

# Davčno potrjevanje računov

Zadnja sprememba 25/05/2026 2:42 pm CEST

V meniju > **Poslovanje** > **Izdani računi** imamo možnost **davčnega potrjevanja izdanih računov**.

Omenjena funkcionalnost je vključena v vse pakete programa Minimax in je **brezplačna**.

---

## Kaj potrebujemo za ureditev davčnega potrjevanja?

Za ureditev nastavitve davčnega potrjevanja izdanih računov potrebujemo:

- 1 [Namensko digitalno potrdilo za potrjevanje izdanih računov preko eDavkov](#)
- 2 Podatek glede stavbe, v kateri izvajamo dejavnost (katastrska občina in številka stavbe)
- 3 Podatke o davčnih številkah blagajnikov oz. fakturistov za izstavljanje gotovinskih računov in računov, ki bi lahko bili plačani v gotovini.
- 4 Pripravljen interni akt (popis in označitev poslovnih prostorov, številčenje računov) > 5. člen ZDavPR.

[Vzorec internega akta lahko prenesete iz spletnega portala eDavki.](#)

---

## Nastavitve elektronske naprave

Podatki elektronske naprave morajo biti skladni s podatki v internem aktu.

- 1 Na podlagi pridobljenih podatkov uredimo najprej nastavitve znotraj menija **Šifranti** > **Elektronske naprave**.

## Elektronske naprave

✕ Opusti

📄 Shrani

Naziv: *	<input type="text" value="Elektronska naprava 2"/>
Oznaka poslovnega prostora: *	<input type="text" value="BL"/>
Oznaka naprave: *	<input type="text" value="02"/>

Premičen poslovni prostor:

Katastrska občina:	<input type="text" value="1725-AJDOVŠČINA"/>	✕	▼
Številka stavbe:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="2"/>	
Ulica:	<input type="text" value="Cvetna"/>		
Hišna številka:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	
Naselje:	<input type="text" value="Metuljevo"/>		
Pošta:	<input type="text" value="5270 Ajdovščina"/>	✕	▼
Datum odprtja prostora:	<input type="text" value="01.01"/>	📅	
Vezana knjiga računov:	<input checked="" type="checkbox"/>		

2 Vnesemo **Naziv** elektronske naprave, to je interni podatek, ki se nikjer ne izpisuje.

3 **Oznako poslovnega prostora** - zapis je upoštevan pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu (na primer PP1).

4

**Oznako naprave** - oznaka naprave je upoštevana pri številčenju izdanih računov in se izpisuje na računu (na primer BL1).

- o na računu se bo izpisal podatek v obliki: PP1-BL1-20210000xx (leto in zaporedna številka računa)

5

Če imamo **premični poslovni prostor**, polje označimo in izberemo vrsto premičnega prostora:

- o A – premičen objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica).
- o B – objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk).
- o C – zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora.

6

Če premičnega poslovnega prostora ne uporabljamo, določimo:

- o **katastrsko občino,**
- o **številko stavbe,**
- o **ulico in hišno številko, naselje**

- ter **pošto** in
- **datum odprtja poslovnega prostora.**

**7** V primeru uporabe **vezane knjige računov** označimo kljukico pri omenjenem polju in nato lahko ob vnosu izdanega računa prepisemo podatke oziroma številke računov iz knjige VKR.

**8** Podatke **shranimo**.

**9**

Program nato odpre polje za **uvoz namenskega digitalnega potrdila**.

- Digitalno potrdilo najprej namestimo oziroma shranimo na osebni računalnik in ga nato prek menija elektronskih naprav uvozimo kot priponko.

**10** Izberemo **Uvozi**.

**11** Vnesemo **Geslo**, katerega smo prejeli s strani FURS-a ob prejemu digitalnega potrdila.

**12** Vnesene podatke **potrdimo** s klikom na gumb > **Davčno potrdi spremembe**.

**13**

Program javi: **Spremembe o poslovnem prostoru so bile posredovane na FURS**.

- V primeru, da moramo urediti podatke na elektronski napravi preko gumba > **uredi** uredimo popravke
- nazadnje **shranimo** in ponovno potrdimo s klikom na **Davčno potrdi spremembe**.

Tako smo aktivirali davčno potrjevanje in lahko pričnemo z vnosom izdanih računov.

- V primeru, da zaključimo uporabo davčne blagajne, kliknemo > **Zaključek uporabe davčne blagajne**, jo pa lahko kadarkoli ponovno aktiviramo in nadaljujemo z uporabo.

---

## Vnos izdanega računa

Ko uredimo podatke znotraj menija elektronskih naprav...

**1** ...ob vnosu izdanega računa v polju **Številčenje** izberemo **številčenje za davčno potrjevanje**.

**2** Vnesemo podatke o **Kupcu**.

3 Ustrezne **Datume** računa in ostale podatke. (**datum računa** vedno ponudi sistemski datum vnosa katerega ne moremo urejati, na pdf računu pa izpiše datum in uro izstavitve računa)

4

Vnesemo **Blagajnika**, katerega imamo predhodno vnesenega znotraj menija **šifranta delavcev**. (še posebej bodimo pozorni, da vnesemo šifro in davčno številko delavca)

- o Pri davčnem potrjevanju program pošlje na FURS davčno številko delavca. V primeru delavca nerezidenta, ko je država rezidentstva različna od domače države, program ne pošilja davčne številke.


5 V primeru, da imamo določeno **Vezano knjigo računov**, ob vnosu izdanega računa program prikaže polja za vnos podatkov iz vezane knjige računov. (v tem primeru lahko urejamo tudi datum računa)

6 Dodamo artikle na račun.

7

V polju **Način plačila** izbiramo med:

- o Gotovina
- o Kartica
- o Drugo
- o Gotovina po povzetju
  - Če želimo izbrati več načinov plačil, vnesemo znesek pri izbranem načinu plačila. Dodana kljukica ob izbranem načinu plačila pa določa prikaz na izpisu računa "za plačilo" oz. "plačano"

Način plačila:					
Gotovina	x	v	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
Kartica	x	v	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small>že plačano</small>
Gotovina po povzetju	x	v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Drugo	x	v	0,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Transakcijski račun	x	v	0,00	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8 Račun izstavimo in natisnemo s klikom na **Izstavi in natisni**.

9 Skladno z zakonodajo program samodejno prenese podatke na davčno upravo. **Račun je davčno potrjen**.

**Izstavljenega računa, kjer je izbrano gotovinsko plačilo, v skladu z zakonodajo, ni mogoče preklicati, popravljati ali brisati.**

- Program omogoča tudi davčno potrjevanje, v kolikor imamo na izdanem

računu **tujo denarno enoto**.

- Pri knjiženju gotovinskega računa program terjatve knjiži na podlagi avtomatičnih kontov:
  - gotovina na konto 1090
  - kartica na konto 1652
  - drugo na konto 1650
  - gotovina (po povzetju) na konto 1200

The screenshot shows the 'Osnutek izdanega računa' (Draft of issued invoice) screen in the minimax system. The interface includes a top navigation bar with 'minimax' and a main menu with options like 'Opusti', 'Shrani', 'Izstavi', and 'Izstavi in natisni'. Below the menu are tabs for 'Osnovni podatki', 'Predogled', 'Naslovnik/Prejemnik', 'Predogled dobavnice', and 'Ostali podatki'. The 'Osnovni podatki' tab is active, displaying various invoice fields. Two fields are highlighted with red boxes: 'Številčenje' (Invoice number) with the value 'BL-01-Elektronska naprava 1' and 'Blagajnik (Delavec)' (Cashier/Employee). Other visible fields include 'Denarna enota' (Currency) set to EUR, 'Kupec' (Customer) as 'Končni potrošnik', and several date fields for 'Datum računa', 'Datum opravljanja', and 'Datum zapadlosti'.

## Tiskanje gotovinskih računov

1 Pri izstavitvi gotovinskega računa, program ponudi gumb **Natisni**.

2

Zatem lahko tiskamo le kopije računov, gumb **Natisni** izgine in ga nadomesti gumb **Natisni kopijo**.

- Natisnemo kopije računov, katere program samodejno oštevilči,
- na posameznem izpisu je dodan tudi vodni žig s podatki številke kopije.

3 Izvorni dokument računa je shranjen med ostalimi dokumenti v programu.

4

Program omogoča tudi **masovno tiskanje gotovinskih računov**. Več o masovnem tiskanju preberite ... [tukaj](#).

Izdani račun: BL-01-2023000001

[< Nazaj](#)
[+ Nov](#)
[Prekliči izstavitev](#)
[Dobavnica](#)
[Kopiraj](#)
[Natisni kopijo](#)
[Razbremenitev zalog](#)
[Pošlji po e-pošti](#)

Nastali zapisi:

- Temeljnica

Naslovnik

Končni potrošnik

Plačnik:

Končni potrošnik

Datum:	25.09.2023	Osnova za račun:	
Datum opravljanja:	25.09.2023	Bremepis:	
Datum zapadlosti:	25.09.2023	Analitika:	<input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun
Blagajnik (Delavec):	(1blagajnik) Ana		
ZOI:	13dfdc9b2f6b99e82f3efee2f16f4134		
EOR:	2f1c6df8-c831-473c-9368-9de314d5191b		
Vrsta izpisa:	Standardno - Izdan račun		

## Naknadno potrjevanje računov, v kolikor FURS ni dosegljiv oziroma ni internetne povezave

V primeru, da je spletni portal FURS oziroma internetna povezava v določenem trenutku nedosegljiva, posledično račun ni davčno potrjen.

- 1 V tem primeru preko menija Izdanih računov izberemo **Gotovinski računi** in preverimo status le-teh.
- 2 Račun, ki ni bil davčno potrjen, naknadno potrdimo s klikom na številko računa in na gumb **Davčno potrdi račun**.

Ko davčno potrjevanje ni omogočeno, program na pdf izpisu računa ne zapiše EOR kode. (tudi pri naknadnem potrjevanju)

## Poročanje o gotovinskih izdanih računih

Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (Uradni list RS, št. 35/2013 (42/2013 popr.) določa, da mora zavezanec, ki uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa predložiti izpis podatkov o izdanih računih na način in v obliki, podrobneje določenima v prilogi omenjenega pravilnika.

Več o pripravi podatkov preberite ... [tukaj](#).