

Jednostavno opominjanje

U ovom članku

Zadnja promjena 19/03/2026 3:45 pm CET | Objavljeno 19/03/2026

Pomoću sustava opominjanja može se voditi uredna evidencija opomena. Uredna evidencija opomena znači da se za svako potraživanje zna koliko puta, kada i za koja potraživanja su pripremljene opomene.

Obrada omogućuje:

- automatsku pripremu opomena,
- mogućnost stupnjevanog opominjanja pojedinog potraživanja,
- mogućnost isključivanja izabranih opomena (s obzirom na iznos ili stranku),
- evidentiranje opomena na strankama na kartici Događaji u šifrniku Stranke,
- knjiženje terećenja za troškove opomena,
- preknjižavanje terećenja za koja su bile ispostavljene opomene pred tužbu.

Postavke programa

Kako bi se mogao koristiti sustav opominjanja najprije se moraju urediti postavke. Postavke se pripremaju u modulu Financijsko knjigovodstvo / Postavke programa / Opominjanje. Podaci su bitni za postavljanje načina opominjanja. Program omogućuje pripremu sljedećih vrsti opomena:

- Jednostavno (za sva dospjela potraživanja) – uvijek se pripremaju opomene za sva

neplaćena potraživanja.

- Stupnjevano po dokumentima – evidentira se koliko puta je za pojedino potraživanje

već pripremljena opomena – prvi, drugi ili treći put.

U nastavku je prikazan postupak Jednostavnog opominjanja.

Postavke programa

Obračunska godina: 2025

Knjiženje | Plaćanje | Kompenzacije | Veze sa šifranicima | **Opominjanje** | Izveštavanje | Ispis / Privid

Način opominjanja

Vrsta opomena: Jednostavno (za sva dospjela potraž.)

Dani kašnjenja za opominjanje: Jednostavno (za sva dospjela potraž.)

Minimalni iznos opomene: 10,00

Šifra događaja: OPOMENA ... Opomena

Dani za upozorenje: 0

1. opomena | 2. opomena | 3. opomena | Zbrojka opomena | Konta za opominjanje

✓ 1. opomena

Pozadina: []

Zadani naziv opomene: []

Zadano ime datoteke opomene: []

Zadani obrazac za pravne osobe: Opomena

Zadani obrazac za fizičke osobe, neodr. status: Opomena

Šifra događaja: 1. OPOMENA ... Opomena

Vrsta dokumenta: 5 ... Stranke

Kontakt: 1 ... Ines Kovarik

Troškovi opomene: 0,00

✗ Odustani ✓ Potvrdi

Šifra: 002

Način opominjanja

- Vrsta opomena – odabire se Jednostavno (za sva dospjela potraž.). Kod ovog izbora aktivne su samo kartice 1. opomena i Konta za opominjanje.
- Dani kašnjenja za opominjanje – postavka koja određuje koliko dana nakon dospelja se još ne šalje opomena (npr. ako se upiše 5 dana, program neće pripremiti opomenu za potraživanja kod kojih je kašnjenje plaćanja manje od 5 dana).
- Minimalni iznos opomene – postavka koja određuje minimalni iznos opomene za koju se šalje opomena. Ako je upisano 10, to bi značilo da potraživanja manja od 10 eura neće biti predmetom opominjanja.
- Šifra događaja – iz šifarnika događaja odabire se šifra višeg događaja za opomene.
- Dani za upozorenje – upisuju se dani za upozorenje. Program koristi ovu postavku za izračun podatka Podsjeti me u Outlooku. Ovu postavku uređuju samo korisnici koji imaju aktivirano Aktivno obavješćivanje.

Kartica 1. opomena

U polje 1. opomena je potrebno staviti kvačicu kako bi se aktivirala donja polja i time unijele postavke za jednostavno opominjanje, odnosno opominjanje za sve stavke.

Pozadina – kod jednostavnog opominjanja boja pozadine nije bitna jer će u tablici opomena biti prikazane samo jednostavne opomene.

Zadani naslov opomene – ako se želi da naslov opomene sadrži drugačiji tekst od "1. opomena", ovdje ga je potrebno unijeti.

Zadani obrazac za pravne osobe – odabire se obrazac za ispis opomena pravnim osobama; ispis se može po želji prilagoditi u postavkama.

Zadani obrazac za fizičke osobe – odabire se obrazac za ispis opomena fizičkim osobama.

Šifra događaja – iz šifrnika događaja odabire se šifra događaja koja će se zapisati na kartici Događaji u šifrarniku Stranaka kada se izda 1. opomena.

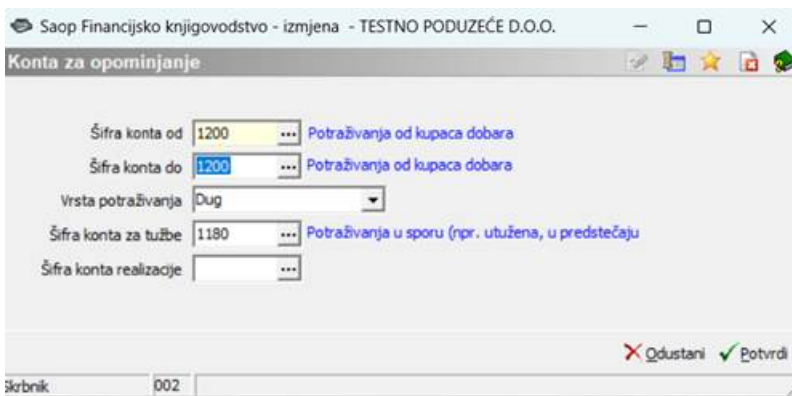
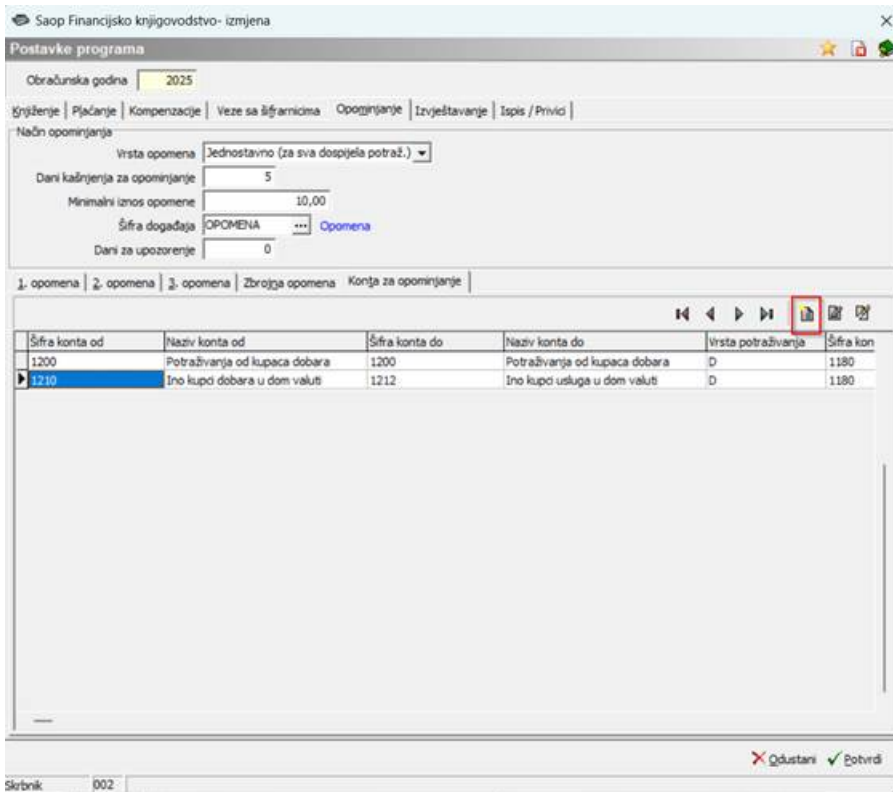
Vrsta dokumenta – korisnici koji nemaju licencu za eRegistrator imaju zadanu oznaku S – stranke. Korisnici koji imaju licencu biraju vrstu dokumenta u koju će se pohranjivati ispostavljene opomene.

Kontakt – iz šifrnika kontakata se izabere šifra kontakta. Podaci o kontaktu moraju biti uneseni na kartici Kontakti u šifrarniku Stranaka. Nakon ispostavljanja opomena, na stranci se pohrani privitak u PDF formatu, te se popuni polje kontakt s podatkom koji je tu upisan.

Troškovi opomene – upišu se troškovi ispostavljanja opomene koji se, tijekom obrade opomene, mogu kasnije proknjižiti.

Kartica Konta za opominjanje

Konta za opominjanje se unose pomoću gumba Unesi zapis.



Postavka - Neplatitelj

Ako određena stranke ne plaća svoje obveze i ako se za tu stranku ne žele ispostavljati opomene potrebno je u šifrniku stranaka postaviti da ide za Neplatitelja. U šifrniku Stranke, na kartici Ostali podaci doda se oznaka Neplatitelj.

Saop Šifarnici - izmjena - TESTNO PODUZEĆE D.O.O.

Stranke

Šifra 0000018 TRGOVINA d.o.o. Neaktivna Status odnosa: Potencijalni kupac ili dobavljač

Opći podaci | Kontakti | Trgovnički podaci | Bankovni računi | Događaji **Ostali podaci** | Napomena | Po mjeri | Ispostavljanje dokumenata

Br. djelatnika
Početna stranica
Slika

Podaci o registraciji

Šifra djelatnosti 47.11 ... specijalizirana trgovina na
Vrsta djelatnosti
Broj upisnika
Šifra proračunskog korisnika

Šifra kamata
Povezanost tvrtki Samostalna tvrtka Šifra porezne uprave
Sektor izvještavanja EAN šifra stranke
Sektor rezident
Tip rezidenta 1- Nerezident koji ima 10% ili više vrijed. vlasničkog udjela u poduzeću
Kapitalna povezanost Neplatiatelj Grančni iznos 0,00
Ugovorne kamate do broja dana Zadana šifra stranke za uvoz računa

Izveštavanje Intrastat
Primitak faktor statističke vrijednosti
Faktor za izračun statističke vrijednosti
Mjesto isporuke
Vrsta transporta
Vrsta posla

Opočinjanje
Dani kašnjenja za opominjanje 0

Šifra 002

Kod pripreme opomena prije ispostavljanja opomena korisnik može odlučiti što će napraviti s pripremljenim opomenama za neplatiatelja. Moguće je opomene izbrisati ili ih ostaviti. Neplatiitelji su u tablici posebno označeni.

Saop Financijsko knjigovodstvo - TESTNO PODUZEĆE D.O.O.

Opominjanje

Godina 2025 1. opomena 2. opomena 3. opomena Zbirno Ovrha Svi U pripremi Pripremljeni Ispostavljeni

Neplatiatelj

Tablica	Godina	Broj	Datum	Neplatiatelj	Šifra stranke	Naziv stranke	Adresa	Kućni br.	Poštanski
	2025	6	15.10.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	0000018	TRGOVINA d.o.o.	Marjana Čavda 1/a		10000
	2025	17	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000059	TRGOVINA d.o.o.	Ulica Brijuni 1/a	16	48200
	2025	16	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000048	TRGOVINA d.o.o.	Stjepana Radića 1/a	18	10436
	2025	15	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000047	TRGOVINA d.o.o.	Dr. Ante Stipanovića	6	43000
	2025	14	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000045	TRGOVINA d.o.o.	Trgovačka ulica 1/a	65	10000
	2025	13	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000038	TRGOVINA d.o.o.	Stjepana Radića	106	10000
	2025	12	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000032	TRGOVINA d.o.o.	Ulica Brijuni	3A	42202
	2025	11	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000031	TRGOVINA d.o.o.	Ulica Brijuni	4	33000
	2025	10	15.10.2025	<input type="checkbox"/>	0000027	TRGOVINA d.o.o.	Ulica Brijuni	84	10360

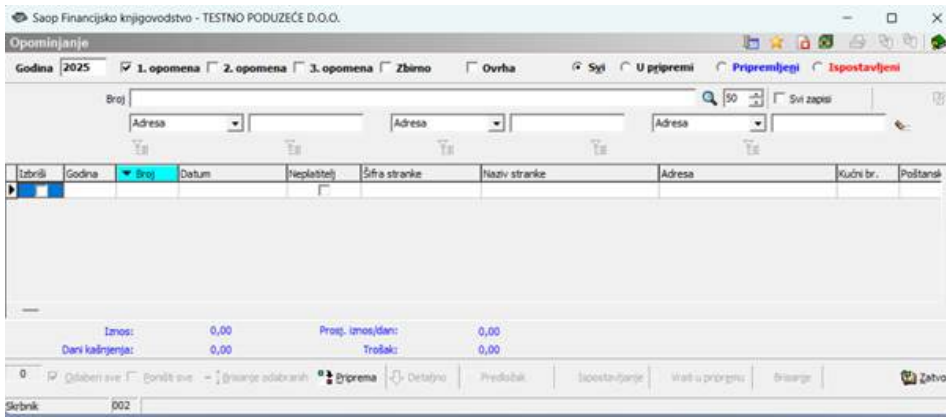
Iznos: 2.464.587,97 Prosj. iznos/dan: 101,45
Dani kašnjenja: 283,53 Troškovi: 0,00

17 Odaberi sve Izbriši sve Ispiranje odabranih Priprema Detaljno Predložak Ispostavljanje Vrać u program Brisanje Zaboravi

Šifra 002

Priprema opomena

Nakon popunjavanja postavki opominjanja može se početi s pripremom opomena. Obrada se nalazi u izborniku Dnevne obrade/Opominjanje. Otvori se tablica za pripremu opomena. Prilikom prvog ulaska u program tablica s opomenama je prazna.



U stupcu Privitak e-Opomena se upiše privitak samo kod načina ispostavljanja s pripremom eOpomene. U stupcu Stanje ePoštar se pohranjuje status opomena u procesu slanja elektronskom poštom, te ako je uključena usluga Preuzimanje povratnica. Ta postavka se unosi u postavkama e-Poštar.

Pregled značenja pojedinih filtera i gumba:

- Godina – poslovna godina za koju se pripremaju opomene. Kod Jednostavnog opominjanja pripremaju se samo opomene prve razine

1. opomena .

- Status dokumenta može biti:

Svi U pripremi Pripremljeni Ispostavljeni

- 1 U pripremi – redak opomene je obojen crno i čeka na izdavanje.
- 2 Pripremljeni – opomena je pripremljena, ali još nije poslana primatelju.
- 3 Ispostavljeni – opomene su ispisane ili poslone primatelju e-mailom ili elektronskim putem.


- Klikom na gumb  može se birati između opcija



Dodatni ispis već poslanih opomena
Popis opomena

Prva mogućnost je namijenjena isključivo ponovnom ispisu opomena koje imaju status Poslan. Takav način ispisa se koristi ako je došlo do poteškoća prilikom ispisa na pisač, te se opomene nisu ispisale. Izborom druge mogućnosti ispiše se popis opomena sa statusom Poslan.


Gumb Izvoz  omogućuje:


Knjiženje troškova opomene
Preknjiženje potraživanja u ovrsi
Ponovno slanje opomena e-poštom
Izvoz opomena u datoteku

Gumb Briši zapis  omogočuje brisanje pojedinačnih redaka u tablici opomena.



Pomoću gumba za označavanje  **Odaberi sve**  **Poništi sve** mogu se označiti sve opomene ili poništiti označavanje.


Gumb  **Brisanje odabranih** brišu se sve označene opomene.

Gumb za pregled stavki  **Detaljno** omogočuje pregled pojedinačnih stavki uključenih u opomenu.


Gumb za pripremu opomena  **Priprema** koristi se za pripremu opomena iz dospjelih neplaćenih potraživanja prema odabranim kriterijima.

Gumb  **Predložak** omogočuje pripremu predložka opomena.

Gumb  **Ispostavljanje** omogočuje pripremu obavijesti za stranku o opominjanju potraživanja. Klikom na  **Vrati u pripremu** vrati se opomena iz statusa Pripremljen i Ispostavljen u status U pripremi.

Gumb  **Brisanje** omogočuje brisanje Pripremljenih i Ispostavljenih opomena izabranog paketa.

Priprema jednostavnih opomena

Temeljem postavljenih podataka se iz dospjelih, neplaćenih potraživanja pripremaju nove opomene. U zapis svake opomene se upišu postavke o kojem stupnju opomene se radi, te o datumu opominjanja. Klikom na gumb  **Priprema** otvara se predefinirani prozor za pripremu opomena.

- Godina – prikaže se poslovna godina iz tablice opomena.
- Datum opomene – izabere se datum na koji se pripremaju opomene.

Izbor za FIN:

- Poslovna godina – predlaže se poslovna godina iz postavki modula Financijsko knjigovodstvo.
- Do razdoblja – izabere se razdoblje do kojeg uključujući se pripremaju opomene za neplaćena potraživanja.
- Do datuma računa – upisuje se do kojeg datuma računa se pripremaju opomene za

neplaćena potraživanja.

- Do datuma isporuke – upisuje se do kojeg datuma isporuke se pripremaju opomene

za neplaćena potraživanja.

- Do datuma dospjeća – upisuje se do kojeg datuma dospjeća se pripremaju opomene

za neplaćena potraživanja.

Pomoću gumba  – izaberu se konta za koja se želi pripremiti

opomene. Prijedlog izbora su konta koja su navedena u postavkama modula. Klikom na gumb otvori se tablica za izbor konta:

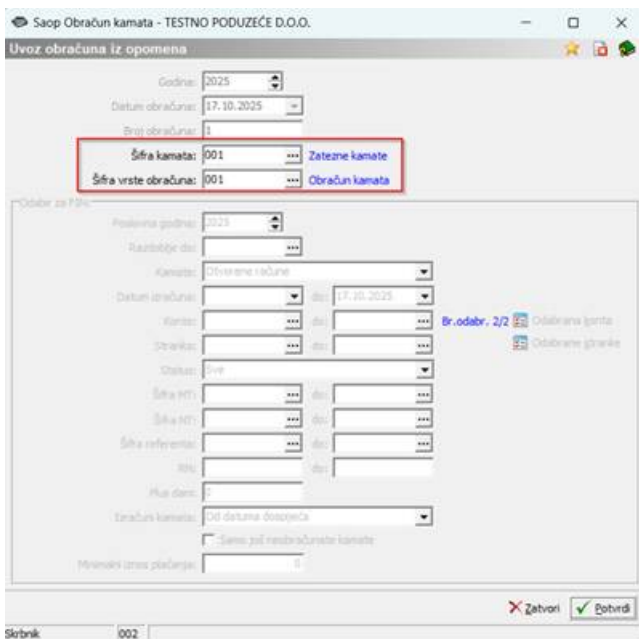
Odabrano	Šifra konta od	Naziv konta od	Šifra konta do	Naziv konta do	Vrsta
<input checked="" type="checkbox"/>	1200	Potraživanja od kupaca dobara	1200	Potraživanja od kupaca dobara	D
<input checked="" type="checkbox"/>	1210	Ino kupci dobara u dom valuti	1212	Ino kupci usluga u dom valuti	D

- Stranka od .. do – izaberu se stranke za koje se pripremaju opomene. Ako se opomene ispostavljaju za stranke koje nisu u izboru, pomoću gumba 'Odabrane stranke' moguć je izbor iz tablice:

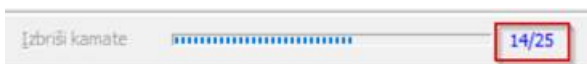
Odabrano	Šifra	Naziv	Dobavljač po plać. real.	Vrsta	Obveznik za PDV	Stz
<input type="checkbox"/>	0000002	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000006	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000054	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000004	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000037	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000022	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	N	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000010	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000041	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	N	P
<input type="checkbox"/>	0000001	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input checked="" type="checkbox"/>	0000018	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000021	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000040	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	D	P
<input type="checkbox"/>	0000042	POSREDOVANJE NEKRETNIM PRAVNIM	<input type="checkbox"/>	O	N	P

- Prva grupa stranaka, druga grupa stranaka – priprema opomena se ograničava s tim uvjetima.
- Status – bira se između statusa stranke: Sve, Pravne osobe ili Fizičke osobe, neodređen status.
- MT od .. do – izabere se MT za kojeg se pripremaju opomene.
- NT od .. do – izabere se NT za kojeg se pripremaju opomene.
- Šifra referenta od .. do – izbere se referent za kojeg se pripremaju opomene.
- Nalog od .. do – izbere se nalog za kojeg se pripremaju opomene.
- Dodatna analitika 1, 2, 3 – priprema opomena se ograničava s dodatnim analitikama.
- FAK knjiga od ... do – ograničava se priprema opomena samo za račune iz izabраниh knjiga.

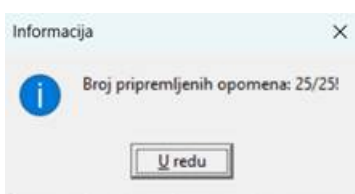
-  **Obračun kamata** upiše se Šifra kamate i Šifra vrste obračuna



Ako je u opominjanju upisana ostavka Kamate i ako je upisan trošak opomene veći od kamate, tada će se trošak opomene obračunati u visini iznosa kamate, odnosno u iznosu koji je upisan u postavkama programa. Kada se unesu svi željeni kriteriji, klikne se na gumb Potvrdi. Program počne s pripremom opomena. Na dnu ekrana se može pratiti u kojoj fazi je priprema.



Kada su opomene pripremljene, pojavi se informacija o broju pripremljenih opomena.



Prozor za pripremu opomena se može zatvoriti. U tablici opomena se nalaze pripremljene opomene koje su obojane crnom bojom. Pripremljene opomene se mogu pregledavati, brisati opomene za neplatitelje i potom se može nastaviti s ispostavljanjem.


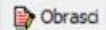
Izbrili	Godina	Brog	Datum	Izplaten	Šifra stranke	Naziv stranke	Adresa	Kućni br.	Poštanski
	2025	25	17.10.2025		0000059	ELEKTROTEHNIKA d.o.o.	Ulica Nikole Tesle	15	48260
	2025	24	17.10.2025		0000048	DUPJICO d.o.o.	Svetonedijska cesta	18	10436
	2025	23	17.10.2025		0000047	PARFAR d.o.o.	Dr. Ante Starčevića	6	43000
	2025	22	17.10.2025		0000043	Nutri Kuli d.o.o.	Petrovaradinska ulica	65	10000
	2025	21	17.10.2025		0000042	Velika Britanija			
	2025	20	17.10.2025		0000040	TUŠ DROGERIJE d.o.o.	Resljeva ulica	16	3000

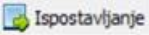
U gornjoj tablici imamo pripremljene opomene prvog stupnja. Pomoću gumba **Detaljno** mogu se pregledati stavke koje su uključene u odabranu opomenu.

Red. br.	Dokument	Opis	Datum	Datum isp.	Dospjeće	Kašnjenje	Iznos
1	26-1-1	26-1-1-0000059	18.07.2025	18.07.2025	18.07.2025	91	75,00

Ispostavljanje opomena

Iz pripremljenih opomena se pripremaju predlošci tj. odgovarajući ispisi opomena koje će biti poslani dužnicima. U tom koraku se pripremaju dokumenti koje program pohranjuje na stranci (kartica Događaji). Klikom na gumb **Predložak** otvara se donji prozor, u kojem se određuju kriteriji za pripremu opomena, odnosno ispis opomene – opomene predložak koji se šalju dužnicima.

- Godina – predlaže se poslovna godina iz tablice opomena.
- Datum opomene od .. do – izbere se datum, za koji se žele ispostaviti opomene.
- Stranka od .. do – izaberu se stranke, za koje se želi ispostaviti opomene.
- Iznos opomena od .. do – upišu se granične vrijednosti opomena koje se žele ispostaviti.
- Stupanj – izabere se stupanj za koji će se ispostaviti opomene. Aktivne su samo oni stupnjevi opomena koji su pripremljeni u tablici.
- Obrazac za pravne odn. fizičke osobe – program predlaže predefinirani obrazac za pravne odnosno fizičke osobe iz postavki programa. Na ovom mjestu se može predložak promijeniti, pregledati  i po potrebi dodatno oblikovati pomoću gumba .

Klikom na gumb Potvrdi pripreme se prijedlozi za ispostavljanje te program da informaciju o broju opomena za ispostavljanje. Opomene dobiju status Pripremljene, obojane su plavom bojom. Kopija se pohrani na karticu Događaji kod odgovarajuće stranke. Kao zadnje, opomene se ispostavljaju klikom na gumb  . Otvori se donji prozor u kojeg se unose željeni filteri uvjeta.

Za godinu

Stranka od do

Datum opomene od do

Paket od do

Od stupnja opomene do

Broj opomene od do

Ispis

Ispis na pisač

Ispis opomena prema redoslijedu iz tablice

E-Slanje

PDF putem e-pošte

e-Opomena u e-banku

e-Opomena u ePoštara

Priprema e-opomene

Omotnica

Podatak tvrtke samo OIB

Optimizacija PDF-a

Potpisnik e-opomene

Opis

Skrbnik 002

U postupku ispostavljanje se pripremaju opomene u pisanom obliku – obrazac opomena. Ispis se pohrani kao dokument u e-Registratoru i među događaje na pojedinoj stranci. Ispostavljene opomene se zaključaju i obojane su crvenom bojom. Nastavlja se s ispisom odnosno s e-slanjem opomena tako da pritisnemo gumb Potvrđi. Pokriveni su sljedeći načini ispostavljanja opomena:

- 1 klasičan način ispostavljanja opomena ispisom na papir,
- 2 slanje PDF opomena na mail,

Za sve navedene načine slanja opomena, osim ispisa na papir, potrebno je namjestiti ePoštara i unutar ePoštara aktivirati odgovarajuću uslugu. Koju uslugu je potrebno aktivirati je pojašnjeno na svakom pojedinom tipu usluge. Kako će se opomena ispostavljati ovisi o postavkama na pojedinoj stranci – primatelju opomena. Ako se opomene samo ispisuju, dodatne postavke programa nisu potrebne.