

Postavke organizacije

Zadnje ažurirano 27/08/2026 3:30 pm CEST

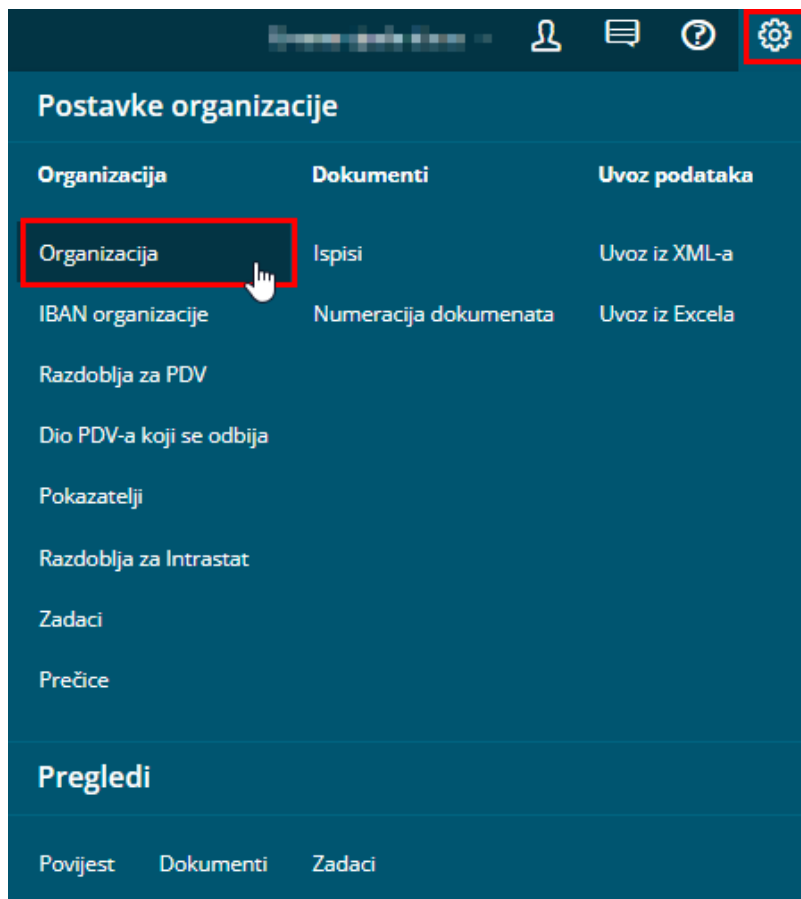
U postavkama organizacije zapisani su opći podaci o organizaciji i podaci za uređivanje postavki za pojedinačne module. Početne podatke uredimo kod otvaranja nove organizacije.

U postavkama organizacije možemo:

- Uređivati opće podatke o organizaciji.
- Uređivati podatke za uređenje postavki za pojedinačne module (zalihe, izlazni računi).

Postavke organizacije možemo uređivati u samom programu klikom na

Postavke organizacije  odabirom **Organizacija** i klikom na **Uredi**.



Podaci na koje posebno morate obratiti pozornost:

- **vrsta organizacije** (tvrtka, obrtnik ili neprofitna organizacija),
- odabir **kontnog plana** (RIF ili RRIF) - više o odabiru kontnog plana možete pročitati [OVDJE](#)
- **godina početka poslovanja** u Minimaxu (godina kojom se započinje rad u

programu).

Opći podaci

Ako smo organizaciju potražili u javnoj bazi (preko naziva ili OIB-a), tada se većina podataka automatski prepisala u donja polja iz baze Reputacija.hr. Podatke je obvezno provjeriti i dopuniti.

Ako organizaciju nismo prepisali iz javne baze, tada je podatke potrebno unijeti ručno (podaci označeni sa zvjezdicom su obvezni).

- 1 Mogućnost da odaberemo **Vrstu organizacije** imamo samo kod otvaranja nove organizacije, kasnije ovu postavku nije moguće mijenjati.
 - 2 Unesemo (skraćeni) **Naziv organizacije** (taj podatak prikazivat će se na prozorima programa, ispisima, obrascima, kao nalogodavatelj u platnim nalogima koje pripreme pojedini moduli).
 - 3 Unesemo **Adresu** (ulica i kućni broj) organizacije (taj je podatak sastavni dio adrese).
 - 4 Iz popisa odaberemo **Državu organizacije**.
 - 5 Iz popisa odaberemo **Poštu** (poštanski broj i mjesto) organizacije (taj podatak je sastavni dio adrese).
 - 6 Unesemo **Matični broj** (taj se podatak koristi na svim dokumentima koji ga zahtijevaju).
 - 7 Unesemo **OIB** (taj se podatak koristi na svim dokumentima koji ga zahtijevaju).
 - 8 Iz padajućeg izbornika odaberemo **Djelatnost** (taj se podatak koristi na svim dokumentima koji ga zahtijevaju).
 - 9 Unesemo **Početak poslovanja u sustavu Minimax** (taj podatak određuje donju granicu datuma poslovnih događaja koje obrađujemo u Minimaxu).
 - 10 Unesemo **Datum početka poslovanja organizacije** (taj se podatak koristi na svim dokumentima koji ga zahtijevaju).
 - 11 Unesemo **Mjesto za dokumente** (taj se podatak koristi na svim dokumentima koji ga zahtijevaju).
 - 12 Iz popisa odaberemo **Poreznu upravu**.
 - 13 Upišemo **Broj obveze HZZO** (podatak s tiskanice T1 - koristi se kod izrade Potvrde o plaći).
 - 14 Iz padajućeg izbornika odaberemo **Općinu sjedišta**.
-

Ako smo kod otvaranja organizacije uključili kvačicu u polju "Obveznik poreza na dodanu vrijednost", u dijelu "PDV" unesemo **identifikacijski broj - OIB** (taj se podatak koristi na svim dokumentima koji ga zahtijevaju). Za domaće stranke unosi se bez oznake države HR.

Uređivanje postavki PDV-a moguće je klikom na [Postavke organizacije > Razdoblja za PDV](#).

Izlazni računi

Ako kod aktivacije modula **Izlazni računi** nismo definirali postavke ili ih želimo promijeniti, na ovom mjestu možemo definirati:

- dane za dospijee i
- od kojeg se datuma računa dospijee
 - ako naknadno na postavkama organizacije uredimo podatke za predlaganje dana za dospijee, predlaganje će se odnositi na stranke koje su u šifarnik unesene nakon promjene

Na ovom mjestu možemo odrediti i želimo li:

- prikaz vrijednosti razlike u cijeni na računima i ponudama
- uključiti funkcionalnost za [ručni unos PDV stopa](#)
- unos [analitike na retku izlaznog računa](#)
- uključiti kvačicu za upotrebu [dodatnog skladišta](#)
- odabir [artikla za povratnu naknadu](#)

Ovdje je također moguće upisati datum od kojeg se poštuje predujam.

Ulazni računi

U ovom dijelu moguće je odabrati funkcionalnost [prijenosa redaka iz e-računa](#).

e-Dokumenti

Ako ćemo iz Minimaxa slati **e-dokumente**, u dijelu e-dokumenti možemo [odabrati posrednika Moj eRačun](#) (MER). Nakon odabira upišemo korisničko ime i lozinku. Ako e-dokumente šaljemo preko [Posrednika Seyfor-Yescor](#), odabir posrednika se nalazi u postavkama pretplatnika.

Kod odabira posrednika Moj eRačun moguće je definirati i pripremanje e-otpremnice. Više o izdanoj e-otpremnici pročitajte [OVDJE](#).

Ovdje je moguće označiti hoćemo li preko posrednika s kojima je Minimax povezan raditi [izvješćavanje o naplati](#).

Zalihe

Ako kod aktivacije modula **Zalihe** nismo definirali postavke ili ih želimo promijeniti, ovdje možemo definirati želimo li:

- [razduživanje zaliha neposredno s računom](#)
 - [unos zavisnih troškova](#)
 - [unos serija na artiklima](#)
-

Putni nalozi

Nakon aktivacije modula **Službena putovanja** ovdje možemo promijeniti postavke numeriranja putnih naloga, odnosno možemo definirati želimo li da se nalozi za službeno putovanje numeriraju uzastopno ili po djelatnicima.

Ostalo

U ovom dijelu imamo mogućnost uključiti funkcionalnost za **uzastopno numeriranje šifriranja artikala** te za **unos serijskih brojeva na artiklima**. Više o šifrarniku artikala pogledajte [OVDJE](#).

Postavke za uređivanje pojedinih modula koji se prikazuju prilikom aktivacije modula (izlazni računi, zalihe, službena putovanja) prikazu se na postavkama organizacije ako su pojedini moduli aktivirani i na ovom ih je mjestu moguće naknadno urediti.