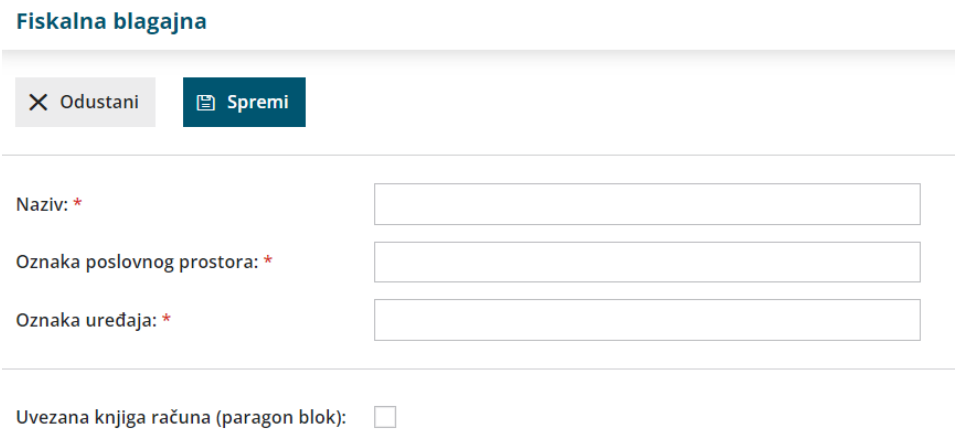
Fiskalizacija računa

Zadnje ažurirano24/11/2025 3:46 pm CET

Preko izbornika **Poslovanje > Izlazni računi** imamo mogućnost fiskalizacije izlaznih računa. Ova je funkcionalnost uključena u sve Minimax licence.

Postavke fiskalne blagajne

Kako bi mogli izdavati fiskalizirane račune u Minimaxu potrebno je postaviti fiskalnu blagajnu na **Šifrarnici > Fiskalna blagajna.**

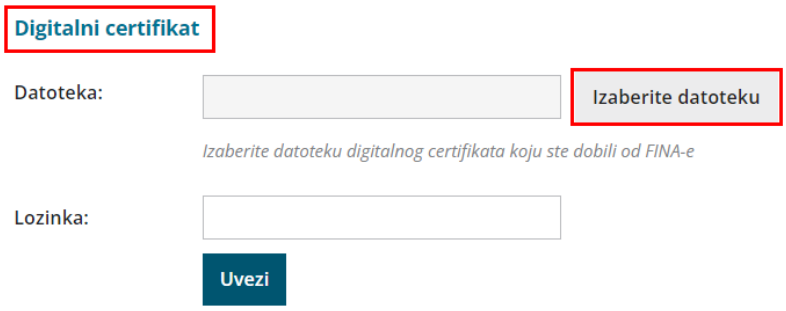


1. Unesemo **Naziv** fiskalne blagajne.
2. **Oznaku poslovnog prostora** - zapis se uzima u obzir prilikom numeracije izlaznih računa.
3. **Oznaku uređaja** - uzima se u obzir prilikom numeracije izlaznih računa.
4. U slučaju korištenja **povezane knjige računa** stavimo kvačicu kod Uvezana knjiga računa (paragon blok) i zatim kod unosa izlaznog računa prepišemo podatke tj. brojeve računa.
5. **Spremimo** podatke.
6.

Nakon spremanja program ponudi mogućnost uvoza **digitalnog certifikata.**

- Moguće je uvesti FINA Fiskal ili aplikacijski certifikat.
- Digitalni certifikat prvo instaliramo tj. spremimo na osobno računalo i zatim ga preko izbornika uvezemo kao privitak.
- Unesemo **lozinku** koju smo dobili od FINE

- Izaberemo **Uvezi**.



7 Unesene podatke fiskalne blagajne potvrđujemo klikom na **Potvrdi** kako bi mogli krenuti izdavati fiskalizirane račune u izborniku Izlazni računi.

U slučaju prestanka korištenja fiskalne blagajne kliknemo > **Zaključak korištenja fiskalne blagajne**. Fiskalnu blagajnu možemo ponovno aktivirati u bilo koje vrijeme i nastaviti koristiti.

Unos izlaznog računa

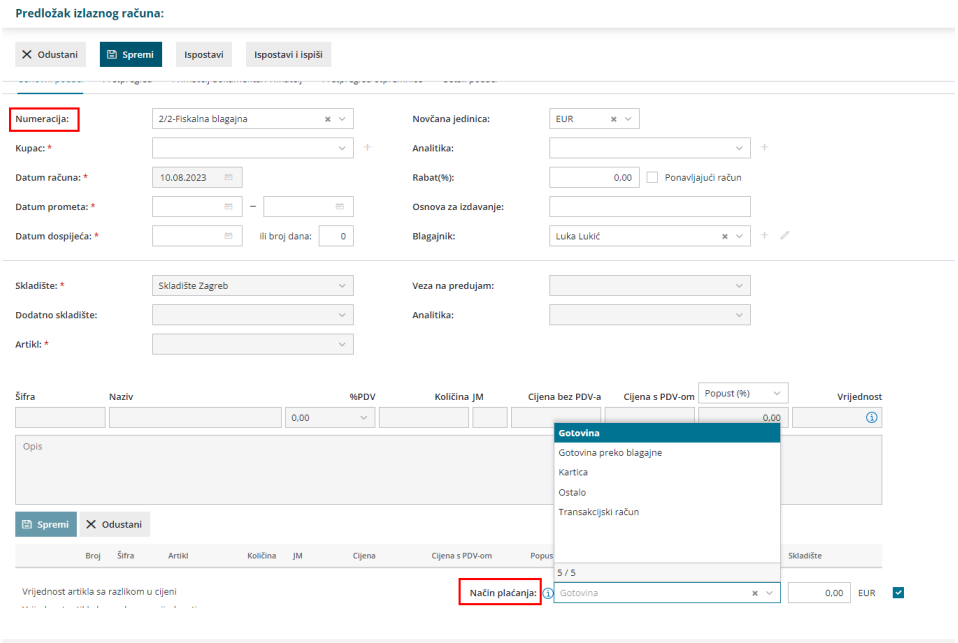
Kada smo uredili podatke unutar izbornika fiskalne blagajne, prilikom unosa izlaznog računa program automatski predlaže **odvojeno numeriranje za fiskalizaciju.**

1 Ako za fiskalnu numeraciju nije definirano da se predlaže, odaberemo ju u polju "**numeracija**".
2 Prema toj numeraciji, u polju **način plaćanja** ponudi se mogućnost izbora načina plaćanja **gotovina / kartica / ostalo**. Imamo mogućnost odabira i načina plaćanja transakcijski račun i gotovina preko blagajne. Ako odaberemo taj način plaćanja uz fiskalnu numeraciju - takav će se račun fiskalizirati. Ako ne želimo da se transakcijski račun fiskalizira, potrebno je odabrati numeraciju povezanu s transakcijskim računima.
3 Unesemo podatke o **Kupcu.**
4 Odgovarajuće **datume** računa i ostale podatke.
5 Unesemo **Blagajnika** kojeg smo prethodno unijeli unutar izbornika Šifrarnici > Djelatnici. Na postavkama blagajnika odnosno djelatnika potrebno je unijeti šifru djelatnika u dijelu **Šifra**.
6 U slučaju da imamo označenu **Uvezenu knjigu računa**, u unosu izlaznog računa program prikaže polja za unos podataka iz uvezene knjige računa.
7 Dodamo artikle na račun i potvrdimo.
8
Sukladno zakonu, program samostalno prenese podatke u Poreznu

upravu. Račun je fiskaliziran.

- Program omogućuje fiskalizaciju i ako je izlazni račun u **stranoj novčanoj valuti**.
- Prilikom knjiženja gotovinskog računa, program terećenje knjiži na temelju automatskih konta.
  - gotovina na konto 1029
  - kartica na konto 1207
  - ostalo na konto 1289

> **Izlazni račun za koji je odabrano gotovinsko plaćanje, u skladu sa zakonima, nije moguće otkazati niti izbrisati. Takve račune je potrebno stornirati prema OVOJ uputi i onda izdati nove.**



Ispis gotovinskih računa

Prilikom izdavanja gotovinskog računa, program ponudi tipku **Ispiši** nakon čega možemo ispisivati samo kopije račune jer tipku **Ispiši** zamijeni tipka **Ispiši kopiju.**

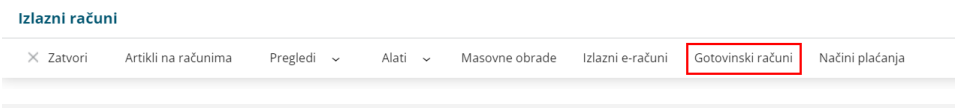
Ispišemo kopije računa koje se automatski numeriraju, a na pojedine ispise dodan je i vodeni žig s podacima broja kopije.

Originalni dokument računa čuva se s ostalim dokumentima u programu.

Naknadno potvrđivanje računa ukoliko se ne može ostvariti veza sa Poreznom, tj. ako nema

Internet veze

U situaciji da je Porezna nedostupna, odnosno da je Internet portal Porezne u nekom trenutku nedostupan, račun se neće fiskalizirati.

U tom slučaju preko izbornika Izlazni računi odaberemo **Gotovinski računi** i provjerimo im status.

Račun koji nije bio porezno potvrđen naknadno potvrdimo klikom na broj računa i gumb **Fiskalno potvrdi račun**.