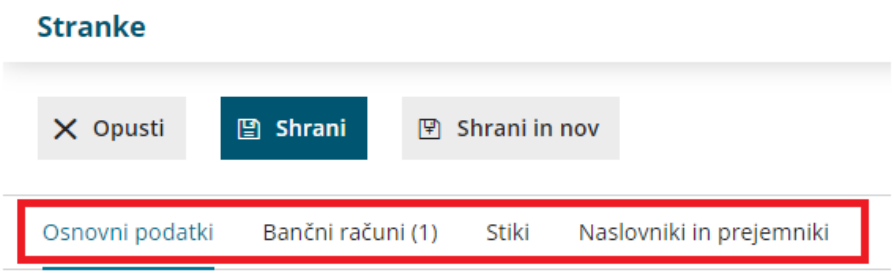
Vnos stranke

Zadnja sprememba 17/07/2026 11:00 am CEST

Navodilo opisuje postopek vnosa stranke v šifrant strank. V Šifrant strank vnašamo kupce in dobavitelje, kar vključuje tako fizične osebe (končne potrošnike) kot pravne osebe.

Kako dodamo v šifrant fizično osebo oz. končnega potrošnika preberite **tukaj.**



1. Osnovni podatki

1. V meniju **Šifranti > Stranke**.
2. Kliknemo **Nov**.
3. Stranko lahko **vnesemo** ročno ali pa jo **poiščemo** in prenesemo **podatke iz javne baze**.
4. V polje **Poišči v javni** bazi vpišemo del naziva ali davčno številko ali številko TRR-ja.
   - Stranko najlažje poiščemo po davčni številki.
   - Če stranko izberemo iz seznama **javne baze**, program **v šifrant prepiše vse podatke**, te preverimo in po potrebi popravimo oziroma dopolnimo.
5. Če stranke ne najdemo v javni bazi, pa podatke vnesemo ročno:
6. Vnesemo **Naziv stranke**: z nazivom je stranka določena za iskanje v programu, izpiše se na izdanem računu.
7. Vnesemo **Naslov stranke**: program naslov izpiše na izdanem računu.
8. Poiščemo **Državo** stranke: podatek vpliva na knjiženje in obračun DDV.
9. Poiščemo **Pošto** stranke na spustnem seznamu, lahko pa vnesemo tudi ročno s klikom na znak program prikaže dve dodatni polji za ročni vnos poštne številke in naziva pošte.
10. Vnesemo **Šifro** stranke, ki lahko vsebuje do 30 znakov.

- po njej iščemo stranko na zbirih,
- obvezno pa jo določimo, če stranko uvažamo.

11

Uporaba: če kljukico odstranimo, stranka ne bo vidna v spustnih seznamih.

- Tako označimo stranke, s katerimi ne poslujemo več.

Poslovni podatki

1

Izberemo **Tip stranke**:

- Če je stranka **iz Slovenije ali iz druge države članice EU** lahko izbiramo med naslednjimi tipi strank:
  - **Podjetje, zavezanec za DDV.**
  - **Podjetje, ni zavezanec za DDV.**
  - **Končni potrošnik.**
- Če je stranka iz **tuje države, ki ni članica EU**, pa lahko izbiramo med:
  - **Podjetje (izven EU).**
  - **Končni potrošnik.**

2 Vnesemo **Davčno številko** stranke.

3 Vnesemo **GLN**. To je **globalna lokacijska številka**, ki se v gospodarstvu uporablja v **elektronskem poslovanju** za identifikacijo udeležencev. Podatek je sestavljen z 13-ih številk.

4

Če je stranka davčni zavezanec vnesemo **Identifikacijsko številko** stranke. Podatek se izpiše v knjigah DDV in na izdanih računih.

- Identifikacijska številka je sestavljena iz **predpone države** (z velikimi tiskanimi črkami) in **davčne številke** (brez presledka). Dodatno lahko pravilnost številke preverite s klikom na gumb > **Kontrola VIES.**
- Pri stranki iz države izven EU, če z identifikacijsko številko za DDV ali nacionalno davčno številko ne razpolagamo, vnesemo predpono oziroma kodo države (dvomestna koda države po ISO 3166).
- Če **stranka** pripada **skupini za DDV**, vnesemo **identifikacijsko številko za DDV skupine**. V tem primeru ima stranka vneseno svojo davčno številko, medtem ko je identifikacijska številka za DDV navedena številka DDV skupine.

5 Vnesemo **Matično številko** stranke.

6 Izberemo **Dejavnost** stranke.

7 **Če stranka ni iz Slovenije,** program predlaga **Denarno enoto države stranke**, katero lahko spremenimo na našo domačo denarno enoto (izbrana denarna enota bo samodejno predlagana na izdanih računih, zalogah, prejetih računih ...)

8 V polje **Dnevi za zapadlost** vnesemo število dni, na osnovi katerih bo na izdanih računih izračunan datum zapadlosti (od datuma računa ali datuma opravljanja, odvisno od nastavitev organizacije).

9 V polje **Rabat [%]** vnesemo odstotek rabata. Podatek upošteva program na izdanih računih.

10

V polju **Izdaja e-računov** izberemo način priprave in pošiljanja e-računov

- Pri izstavitvi računa program samodejno pripravi tudi e-račun za kupca.
- Več o e-računih preberite ... **tukaj.**

11 **Šifra proračunskega uporabnika:** če je stranka proračunski uporabnik in jo dodajamo iz javne baze AJPES, program samodejno prepiše šifro proračunskega uporabnika, na podlagi katere bo e-račun uspešno posredovan.

12 Če izberemo možnost priprave in pošiljanje e-računa za kupca, program prikaže polje **Interna številka**. Vnesemo podatke. Gre za podatek, ki ga zahtevajo določeni prejemniki e-računov, na podlagi katerega sortirajo dokument v ustrezno pisarno. Običajno so to proračunski uporabniki.

13 V polje **Spletna stran**: vnesemo spletni naslov stranke.

Neposredni prenos računov znotraj sistema Minimax

Organizacije znotraj sistema Minimax imajo možnost, da elektronsko izmenjujejo račune, kar pomeni, da izdani račun ene organizacije samodejno prenese v osnutke prejetih računov druge organizacije.

Navedena funkcionalnost se postopoma opušča, zato predlagamo, da za izmenjavo podatkov izberete način pošiljanja e-računa.

---

2. Bančni računi

Če stranko dodamo iz javne baze, program prepiše vse njene transakcijske račune v Sloveniji.

Podatke o računih lahko tudi ročno vnesemo:

1. Kliknemo **Nov**.
2. V polje **Račun** vpišemo številko TRR-ja.
3. V polje **BIC** vpišemo kodo banke.
4. V polje **Naziv računa** vpišemo naziv banke.
5. **Se predlaga:** dodana kljukica pomeni, da bo izbran TRR program vedno najprej predlagal pri vnosu plačilnih nalogov oz. na prejetem računu.
6. Kliknemo **Shrani**.

---

3. Stiki

Na stranki lahko vnesemo **več stikov (oseb)** s kontaktnimi podatki na sledeči način:

1. Kliknemo **Nov**.
2. Vnesemo **Ime in priimek**.
3. V polju **Naziv** izberemo iz seznama: Direktor, Računovodja, Drugo.
4. V polje **Opomba**: lahko poljubno vpišemo besedilo, ni pa nikjer prikazano.
5. V polje **E-pošta**: vpišemo e-poštni naslov stika. To je obvezen podatek v kolikor bomo pošiljali e-račune po e-pošti.
6. V polje **Telefon:** vnesemo stacionarno telefonsko številko stika.
7. V polje **FAX:** lahko vpišemo fax stika.
8. V polje **Mobilni telefon**: vnesemo mobilno telefonsko številko stika.
9. **Se predlaga:** dodana kljukica pomeni, da bo izbran stik program vedno najprej predlagal na vseh izpisih, kjer lahko izberemo, da se izpišejo podatki o stiku.
10. Kliknemo **Shrani**.

---

4. Naslovniki in prejemniki

- Če želimo stranki pošiljati listine na drug naslov, kot je naveden sedež podjetja oz. **plačnik**, dodamo podatke v obliki **naslovnika**.
- Če želimo, da se na dokumentih (Izdani račun, Predračun, Dobavnica) izpisuje prejemnik blaga ali storitev, dodamo podatke v obliki **prejemnika.**

- Dodamo lahko več prejemnikov in več naslovnikov na stranki.
- Podatke o prejemnikih in naslovnikih lahko pri vnosu dokumentov tudi naknadno spreminjamo.

1. Kliknemo **Nov**.
2. V polju **Naslovnik / Prejemnik** izberemo **Prejemnik** ali **Naslovnik**,
3. Vpišemo **Naziv**.
4. Vnesemo **Naslov**.
5. Izberemo **Državo**.
6. Vpišemo ali izberemo **Pošto**.
7. **Se predlaga:** dodana kljukica pomeni, da bo izbranega Naslovnika oziroma Prejemnika program vedno najprej predlagal pri vnosu izdanih računov.
8. Kliknemo **Shrani**.

Po vnosu vseh podatkov, stranko shranimo s klikom na **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom nove stranke.