

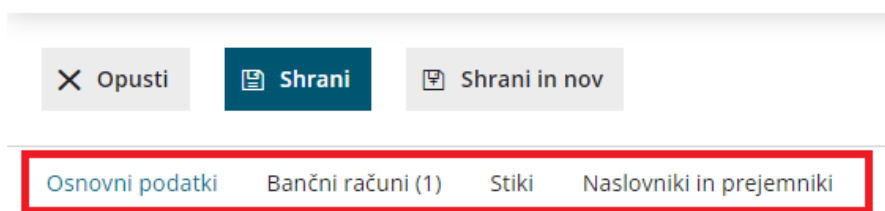
Vnos nove stranke

Zadnja sprememba 01/07/2026 10:43 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](#).

Stranke



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 prepíše 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 poštna 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 števil.

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).
- 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 prepíše 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 prepíše 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 naslovniki 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.