Fiskalizacija 1.0

Zadnje ažurirano20/11/2026 12:03 pm CET

Od 1.1.2026. svaki račun koji izdajemo fizičkoj osobi potrebno je fiskalizirati, bez obzira na to plaća li kupac gotovinom, karticom ili uplatom na transakcijski račun.

Postavljanje fiskalnog certifikata

U **Šifrarnici > Fiskalna blagajna** unesemo:

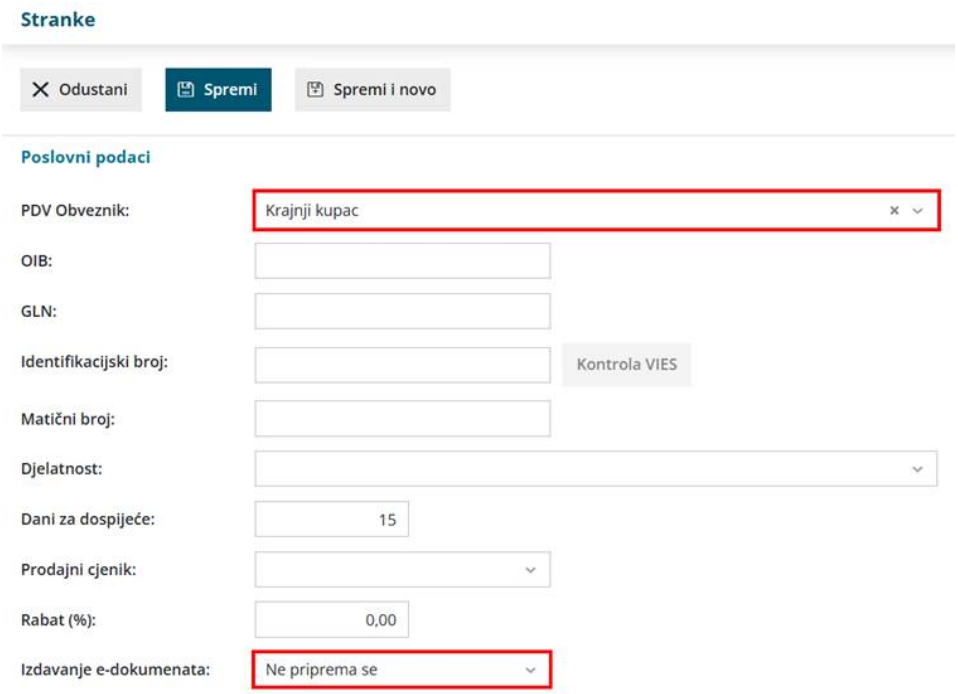
- naziv blagajne
- **oznaku poslovnog prostora** i **oznaku uređaja** (bitni su za numeraciju računa)
- ako koristiš paragon blok, označi **Uvezana knjiga računa**.

Spremimo podatke pa uvezemo fiskalni certifikat (**FINA Fiskal, FINA aplikacijski ili Certilia Fiskal**): certifikat prvo spremimo na računalo, dodamo ga kao privitak, upišemo lozinku certifikata i kliknemo **Uvezi**. Zatim Potvrdimo kako bismo aktivirali blagajnu.

Potvrđivanjem će se pripremiti automatski i fiskalna numeracija s kojom ćemo moći izdavati fiskalizirane račune.

Postavke stranke u šifrarniku

Za izdavanje računa po F1 potrebno je ispravno unijeti postavke stranke kojoj šaljem račun.
U izborniku **Šifrarnici > Stranke** potrebno je unijeti fizičku osobu i u polju **PDV obveznik** odabrati **Krajnji kupac**, a u polju **Izdavanje e-dokumenata** odabrati **Ne priprema se.**



Ako postoji potreba izdavanja računa prema pravnoj osobi koja je račun platila gotovinom ili karticom, u Minimaxu je takav račun moguće izdati kao F1 račun.

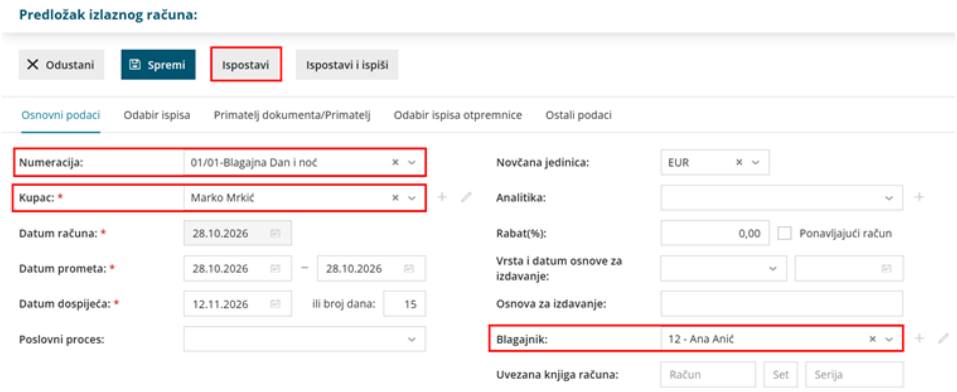
U izborniku **Šifrarnici > Stranke** za pravnu osobu potrebno je u polju **PDV obveznik** odabrati opciju **Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja je obveznik PDV-a** ili **Pravna osoba ili osoba s djelatnošću koja nije obveznik PDV-a**. U polju „Izdavanje e-dokumenata“ potrebno je odabrati **Ne priprema se**.

Unos i ispostavljanje izlaznog računa

U izborniku **„Poslovanje > Izlazni računi“** klikom na **„+Novo“** možemo unijeti novi račun. U polju **„Numeracija“** potrebno je odabrati numeraciju koja je povezana s fiskalnom blagajnom te unijeti kupca koji je u šifrarnik stranaka unesen kao **„Krajnji kupac“.**
Prilikom izdavanja fiskalnog računa obavezan je i unos podatka u polje **„Blagajnik“**.

U **načinu plaćanja** odaberemo način plaćanja koji je potrebno.

Račun za fizičku osobu na uobičajen način prema OVOJ uputi za izdavanje računa. Nakon ispostavljanja računa, isti će se fiskalizirati i dobiti oznake **JIR, ZKI i QR kod.**



Važno

- Kada račun dobije **ZKI i JIR**, ne možemo ga obrisati ni otkazati. Ako je napravljen pogrešno, izrađujemo storno računa i izdajemo novi račun.
- Nakon izdavanja možemo ispisivati samo kopije računa. Original ostaje pohranjen u Minimaxu.
- Ako nemamo internetsku vezu ili komunikaciju s Poreznom upravom, račun naknadno fiskaliziramo preko **Izlazni računi > Gotovinski računi > Fiskalno potvrdi račun**.

Grafički prikaz upute

