

Minimax za podjetnike

Priročnik za poletni seminar



SAOP računalništvo
Cesta Goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici
Slovenija

Tel.: 05 393 40 00

Fax: 05 393 81 36

Spletna stran: <http://www.saop.si>

Kazalo

| | |
|---|----|
| Izdani računi in izpisi | 5 |
| Nastavitev izpisov..... | 5 |
| Urejanje izpisa izdanega računa v meniju Nastavitve > Izpisi..... | 5 |
| Ostale nastavitve | 7 |
| POS račun..... | 7 |
| Urejanje izpisa na izdanem računu | 9 |
| Vnos izdanega računa..... | 10 |
| Vnos glave izdanega računa..... | 10 |
| Osnovni podatki..... | 11 |
| Predogled..... | 13 |
| Naslovnik/Prejemnik..... | 14 |
| Predogled dobavnice | 14 |
| Ostali podatki..... | 15 |
| Vnos vrstic (artiklov) izdanega računa..... | 16 |
| Ponavljajoči izdani računi | 18 |
| Pošiljanje predračuna ali računa po e-pošti | 20 |
| Vnos prejetega računa..... | 22 |
| Vnos glave računa | 23 |
| Vnos odhodkov | 24 |
| Pogled priloge na prejetih računih | 26 |
| Plačilni nalogi | 27 |
| Priprava plačilnega naloga - UPN brez vnosa zneska | 28 |
| Bančni izpiski..... | 29 |
| Predhodne nastavitve | 29 |
| Nastavitve TRR organizacije..... | 29 |
| Začetno stanje na TRR | 29 |
| Nastavitve kontov | 29 |
| Odprte postavke | 30 |
| Pregled odprtih postavk | 30 |
| Dodatne omejitve prikaza odprtih postavk na preglednici..... | 30 |
| Tiskanje IOP - izpis odprtih postavk..... | 31 |
| Tiskanje odprtih postavk | 32 |
| Možnosti prikaza podatkov na izpisu..... | 33 |

| | |
|---|----|
| Obračun plače in prispevkov | 34 |
| Šifrant Delavci..... | 34 |
| Vnos Delavca | 34 |
| Osnovni podatki..... | 34 |
| Spremenljivi podatki | 35 |
| Bančni računi..... | 36 |
| Podatki za osebne prejemke | 37 |
| Podatki za dodatke | 41 |
| Podatki za dohodnino | 41 |
| Podatki za subvencije | 42 |
| Podatki za invalidnino | 42 |
| Drugi podatki | 43 |
| Urejanje podatkov o delavcih | 44 |
| Brisanje podatkov o delavcih..... | 44 |
| Preglednica posameznih delavcev | 45 |
| Potni nalogi..... | 46 |
| Vnos naloga za službeno potovanje | 46 |
| Obračun naloga za službeno potovanje | 48 |
| Vnos kilometrine..... | 49 |
| Vnos dnevnic..... | 50 |
| Vnos drugih stroškov..... | 51 |
| Vnos poročila..... | 52 |
| Izplačilo stroškov..... | 52 |
| Obračun (knjiženje)..... | 52 |
| Statusi nalogov | 52 |
| Statistika - pregled poslovanja z grafikoni | 53 |
| Pregled poslovanja z grafikoni | 54 |
| Stanje izdanih računov | 54 |
| Neplačani zapadli izdani računi..... | 54 |
| Najbolj prodajani artikli | 55 |
| Največje stranke | 55 |
| Največji dolžniki | 55 |
| Stanje prejetih računov | 55 |

Izdani računi in izpisi

Nastavitve izpisov

Nastavitve za izpis izdanega računa urejamo:

- v meniju **Nastavitve > Izpisi**
- neposredno na dokumentu izdanega računa v zavihku **Predogled**.

Urejanje izpisa izdanega računa v meniju **Nastavitve > Izpisi**

1. Izberemo gumb **Nastavitve**



2. Kliknemo na **Izpisi**.

3. Program odpre preglednico izpisov, na kateri izberemo izpis **Izdani račun**.

V nastavitvah izpisa izdanega računa urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Glavo listine**
- **Naslov**
- **Dodatne opise/klavzule**
- **Podpis**
- **Nogo listine**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve**
- **POS račun**

Nastavitve izpisov

[< Nazaj](#)[Shrani](#)[Briši](#)

Splošne nastavitve

Jezik: Slovenščina

Naziv za izbiranje: Standardno - Izdan račun

Naziv listine: RAČUN

Barva pisave:

Privzeti tekst:

Glava listine

Naslov

Dodatni opisi/klavzule

Podpis

Noga listine

Terminologija in prevajanje

Ostale nastavitve

POS račun

O urejanju standardnih nastavitvev izpisov si lahko preberete v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

Ostale nastavitve

Program Minimax ponuja možnost, da nastavimo dodatne nastavitve za izpis izdanega računa. Posamezno nastavitve vključimo tako, da označimo kljukico pri nastavitvi:

Izpis števila dni do zapadlosti - v glavi računa se pri datumu zapadlosti dodatno v oklepaju zapiše število dni do dneva zapadlosti.

Tiskanje serijske številke - natisne se serijska številka pod nazivom artikla.

Tiskanje serije - natisne se številka serije pod nazivom artikla.

Tiskanje šifre artikla - pri nazivu artikla se v oklepaju izpiše šifra artikla. Če artikel nima šifre, se šifra ne izpiše.

Tiskanje kode artikla - pri nazivu artikla se v oklepaju izpiše koda artikla. Če artikel nima kode, se koda ne izpiše.

Tiskanje zaporedne številke vrstice - pri izpisu listine so vrstice artiklov oštevilčene z zaporednimi številkami.

Dvovrstični izpis - šifra artikla in koda artikla se natisneta pod nazivom artikla, vrstica artikla se natisne v dveh vrsticah.

Tiskanje zneska za plačilo v domači valuti - natisne se znesek v tuji in domači denarni enoti. (če imamo izbrano tujo valuto v glavi računa)

Izpis naslova Minimax - zapis Minimax se izpiše na dnu izdanega računa.

POS račun

Nastavitve za POS račun uporabimo samo v primeru, ko uporabljamo [davčno potrjevanje](#).

Način tiskanja

- Način tiskanja **HTML** je vezan samo na uporabo brskalnika Google Chrome. Pri tem je pomembno, da uredimo nastavitve tiskanja "brez robov" in izberemo tiskanje z največjo dolžino papirja.
- Načina tiskanja **PDF** velja za vse ostale brskalnike. Pri nastavitvah tiskanja nujno izberemo opcijo "actual size".

Širina papirja in velikost pisave

- Če uporabljamo tiskalnik s širino papirja 8 cm, priporočamo velikost pisave 10.
- Pri tiskalnikih s širino papirja 6 cm, pa izberemo velikost pisave 9.

POS račun

i

Nastavitve v tem razdelku so upoštevane pri tiskanju POS računa. Tiskanje POS računa lahko omogočite na številčenju dokumentov.

Način tiskanja:

- HTML
 PDF

Širina papirja:

Velikost pisave:

Vsako vneseno spremembo na izpisu sproti pregledujemo s klikom na gumb **Osveži**.

Urejanje izpisa na izdanem računu

1. Pri vnašanju izdanega računa, nov vzorec izpisa dodamo s klikom na zavihek **Predogled**.
2. Urejamo obstoječe nastavitve, ali s klikom na + **Nov izpis** pripravimo nov izpis izdanega računa.

Osnutek izdanega računa:

✕ Opusti 📄 Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki **Predogled** Naslovnik/Prejemnik Predogled dobavnice

Izpis:

Vrsta izpisa:

+ **Nov izpis**

Pomembno!

Če spremenimo nastavitve za tiskanje računov, bo sprememba upoštevana na novih dokumentih.

Če želimo, da se sprememba vidi na že potrjenem dokumentu, ga moramo preklicati in ponovno izstaviti. Ob tiskanju bo program upošteval nove nastavitve za izpise.

Vnos izdanega računa

Navodilo za izdan račun lahko razdelimo na dva dela:

- [Vnos glave izdanega računa \(splošni podatki izdanega računa\)](#)
- [Vnos vrstic \(artiklov\) izdanega računa](#)

Vnos glave izdanega računa

1. V meniju > **Poslovanje** izberemo > **Izdani računi**.

2. Kliknemo na **Nov**. Odpre se vnosno okno za vnos izdanega računa.

Vnašamo lahko samo račune za nezaključeno obdobje DDV (v primeru, da smo davčni zavezanci).

Do oddaje obračuna DDV na DURS lahko obračun DDV-ja tudi prekličemo in naknadno vnesemo oziroma popravimo izdane račune ter ponovno izvedemo obračun DDV.

Dodatni podatki na računu:

[Osnovni podatki](#)

[Predogled](#)

[Naslovnik/Prejemnik](#)

[Dobavnica](#)

[Ostali podatki](#)

Osnovni podatki

1. Številčenje:

V osnovi številči Minimax račune enotno znotraj koledarskega leta, pri čemer lahko določimo številko prvega računa. Pri prehodu v novo leto program na podlagi datuma računa začne novo številčenje znotraj leta.

Če želimo ločeno številčiti posamezne vrste računov (na primer račune, račune za predplačila, dobropise), lahko določimo [več knjig za številčenje dokumentov](#).

Če v nastavitvah določimo za izdane račune več knjig za izdane račune, se pri vnosu računa prikaže polje **Številčenje**, kjer moramo izbrati ustrezno knjigo. Če za račune ne določimo ločenega številčenja, se polje ne prikaže.

2. V spustnem seznamu izberemo **Kupca** (ta podatek se prenese v vknjižbo za terjatev, v evidence za potrebe DDV in kupec se predlaga kot naslovnik računa).

Če želimo, da je **naslovnik računa ali prejemnik blaga-storitev** (izpisan na računu) **drugačen kot kupec** (vknjižba terjatev in davčne evidence), vnesemo **Naslovnika in prejemnika** v šifrantu na stranki.

S klikom na zavihek **Naslovnik/Prejemnik** se odpre okno za spreminjanje, ali določitev naslovnika/prejemnika (Naziv, Naslov, Država in Pošta).

Če podatke o naslovniku/prejemniku popravimo na tem mestu, bodo spremembe upoštewane samo na tem računu.

3. Vnesemo **Datum računa** (ta podatek program izpiše na računu, prenese ga v vknjižbo za terjatev in odraža v knjigi DDV. Predlaga sistemski datum).

4. Vnesemo **Datum opravljanja** (ta podatek program izpiše na računu, predstavlja datum temeljnice, zapiše v vse vknjižbe in vpliva na obdobje za DDV. Predlaga datum računa. Če sta datuma enaka, vnesemo samo *Datum do.*)

Posebnost!

Če je datum **opravljanja do** večji in se nanaša na drugo obdobje od datuma računa, program upošteva v knjigi DDV datum računa (na primer: datum računa 1. 9., datum opravljanja 30. 10., v knjigo DDV zapiše 1. 9.)

5. Vnesemo **Datum zapadlosti računa** (ta podatek program izpiše na računu in v knjižbo za terjatev).

- Če imamo v šifrantu strank na posamezni stranki določene dneve za zapadlost, bo datum zapadlosti program avtomatično izračunal. Po potrebi ga lahko spremenimo.
- Če vnesemo število dni, se bo datum zapadlosti izračunal na podlagi tega vpisa.

6. Blagajniški prejemek: izberemo ga v primeru, da je bil račun, ki ga izstavljamo, plačan z gotovino.

7. Na podlagi tega **Datum prejema:** vnesemo ga samo, če je bil račun plačan v blagajno.

- Avtomatično se bo pripravil blagajniški prejemek na datum, ki ga vnesemo.
- Polja za blagajniški prejemek se prikažejo samo, če imamo **aktiviran modul Blagajna**.> [Začetek dela z Blagajno](#).
- Če na datum prejema še ni odprt blagajniški dnevnik, ga program odpre samodejno in ustvari nov blagajniški prejemek.

8. Izberemo **Denarno enoto**, v kateri želimo izstaviti račun (ta podatek se izpiše in vpliva na tečaj in se odraža v vknjižbi terjatve).

Če smo izbrali denarno enoto, ki ni domača, program prikaže polje **Tečaj** in predlaga tečaj na dan izstavitve računa za preračun v domačo denarno enoto.

9. Če imamo v šifrantu Analitik vsaj en vnos, lahko izberemo [Analitiko](#).

V tem primeru lahko s klikom na gumb **Nov** dodamo novo analitiko oziroma s klikom na gumb **Podrobno** urejamo obstoječe analitike (ta podatek se prenese v vknjižbe prihodka).

10. Vnesemo **Rabat (%)**, ki predstavlja odstotek popusta na celotni znesek računa, razen predplačil (ta podatek se izpiše na računu in zmanjšuje vrednost računa). Za posamezno stranko lahko določimo rabat, ki se predlaga na vsakem izdanem računu tej stranki, lahko pa ga na računu tudi spremenimo.

11. Ponavljajoči račun: račun lahko označimo kot ponavljajči za hitrejši pregled nad računi, ki se ponavljajo in jih ponavadi kopiramo iz meseca v mesec.

12. Vnesemo **Osnovo za račun**, ki predstavlja oznako dokumenta, ki je vezan na ta račun, na primer »Pogodba št. ..., Ponudba št. ..., Dobavnica št. ...« (ta podatek se izpiše na računu).

13. Če imamo gotovinske račune je prikazano polje **Način plačila (za FURS)** kjer izbiramo med:

- Gotovina
- Kartica
- Drugo
- Gotovina po povzetju

Podatek je namenjen poročanju na FURS v predpisani obliki v skladu z zakonodajo.

Vnos računa, ki je plačan z gotovino.

14. Gumb "Vse po nižani stopnji"

S klikom na gumb "Vse po nižani stopnji" se vsem vrsticam računa spremeni davčna stopnja na nižano stopnjo (ne glede na izbrano stopnjo v nastavitvah artikla), razen vrsticam s tipom artikla predplačila, kjer ostane davčna stopnja nespremenjena.

Na izdanih računih najdete v navodilih primere za posamezne tipe kupcev (davčne zavezance v Sloveniji in EU, [pravne osebe izven EU](#), [fizične osebe ne glede na državo](#)) s prikazom, kako se račun zapiše v davčne evidence na podlagi izbire posamezne vrste obračuna.

Predogled

V zavihku **predogled** lahko urejamo obstoječ izpis izdanega računa. S klikom na **+ Nov izpis** pripravimo nov izpis izdanega računa.

Pri izpisu izdanega računa urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Glavo listine**
- **Naslov**
- **Dodatni opisi/klavzule**
- **Podpis**
- **Nogo listine**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve**
- **POS račun.**

O urejanju nastavitvev izpisa izdanega računa lahko preberete v [nastavitve izpisov - izdani računi](#).

Naslovník/Prejemnik

Naslovník: če želimo, da je **naslovník računa** (izpisan na računu) **drugačen kot kupec** (vknjižba terjatev in davčne evidence), vnesemo **Naslovníka** na stranki.

Prejemnik: če želimo, da je **prejemnik blaga in storitev izpisan na računu**, vnesemo **Prejemnika** na stranki.

Na tem zavihku so na razpolago vnosna polja za izbiro naslovníka iz podatkov stranke, ali pa ročni vnos naslovníka (Naziv, Naslov, Država in Pošta).

- Če podatke o naslovníku popravimo na tem mestu, bodo spremembe upoštevane samo na tem računu.
- Če želimo naslovníka shraniti, ga moramo vnesti na stranki v šifrantu > Stranke.

Predogled dobavnice

Izberemo **Vrsto izpisa**, ki predstavlja predlogo za tiskanje dobavnice in jo lahko uredimo.

S klikom na + **Nov izpis** pripravimo nov izpis dobavnice.

Pri izpisu dobavnice urejamo:


- **Splošne nastavitve**
- **Glavo listine**
- **Naslov**
- **Dodatni opisi/klavzule**
- **Podpis**
- **Nogo listine**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve.**

Več o urejanju nastavitvev izpisa dobavnice lahko preberete v [nastavitve izpisov - dobavnice](#).

Ostali podatki

Konto terjatve: S klikom na Konto terjatve lahko določimo drugo konto terjatve za knjiženje tega računa, kot je sicer določen za avtomatično knjiženje izdanih računov. Konte za avtomatično knjiženje določamo v Šifrantih > Avtomatični konti.

Opomba: na račun lahko dodamo opombo, ki bo prikazana na pogledu izdanega računa in v preglednici izdanih računov. Opomba se bo izvozila pri izvozu preglednice izdanih računov v Excel, ne bo pa natisnjena na listini izdanega računa. Vnos opombe je možen na dnu strani.

**minimax**

Osnutek izdanega računa:

Opusti Shrani Izstavi Izstavi in natisni

Osnovni podatki Predogled Naslovnik/Prejemnik Predogled dobavnice Ostali podatki

| | | | |
|----------------------|--|--------------------------|--|
| Številčenje: | <input type="text"/> | Denarna enota: | EUR <input type="text"/> |
| Kupec: * | <input type="text"/> | Analitika: | <input type="text"/> |
| Datum računa: * | <input type="text"/> | Rabat(%): | 0,00 <input type="checkbox"/> Ponavljajoči račun |
| Datum opravljanja: * | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Osnova za račun: | <input type="text"/> |
| Datum zapadlosti: * | <input type="text"/> ali št. dni: <input type="text"/> | | |
| Skladišče: * | Skladišče <input type="text"/> | Povezava na predplačilo: | <input type="text"/> |
| Artikel: * | <input type="text"/> | Vrsta obračuna DDV: | <input type="text"/> |

Vnos vrstic (artiklov) izdanega računa

1. Če vodimo **Zaloge** je prikazano polje **Skladišče** iz katerega se razbremenjuje zaloga.
2. Iz spustnega seznama izberemo **Artikel**.
 - Artikel poleg prikaza naziva, merske enote, cene... na računu določa tudi knjiženje prihodka (konto prihodka je določen na artiklu) in zapis v DDV evidence (stopnja DDV-ja, neobdavčeno, oproščeno).
 - S klikom na svinčnik lahko urejamo nastavitve za izbrani artikel, s klikom na + pa lahko dodamo nov artikel v šifrant. [Več o artiklih](#).
 - Iz šifranta se predlaga **naziv** izbranega artikla, ki se izpiše na računu. Naziv lahko za ta račun spremenimo oziroma dopolnimo v polju Naziv.
 - Vnesemo **Količino** v merski enoti (ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše).
 - **Mersko enoto** (ME), ki se je predlagala iz Artikla, lahko popravimo (ta podatek se izpiše).
 - **Ceno** za enoto, ki se je predlagala iz Cenika artikla, lahko popravimo (ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše).
 - Vnesemo **Popust** (%) (ta podatek vpliva na izračun vrednosti vrstice: količina x cena x (1-% popusta/100) in se izpiše).
3. **Povezava na predplačilo:** v primeru vnosa [končnega računa na podlagi predplačila](#) izberemo na tem polju povezavo na [račun za predplačilo](#).
4. **Vrsta obračuna DDV:** Od »ne izbire« oziroma izbire vrste obračuna na seznamu je odvisno, kako se bo račun zapisal v davčne evidence.

Ko artikel dodamo na vrstico računa (klik na Shrani), lahko podatke urejamo s klikom na ikono na začetku vrstice:

- zamenjamo artikel v celoti, pri čemer se bodo vsi podatki prepisali čez prej vnesene;
- spremenimo šifro, naziv, količino, mersko enoto, ceno, odstotek popusta in opis artikla;
- urejamo opis artikla, ki bo upoštevan samo na tem računu in se ne bo spremenil v šifrantu artiklov.

Po urejanju artikla lahko:

- z gumbom **Shrani** shranimo nove podatke, vrstica na računu s tem artiklom se bo ponovno preračunala;
- z gumbom **Opusti** zanemarimo nove podatke, artikel na računu bo ostal nespremenjen;
- z gumbom **Shrani in nov** shranimo spremembe in nadaljujemo z dodajanjem artiklov na račun.

Po končanem vnosu podatkov izdanega računa lahko z gumbi v orodni vrstici:

- Shranimo izdani račun (gumb **Shrani**): uporabimo ga v primeru, ko izdan račun še ni dokončen. Shranjevanje izdanega računa bo zapisalo le Osnutek računa, kar pomeni, da račun ne bo formiral zapisov v dvostavno knjigovodstvo in davčno knjigo. Poleg tega osnutka izdanega računa ni mogoče tiskati.
- Opustimo vnos izdanega računa (gumb **Opusti**): izgubljene bodo vse spremembe/vnosi na izdanem računu.
- Izstavimo izdani račun (gumb **Izstavi**): program bo pripravil temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapise v knjigo DDV in sliko izdanega računa, ki se prikaže kot priponka na potrjenem računu.
- Izstavimo in natisnemo (gumb **Izstavi in natisni**): program bo pripravil temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapise v knjigo DDV in sliko izdanega računa, ki se bo odprla v novem oknu in ga lahko takoj natisnemo.

Ponavljajoči izdani računi

V Minimaxu lahko enostavno pripravimo račune, ki se ponavljajo (za istega kupca, z istimi artikli, v istem znesku), na primer za pavšale, vzdrževanja, naročnine, šolnine ipd.

1. Izberemo meni > **Poslovanje** > **Izdani računi**.
2. Preko **Naprednega iskanja**, dodamo kljukico pri računih, ko bodo ponavljajoči.

Številka: Ponavljajoči

Status: Vsi

Osnova za račun:

Datum: Računa 01.01.2018 -

1

| Datum ↑ | Zapadlost | Opravljenost | Prihodek | Znesek v DE | EUR | Analitika | Ponavljajoči | Način plačila | Ponavljajoči |
|-----------|-----------|--------------|----------|-------------|----------|-----------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 16.8.2018 | 16.8.2018 | 16.8.2018 | 222,00 | | 222,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16.8.2018 | 16.8.2018 | 16.8.2018 | 1.000,00 | | 1.000,00 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | | | 1.222,00 | | 1.222,00 | | | | |

3. V opravilni vrstici izberemo **Masovne obdelave**.
4. Izberemo **Formiranje ponavljajočih računov**.

Izdani računi

Izbor akcije

✕ Zapri

Naprej

Izbira akcije

- Izstavljanje
- Preključitev izstavitve
- Tiskanje
- Brisanje
- Formiranje ponavljajočih računov

5. Program pripravi seznam ponavljajočih računov.

6. Z dodano kljukico izberemo račune in se pomaknemo naprej.

7. Odpre se okno za vnos podatkov, izpiše pa se tudi število računov, ki jih bo program pripravil. Uredimo datume in se pomaknemo na zadnji korak.

8. **Računi se pripravijo kot osnutki, tako da lahko račune pred izstavitvijo še uredimo oziroma jih zberemo.**

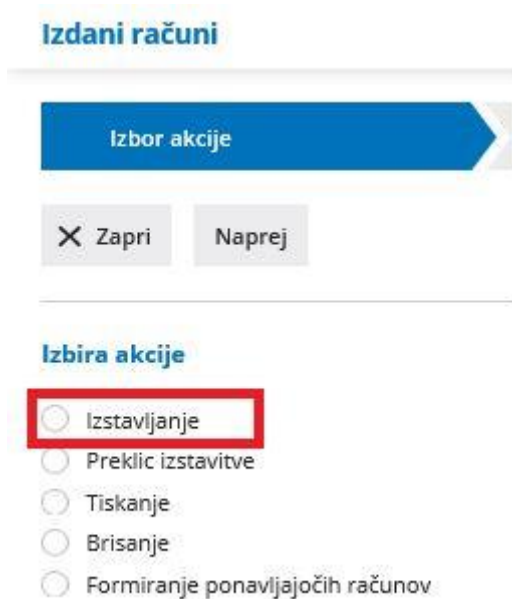
- **Datum računa:** vsi računi bodo izstavljeni s tem datumom.
- **Datum zapadlosti:** vsi računi bodo imeli ta datum zapadlosti.
- **Datum opravljanja:** vnesemo datum od ... do.
- **Opis zgoraj:** če ga vnesemo, bodo imeli vsi računi nad preglednico artiklov ta opis.

9. Pripravijo se osnutki računov, ki še nimajo števil, zato lahko posamezne račune izbrišemo s klikom na **križec na koncu vrstice**.

10. Osnutke lahko skupinsko izbrišemo **Masovne obdelave > Brisanje**.

11. **Urejamo** jih kot navadno z izbiro osnutka in klikom na **Uredi**.

12. Ko osnutke računov uredimo, jih lahko skupinsko potrdimo oziroma izstavimo s klikom na **Masovne obdelave > Izstavljanje**.



Izdani računi

Izbor akcije

× Zapri Naprej

Izbira akcije

- Izstavljanje
- Preklic izstavitve
- Tiskanje
- Brisanje
- Formiranje ponavljajočih računov

13. Pripravljeni **računi se za tiskanje** pripravijo v **odloženih izpisih**.

Pošiljanje predračuna ali računa po e-pošti

Izdane predračune ali račune lahko pošljamo preko e-pošte neposredno iz Minimaxa kot priponko v pdf formatu.

Izdan račun: 2017-2

Nazaj **+ Nov** Prekliči izstavitev Dobavnica Natisni Razbremenitev zalog **Pošlji po e-pošti** Kopiraj ▾

Nastali zapisi:

[Temeljnica](#)
[Zaloge](#)
[Izdan račun št.:2017-2](#)

Naslovník:

Minimax d.o.o.
Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici

Plačnik:

Minimax d.o.o.
Cesta Goriške fronte 046
5290 Šempeter pri Gorici

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| Datum: | 23.08.2017 | Osnova za račun: | |
| Opravljeno: | 23.08.2017 | Analitika: | |
| Zapadlost: | 23.08.2017 | <input checked="" type="checkbox"/> Ponavljajoči račun | |
| Vrsta izpisa: | Standardno - Izdan račun s plačilnim nalogom | | |

Na izstavljenem predračunu ali računu kliknemo na gumb **Pošlji po e-pošti**.

Odpre se okno za pripravo sporočila.

1. V Polju **Za** > program upošteva e-naslov iz Šifranta stranke v kolikor imamo podatek vnesen na polju Stiki.

Sicer vnesemo ročno podatek.

- v polje **Za** vnesemo e-naslov in ime osebe (Stik lahko shranimo. Podatek program prepíše na stranko. Pri naslednem pošiljanju ga lahko ponovno izberemo.)
- s klikom na **znak +** > Program omogoča vnos in pošiljanje na več e-naslovov

2. **Kp** > dodana kljukica pošlje kopijo računa na naš e-poštni naslov

3. **Zadeva** > program samodejno prepíše št. dokumenta.

4. **Vsebina:** vsebino sporočila program samodejno predlaga iz sistema, katerega lahko poljubno uredimo.

5. **Priponke** : lahko pošiljamo:

- obstoječe priponke : možnost imamo, da obstoječe priponke ne pošiljamo (to uredimo s klikom na kljukico na koncu priponke).
- dodamo nove priponke: prek gumba **Dodaj priponko** (novih priponk program ne shranjuje)

Omejitev **velikosti priponk je 3MB.**

Če imamo izstavljen dokument v tujem jeziku, program pripravi zadevo, vsebino, besedilo vsebine in opombo v izbranem tujem jeziku.

Vnos prejetega računa

1. V meniju > **Poslovanje** izberemo meni > **Prejeti računi**.
2. Kliknemo na gumb **Nov**. Odpre se vnosno okno za vnos prejetega računa.

Vnašamo lahko samo račune za nezaključeno obdobje DDV (v primeru, da smo davčni zavezanci).

Do oddaje obračuna DDV na DURS lahko obračun tudi prekličemo in naknadno vnesemo oziroma popravimo prejete račune ter ponovno izvedemo obračun DDV.

[Vnos glave računa](#), kjer so splošni podatki prejetega računa (datumi, dobavitelj, sklic ...) in

[Vnos odhodkov - obračunski podatki](#), ki jih vnašamo kot odhodke (osnova in DDV).

[Pogled priloge na prejetih računih](#) - prikaz originalnega računa pri knjiženju prejetega računa.

[Povezava na Nabiralnik](#) - podatke iz Nabiralnika prenesemo v Prejete račune.

Če vnašamo račun od dobavitelja, za katerega smo že knjižili vsaj en prejeti račun, se bodo nekateri podatki predlagali iz prejšnjega računa, med drugim tudi prvi odhodek prejšnjega računa tega dobavitelja.

Vnos glave računa

(podatki označeni z ★ so obvezni)

1. **Številka računa:** ta podatek moramo vpisati samo pri prvem vnosu, kjer vpišemo prvo naslednjo številko glede na dosedanje številčenje prejetih računov. Vse nadaljnje prejete račune **program številči samodejno** v okviru leta, ki je določeno z datumom opravljanja, in jih **ne moremo spreminjati**.

Za prejete račune **lahko določimo več knjig, ki se številčijo ločeno**. Če to določimo v meniju > Nastavitve > [Številčenje dokumentov](#), se bo na vnosu prejete računa prikazalo dodano polje za izbiro knjige prejetih računov.

2. **Dobavitelj:** izberemo ga na spustnem seznamu. Ta podatek se prenese v vknjižbo za obveznost, za potrebe DDV in kot prejemnik na plačilni nalog s TRR-jem, ki je na stranki označen da "Se predlaga". Podatke o dobavitelju lahko spreminjamo s klikom na ikono »Uredi«, lahko pa tudi vnesemo novega dobavitelja s klikom na ikono »Nov«, ne da bi nam bilo potrebno zapirati vnosno okno prejetega računa.

3. **Datum računa:** ta podatek se odraža v knjigi DDV.

4. **Datum opravljanja:** ta podatek predstavlja datum temeljnice in se prenese v vknjižbo za obveznost.

5. **Datum zapadlosti:** ta podatek se prenese v vknjižbo za obveznost in na plačilni nalog. Lahko vnesemo tudi **število dni** in program bo datumu računa prištel dneve in jih vpisal v polje datum zapadlosti.

6. **Datum prejema:** Ta podatek določa obdobje v knjigi DDV. Vnašamo ga le, če je organizacija zavezanec za DDV.

7. **Znesek:** predstavlja znesek za plačilo, razen pri računu za predplačilo, kjer predstavlja znesek računa.

8. **Denarna enota:** Ta podatek se prenese v vknjižbo obveznosti do dobavitelja. Predlaga se iz nastavitve posameznega dobavitelja, kjer lahko določimo tudi denarno enoto. V primeru, da to ni domača denarna enota, se bo na vnosu glave prejetega računa prikazalo tudi polje s predlaganim tečajem (srednji tečaj Banke Slovenije) in preračunani znesek v domačo denarno enoto glede na vneseni datum opravljanja.

9. **Originalna številka:** prepisemo jo iz splošnih podatkov prejetega računa (ta podatek se prenese v opis temeljnice in vknjižbe in na plačilni nalog). Če želimo imeti v opisu knjižbe na temeljnici še dodatni opis, ga lahko vpišemo za dobaviteljevo številko.

10. **Referenca:** Prepišemo jo iz splošnih podatkov prejetega računa, ki je sestavljena iz modela in sklica (ta podatek se prenese v vknjižbo obveznosti in na plačilni nalog).

11. **Plačilo** - izbiramo lahko med naslednjimi možnostmi:

- **Naredi plačilni nalog:** avtomatično se bo pripravil plačilni nalog glede na TRR, ki je stranki označen, da "se predlaga".
- **Plačilni nalog ni potreben:** nalog se ne bo pripravil.
- **Že plačal delavec:** iz seznama moramo izbrati tudi delavca in pripravila se bo vknjižba obveznosti na izbranega delavca. Delavce vnašamo in urejamo v "Šifranti > Delavci".
- **Plačano z drugim računom:** na seznamu moramo izbrati račun, s katerim bo poravnana obveznost (na primer plačilo računa za stroške, ki so bili plačani s plačilnimi karticami).
- **Blagajna:** na seznamu izberemo vrsto blagajniškega izdatka in vpišemo datum. Po potrditvi računa se bo avtomatično pripravil blagajniški izdatek, hkrati pa se bo obveznost zaprla.
- **Že plačal zasebnik:** za znesek obveznosti se bo zmanjšalo stanje na lastniškem računu in na podlagi tega se bo pripravila ustrezna knjižba. Možnost se pojavi samo pri zasebnikih.

Vnos odhodkov

Odhodki krmilijo knjiženje prejetih računov, saj določajo, kako se bo prejeti račun zapisal v računovodske in davčne evidence.

Z njimi želimo poenostaviti in omogočiti vnos računa tudi nekemu, ki ni po stroki računovodja (na primer podjetnik).

V sistemu je že vpisanih veliko odhodkov, ki jih lahko prilagodimo svojim potrebam (spreminjamo konto knjiženja, nastavitve za DDV, preimenujemo, odpiramo nove odhodke in jih brišemo).

1. **Odhodek:** izberemo ga na spustnem seznamu tako, da v polje vnesemo del imena odhodka (na primer »pisar« za pisarniškimaterial) **ali** konto (na primer 4060).

2. **Analitika:** Podatek vpliva na vknjižbe. Polje se prikaže le v primeru, da izbrani konto dovoljuje ali zahteva analitiko (nastavitve kontov) in imamo vsaj en vnos v šifrantu analitik.

3. **Delavec:** Podatek vpliva na vknjižbe. Polje se prikaže le v primeru, da izbrani konto dovoljuje ali zahteva delavca (nastavitve kontov). *Podatke o delavcu lahko urejamo s klikom na Pregled ali dodamo novega s klikom na Nov.*

4. **Temeljnica:** povezavo lahko izberemo v primeru knjige P-RAC in ko imamo temeljnico, na kateri je knjižen prejeti račun za uvoženo blago. Podatek vpliva na knjiženje.

5. **Osnova:** znesek osnove se predlaga (izračuna) iz podatka o znesku računa in stopnji DDV na izbranem odhodku. Znesek lahko po potrebi popravimo. V primeru, da organizacija ni zavezanec za DDV, vnesemo znesek z DDV. Podatek vpliva na vknjižbo odhodka.

6. **Znesek DDV:** predlaga (izračuna) se iz osnove in stopnje DDV na izbranem odhodku. Po potrebi ga lahko popravimo. Podatek vpliva na vknjižbo obveznosti za DDV.

7. **Opis:** vnesemo lahko opis knjižbe, ki se bo dodal k opisu temeljnice na knjižbi in se bo natisnil pri tiskanju temeljnice.

8. Kliknemo **Shrani vrstico**.

Po enakem postopku vnesemo vse različne odhodke na istem prejetem računu.

Po končanem vnosu podatkov prejetega računa lahko z gumbi v orodni vrstici:

- **Shranimo** prejeti račun (gumb **Shrani**): uporabimo ga v primeru, ko vnos prejetega računa še ni dokončen. Shranjevanje prejetega računa bo zapisalo le Osnutek računa, kar pomeni, da račun ne bo formiral zapisov v dvostavno knjigovodstvo in davčno knjigo. Osnutek računa ima isto številko, kot jo bo imel potrjeni račun.
- **Opustimo** vnos prejetega računa (gumb **Opusti**): izgubljene bodo vse spremembe v prejetem računu.
- **Potrdimo** prejeti račun (gumb **Potrdi**): program bo pripravil temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, zapis v knjigo DDV ter plačilni nalog (če je bil izbran).





Opombe: služijo za lastne opombe in se ne prikazujejo na nobenem izpisu. Prvih 20 znakov je vidnih na osnovni preglednici prejetih računov.


Priponke: Prejetemu računu lahko pripnemo sliko (ali več slik) dokumenta.


Pogled priloge na prejetih računih

Pri vnosu prejetega računa imamo možnost dodajanja prilog.

S klikom na priloženo prilogo, se nam ta prikaže na desni strani ekrana. Tako imamo možnost prepisa podatkov, kar nam olajša delo pri vnosu.

 minimax
Mini podjetje d.o.o.   

Osnutek prejetega računa: 2018-16
 Natisni

Odhodek: * + 

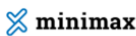

Analitika: +

Osnova: Znesek DDV:

Opis:

Konto:

Povezava na predplačilo:

 minimax
Stran: 1 / 1 

Dobavitelj iz SLO
Prešernova cesta 009A

3320 Velenje

Identifikacijska številka: SI38111934

Številka: 2018-26

Krit: Šamotar pri Gorici

Referenca: S100 201826

Datum: 28.02.2018


Obračunano: 28.02.2018

Zapade: 28.02.2018

Osnova za račun:

RAČUN

| Vrsta blaga oz. storitev | Količina | Cena | DDV | Cena z DDV | Vrednost EUR |
|-----------------------------|----------|------------|--------------|------------|---------------|
| (1110) poljuben vnos nadiva | 1,00 | 120,999233 | 26,61 (22 %) | 147,640964 | 147,64 |
| 2018 | | | | | |
| SKUPAJ EUR: | | | | | 147,64 |
| DDV: 22,00% | | | | od: 120,93 | 26,61 |


 Shrani vrstico

Konto
Odhodek
Osnova
Znesek DDV
Stopnja
Predplačilo
Predstavlja
Analitika
Povezava
Povezano predplačilo
Opis
Obračun DDV
Odbitek DDV

Razlika med zneskom računa in vpisanimi odhodki: -122,00 EUR.

Priponka

Velikost posamezne datoteke je omejena na 1 MB.

2018-26-racun_20180406_105218.pdf
49,22 KB 

+ Dodaj priponko

Opombe

Plačilni nalogi

V **Plačilnih nalogih** se zbirajo vsi nalogi, ki se avtomatično pripravijo na podlagi vnosa prejetih računov, obračuna plač in drugih osebnih prejemkov in obračuna DDV.

Naloge lahko seveda vnašamo tudi sami.

V plačilnih nalogih:

- vnašamo plačilne naloge,
- izdelamo naloge za plačilo obveznosti do delavcev,
- urejamo pripravljene naloge,
- združimo naloge, ki imajo enak TRR prejemnika,
- pripravimo datoteke za prenos nalogov (UPN) v aplikacije za elektronsko bančništvo,
- tiskamo naloge na obrazec UPN,
- v arhivu pregledujemo opravljena plačila in
- brišemo naloge.


Iz menija izberemo **Banka > Plačilni nalogi**.

Osnovni ukazi

- **Nov** – vnesemo nov plačilni nalog.
- **Arhiv plačilni nalogov** – program naloge, ki jih vključimo v datoteko za prenos v spletno banko ali jih natisnemo, prenese v arhiv plačilnih nalogov. Tja se prenesejo tudi nalogi, ki jih brišemo.
- **Obveznost do delavca** – če imamo na kontu knjižbe, ki so vezane na delavca, in obstaja nek saldo, lahko izdelamo naloge za plačilo teh obveznosti.
- **Izberi vse** – odključajo se vsi nalogi. Označeni nalogi se upoštevajo, kadar naloge brišemo, združujemo, pripravimo datoteko za prenos v spletno banko, tiskamo. Pod tabelo je seštevek nalogov, ki so označeni.
- **Opusti vse** – odznačimo trenutno izbrane naloge.
- **Brisanje nalogov** – če naloge zbrišemo, se prestavijo v Arhiv nalogov, od koder jih lahko vrnemo ali pa dokončno zbrišemo.
- **Združi naloge z enakim TRR** - program pripravi zbirni nalog za posamezne naloge, ki vsebujejo isti transakcijski račun
- **Izvoz v banko** – pripravimo datoteko za prenos v spletno banko (velja za s kljukico izbrane naloge).
- **Tiskanje** – izbrane naloge lahko natisnemo na obrazec UPN (velja za s kljukico izbrane naloge).

Priprava plačilnega naloga - UPN brez vnosa zneska

V kolikor želimo pripraviti plačilni nalog in pri tem ne vemo dejansko kolikšen znesek bo položen, lahko pripravimo nalog brez vnosa zneska in nato naknadno -> ročno uredimo omenjeno.

 minimax

Plačilni nalog

Opusti **Shrani** Shrani in nov

Nalogodajalec
Nalogodajalec: SI56 022410256282435 (EUR) * v
Račun: * SI56 022410256282435
BIC: LJBAS12X
Referenca: S... 99
Datum plačila: 04.12.2017
Znesek: 0,00 EUR v
Koda namena: GDSV-Kupoprodaja blaga in st... * v
Namen plačila: |

Prejemnik
Stranka: *
Delavec: *
Račun:
BIC:
Referenca: S... 99

Kaj program naredi?

Program bo s tiskanjem plačilnega naloga ustrezno pripravil UPN obrazec s praznim poljem pri vnosu zneska.

Bančni izpiski

V Bančnih izpiskih knjižimo bančne izpiske v domači in tuji denarni enoti, pri čemer nastane temeljnica v dvostavnem knjigovodstvu z zapiranjem odprtih postavk.

Iz menija izberemo **Banka > Bančni izpiski**.

V Bančnih izpiskih lahko:

- vnašamo bančne izpiske,
- uvažamo izpiske, ki jih izvozimo iz programov za elektronsko bančništvo,
- knjižimo bančne izpiske v dvostavno knjigovodstvo in zapiramo odprte postavke.
- pregledujemo podatke o bančnih izpiskih.
- urejamo bančne izpiske
- dodajamo priponke na bančnem izpisku.

Predhodne nastavitve

Nastavitve TRR organizacije

- **Pred knjiženjem izpiskov uredimo nastavitve transakcijskih računov** organizacije, kjer je določen tudi konto knjiženja izpiska.
- Še posebej pomembno je, **če ima podjetje več transakcijskih računov, da ima vsak račun izbran svoj konto za knjiženje izpiskov**.
- Če ima en račun več podračunov za različne denarne enote, mora imeti tudi vsak podračun določen svoj konto.

Začetno stanje na TRR

- Ob začetku dela z Minimaxom vnesemo otvoritveno temeljnico (OTV), ki vključuje tudi konte TRR, ki jih uporabljamo pri knjiženju bančnih izpiskov.
- S knjiženjem izpiskov lahko pričnemo preden je knjižena otvoritev, le da bo ob potrditvi izpiskov **prikazano stanje** na posameznem računu napačno.

Nastavitve kontov

- Knjiženje bančnega izpiska je mogoče samo na konte, ki imajo označeno, da so konti bančnega izpiska. V **Šifranti > Konti** določimo nastavitvev > **Konto izpiska**.

Odprte postavke

Odprte postavke preverjamo znotraj menija **poslovanje > Odprte postavke**.

V Odprtih postavkah lahko:

- Pregledujemo podatke o odprtih postavkah.
- Zapiramo odprte postavke s plačili.
- Tiskamo Odprte postavke.
- Tiskamo IOP obrazce in Opomine.

Pregled odprtih postavk

Odprte postavke se prikažejo z izbiro:

- **Vse postavke** - odprte terjatve in obveznosti
- **Dolguje** - odprte terjatve (izdani računi)
- **Dolgujemo** - odprte obveznosti (prejeti računi)

Upoštevajo se poboti - če možnost označimo, se med odprtimi postavkami **ne prikazujejo** postavke, ki so zajete v predlog za dvostranski pobot ali ePobot.

Dodatne omejitve prikaza odprtih postavk na preglednici

- po datumu računa od - do
- po datumu zapadlosti od - do
- po znesku od - do
- po stranki

S klikom na stranko v preglednici pridemo na seznam odprtih postavk za to stranko.

Tiskanje IOP - izpis odprtih postavk

Enkrat letno pošljemo strankam obrazec IOP - izpis odprtih postavk z namenom uskladitve stanja.

1. Izberemo meni **Poslovanje** > **Odprte postavke**.
2. Kliknemo na zavihek **IOP**.
3. Vnesemo **datum**. Na podlagi vpisanega datuma program pripravi izpis IOP na želen datum.
4. Vpišemo **konto**. V primeru, da pustimo polje prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
5. Vnesemo **stranko**. V primeru, da pustimo polje pri stranki prazno, program pripravi IOP za vse stranke.
6. V zavihku **Predogled** urejamo obstoječe nastavitve izpisa IOP. S klikom na **Nov izpis** pripravimo nov izpis IOP.

Več o nastavitvi izpisa IOP lahko preberete v [Nastavitve izpisov - IOP - izpis odprtih postavk](#).

7. Kliknemo **Naroči izpis**.
8. Program pripravi Izpis odprtih postavk v pdf dokumentu.

IOP - Izpis odprtih postavk

[Osnovni podatki](#) **Predogled**

IOP na dan:

Konto:

Stranka:

Tiskanje odprtih postavk

Navodilo se nanaša na tiskanje odprtih postavk.

1. Iz menija izberemo **Poslovanje > Odprte postavke > Tiskanje**.
2. Tiskanje odprtih postavk lahko omejimo z naslednjimi pogoji:

Odprte postavke

Nazaj

Do datuma temeljnice: *

Do datuma zapadlosti:

Do datuma opravljanja:

Do datuma računa:

Do datuma plačila:

Za stranko:

Za analitiko:

Za konto:

Tiskanje podatkov o stiku

Tiskanje podatkov o računih

Podatki o plačilih

Ali se tiskajo tudi zaprte postavke?

Vsaka stranka na novi strani

3. **Do datuma temeljnice** je obvezen podatek, ostali podatki o datumih so poljubni.

4. Izbor lahko dodatno omejimo z **datumom zapadlosti** in **datumom opravljanja**. Polji nista obvezni.

5. Če izberemo **do datuma plačila**, dobimo odprto stanje na izbrani dan.

6. Za stranko: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno stranko. Če je polje prazno, se bodo natisnile odprte postavke za vse stranke.

7. Za analitiko: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, se bodo natisnile odprte postavke ne glede na analitiko.

8. Za konto:

- če pustimo polje prazno, se bodo natisnile odprte postavke za vse konte,
- če vpišemo šifro konta, se bodo natisnile odprte postavke izključno za ta konto (na primer 1200),
- če vpišemo šifro konta in zvezdico, se bodo natisnile odprte postavke za analitične konte (na primer 1200 za 1200, 12000, 12001...)

Možnosti prikaza podatkov na izpisu

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Tiskanje podatkov o stiku | <input type="checkbox"/> |
| Tiskanje podatkov o računih | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Podatki o plačilih | <input type="checkbox"/> |
| Ali se tiskajo tudi zaprte postavke? | <input type="checkbox"/> |
| Vsaka stranka na novi strani | <input type="checkbox"/> |

[Natisni](#)

1. Podatki o stiku: če polje odkljukamo, se bodo na izpisu odprtih postavk poleg naziva stranke izpisali še ime in priimek stika, njegov e-poštni naslov, telefon in faks, če imamo te podatke vpisane pri stranki v šifrantu strank. Natisnejo se podatki o stiku, V kolikor so ti podatki vnešeni znotraj polja "stiki".

2. Podatki o računih: če polje odkljukamo, se bodo izpisali podatki o odprtih zneskih po posameznih računih, sicer bo prikazan samo skupni odprti znesek za posamezno stranko. Kot odprte postavke so prikazana tudi plačila na izbranih kontih, ki nimajo povezave na nek račun.

3. Podatki o plačilih: če polje odkljukamo, bodo prikazana tudi posamezna zapiranja računov (bančni izpiski, zapiranje z drugimi računi in dobropisi).

4. Ali se tiskajo tudi zaprte postavke? Možnost izberemo, če želimo pregled tudi že zaprtih postavk. Te v stolpcu "Odprto" nimajo podatka.

Pomembno!

V okviru stranke so zapisi sortirani po kontu in po datumu naraščajoče v okviru posameznega konta.

Obračun plače in prispevkov

Šifrant Delavci

V šifrant delavcev vnašamo vse fizične osebe, za katere obračunavamo plačo, druge osebne prejemke, prispevke zasebnika in potne naloge.

Podatki, ki jih je potrebno vpisati, so odvisni od vrste obračuna za posameznega delavca.

V šifrantu **Delavci** lahko:

- [dodajamo nove delavce](#) za izplačila plač, prispevkov zasebnika, drugih osebnih prejemkov in potnih nalogov,
- vpisujemo podatke, ki vplivajo na obračune in prikaz na obrazcih,
- [urejamo podatke o delavcih](#),
- [brišemo podatke o delavcih](#),
- [pregledujemo podatke o delavcih](#) in izpišemo osebni karton,
- dodajamo priloge.

Delavce lahko v šifrant tudi uvozimo prek [csv datoteke](#).

Vnos Delavca

V meniju > **Šifranti** > **Delavci** kliknemo **Nov**.

Osnovni podatki

Naslednje podatke vnašamo glede na vrste obračuna, ki jih bomo uporabljali za določeno osebo. Osnovne podatke vpišemo za vse fizične osebe, ne glede na vrsto obračuna.

1. Ime

2. Priimek

3. Datum rojstva

4. Spol >

- 5. Emšo** > Vnesemo evidenčno matično številko zaposlenega.
- 6. Davčna številka** > Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah, DOP in pri dohodnini
- 7. Šifra** > je obvezen podatek pri [uvozu šifranta](#) in pri [davčnem potrjevanju računov](#) (delavec kot blagajnik)
- 8. Opombe** > Vpišemo poljubne opombe, ki se ne izpisujejo na listinah.
- 9. Uporaba** > Če ima delavec kljukico, se prikazuje na spustnih seznamih pri obračunu plač in drugih osebnih prejemkov.

Spremenljivi podatki

- 10. Naslov** > Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini, DOP ter na potnih nalogih.
- 11. Pošta** > Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini, DOP ter na potnih nalogih.
- 12. Država prebivanja** > Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini, DOP ter na potnih nalogih.
- 13. Država rezidentstva** > Podatek je izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini
- 14. Analitika** > Na osnovi tega podatka program stroške plač knjiži na izbrano analitiko.

Delavci

X Opusti

Shrani

Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi

Podatki za osebne prejemke

Drugi podatki

Osnovni podatki

Ime:

Priimek:

Datum rojstva:

Spol:

 Moški Ženski

EMŠO:

Davčna številka:

Šifra:

Opombe:

Uporaba:

Spremenljivi podatki

Naslov:

Pošta:

Država prebivanja:

SI - SLOVENIJA ✕ ▾

Država rezidentstva:

SI - SLOVENIJA ✕ ▾

Analitika:

Bančni računi

15 . Bančni račun

- **IBAN in BIC** > Vnesemo IBAN, vnesemo kodo BIC

16. Bančni račun za delitev

- **IBAN in BIC** > Vnesemo IBAN, vnesemo kodo BIC
- Vpišemo odstotek ali vrednost delitve

Podatek se uporablja pri formiranju plačilnih nalogov. Če podatka ni, se pri plačah, regresu, DOP ter obračunu prispevkov zasebnika plačilni nalog za neto izplačilo tej osebi ne bo pripravil.

Delavci

✕ Opusti

📄 Shrani

📄 Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi

Podatki za osebne prejemke

Drugi podatki

Bančni račun

IBAN:

SI56

BIC:

Bančni račun za delitev

IBAN:

SI56

BIC:

Odstotek delitve



0,00

Podatki za osebne prejemke

Polja **Podatki za osebne prejemke** se prikazuje, če imamo urejene [pravice za obdelovanje](#).

Ti podatki se uporabljajo za obračun plač, za obračun prispevkov zasebnika pa vpišemo samo datum zaposlitve (datum ustanovitve SP-ja).

Za druge osebe, ki jim obračunavamo samo DOP ali potne naloge, teh podatkov ne vpisujemo.

17. Vrsta zaposlitve:

- **Zaposleni delavec** - na podlagi te oznake se delavcu obračuna plača (REK-1)
- **Zaposleni lastnik** - pri **zasebniku** se bodo na podlagi te oznake obračunali prispevki zasebnika (OPSVZ) pri **lastniku podjetja d.o.o** pa program pripravi obrazec (OPSVL)
- **Zaposlen drugod** - za obračun drugih osebnih prejemkov (na primer avtorski honorar...)
- **Dijak ali študent na obvezni praksi** - na podlagi te oznake se obračuna nagrada dijaku ali študentu (REK-1a)
- **Zaposlebi delavec - javna dela** - za obračun prek javnih del.
- **Zaposleni delavec – dopolnilno delo**

18. Zaposlitev od > mora biti vnesen pri delavcih za obračun plače in pri zasebniku za obračun prispevkov.

- Če podatka ni, program pri obračunu plač delavca ne bo zajel. Upošteva se pri izračunu % dodatka za delovno dobo in % dodatka za stalnost.
- **Datum prekinitve** vnesemo samo, če je delovno razmerje prekinjeno.

19. Zaposlitev za določen čas > Vpliva na obračun prispevkov delodajalca za zaposlovanje za zaposlitve od 12. 4. 2013 dalje.

20. Izračun urne postavke iz >

- Če je označeno, da se urna postavka računa iz bruto plače na mesec, potem je urna postavka količnik med **Bruto plačo na mesec** pri delavcu in mesečnim fondom ur.
- Če je označeno, da se urna postavka računa iz točk na uro, potem se **Točke na uro** od delavca množijo z vrednostjo točk na uro iz nastavitvev obračuna.
- Če je označeno, da se urna postavka računa iz neto plače na mesec, potem je urna postavka količnik med bruto plačo izračunano iz **Neto plače na mesec** pri delavcu in mesečnim fondom ur.
- Če je označeno, da se urna postavka računa iz točk na mesec, potem urna postavka predstavlja količnik med zmnožkom števila **Točk na mesec** pri delavcu z vrednostjo točk na mesec in mesečnim fondom ur.
- V kolikor izberemo opcijo **Minimalna plača**, program upošteva omenjeno pri obračunu plače.

21. Prevoz na delo >

- **Na delovni dan:** na obračunu plače oziroma prispevkov se vrednost na dan pomnoži s številom delovnih dni. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na dan**.
- **Km na dan:** na obračunu plače se število kilometrov na dan pomnoži s številom delovnih dni in ceno km za prevoz na delo. **Vpišemo število km.** Cena za km za prevoz na delo se vnese na prvem koraku obračuna plače.

- **Na mesec za delovne dneve:** na obračunu plače se vrednost na dan izračuna tako, da se vrednost na mesec pomnoži s številom ur na dan in deli z mesečnim fondom ur. Vpišemo **Vrednost na mesec**.
- **Na mesec:** na obračunu plače se obračuna fiksna vrednost, ne glede na mesečni fond ur in opravljene ure dela. Vpišemo **vrednosti na mesec**.
- **Prevoz na delo se ne obračunava:** na obračunu plače se znesek prevoza na delo za tega delavca ne bo obračunal (na primer v primeru službenega vozila).

22. Število ur zaposlitve na teden > Če ima delavec vpisano število ur s skrajšanim delovnim časom, bo program na obračunu plače te ure štel za njegov polni delovnik, ne glede na siceršnje število delovnih ur, ki veljajo za določeni mesec

23. Število dni zaposlitve na teden > vnesemo število dni zaposlitve na teden.

- **Skrajšan delovni čas (polovični): vnesemo:**

Število ur zaposlitve na teden: 20

Število dni zaposlitve na teden: 5

24. Letni sklad ur > v kolikor je vpisan letni sklad ur na delavcu različen od 0, potem se pri tem delavcu upošteva vpisana vrednost, sicer se upošteva sistemsko vpisani letni sklad ur.

25. Kolektivna pogodba > Označimo, če delavcu obračunavamo plačo v skladu s kolektivno pogodbo. Podatek vpliva na nekatere statistične podatke na listinah.

26. Upoštevaj delovno dobo in stalnost > Na podlagi kljukice se delavcu avtomatično obračunava delovna doba in dodatek za stalnost.

Delavci

[X Opusti](#)[Shrani](#)[Shrani in nov](#)[Osnovni podatki](#)[Bančni računi](#)[Podatki za osebne prejemke](#)[Drugi podatki](#)

Podatki za osebne prejemke

Vrsta zaposlitve:

Zaposleni delavec



Zaposlitev od:



-



Zaposlitev za določen čas:



-



Izračun urne postavke iz:

- Bruto plače na mesec
- Točk na uro
- Neto plače na mesec
- Točk na mesec
- Minimalna plača

Vrednost bruto plače na mesec:

0,00

Prevoz na delo:

- Na delovni dan
- Km na dan
- Na mesec za delovne dneve
- Na mesec
- Prevoz na delo se ne obračunava

Vrednost na delovni dan:

0,00

Število ur zaposlitve na teden:

0

Število dni zaposlitve na teden:

0

Letni sklad ur:

2088

Kolektivna pogodba:

Upoštevaj delovno dobo in stalnost:

Podatki za dodatke

- 27. Delovna doba pred zaposlitvijo**> Upošteva se pri izračunu % dodatka za delovno dobo.
- 28. Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo**> Upošteva se pri izračunu % dodatka za stalnost.
- 29. Leto, ko je zadnjič delal (za refundacijo)**> Podatek vpliva na izračun urne postavke pri refundaciji in na nekatere statistične podatke na listinah

Podatki za dohodnino

- 30. Splošna olajšava** > : označimo, če jo delavec uveljavlja.

Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

- Navadna: upošteva se splošna olajšava.
- Ni: olajšava se ne upošteva.
- Povečana: poleg splošne se upošteva še dodatna olajšava.
- Ročni vnos olajšave: upošteva se olajšava, ki jo vnesemo sami.

- 31. Osebna olajšava**> označimo, če jo delavec uveljavlja.

32. Osebna olajšava za invalidnost> označimo, če jo delavec uveljavlja. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine

33. Glavni delodajalec> označimo, če je naša organizacija za delavca glavni delodajalec. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

34. Odstotek dohodnine> program upošteva vnesen %. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine pri obračunu **regresa in plače**.

35. Oprostitev davka - mednarodne pogodbe > vnesemo % in št. potrdila oz. odločbe. Podatek izpolnimo v primeru, ko imamo detaširanega delavca in takšno oprostitev. Podatek je upoštevan v iRek obrazcu > polje D11.

Podatki za subvencije

36. Vrsta subvencije >

- **Brez subvencije ali subvencija za delavce, ki so dopolnili 60 let**
- [Prva zaposlitev za nedoločen čas mladih do 26. leta in mater, ki skrbijo za otroka do 3. leta](#)
- [Izpolnitev starostnega pogoja za pridobitev pravice do predčasne pokojnine](#)
- [Zaposlitev starejše osebe od 55 let po ZIUPTD ali mlajše osebe od 30 let po ZIUPTDSV](#)

Podatki za invalidnino

37. **Invalidnina** > označimo, če jo delavec uveljavlja. Podatek vpliva na obračun plač.

38. **Invalid nad kvoto** > označimo, če gre za **invalida nad kvoto**. Podatek vpliva na obračun plač.

39. **Številka zadeve za invalidnino** > vnesemo jo v primeru, da delavec uveljavlja polovično invalidnost. Podatek je izpisan na listinah za refundacijo invalidnine.

Delavci

Podatki za dodatke

Delovna doba pred zaposlitvijo: leta - meseci - dnevi

Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo: leta - meseci - dnevi

Leto, ko je zadnjič delal (za refundacijo):

Podatki za dohodnino

Splošna olajšava: Navadna
 Ni
 Povečana
 Ročni vnos olajšave

Osebnolajšava za invalidnost:

Glavni delodajalec:

Odstotek dohodnine: ⓘ

Oprostitev davka - mednarodne pogodbe:

Podatki za subvencije

Vrsta subvencije: Brez subvencije ali subvencija za delavce, ki so dopolnili 60 let.
 Prva zaposlitev za nedoločen čas mladih do 26. leta in mater, ki skrbijo za otroka do 3. leta
 Izpolnitev starostnega pogoja za pridobitev pravice do predčasne pokojnine
 Zaposlitev starejše osebe od 55 let po ZIUPTD ali mlajše osebe od 30 let po ZIUPTDSV

Podatki za invalidnino

Invalidnina: Ni
 Polovična invalidnost

Invalid nad kvoto:

Številka zadeve za invalidnino:

Drugi podatki

40. Uporabnik, ki predstavlja tega delavca > če vnesemo delavca , mu dodelimo pravico za vpogled v podatke šifranta .

41. Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge> če vnesemo delavca , mu dodelimo pravico za obdelavo službenih potovanj.

42. Številka zavoda za zdravstveno zavarovanje > Podatek je izpisan na listinah za refundacijo plače.

43. Registrska številka zavezanca ZPIZ> Ta podatek je obvezen za izpolnjevanje podatkov za M4.

Delavci

✕ Opusti

Shrani

Shrani in nov

Osnovni podatki

Bančni računi

Podatki za osebne prejemke

Drugi podatki

Drugi podatki

Uporabnik, ki predstavlja tega delavca:

Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge:

Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje:

Registrska številka zavezanca ZPIZ:

44. Vnose potrdimo > **shrani**.

Na pogledu delavca najdemo še naslednje gumbе:

1. **Osebni karton > izberemo leto > Natisni izpis** > program pripravi pdf dokument z vsemi podatki o izplačilih za izbranega delavca.
2. **Listine** > prikaz vseh dokumentov za tega delavca (plače, regresi...)
3. **Odtegljaji** > prikaz odtegljajev za delavca. Vplivajo na obračun.
4. **Dopust** > prikaz dopusta
5. **Vzdrževani družinski člani** > Pri obračunu plač upošteva program olajšavo za vzdrževane družinske člane na podlagi podatkov, ki jih vpišemo pri posameznem delavcu.

Urejanje podatkov o delavcih

1. **Izberemo delavca** oziroma osebo, katere podatke želimo urediti, tako da kliknemo na ime in priimek.
2. Kliknemo na **Uredi**.
3. **Uredimo** podatke.
4. Kliknemo na **Shrani**.

Brisanje podatkov o delavcih

POZOR: Šifrant delavcev je povezan z ostalimi deli programa, tako da je brisanje mogoče le, če oseba ni vezana na noben obračun.

1. **Izberemo delavca** oziroma osebo, ki jo želimo brisati, tako da kliknemo na ime in priimek.
2. Kliknemo na **Briši**.
3. Odprlo se bo odločitveno okno (Res želimo brisati?), kjer izberemo **V redu**.

Preglednica posameznih delavcev

Znotraj menija **Šifrant** -> **Delavci**, program ponudi hiter pregled podatkov zaposlenih > ime in priimek delavca, datum rojstva, davčna številka, vrsta zaposlitve, izračun urne postavke ter vrednost tega, datum zaposlitve ter podatek o transakcijskem računu.

Delavci Natisni Izvoz preglednice

X Zapri Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

+ Nov Napredno iskanje Najdi

1

| Ime in priimek ↓ | Rojen | Davčna številka | Vrsta zaposlitve | Izračun urne postavke iz | Vrednost | Datum zaposlitve | Analitika | Kratica države | IBAN | Uporaba | Glavni delodajalec | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------------|-------------------|--------------------------|----------|------------------|-----------|----------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|
| Ime Priimek | 15.5.1975 | 79407340 | Zaposleni delavec | Bruto plače na mesec | 1.500,00 | 1.1.2015 - | 100 | SI | SI56 0044002289789789 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Odtegljaji | Vzdrževani | Dopust |



Potni nalogi

Vnos naloga za službeno potovanje

V primeru, da želimo vnesti nalog za službeno potovanje, sledimo spodnjim korakom:

1. Izberemo meni > **Poslovanje** > **Službena potovanja**.
2. Kliknemo na **Nov**. Odpre se okno za vnos novega naloga za službeno potovanje.
3. S spustnega seznama izberemo **Delavca**. Po izbiri delavca se iz prejšnjega naloga za istega delavca predlaga večina podatkov, ki jih seveda lahko popravimo.
4. S spustnega seznama lahko izberemo [Relacijo](#).
5. Vnesemo **Potovanje v/na**.
6. Vnesemo podatek **Predviden čas potovanja od** dneva in Ure.
7. Vnesemo podatek **Do dne**, ki je predviden dan vrnitve.
8. Iz spustnega seznama izberemo **Potovanje v državo** (*podatek vpliva na obračun dnevnic - v sistemu so vedno zakonsko veljavne vrednosti za vse države sveta*).
9. Vnesemo podatek o **Nalogi**, zaradi katere je bil delavec poslan na službeno potovanje.
10. Vnesemo podatek **Potovanje predlagal**.
11. Vnesemo podatek **Potovanje odobril**.
12. Izberemo **Odobri se uporaba**, kjer lahko izbiramo med Zasebnim in Službenim in Drugim prevoznim sredstvom.
13. Vnesemo **Opis**.
14. Če obstaja analitika v šifrantu Analitik, lahko izberemo **Analitiko**.
15. S klikom na gumb **Predplačilo** vnesemo znesek, ki ga damo delavcu za predplačilo.
16. Vnesemo podatek **Potne stroške plača**.
17. Vnesemo **Opombe**.
18. Kliknemo na gumb **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novega naloga za službeno potovanje.

Nalog za službeno potovanje

 Opusti Shrani Shrani in nov

Delavec: *

IME PRIIMEK   

Naloga: *

Sestanek z dobavitelji

Relacija:

Šempeter - Ljubljana - Šempeter    

Potovanje v državo: *

Slovenija  

Potovanje v/na: *

Šempeter - Ljubljana - Šempeter

* Predviden čas potovanja od:

* do dne:

13.10.2017 

ob

08

:

00

13.10.2017 

ob

20

:

00

Odobri se uporaba: *

- Zasebnega vozila
 Službenega vozila
 Drugo

Opis:

GO-UN-111

Kaj program pripravi?

- Ko nalog shranimo, dobi status Osnutek, ki še nima številke.
- Dobi jo šele s klikom na **Izstavi**, s čimer nalog dobi status **Izstavljen**.
- Pri vnosu prvega naloga za posameznega delavca vnesemo prvo številko naloga, nato program naloge številči zaporedno.

Nalog je pripravljen za tiskanje.

Obračun naloga za službeno potovanje

Navodilo se nanaša na obračun naloga za službeno potovanje.

V kolikor pripravimo obračun potnega naloga, je potrebno na izstavljenem nalogu klikniti na gumb "**Stroški in poročilo**". Na nalogu je prikazano predvideno trajanje potovanja, kot smo ga vnesli pri vnosu naloga.

1. Datume in uro odhoda in prihoda lahko popravimo. Podatek vpliva na obračun dnevnic.

2. Nato kliknemo **Predlagaj obračun**.

Program predlaga:

- kilometrino za izbrano relacijo za vnesene kilometre (po zakonski vrednosti v tistem trenutku, ki je vnesena sistemsko) ter
- dnevnice za izbrano državo in trajanje potovanja.

X Opusti

Shrani

Predlagaj obračun

Dejanski čas potovanja
od: *

01.07.2017 ob 08 : 00

do dne:

01.07.2017 ob 18 : 00

Kilometrina

Relacija:

Nova Gorica - Ljubljana - Nova... x v

Opis: *

Nova Gorica - Ljubljana - Nova Gorica

Razdalja v km: *

200

Cena:

0,37

EUR

74,00

Shrani vrstico

Dnevnica

Drugi stroški

Poročilo:

Priloge

 vnos stroškov je dokončan

Označeno pomeni, da je vnos stroškov in poročila dokončan in je nalog pripravljen za obračun. Nalog se bo označil kot Čaka obračun.

Vnos kilometrine

1. Glede na podatke iz relacije program predlaga obračun kilometrine.
2. Lahko popravimo **Opis**, ki se predlaga iz Relacije.
3. Lahko popravimo **Razdaljo v km**.
4. Lahko popravimo predlagano **cen**o / km.

Vnos dnevnic

1. Lahko popravimo **Dnevnica od** dneva in **Ure**.
2. Lahko popravimo **Do dne** in **Ure**.
3. V spustnem seznamu **Dnevnica za** lahko popravimo predlagano.
4. Določimo, ali je bil delavcu **Zagotovljen zajtrk, Zagotovljeno kosilo, Zagotovljena večerja**.
5. Lahko popravimo **Ceno** polne dnevnic, ki se preračuna na domačo denarno enoto iz šifranta dnevnic.

Izračun cene dnevnic program sam predlaga.

Če je potovanje v **domači državi**, potem:

- Cena znižane dnevnic je 35 % od Cene polne dnevnic.
- Cena polovične dnevnic je 50 % od Cene polne dnevnic.
- Cena cele dnevnic je 100 % od Cene polne dnevnic.

Če potovanje **ni v domači državi**, potem:

- Cena znižane dnevnic je 25 % od Cene polne dnevnic.
- Cena polovične dnevnic je 75 % od Cene polne dnevnic.
- Cena cele dnevnic je 100 % od Cene polne dnevnic.

Izračun števila dnevnic

Če je potovanje **v domači državi**, potem:

- Če je dnevnic za več kot 24 ur, se izračuna, koliko dni in ostanek v urah.
- Za cele dneve ali če je ostanek v urah večji od 12, se zaračunavajo cele dnevnic.
- Če je ostanek v urah med 8 in 12, potem je dnevnic polovična.
- Če je ostanek v urah med 6 in 8, potem je dnevnic znižana.

Če potovanje **ni v domači državi**, potem:

- Če je dnevnic za več kot 24 ur, se izračuna koliko dni in ostanek v urah.
- Za cele dneve ali če je ostanek v urah večji od 14, se zaračunavajo cele dnevnic.
- Če je ostanek v urah med 8 in 14, potem je dnevnic polovična.
- Če je ostanek v urah med 6 in 8, potem je dnevnic znižana.

Izračun % obračuna:

- 15 %, če je zagotovljen zajtrk pri polovični dnevnic.
- 10 %, če je zagotovljen zajtrk pri celi dnevnic.

Če potovanje ni v domači državi, potem:

- 80 %, če je zagotovljen zajtrk, kosilo in večerja za vse dnevnic.
- 80 %, če je zagotovljen zajtrk in kosilo ali zajtrk in večerja za znižane dnevnic.
- 55 %, če je zagotovljen zajtrk in kosilo ali zajtrk in večerja za polovične dnevnic.
- 45 %, če je zagotovljen zajtrk in kosilo ali zajtrk in večerja za cele dnevnic.
- 0 %, če je zagotovljen zajtrk ali kosilo ali večerja za znižane dnevnic.

Izračun vrednosti dnevnic:

- Vrednost znižane dnevnic je zmnožek števila znižanih dnevnic s ceno znižane dnevnic, zmanjšano za odstotek obračuna.
- Vrednost polovične dnevnic je zmnožek števila znižanih dnevnic s ceno znižane dnevnic, zmanjšano za odstotek obračuna.
- Vrednost cele dnevnic je zmnožek števila znižanih dnevnic s ceno znižane dnevnic, zmanjšano za odstotek obračuna.

Vnos drugih stroškov

Na tem mestu lahko vnašamo stroške, povezane s službenim potovanjem, za katere nismo prejeli računa, ki vsebuje vse potrebne podatke, da bi ga lahko vnesli med Prejete račune.

Primer: računi za cestnino, tunele, parkirnino, sejemske vstopnice...

1. V spustnem seznamu izberemo **Vrsto stroška**, ki ga izbiramo iz šifranta **Potni stroški**, ki določa tudi knjiženje.

2. Vnesemo **Opis**.

3. Vnesemo **Datum** nastanka drugega stroška.

4. Vnesemo **Znesek v denarni enoti**.

Vnos poročila

- Vnesemo lahko tudi poročilo.
- Podatke **shranimo** in nalog dobi status **Čaka na obračun**.

Izplačilo stroškov

- Shranjen obračun vsebuje vse potrebne podatke za izplačilo stroškov.
- Pripravimo lahko [plačilni nalog](#).

Obračun (knjiženje)

- Na shranjenem nalogu najdemo gumb **Obračunaj**. Prikaz gumba je vezan na pravico obdelave knjigovodstva.
- S klikom na **Obračunaj** se pripravi samodejna temeljnica v dvostavnem knjigovodstvu, ki poknjiži obveznost ter stroške glede na nastavitve v šifrantu [Avtomatični konti](#) in šifrantu [Potni stroški](#).
- Nalog dobi status obračunan/poknjižen.
- V primeru, da ob vstopu na nalog za službeno potovanje ne vidite gumba Obračunaj, preverite, če so bili vneseni obračunski stroški.

Pomembno! Statusi nalogov

- Nalog ima status Obračunan/v knjigovodstvu v primeru, če temeljnica naloga ni potrjena, pač pa je le osnutek,
- Nalog ima status Obračunan/ni stroškov v primeru, če ni stroškov za obračun (službeni avto, ni dnevnic in drugih stroškov),
- Nalog ima status Preklican v primeru, da nalog prekličemo.

Statistika - pregled poslovanja z grafikoni

Pregled poslovanja z grafikoni

Na seznamu organizacij izberemo organizacijo, na kateri želimo knjižiti podatke.

S klikom na ime se odpre graf s podatki za pregled osnovnih kazalnikov poslovanja organizacije:

[Stanje izdanih računov](#)

[Neplačani zapadli izdani računi](#)

[Najbolj prodajani artikli](#)

[Največje stranke](#)

[Največji dolžniki](#)

[Stanje prejetih računov](#)

Možnost urejanja prikaza grafov na vstopni strani

Stanje izdanih računov

Pregled števila izdanih računov za organizacijo – številčno ter z grafom.

Program izpiše število vseh računov, ter jih razdeli na plačane, neplačane nezapadle in neplačane zapadle.

Podatke pregledujemo za zadnjih 30 dni ali za zadnjih 12 mesecev.

Neplačani zapadli izdani računi

Pregled števila izdanih računov za organizacijo – številčno ter z grafom.

Program pripravi graf, kjer so dnevi zapadlosti razdeljeni glede na število dni zapadlosti (15, 30, 45, 60 in nad 60 dni).

Najbolj prodajani artikli

Pregled najbolj prodajanih artiklov za organizacijo – številčno ter z grafom.

Program pripravi graf, kjer lahko pregledujemo, kateri artikli so najbolj prodajani, v zadnjih 30 dnevih ali 12 mesecih.

Največje stranke

Pregled največjih strank za organizacijo – številčno ter z grafom.

Program pripravi graf, kjer lahko pregledujemo, katere so naše največje stranke, v zadnjih 30 dnevih ali 12 mesecih.

Največji dolžniki

Pregled največjih dolžnikov za organizacijo – številčno ter z grafom.

Program pripravi graf, kjer lahko pregledujemo, katere so naše največje stranke, v zadnjih 30 dnevih ali 12 mesecih.

Stanje prejetih računov

Pregled števila prejetih računov za organizacijo – številčno ter z grafom.

Program izpiše število vseh računov, ter jih razdeli na plačane, neplačane nezapadle in neplačane zapadle.

Podatke pregledujemo za zadnjih 30 dni ali za zadnjih 12 mesecev.



Možnost urejanja prikaza grafov na vstopni strani

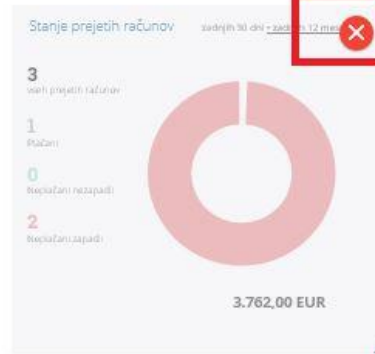
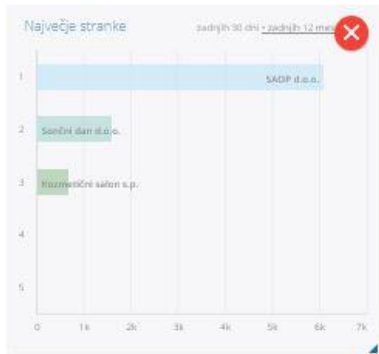
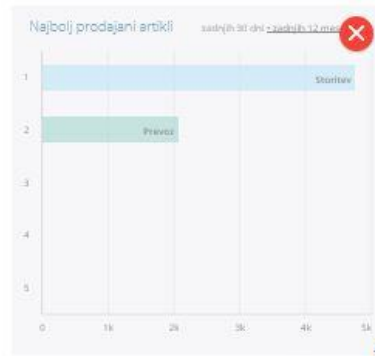
Ob izbiri organizacije se nam prikažejo grafikoni.



S klikom na svinčnik za urejanje , lahko izberemo zelen nabor grafov, ki jih želimo videti na vstopni strani.

Grafe lahko poljubno urejamo preko seznama pokazateljev. Izberemo lahko največ šest pokazateljev.

Uredimo lahko tudi velikost določenega grafikona oziroma postavitev. S klikom na X grafikon izbrišemo.



Nastavitve grafov

Poslovanje organizacije lahko spremljate z različnimi pokazatelji, ki jih lahko spremenite. Spremembe v prikazu grafov so vezane za določeno organizacijo za določenega uporabnika.

Največje število grafov, ki jih lahko izberete za prikaz: 6.

6 izbranih

- Stanje izdanih računov
- Neplačani zapadli izdani računi
- Največje stranke
- Največji dolžniki
- Največji upniki
- Odhodki

10 možnih izbir

- Najbolj prodajani artikli
- Stanje prejetih računov
- Neplačani zapadli prejeti računi
- Največji dobavitelji
- Odperte postavke - dobavitelji
- Odperte postavke - kupci
- Prihodki
- Promet po dobaviteljnih

✓ Nadaljuj