

Numeracija dokumenata

Zadnje ažurirano 27/08/2026 3:10 pm CEST

U programu se dokumenti numeriraju automatski unutar kalendarske godine za svaku vrstu dokumenata posebno.

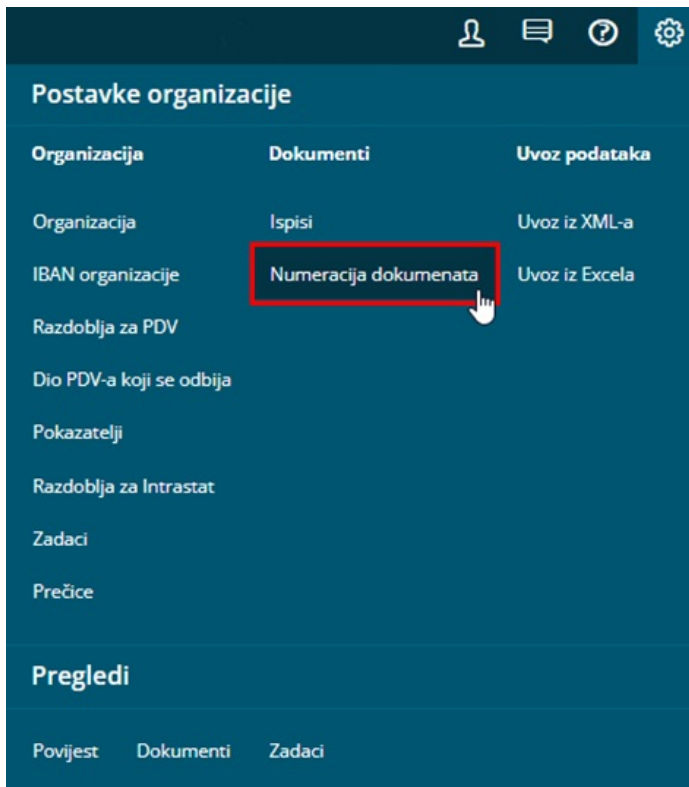
Odvojenu numeraciju možemo odrediti za više dokumenata:

- **izlazne račune,**
- **ulazne račune,**
- **ponude.**

Automatsko numeriranje

1

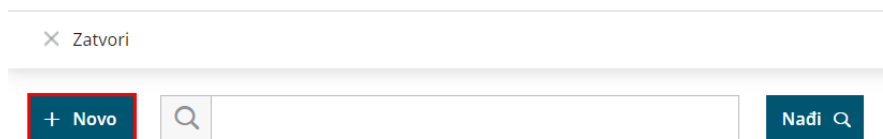
U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata**.



2

Kliknemo na tipku **Novo**.

Numeracija dokumenata



- 3 Odaberemo **vrstu dokumenta**: izlazni računi, ponude, ulazni računi.
 - 4 Odaberemo **način numeracije**: **Automatska numeracija** ako želimo da se računi automatski numeriraju ili **Ručni unos** koji se koristi za knjiženje već izdanih računa. Kod ručne numeracije **ne pripremaju se** dokumenti izlaznog računa već samo temeljnica u glavnoj knjizi.
-

Djelovanje numeracije

Ako u **Numeraciji dokumenata** imamo bar jedan zapis za pojedinu vrstu dokumenata, kod unosa te vrste dokumenta prikazat će se polje **Numeracija**.

Kod unosa dokumenta možemo odabrati vrstu numeracije, a prema zadanim postavkama bit će već postavljena ona za koju smo odlučili "**da se predlaže**".

Dokumenti se **automatski numeriraju unutar svake knjige** u obliku Broj računa/ponude-šifra (na primjer 1-01-1).

Na pregledu Izlaznih računa/Ponuda/Ulaznih računa nalaze se svi dokumenti bez obzira na vrstu numeracije, a ako želimo prikazati dokumente samo određene numeracije potrebno je ići na **Napredna pretraga** i u polju **Numeracija** odabrati onu za koju želimo da se nam se dokumenti prikazuju i zatim kliknuti **Nađi**.

U slučaju da numeraciju više ne trebamo, kod zapisa „upotreba“ maknemo kvačicu. Ako odstranimo kvačicu program kod izdavanja računa neće više predlagati tu numeraciju.

Automatsko numeriranje izlaznih računa

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata** i kliknemo **Novo**
- 2 Odaberemo vrstu dokumenta: **Izlazni računi**
- 3 Odaberemo način numeracije: **Automatska numeracija**
- 4 **Oznaka poslovnog prostora i oznaka uređaja** - uzima se u obzir prilikom numeracije izlaznih računa i obavezan su podatak ako iz programa šaljete eRačune

5

Šifra:

- ako smo upisali oznaku poslovnog prostora i uređaja onda se šifra upiše automatski i nije ju moguće mijenjati.
- ako oznaku poslovnog prostora i uređaja nismo unijeli onda ju upisujemo sami. Upišemo dio broja dokumenta koji dolazi nakon dodijeljenog broja dokumenta (npr. ako za Izlazni račun stavite šifru -

01-1, tada će Vam broj izlaznog računa izgledati 1-01-1, 2-01-1, itd.).

6 Upišemo **naziv**: tu možemo upisati naziv dokumenta za koji Vam je potrebna određena numeracija, to je korisno ako radite više posebnih numeracija za Izlazne račune, npr. uobičajeni izlazni račun, račun za predujam i slično onda pod naziv upišemo za što smo napravili određenu numeraciju. Naziv se prikaže u padajućem izborniku kod izbora numeracije prilikom izrade određenog dokumenta.

7 Pojednostavljeni račun: uključimo kvačicu ako uređujemo postavke numeracije za fiskalne račune i želimo podesiti ispis POS računa.

8 Odaberemo **analitiku** koja će se predložiti zajedno s odabranom numeracijom na unosu prometa. Unos analitike nije obavezan, već to možete odabrati ako ste otvorili analitiku u [Šifrnici > Analitike](#).

9 Neka se predloži: kvačicom označimo onu vrstu numeracije koju najčešće koristimo na nekoj vrsti dokumenta. Ta numeracija će nam se odmah prikazivati prilikom izrade izlaznog računa, ostale numeracije možemo birati iz padajućeg izbornika.

10 Broj za referencu: koristi se za pripremu poziva na broj na izlaznom računu. Ako na različitim numeracijama unesete isti broj za referencu, postoji mogućnost da na različitim računima bude isti poziv na broj. Referenca se koristi kod formiranja 2D bar koda, na platnim nalogima i za automatsko zatvaranje računa kod uvoza bankovnih izvoda. Ako ne znate što upisati pod referencu, možete staviti 00.

11 Upotreba: ako maknemo kvačicu, kod unosa računa program neće predlagati tu numeraciju. Tu funkciju koristimo kad numeraciju više ne trebamo / ne koristimo.

Ručno numeriranje izlaznih računa

Ova vrsta numeriranja namijenjena je knjiženju već izdanih računa (u drugom programu), tako da kod ručnog numeriranja program ne pripremi ispis izlaznog računa, već samo temeljnicu u glavnoj knjizi.

1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata I** kliknemo **Novo**.

2 Odaberemo **vrstu dokumenta: izlazni računi**.

3 Način numeracije: odaberemo **ručni unos**.

4 Upišemo **naziv**: naziv dokumenta koji se prikaže u padajućem izborniku kod izbora numeracije na dokumentu.

5 Odaberemo **analitiku** koja će se predložiti zajedno s odabranom

numeracijom na unosu prometa.

6 Neka se predloži: kvačicom označimo onu vrstu numeracije koju najčešće koristimo na nekoj vrsti dokumenta.

7 Broj za referencu: program ju uzima u obzir na platnim nalogima i bankovnim izvacima (zatvaranje stavaka).

8 Upotreba: ako maknemo kvačicu, kod unosa računa program neće predlagati tu numeraciju. Tu funkciju koristimo kad numeraciju više ne trebamo / ne koristimo.

Kod ručnog numeriranja program ne provjerava niti predlaže sljednost numeriranja, stoga budite oprezni kod unosa brojeva. Ručno numeriranje nije moguće za POS račune.

Numeriranje ponuda

1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata** i kliknemo **Novo**.

2 Odaberemo **vrstu dokumenta: Ponude**

3 Upišemo **šifru:** prikazuje dio broja dokumenta koji dolazi nakon dodijeljenog broja dokumenta. Šifra se prikazuje u padajućem izborniku kod izbora numeracije na određenom dokumentu.

4 Upišemo **naziv:** tu možemo upisati naziv dokumenta za koji Vam je potrebna određena numeracija, to je korisno ako radite više posebnih numeracija. Naziv se prikaže u padajućem izborniku kod izbora numeracije prilikom izrade određenog dokumenta.

5 Neka se predloži: kvačicom označimo onu vrstu numeracije koju najčešće koristimo na nekoj vrsti dokumenta. Ta numeracija će nam se odmah prikazivati prilikom izrade ponude, a ostale numeracije možemo birati iz padajućeg izbornika.

6 Broj za referencu: koristi se za pripremu poziva na broj na ponudi. Ako na različitim numeracijama unesete isti broj za referencu, postoji mogućnost da na različitim računima bude isti poziv na broj. Referenca se koristi kod formiranja 2D bar koda, na platnim nalogima i za automatsko zatvaranje računa kod uvoza bankovnih izvoda. Ako ne znate što upisati pod referencu, možete staviti 00.

7 Upotreba: ako maknemo kvačicu, kod unosa ponude program neće predlagati tu numeraciju. Tu funkciju koristimo kad numeraciju više ne trebamo / ne koristimo.

Numeriranje ulaznih računa

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata** i kliknemo **Novo**.
- 1 Odaberemo **vrstu dokumenta: Ulazni računi**
- 2 Upišemo **šifru**: prikazuje dio broja dokumenta koji dolazi nakon dodijeljenog broja dokumenta. Šifra se prikazuje u padajućem izborniku kod izbora numeracije na određenom dokumentu. Ako za ulazni račun upišete šifru 01-01, tada će Vam broj ulaznog računa izgledati 01-01-20XX-01, 01-01-20XX-02). Kod numeracije ulaznih računa godina računa i redoslijed su sistemske oznake koje program dodijeli automatski.
- 3 Upišemo **naziv**: tu možemo upisati naziv dokumenta za koji Vam je potrebna određena numeracija, to je korisno ako radite više posebnih numeracija. Naziv se prikaže u padajućem izborniku kod izbora numeracije prilikom izrade određenog dokumenta.
- 4 **Neka se predloži**: kvačicom označimo onu vrstu numeracije koju najčešće koristimo na nekoj vrsti dokumenta. Ta numeracija će nam se odmah prikazivati prilikom izrade ulaznog računa, a ostale numeracije možemo birati iz padajućeg izbornika.
- 5 **Broj za referencu**: koristi se za pripremu poziva na broj na računu. Ako ne znate što upisati pod referencu, možete staviti 00.
- 6 **Upotreba**: ako maknemo kvačicu, kod unosa ulaznog računa program neće predlagati tu numeraciju. Tu funkciju koristimo kad numeraciju više ne trebamo / ne koristimo.

Napomena: Za slanje eRačuna prema Fiskalizaciji 2.0, od 1.1.2026. potrebno je otvoriti novu numeraciju za izlazne račune u postavkama organizacije.