Davčno potrjevanje računov

Zadnja sprememba 01/12/2025 1:32 pm CET

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:

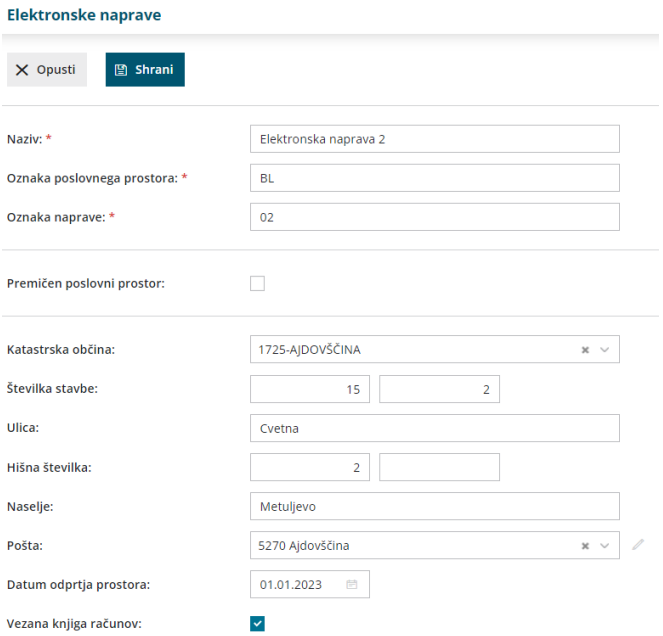
1. Namensko digitalno potrdilo za potrjevanje izdanih računov preko eDavkov
2. Podatek glede stavbe, v kateri izvajamo dejavnost (katastrska občina in številka stavbe)
3. Podatke o davčnih številkah blagajnikov oz. fakturistov za izstavljanje gotovinskih računov in računov, ki bi lahko bili plačani v 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.**



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).

- 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:

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

6

Če premičnega poslovnega prostora ne uporabljamo, določimo:

- **katastrsko občino,**
- **številko stavbe,**
- **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 prepišemo

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)

- 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.

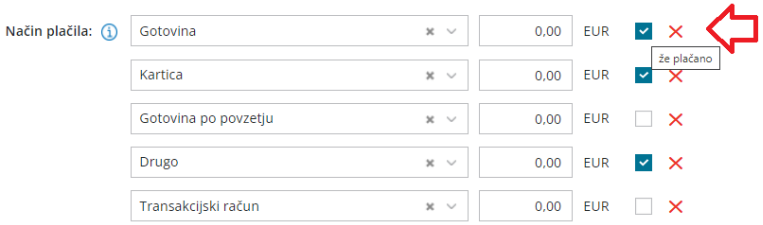
5 V primeru, da imamo določeno **Vezano knjigo računov**, ob vnosu izdanega računa program prikaže polja za vnos podatkov iz vezane knjige računov. (v tem primeru lahko urejamo tudi datum računa)

6 Dodamo artikle na račun.

7

V polju Način plačila izbiramo med:

- Gotovina
- Kartica
- Drugo
- 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"



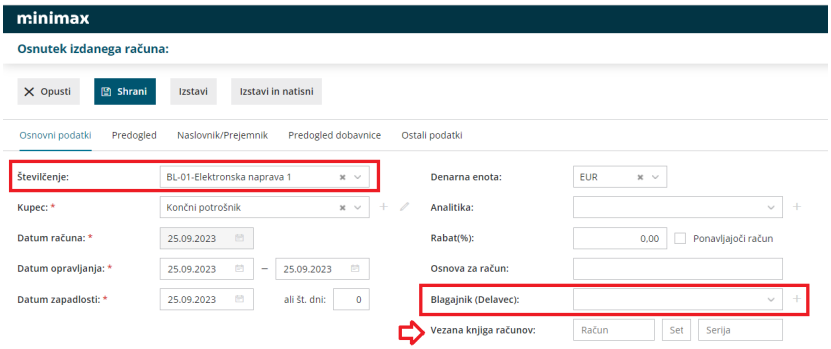
8 Račun izstavimo in natisnemo s klikom na **Izstavi in natisni.**

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.**

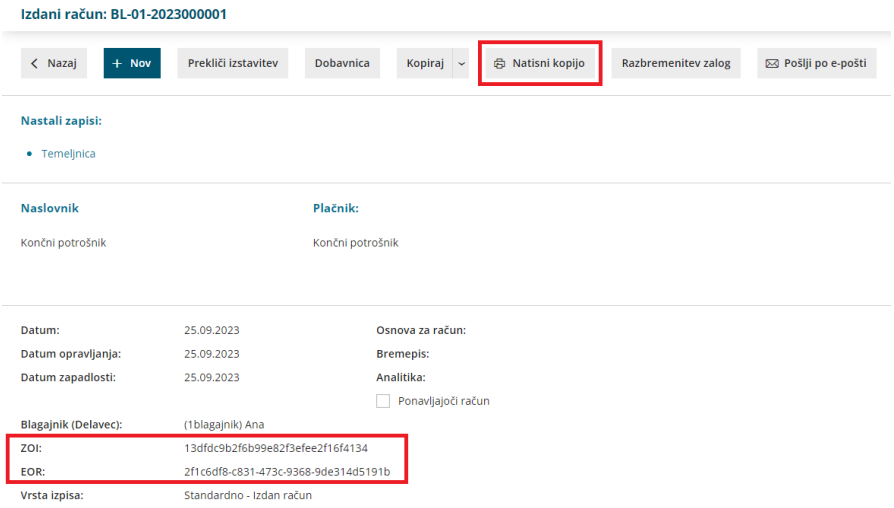
- Program omogoča tudi davčno potrjevanje, v kolikor imamo na izdanem računu **tujo denarno enoto.**
- Pri knjiženju gotovinskega računa program terjatve knjiži na podlagi avtomatičnih kontov:
  - gotovina na konto 1090
  - kartica na konto 1652

- drugo na konto 1650
- gotovina (po povzetju) na konto 1200



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.**



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 predloži izpis podatkov o izdanih računih na način in v obliki, podrobneje določenima v prilogi omenjenega pravilnika.

Več o pripravi podatkov preberite ... **tukaj.**