke

Zadnje ažurirano 05/10/2026 7:31 am CEST

Knjiženja možemo uvoziti u Minimax preko **xml ili CSV datoteke**.

Uvjet za uvoz knjiženja u temeljnicu dvojnog knjigovodstva je da u programu imamo uređene sve unose u šifrarnicima koji se pojavljuju u tablici knjiženja (šifrarnik stranaka ili šifrarnik konta).

Priprema predloška

Za uvoz podataka preko CSV datoteke (Excel) pripremljen je predložak koji spremimo na svoje računalo i popunimo sa svojim podacima i tada uvezemo datoteku.

Uvozom podataka program pripremi temeljnicu u Dvojnomo knjigovodstvu kao predloške koje naknadno potvrdimo.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na padajućem popisu ponuđenih uvoza podataka odaberemo **Knjiženja**.
- 3 Odaberemo mogućnost **Neka se pripremi prijedlog** i kliknemo na **Pripremi prijedlog**.
- 4 Datoteku **spremimo** na računalo.

Unos podataka po predlošku

U nastavku je objašnjeno kako pravilno unijeti podatke u predložak, tako da zatim datoteku s ispunjenim podacima na istom mjestu uvezemo u Minimax.

Sadržaj i poredak stupaca ne smiju se mijenjati. Podatke možemo kopirati iz drugih datoteka ili ih sami unijeti.

U preuzetoj Excel datoteci evidentirane su dvije kartice:

Redci temeljnice

- **Datum**
 - Podatak je obavezan.
 - U polje unosimo stvarni datum knjiženja (datum računa).

- Datum knjiženja zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
- Primjer datuma: 1.1.2012.
- **Opis**
 - Podatak je obvezan.
 - Opis knjiženja popunimo s proizvoljnim sadržajem, brojem dokumenta, tumačenjem sadržaja knjiženja,...
 - Primjer opisa: PR 2011-54651
- **Konto**
 - Podatak je obvezan.
 - Konto unosimo u obliku kako je naveden u predlošku.
 - Primjer konta: 2200.
- **Stranka**
 - Podatak je obvezan ako konto retka zahtijeva taj unos.
 - U polje unesemo šifru klijenta koju smo prethodno unijeli u **Šifrnici > Stranke**.
 - Primjer šifre klijenta: 457.
- **Analitika**
 - Podatak je obvezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
 - Ukoliko želimo voditi knjigovodstvo po analitikama, moramo upisati šifru analitike koju smo prethodno unijeli u **Šifrnici > Analitike**.
 - Primjer šifre analitike: 1.
- **Djelatnik**
 - Podatak je obvezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
 - U polje unesemo šifru radnika kojeg smo prethodno unijeli u **Šifrnici > Djelatnici**.
 - Primjer šifre radnika: 1.
- **Dospijeće**
 - Podatak je obvezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
 - Datum knjiženja zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
 - Primjer datuma: 1.1.2012.
- **Datum prometa**
 - Podatak je obvezan ako konto retka zahtijeva taj unos, inače taj podatak ne ispunjavamo.
 - Datum knjiženja zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
 - Primjer datuma: 1.1.2012.

- **Veza**
 - Podatak nije obavezan, ali ako je upisan po njemu će ići zatvaranje na osnovu plaćanja.
 - Primjer veze: 2011-7564.
 - **Novčana jedinica**
 - Podatak je obavezan.
 - Šifru ili oznaku novčane valute unosimo u obliku kakav je u stupcu NV u Šifrarnici > Tečajevi.
 - Primjer šifre novčane valute: EUR.
 - **Duguje valute**
 - Podatak je obavezan ako je novčana valuta u prošlom polju različita od domaće novčane valute, inače polje ne ispunjavamo.
 - Primjer unosa u polje „Duguje valute“: 754,45.
 - **Potražuje valute**
 - Podatak je obavezan ako je novčana valuta u prošlom polju različita od domaće novčane valute, inače polje ne ispunjavamo.
 - Primjer unosa u polje „Potražuje valute“: 754,45.
 - **Duguje domaće valute**
 - Podatak se ispunjava isključivo prema podatku „Teret originala NV“.
 - U retku može biti ispunjen jedan ili drugi podatak, nikada oba.
 - Primjer unosa u polje „Duguje domaće valute“: 754,45.
 - **Potražuje domaće valute**
 - Podatak se ispunjava isključivo prema podatku „Teret originala NV“.
 - U retku može biti ispunjen jedan ili drugi podatak, nikada oba .
 - Primjer unosa u polje „Potražuje domaće valute“: 754,45.
 - **Knjiženje**
 - Podatak koji je povezan s PDV zapisom i ako je unesen na PDV zapisu nije potrebno unijeti datum za PDV.

Na taj način organizacije po naplati mogu uvoziti knjiženja i zapise za PDV bez datuma za PDV.
-

PDV

- **Knjiga**
 - potrebno je odabrati između IR - Izlazni račun ili PR - Ulazni račun.
- **Datum za PDV**
 - obavezan podatak ako u prvoj kartici nije uneseno knjiženje.
 - datum za PDV zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
 - primjer datuma: 1.1.2012.

- **Dokument**
 - obvezan unos.
 - broj dokumenta koji je povezan s zapisom za PDV.
- **Stranka**
- **Stopa PDV-a**
 - Obvezan unos.
 - 0 - Niža stopa.
 - B - Prolazna stavka.
 - C - Nulta stopa.
 - N - Neoporezivo.
 - O - Oslobođeno.
 - S - Opća stopa.
 - Z - Snižena stopa.
- **Osnovica**
- **PDV**
- **Roba/Usluga**
 - Važan podatak za evidenciju u obrazac PDV-a.
 - Odabir DA ili NE.
- **Datum do**
 - Datum do zapisujemo u obliku DD.MM.GGGG.
- **VO - Vrsta obračuna PDV-a**
 - ID - Isporuke na daljinu.
 - TP - Trostrani posao.
 - PPO1 - Prijenos porezne obveze (čl.75 st2).
 - SD - Sastavljanje dobara u drugoj državi članici EU.
 - NPS - Isporuke novih prijevoznih sredstava u EU.
 - UV – Uvoz.
 - CP - Isporuke dobara u postupcima 42 i 63.
 - TPP - Trostrani posao - prvi kupac.
 - OP - PDV se obračunava.
 - PPO - Prijenos porezne obveze.
 - OSL – Oslobođeno.
 - NOP – Neoporezivo.
 - IZ - Usluge izvoza – transport.
 - OPN - PDV se ne obračunava.
 - UBS - Članak 19. zakona o PDV-u.
 - OU - Oslobođeno (članak 45.).
- **Datum knjiženja PDV-a**
- **Analitika**

- **Datum zaprimanja**
 - **Datum prometa**
 - **Vrijedn. osnovnog sredstva**
 - upisati iznos.
 - **Vrijed. nekretnine**
 - upisati iznos.
 - **Samooporezivanje**
 - važan podatak za evidenciju u obrazac PDV-a.
 - odabir DA ili NE.
 - **Predujam**
 - odabir DA ili NE.
 - **Knjiženje**
 - podatak se popunjava ako želimo da se zapis za PDV i knjiženja povežu. Podatak mora odgovarati knjiženju iz kartice redova temeljnice.
 - **ovaj podatak obvezno popunjavaju obveznici PDV-a po naplati.**
 - **Storno**
 - odabir DA ili NE.
 - **Neodbitni PDV**
 - odabir DA ili NE.
 - **PDV**
-

Spremanje dokumenata

Dokument spremimo klikom na **Datoteka -> Spremi** (File -> Save). Kada se prikaže obavijest da dokument možda nije kompatibilan s Unicode formatom, kliknemo na tipku **Da** (Yes).

Uvoz datoteke s podacima u Minimax

Datoteku s podacima zatim uvozimo u Minimax na istom mjestu gdje smo preuzeli predložak.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na popisu ponuđenih uvoza odaberemo **Knjiženja**.
- 3 Odaberemo mogućnost **Neka se podaci uvoze** i kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program ispiše izvještaj o uvozu.