Uvoz izdatih e-računa u poštansko sanduče

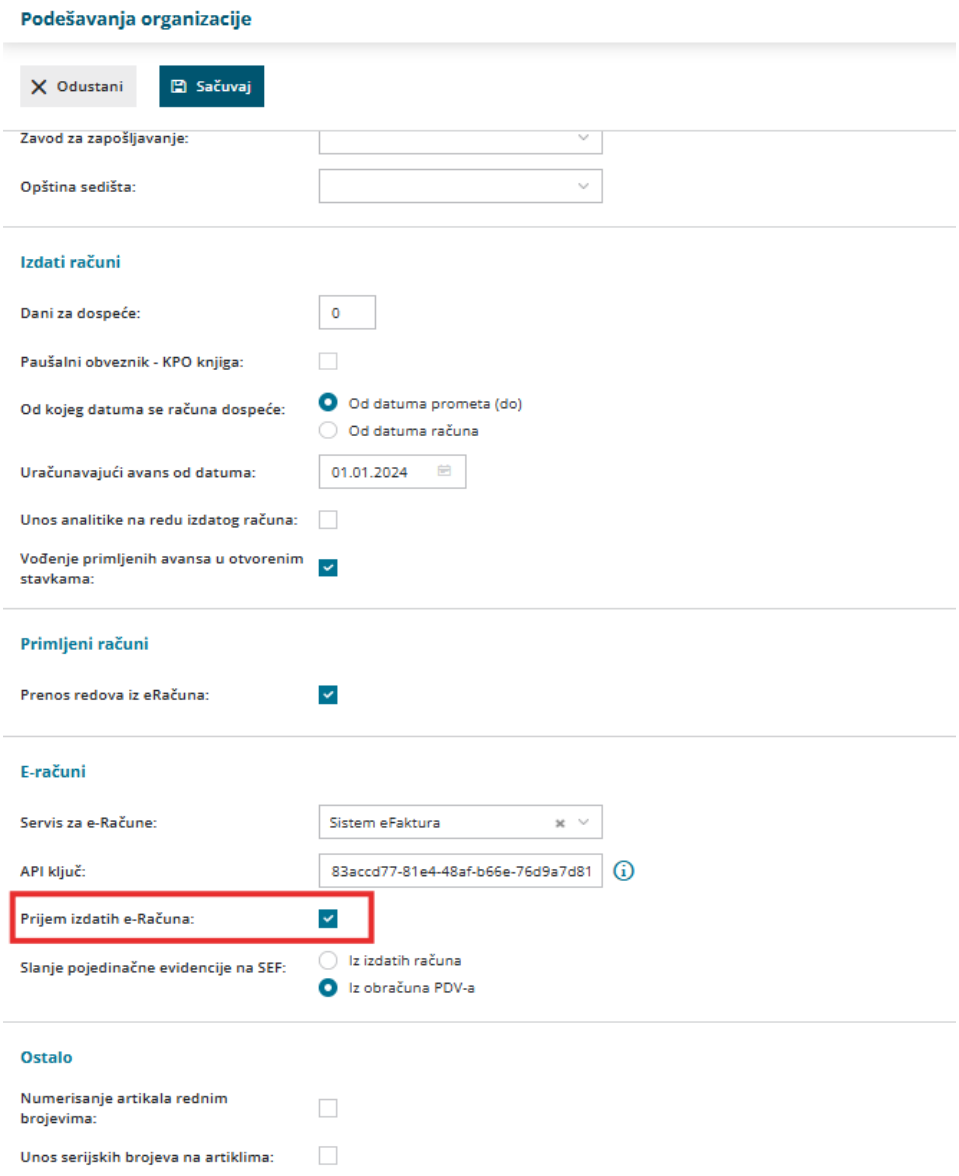
Poslednja izmena 28/07/2026 10:28 am CEST

Na podešavanju organizacije , deo vezan za podešavanje e-Računa, sada imate opciju **Prijem izdatog e-Računa.**

> Napomena: usluga za uvoz izdatih e-računa preuzetih sa SEFa, koji se prenose u modul Izdati računi i dnevni izveštaj, se naplaćuje po ceni od 0,1€/po uvezenom računu u modul izdatih računa i dnevnih izveštaja.

Koraci su zupčanik u gornjem desnom uglu > organizacija > uredi > deo vezan za podešavanje e-Računa čekirate opciju prijem izdatih e-Računa.

Ovo je opcija kada izdate e-fakture ne šaljete iz programa na SEF, već kada se e-fakture šalju iz nekog drugog sistema ili unose direktno na SEF ali je potrebno da za te račune imate knjiženja u programu. Označavanjem ove opcije, izdati računi sa SEFa se preuzimaju u poštansko sanduče, u deo ulazni dokumenti i to kao vrsta knjiženje izdatih računa i dnevnih izveštaja.



Kada prvi put osvežite podatke u poštanskom sandučetu Minimax će preuzeti izdati e-račune za poslednjih 30 dana.

Izdat račun možete i ručno dodati u Poštansko sanduče tako što preuzmete XML efakture sa SEFa i u program ih dodate u poštansko sanduče preko opcije +**dodaj datoteku** gde izaberete dokument koji prilažete. U delu Ulazni dokumenti program će prepoznati vrstu računa na osnovu PIBa unutar učitanog xml- računa.

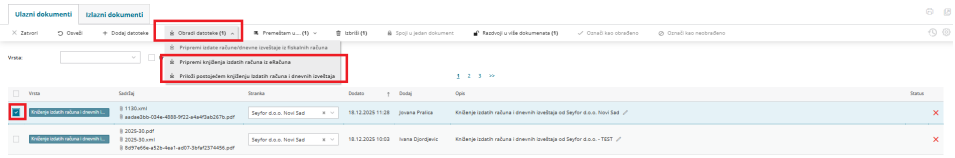
Kako program razlikuje izdat e-račun od primljenog e-računa s obzirom da su u ovom slučaju oba dokumenta na tabu ulazni dokumenti?

Ukoliko je naš PIB u delu prodavca onda je vrsta Knjiženje izdatih računa i dnevnih izveštaja, a ukoliko je neki drugi PIB onda je vrsta – Primljen račun.

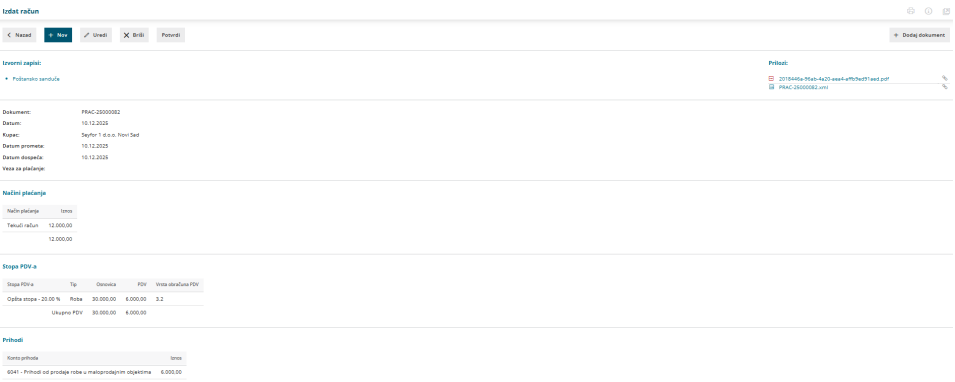
Na pregledu, u koloni Dodaj možete da proverite da li je račun preuzet sa SEFa ili je dodat ručno.

Iz Poštanskog sadučeta označavanjem računa možete pripremiti knjiženje računa ili priložiti račun na već postojeće knjiženje. Možete raditi račun po račun ili masovno označiti račune i poslati na knjiženje.

Označite račun u poštanskom sandučetu koji je potrebno da knjižite > obradi datoteke > pripremi knjiženje izdatih e- računa ili priloži postojećem knjiženju izdatih e-računa.



U modulu **Izdati računi i dnevni izveštaj** formiraju se izdati računi u nacrtu. Kada idete na konkretan račun i na opciju uredi, sa desne strane strane imate dokument računa. Možete pregledati sam pdf računa, xml ili priloge ukoliko imate uz račun.



Na osnovu podataka iz xml popunjava se predlog unosa za knjiženje računa. U zaglavlju u polju Dokument se prenosi broj računa, kao i podaci o datum računa, kupac, datum prometa i dospeća koji su sadržani u xml-u računa. Polje slanje na SEF program ostavi prazno jer je reč o računima koji su već na SEFu.

Način plaćanja je uvek tekući račun, dok podatak o stopa PDVa - program prenosi iz xml. U polje prihod – konto prihoda koji predlaže je 6040. Ukoliko izmenite konto prihoda u narednom računu program će predlagati već korišćeni konto prihoda u prethodnom računu za tu stranku. Kada račun potvrdite dobijate knjiženje za izdati račun.

Program prepoznaje izdati avansni i konačan račun, dokument o smanjenju i dokument o povećanju kao i redovno izdati račun.

Napomena:

Prilikom povlačenja izdatog avansnog i konačnog računa potrebno je da avansni

račun proknjižite i potom da prilikom knjiženja konačnog računa uradite izmenu gde za način plaćanja birate plaćeno avansnom kako bi ste se povezali sa prethodno izdatim avansnim računom.

