

Minimax za računovodje

Priročnik za 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
Obračun DDV	27
Obdobja za DDV	28
Obračun DDV	30
Vnos novega obdobja	30
Potrditev obračuna DDV	32
Bančni izpiski.....	34
Nastavitve TRR organizacije	34
Začetno stanje na TRR	34
Nastavitve kontov.....	34
Vrstice izpiska - knjiženje na finančne konte	35
Knjiženje na finančne konte	35
Obračun plače in prispevkov	36
Šifrant Delavci.....	36
Vnos Delavca	36

Osnovni podatki.....	36
Spremenljivi podatki	37
Bančni računi.....	38
Podatki za osebne prejemke	39
Podatki za dodatke	43
Podatki za dohodnino	43
Podatki za subvencije	44
Podatki za invalidnino	44
Drugi podatki	45
Urejanje podatkov o delavcih	46
Brisanje podatkov o delavcih.....	46
Preglednica posameznih delavcev	47
Osnovna sredstva.....	48
Vnos osnovnega sredstva, pridobljenega pred tekočim poslovnim letom – ročna otvoritev	48
Obračun amortizacije	50
Začasni obračun amortizacije.....	50
Končni obračuni amortizacije.....	51
Izpisi osnovnih sredstev (kartice, register, inventura)	52
Kartica osnovnega sredstva.....	52
Inventurna lista	52
Register osnovnih sredstev	52
Dvostavno knjigovodstvo	54
Bruto bilanca	54
Predogled.....	56
Pregled bruto bilance	57
Tiskanje bruto bilance	58
Dnevnik knjiženja	59
Knjigovodstvo - pregled.....	61
Možnosti pregledov poslovanja.....	61
Izvoz podatkov iz grafikona	63
Uporabniške pravice.....	63
Dodajanje novega pregleda poslovanja	63

Pokazatelji vrst.....	64
Lestvica analitik, strank in delavcev	64
Pregled po analitikah, strankah in delavcih – mesečno.....	65
Pregled po analitikah, strankah in delavcih – letno.....	65
Masovne obdelave	67
Statistika - pregled poslovanja z grafikoni.....	68
Število vseh organizacij.....	68
Število knjižb po organizacijah	68
Število knjižb po uporabnikih.....	69
Manjkajoči obračuni	69
Organizacije po poslovnih letih.....	69
Organizacije glede na vrsto.....	69


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 upoštevane 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 nastavitve 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	Opravljeno	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
- Preklic 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.

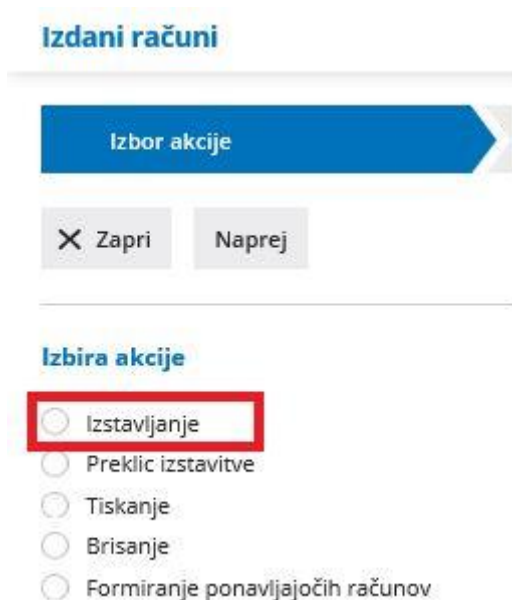
- **Datum računa:** vsi računi bodo izstavljeni s tem datumom.
- **Datum zapadlosti:** vsi računom bodo imeli ta datum zapadlosti.
- **Datum opravljanja:** vnesemo datum od ... do.
- **Opis zgoraj:** če ga vnesemo, bodo imeli vsi računi nad preglednico artiklov ta opis.

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 pošljemo 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](#)

Naslovnik:

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 pošljamo:

- obstoječe priponke : možnost imamo, da obstoječe priponke ne pošljamo (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 prejeta 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:

< > Q+ Q-
Stran: 1 / 1



Dobavitelj iz SLO
Prešernova cesta 009A

3320 Velenje

Identifikacijska številka: S138111934

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	120,992233	26,61 (22 %)	147,640984	147,64
2018					
SKUPAJ EUR:					147,64
DDV: 22,00%					26,61
od: 120,93					

[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

Obračun DDV

V modulu Obračun DDV lahko obračunavamo in izpisujemo obrazce vezane na mesečni ali trimesečni obračun davka na dodano vrednost po fakturirani in plačani realizaciji.

Na tem mestu lahko tudi sproti preverjamo stanje obveznosti ali terjatve za DDV, saj so podatki obračuna skladni s temeljnicami.

Ko obračun potrdimo, bo program izdelal:

- obrazec **obračuna DDV** (obrazec DDV-O),
- **knjigi DDV** (Knjiga izdanih računov, Knjiga prejetih računov)
- **kvartalno poročilo** (rekapitulacijsko poročilo),
- **poročilo o dobavah** (v kolikor smo trimesečni davčni zvezanci, je potrebno, da obračun potrdite, oddate obračun na Edavke in ga nato prekličete)
- v Dvostavnem knjigovodstvu pripravil **temeljnico** za DDV in
- v primeru obveznosti za plačilo DDV še **plačilni nalog**.

Obračun DDV in kvartalno poročilo lahko prenesemo na DURS neposredno v spletni sistem eDavki.

POZOR: Obračun DDV je možen le v primeru, ko ima organizacija v Nastavitvah odprto obdobje za DDV.

Če uporabnik ni ali ni več zavezanec za DDV (v nastavitvah vnesen datum konca obdobja za DDV), ne bo imel na razpolago gumba Nov, ki omogoča vnos novega obračuna za DDV.

Obdobja za DDV

Ko odpremo novo organizacijo, določimo tudi osnovne nastavitve za obračun DDV; če smo davčni zavezanec in kakšno obdobje za obračun uporabljamo.

Podatke vnesemo v **Nastavitve > Obdobja za DDV**.

1. Kliknemo na **Nov**.
2. Vnesemo **Datum začetka**. Ta podatek označuje prvi dan obdobja poročanja DDV, **ki ga bomo izvajali preko Minimaxa**.
3. Polje **Datum konca** > pustimo prazno. Podatek vnesemo **samo ob spremembi oziroma prenehanju statusa zavezanca za DDV** in označuje zadnji dan obdobja poročanja DDV s tem statusom.
4. Določimo **Obdobje poročanja**. Ta podatek označuje obdobje poročanja DDV. Če smo trimesečni zavezanec, vnesemo datum začetka trimesečja 1.1., 1.4., 1.7. ali 1.10.
5. **Obračun po plačani realizaciji**: označimo kljukico v kolikor poslujemo po omenjenemu sistemu.
6. **Poročilo o dobavah**: označimo kljukico, v kolikor želimo, da program pripravi omenje obrazec.
7. **Vnos cen v šifrantu Artikli**: V primeru izbire Cene z DDV je DDV vključen v ceni (vpliva na izračun cene brez DDV na izdanih računi in na izračun vrednosti dnevnega iztržka brez DDV). To nastavitvev določimo tudi prek **Šifranta > artiklov**.
8. **Tiskanje vrednosti**: V primeru izbire Cene z DDV je DDV vključen v ceni (vpliva na izračun cene brez DDV na izdanih računi in na izračun vrednosti dnevnega iztržka brez DDV)
9. Možnost izbire **Obračuna ddv od razlike v ceni**.
10. Kliknemo na gumb **Shrani**.

Obdobja za DDV

Opusti Shrani

Datum začetka: *

Datum konca: ⓘ

Zavezanec za DDV:

Mesečni
 Trimesečni
 Atipični

Obračun po plačani realizaciji:

Pripravlja se Poročilo o dobavah:

Vnos cen v šifrantu Artikli:

Cene brez DDV
 Cene z DDV

Tiskanje vrednosti:

Brez DDV
 Z DDV

Obračun ddv od razlike v ceni:

Datum konca vpliva na status DDV. Organizacija ne bo več imela statusa zavezanca za DDV po vpisanem datumu konca. Za pripravo obračunov ddv v knjigovodstvu vnesite samo datum začetka. Datum konca vnesete samo ob prenehanju veljavnosti statusa zavezanca za ddv ali ob spremembi načina poročanja in vnosu novega obdobja.

Obdobja za DDV lahko tudi spreminjamo:

- dodajamo **novo** obdobje za DDV,
- **urejamo** obdobja za DDV in
- **brišemo** obdobja za DDV.

Novo obdobje za DDV vnesemo samo, če se status spremeni.

V kolikor vnašamo novo obdobje za ddv glede na obstoječe staro obdobje, je potrebno najprej staremu obdobju vnesti datum konca na dan prej, kot želimo vnesti začetek novega obdobja!

Obračun DDV

Obračun DDV pripravljamo v meniju **Knjigovodstvo > Obračun DDV**.

Na prikazani preglednici se nam izpišejo obračuni, če jih že imamo, sicer je preglednica prazna.

Kliknemo na gumb **Nov**.

Gumb Nov se prikaže v primeru, da nimamo nezaključenih obračunov za DDV, oziroma imamo nezaključen največ en obračun DDV.

V primeru dveh odprtih (nezaključenih) obdobji za obračun se gumb **Nov** ne prikaže. V tem primeru moramo najstarejše obdobje najprej **zaključiti**.

Vnos novega obdobja

1. Kliknemo na **Nov** - odprlo se bo naslednje obdobje obračuna DDV, kjer bo izpisan datum začetka in datum konca tega obdobja.

2. **Prenos iz preteklega obdobja**: predstavlja znesek vračila DDV iz zadnjega obračuna DDV. To je znesek, ki je samo knjižno evidentiran kot preplačilo, v obrazcu se ne izkazuje nikjer.

3. Neuveljavljen DDV: vpiše se skupni znesek DDV po računih, ki niso bili plačani v roku, določenem z zakonom, ki ureja preprečevanje zamud pri plačilih, in sicer v delu, ki se nanaša na neporavnane dele posameznih obveznosti. Gre za račune, ki jih davčni zavezanec ni plačal v roku ali jih je plačal le delno in jih ni prijavil v sistem obveznega večstranskega pobota ter od teh računov še ni uveljavil odbitka DDV.

4. Povečan DDV: vpiše se skupni znesek DDV po računih, ki jih je davčni zavezanec naknadno plačal v celoti ali delno, in sicer v delu, ki se nanaša na poravnane dele posameznih obveznosti. Gre za račune, ki jih davčni zavezanec ni prijavil v sistem obveznega večstranskega pobota v skladu z zakonom, ki ureja preprečevanje zamud pri plačilih, ter od njih v preteklih davčnih obdobjih zaradi neplačila obveznosti v roku ali ni uveljavil odbitka DDV ali pa je povečal svojo davčno obveznost v višini že uveljavljenega odbitka DDV.

5. Zmanjšan DDV: vpiše se skupni znesek DDV po računih, za katere mora davčni zavezanec zaradi neplačila obveznosti v roku, določenem z zakonom, ki ureja preprečevanje zamud pri plačilih, povečati svojo davčno obveznost, in sicer skupni znesek odbitka DDV, ki je sorazmeren z neporavnanimi deli posameznih obveznosti.

Gre za račune, ki jih davčni zavezanec ni plačal v roku ali jih je plačal le delno in jih ni prijavil v sistem obveznega večstranskega pobota, odbitek DDV od teh računov pa je že uveljavil.

6. Vnesemo **Identifikacijsko številko zastopnika, če ga imamo** - ta podatek se izpiše na obračunu DDV-O.
7. Vnesemo **Kraj** - ta podatek se izpiše na obračunu DDV-O spodaj levo.
8. Vnesemo **Ime in priimek podpisnika** - ta podatek se izpiše na obračunu DDV-O spodaj desno.
9. Vnesemo **Odgovorno osebo** - ta podatek se je izpisal na starih obrazcih DDV-O, sedaj je za lastno evidenco
10. Vnesemo **Kontaktno osebo** - ta podatek se je izpisal na starih obrazcih DDV-O, sedaj je za lastno evidenco
11. Vnesemo **Telefon** - ta podatek se je izpisal na starih obrazcih DDV-O, sedaj je za lastno evidenco
12. Kliknemo na **Shrani**.

POZOR: če obstajajo za davčno obdobje, za katerega delamo obračun, **osnutki** temeljnic, bo program prikazal **seznam teh osnutkov**.

Pred potrditvijo obračuna DDV moramo preveriti prikazane temeljnice in jih **potrditi**, sicer **ne bodo zajete v obračun DDV!**

Potrditev obračuna DDV

Potrditev obračuna bo avtomatično pripravila tiskanju prijazen obrazec za obračun DDV (obrazec DDV-O) in knjigi obračuna DDV (Knjiga prejetih računov, Knjiga izdanih računov), v Dvostavnem knjigovodstvu se bo pripravila temeljnica za obračun DDV in v primeru obveznosti za plačilo DDV se bo v modulu Plačilni nalogi pripravil plačilni nalog za plačilo DDV.

Obračun potrdimo s klikom na **Potrdi**.

V primeru presežka DDV (podatek 52 na obrazcu DDV-O), se pojavi vprašanje **Potrdi z vračilom** ali **Potrdi brez vračila**.










Potrdi z vračilom	Izberemo, če želimo zahtevati vračilo zneska DDV . Na obrazcu se bo prekrizal DA v podatku 04 (Zahtevam vračilo presežkov) in v naslednjem obračunu bo znesek prenosa iz predhodnega obdobja enak nič. Poleg obrazca DDV-O se bo pripravila tudi temeljnica v Dvostavnem knjigovodstvu.
Potrdi brez vračila	Izberemo, če NE želimo zahtevati vračila zneska DDV . Na obrazcu se bo prekrizal NE v podatku 04 (Zahtevam vračilo presežkov) in v naslednjem obračunu bo znesek prenosa iz predhodnega obdobja enak znesku iz podatka Presežek DDV (podatek 52 na obrazcu DDV-O) iz tekočega obračuna. Poleg obrazca DDV-O se bo pripravila tudi temeljnica v Dvostavnem knjigovodstvu.

Po uspešni potrditvi obračuna DDV bo program prikazal rezultat potrditve obračuna, in sicer:

Obračun DDV - 01.09.2017 - 30.09.2017

Nastali zapisi:

- Temeljnica
- Listina

<p>Osnovni podatki</p> <p>Zavezanec za DDV: Mesečni</p> <p>Datum od: 01.09.2017</p> <p>Datum do: 30.09.2017</p> <p>Prenos iz preteklega obdobja: 0,00</p> <p>Obveznost: 0,00</p> <p>Presežek: 0,00</p> <p>Vračilo: <input type="checkbox"/></p> <p>Neuveľjavljen DDV: 0</p> <p>Povečan DDV: 0</p> <p>Zmanjšan DDV: 0</p> <p>Potrditev: 29.09.2017</p>	<p>Listine</p> <p> Obračun DDV</p> <p> IR</p> <p> PR</p> <p> Rekapitulacijska poročila 09.2017</p>	<p>Podatki za e-davke</p> <p> Obračun DDV v eDavke</p> <p> Obračun DDV v XML datoteko</p> <p> Rekapitulacijsko poročilo v eDavke 09.2017</p> <p> Rekapitulacijsko poročilo v XML datoteko 09.2017</p> <p>Poslano v eDavke </p>
--	---	--

Podatki zastopnika

Identifikacijska številka zastopnika:

Podatki podpisnika

Kraj:

Odgovorna oseba:

Kontaktna oseba:

Telefon:

- **Dokumente, ki se shranijo v dokumentni sistem: DDV-O in če je potrebno še Poročilo o dobavah, Priloga A, Rekapitulacijsko poročilo, Knjiga izdanih računov, Knjiga prejetih računov.**

Lahko jih pregledujemo in si jih natisnemo.

- Pripravijo se **XML dokumenti** za oddajo na DURS. Lahko jih oddamo:
 - neposredno na s klikom na poročilo, ki ima v nazivu "v eDavke" (digitalno potrdilo, s katerim se prijavljamo v eDavke mora biti nameščeno na istem računalniku) ali
 - shranimo dokumente, ki imajo v nazivu "v XML datoteko" in jih nato uvozimo v eDavke (z istega računalnika ali pa xml pošljemo/prenesemo na drug računalnik in od tam datoteko uvozimo v eDavke).
- **Plačilni nalog** se pripravi v primeru večje obveznosti kot preplačila. S klikom na gumb **Plačilni nalogi** pridemo v modul Plačilni nalogi, kjer so zaradi filtra prikazani samo nalogi, ki smo jih ravno pripravili. Naloge lahko takoj pripravimo za oddajo v bančni program ali jih natisnemo, lahko pa jih za plačilo pripravimo tudi kadar koli kasneje v sklopu ostalih plačilnih nalogov
- Na povezavi **Temeljnica** imamo vpogled v temeljnico za obračun DDV, ki se je pripravila v Dvostavnem knjigovodstvu.
- **Oprava**, če je v nastavitvah opravljen tako določeno.
- V posebnem sklopu imamo dostop tudi do podrobnih podatkov, ki se nam izpišejo na ekran.

POZOR: Potrditev obračuna DDV zaklene obračunsko obdobje za DDV, kar pomeni, da po potrditvi program ne bo več dovolil vnosa knjižb v dvostavno knjigovodstvo, ki bi imele datum za DDV v potrjenem obračunskem obdobju. To seveda velja tudi za vsa avtomatična knjiženja izdanih in prejetih računov za to davčno obdobje.

V primeru naknadno ugotovljenih nepravilnosti pri potrjenem obračunu DDV, lahko prekličete potrditev obračuna, popravite ugotovljene nepravilnosti in obračun ponovno potrdite.

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.

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 nastavitve > **Konto izpiska**.

Vrstice izpiska - knjiženje na finančne konte

Navodilo velja tudi za knjiženje na saldakontne konte, vendar se odprta postavka brez povezave na izdani ali prejeti račun ne bo samodejno zaprla ob potrditvi izpiska.

Za knjiženje plačil računov priporočamo knjiženje po [tem navodilu](#).

Pred prvim knjiženjem uredimo oz preverimo nastavitve na posameznih kontih (v [Šifrantu > Konti](#)):

- ali se pri knjiženju na ta konto prikažejo tudi polja **stranka, delavec in analitika** (izbiramo med možnostmi, da se podatek ne vnaša, se lahko vnaša ali pa je vnos podatka obvezen za potrditev knjižbe) in
- se **konto lahko uporablja na izpisku**.

Knjiženje na finančne konte

1. Vpišemo **konto** v polje **Konto** in ga izberemo na spustnem seznamu.
2. Prikažejo se polja (delavec, analitika) glede na nastavitve tega konta.
 - **Nastavitve** lahko **urejamo** s klikom na ikono (svinčnik).
3. V polju **Saldo** lahko preverimo trenutni saldo tega konta.
4. Vpišemo **znesek v breme ali dobro**.
5. Lahko vpišemo tudi **opis** knjižbe.
6. Kliknemo **Shrani vrstico**. Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska in izprazni polja za vnos nove postavke.

Vrstica izpiska

ZŠ	Prejemnik/Nalogodajalec	Veza (sklic)	Konto	DE	Breme	Dobro	EUR	
			4150	EUR	0,00	0,00	0,00	
Opis			KNJIŽBE					
Analitika								

Po knjiženju vseh postavk kliknemo na gumb:

- **Shrani** (dokument se bo shranil, ne bo pa še knjižen v knjigovodstvu in postavke ne bodo zaprte),
- **Potrdi** (dokument bo knjižen v knjigovodstvu in postavke se bodo zaprle) ali
- **Potrdi in nov** (enako kot Potrdi, hkrati pa se odpre nov bančni izpisek za vnos).

Pri knjiženju na saldakontne konte na opisani način, je potrebno postavke ročno zapreti v dvostavnem knjigovodstvu!

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 prekinitev** 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 prejeme

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

× 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	Analiitika	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

Osnovna sredstva

Osnovna sredstva predstavljajo evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja z obračunom amortizacije in inventuro.

V Osnovnih sredstvih:

- Vnašamo osnovna sredstva.
- Evidentiramo promet osnovnih sredstev.
- Izvajamo začasni in končni obračun amortizacije.
- Tiskamo izpise.

Vnos osnovnega sredstva, pridobljenega pred tekočim poslovnim letom – ročna otvoritev

Navodilo se nanaša na neposredni vnos sredstev v register. Osnovna sredstva z začetnim stanjem lahko [v register tudi uvozimo](#).

Sredstvo je bilo pridobljeno v preteklih letih, vnašamo začetno stanje za tekoče poslovno leto, v katerem začenjamo s knjiženjem v Minimaxu.

1. Izberemo > **Knjigovodstvo** > **Osnovna sredstva** in kliknemo na gumb **Nov**.

Primer: Z obdelavo OS v Minimaxu začenjamo s 1.1.2017. Vnašamo sredstvo, pridobljeno pred tem datumom (na primer v letu 2016).

2. Preverimo **inventarno številko** – lahko jo spremenimo.

3. Vnesemo **naziv** osnovnega sredstva.

4. Vnesemo **datum pridobitve**.

5. Vnesemo **dobavitelja**.

6. Vnesemo **listino o pridobitvi**.

7. Izberemo **amortizacijsko skupino**.

8. Izberemo **analitiko**.

9. Izberemo **nahajališče**.
10. Vnesemo **začetno nabavno vrednost**.
11. Vnesemo **začetni popravek vrednosti**.
12. S klikom na **Shrani** se sredstvo zapiše v register.

Osnovna sredstva

[< Nazaj](#)[+ Nov](#)[✎ Uredi](#)[✕ Briši](#)

Inventarna številka:	1
Naziv:	RAČUNALNIK
Datum pridobitve:	30.06.2016
Dobavitelj:	DOBAVITELJ D.O.O.
Listina o pridobitvi:	3565-206
Amortizacijska skupina:	Oprema, računalniška
% amortizacije:	50,00
Analitika:	
Nahajališče:	
Količina:	1
Opis:	
Neamortizirljiva vrednost:	0,00

Začetne vrednosti na dan 01.01.2017

Nabavna vrednost:	1.200,00
Popravek vrednosti:	300,00

Obračun amortizacije

Minimax omogoča začasni in končni obračun amortizacije.

Začasni obračun amortizacije

Začasnih obračunov amortizacije je lahko več, lahko so mesečni, kvartalni, polletni ...

Pri začasnem obračunu program računa amortizacijo od končnega datuma prejšnjega obračuna do konca obdobja, ki ga izberemo.

Na primer, če je zadnje obračunano obdobje "januar" in izberemo obdobje "marec", bo program obračunal amortizacijo od 1. februarja do 31. marca.

Če želimo mesečne obračune, moramo narediti začasni obračun za vsako obdobje.

Če gre za prvi obračun v tekočem poslovnem letu, računa program amortizacijo od začetka poslovnega leta do konca obdobja, ki ga izberemo.

Na primer, če za prvi obračun izberemo "junij", bo program obračunal amortizacijo za obdobje 1. januar do 30. junij.

1. Iz menija izberemo **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**.
2. Kliknemo na **Začasni obračun amortizacije**
3. Izberemo **mesec obračuna**.
4. Obračunavamo lahko za **vsak mesec posebej** ali za **več mesecev skupaj**.

Program predlaga **prvi naslednji »še ne obračunani« mesec**.

5. S klikom na **Izvedi začasni obračun amortizacije**, naredi program **temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu in zapiše izračunano amortizacijo na osnovno sredstvo**.

6. S klikom na **Prekliči zadnji obračun amortizacije** se izbriše se pripadajoča temeljnica in promet na osnovnem sredstvu.

Za prehod v novo leto program zahteva tudi končni obračun amortizacije.

Če so narejeni začasni obračuni za celotno poslovno leto, bo končni obračun to preveril in pripravil prazno temeljnico za končni obračun amortizacije. Temeljnice začasnih obračunov ostanejo nedotaknjene.

Končni obračuni amortizacije

Končna amortizacija se vedno računa od začetka poslovnega leta do konca – torej za dvanajst mesecev.

Končni obračun na osnovnih sredstvih briše vsečasne promete na osnovnih sredstvih, če je bila obračunana začasna amortizacija, tako da je končna amortizacija vedno zapisana le v enem znesku (v registru).

V knjigovodstvu ostanejo temeljnice začasnih obračunov.

Zato temeljnica končnega obračuna poračuna morebitne spremembe med letom (npr. sprememba analitike, amortizacijske stopnje, naknadna trajna izločitev ...). V takem primeru se lahko zgodi, da sta obračun in temeljnica različna.

Če ne želimo imeti temeljnic začasnega obračuna, jih moramo pred končnim obračunom amortizacije najprej zbrisati ročno, vsako posebej v dvostavnem knjigovodstvu.

1. Iz menija izberemo **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva**.

2. Kliknemo na **Izvedi končni obračun amortizacije**.

Končni obračun **zapiše izračunano amortizacijo na osnovno sredstvo in naredi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu**.

Končni obračun lahko prekličemo – **pobriše se pripadajoča temeljnica in promet na osnovnem sredstvu**.

Pomembno - Nastavitve knjiženja amortizacije

Konte knjiženja popravka vrednosti in amortizacije za posamezno osnovno sredstvo določajo nastavitve amortizacijske skupine, ki je izbrana za to sredstvo (**šifrant Amortizacijske skupine**).

Izpisi osnovnih sredstev (kartice, register, inventura)

Znotraj menija osnovnih sredstev, lahko tiskamo **kartico osnovnega sredstva**, **Inventurno listo** in **Register osnovnih sredstev**.

V meniju izberemo **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva > Natisni**.

Kartica osnovnega sredstva

Vnesemo datum, do katerega naj se upošteva promet na osnovnem sredstvu, in kliknemo **Pripravi izpis**.

Izpišejo se vse kartice osnovnih sredstev na izbrani dan.

Če želimo tiskati kartico le **za določeno osnovno sredstvo**, najprej na osnovnem seznamu izberemo **to osnovno sredstvo** in nato kliknemo **Tiskanje kartice**.

Inventurna lista

Tiskamo jo na izbrani dan.

Vedno je sortirana po nahajališčih, lahko pa pripravimo izpis tudi samo za eno nahajališče, če ga izberemo na seznamu.

Na izpis imamo možnost dodati tudi vrednosti osnovnih sredstev (kljukica).

Register osnovnih sredstev

1. Izberemo **Datum** (na izpisu bodo zajete vse spremembe vključno s tem datumom)
2. Izberemo, katera osnovna sredstva naj zajame izpis: V uporabi, Ni v uporabi, Trajno izločena.
3. Kliknemo **Pripravi izpis**.

Na zadnji strani izpisa so seštevki po kontih.

Dvostavno knjigovodstvo

Dvostavno knjigovodstvo predstavlja **glavno knjigo, saldakonte** in **stroškovno knjigovodstvo**. Namenjeno je pregledovanju in tiskanju podatkov, saj program dokumente in obračune pripravi samodejno v dvostavno knjigovodstvo na podlagi nastavitvev v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Temeljnice lahko vnašamo **ročno** ali podatke **uvažamo** iz drugih programov. Ena temeljnica predstavlja knjižbe enega poslovnega dogodka (Izdan račun, Nalog za službeno potovanje, Bančni izpisek,...).

Če je poslovni dogodek povezan tudi s knjigovodstvom DDV, potem temeljnica vsebuje vse podatke, ki jih potrebuje knjižba v DDV.

V Dvostavnem knjigovodstvu lahko:

- Vnašamo temeljnice s knjižbami v glavno knjigo.
- Vnašamo [podatke za DDV](#).
- Pregledujemo in urejamo samodjene temeljnice.
- [Tiskamo](#) izpise.
- Uvažamo podatke iz drugih aplikacij.

Bruto bilanca

Bruto bilanco pripravimo na katerikoli dan v poslovnem letu (določenem v Knjigovodstvo > Letne obdelave). Bruto bilanco lahko natisnemo, lahko pa jo tudi [izvozimo v preglednico](#) .

V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** > kliknemo **Bruto bilanca**. Program prikaže bruto bilanca na zadnji dan v poslovnem letu, ki vsebuje podatke vseh potrjenih temeljnic do tega dne.

V polja za nastavitve prikaza bruto bilance vnesemo:

1. **Na dan** - datum, do katerega se upoštevajo temeljnice.
2. **Seštevki** - izberemo prikaz kontov:
 - 1 - seštevki podkontov sešteti v enomestni konto.
 - 12 - seštevki podkontov sešteti v dvomestni konto.
 - 123 - seštevki podkontov sešteti v tromestni konto.
 - 1234... - prikaz vrstic s konti, na katerih je knjiženo.
3. **Samo potrjeno** - če odstranimo kljukico, se upoštevajo tudi temeljnice, ki so v osnutku.
4. Prikaz bruto bilance z novimi nastavitvami prikažemo s klikom **Najdi**.

S klikom na Napredno iskanje prikaz bruto bilance pripravimo bolj podrobno

1. Datum temeljnice - datum od - do katerega se upoštevajo temeljnice.
2. **Konto** - vnos kontov od - do. Primer: od 4 do 4999
3. **Analitika** - omejitev po določeni analitiki.
4. **Stranka** - omejitev po določeni stranki.
5. **Delavec** - omejitev po določenem delavcu.
6. **Denarna enota** - omejitev po določeni denarni enoti.
7. **Davčno priznani** - upoštevanje kontov, ki imajo v nastavitvah konta nastavljen, da so davčno priznani.
8. **Davčno nepriznani** - upoštevanje kontov, ki imajo v nastavitvah konta nastavljen, da so davčno nepriznani.
9. **Samo potrjeno** - upoštevajo se samo potrjene temeljnice, brez osnutkov.
11. **Seštevki** - izberemo prikaz kontov.

Predogled

V zavihku Predogled urejamo obstoječe nastavitve izpisa bruto bilance.

S klikom na + **Nov izpis** pripravimo nov izpis bruto bilance.

Pri izpisu bruto bilance urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Dodatne opise/klavzule**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve**

Ostale nastavitve

Tiskanje naziva konta - pri tiskanju bruto bilance se poleg šifre konta natisne naziv konta; če kljukice ni, se natisne samo šifra konta brez naziva.

Jezik za konte - možnosti imamo izpisati bruto bilanco v angleškem ali drugem tujem jeziku. Izpis v tujem jeziku se bo pripravil, le imamo predhodno urejene konte v tujem jeziku. Več o [izpisu bruto bilance v tujem jeziku](#).

Izpis naslova Minimax - izpiše se naslov **www.Minimax.si** v spodnjem delu dokumenta.

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

Pregled bruto bilance

Pri pregledu bruto bilance je v stolpcu ZAČETNO izpisano začetno stanje na 1.1. v poslovnem letu (temeljnice tipa OTV), promet v stolpcu PROMET, v stolpcu SKUPAJ seštevek začetnega stanja in prometa, v stolpcu KONČNO pa končno stanje na dan, na katerega je bruto bilanca pripravljena.

Podatke iz preglednice bruto bilance lahko [izvozimo v datoteko CSV \(excell\)](#).

Bruto bilanca

✕ Zapri Predogled

Najdi 🔍

Datum temeljnice: – Davčno priznani Seštevek: 1

Konto: – Davčno nepriznani 12

Analitika: Samo potrjeno 123

Stranka: 1234...

Delavec:

Denarna enota:

< prejšnja 1 2 3 4 naslednja >

Konto ↓	Naziv konta	ZAČETNO stanje		PROMET		SKUPAJ		KONČNO stanje	
		0,00	0,00	106.747,88	106.747,88	110.847,88	110.847,88	0,00	0,00
				Promet breme	Promet dobro	Skupaj breme	Skupaj dobro	Breme	Dobro
0	Dolgoročna sredstva	4.000,00	1.000,00	29.265,57	29.830,19	33.265,57	30.830,19	2.435,38	
04	Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva	4.000,00		19.015,57	18.505,90	23.015,57	18.505,90	4.509,67	
040	Oprema in nadomestni deli, vrednoteni po modelu...	4.000,00		8.255,90	11.430,00	12.255,90	11.430,00	825,90	
0400	Oprema in nadomestni deli, vrednoteni po modelu...	4.000,00		8.255,90	11.430,00	12.255,90	11.430,00	825,90	

Tiskanje bruto bilance

Bruto bilanco natisnemo v zavihku Predogled, s klikom **Natisni**.

Bruto bilanca

Temeljnice:

Konti: 0 - 9999999

KONTO	Breme	ZAČETNO	Dobro	Breme	PROMET	Dobro	Breme	SKUPAJ	Dobro	Breme	KONČNO	Dobro
0	Dolgoročna sredstva											
	4.000,00		1.000,00	29.265,57		29.830,19	33.265,57		30.830,19		2.435,38	
04	Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva											
	4.000,00		0,00	19.015,57		18.505,90	23.015,57		18.505,90		4.509,67	
040	Oprema in nadomestni deli, vrednoteni po modelu nabavne vrednosti											
	4.000,00		0,00	8.255,90		11.430,00	12.255,90		11.430,00		825,90	
0400	Oprema in nadomestni deli, vrednoteni po modelu nabavne vrednosti											
	4.000,00		0,00	8.255,90		11.430,00	12.255,90		11.430,00		825,90	
047	Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi											
	0,00		0,00	10.759,67		7.075,90	10.759,67		7.075,90		3.683,77	
0470	Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi											
	0,00		0,00	10.759,67		7.075,90	10.759,67		7.075,90		3.683,77	

Dnevnik knjiženja

Dnevnik knjiženja je namenjen pregledu knjuženj po različnih temeljnicah, ki smo ga opravili v nekem obdobju.

1. V meniju **Dvostavno knjigovodstvo > Dnevnik**.

2. Najprej določimo pogoje za izpis dnevnika knjiženja

- **Temeljnice od ... do:** Izberemo obdobje temeljnic (podatek je obvezen).
- **Knjižene od:** Po potrebi omejimo datum knjiženja.
- **Vrsta temeljnice:** Če izberemo vrsto temeljnice, bodo na izpisu prikazane knjižbe samo za to vrsto temeljnice, sicer pustimo polje prazno.

Tiskanje dnevnika

Nazaj

Natisni dnevnik temeljnic

Natisni dnevnik obdobja

Temeljnice:

  - 

Knjižene:

  - 

Vrsta temeljnice:

Samo potrjene

Podatki o knjiženju

Vpisal/popравil:

3. **Samo potrjene:** na izpisu bodo samo potrjene temeljnice. Če izbire ne označimo s kljukico, bodo na izpisu tudi knjižbe iz osnutkov temeljnic.

4. **Podatki o knjiženju:** na izpisu bodo podatki o uporabniku, ki je določeni podatek vpisal, ter datum in čas vknjižbe. V primeru, da je bil nek podatek spremenjen, bo na izpisu tudi uporabnik, ki je podatek popravil, ter datum in čas spremembe. Če izbire ne označimo s kljukico, teh podatkov na izpisu ne bo.

6. Vpisal/popравil: če izberemo prikaz **podatki o knjiženju**, imamo možnost izpis omejiti po posameznih uporabnikih, ki so podatke vpisali ali popravili. Če pustimo polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse uporabnike.

Izberemo lahko dva izpisa:

Natisni dnevnik temeljnic: kronološki pregled knjiženja po posameznih temeljnicah.

Natisni dnevnik obdobja: kronološki pregled posameznih knjižb v določenem obdobju.

Izpis se pripravi v [naročenih izpisih](#).

Knjigovodstvo - pregled



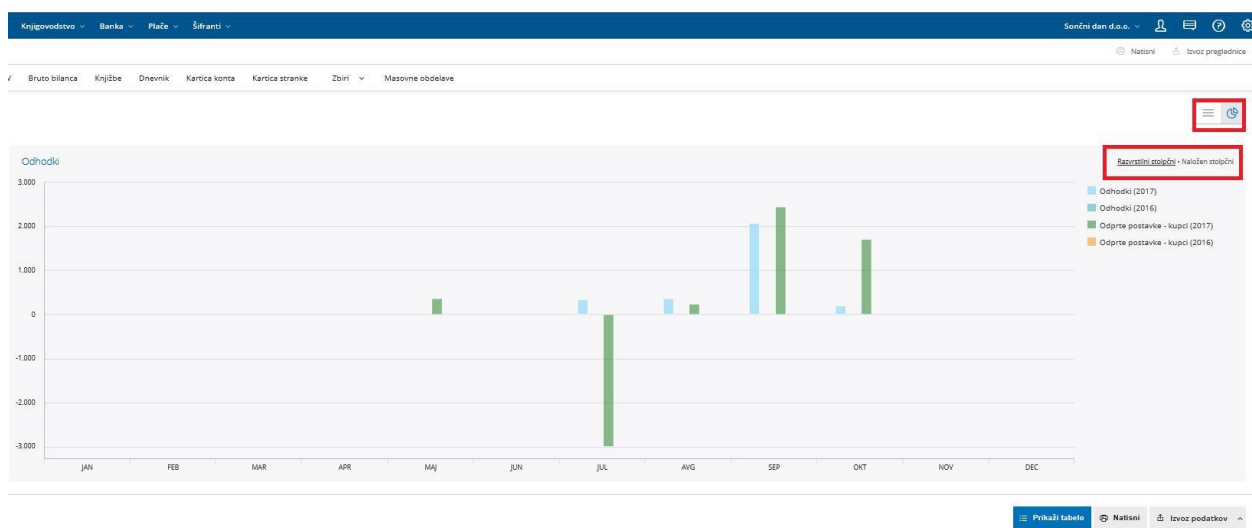
V meniju > **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo**, lahko s klikom na pregledujemo grafe.

Pregledi poslovanji so namenjeni enostavnemu in hitremu spremljanju poslovanja.

Grafikoni in pripadajoče preglednice prikazujejo podatke **na podlagi knjižb v Dvostavnem knjigovodstvu**.

Pripravijo se na podlagi **pokazateljev** (kazalnikov), ki določajo, katere podatke iz knjigovodstva želimo prikazovati.

Poleg sistemskih, ki se privzeto prikažejo, si lahko vsak nastavi poljubne pokazatelje in preglede z grafikoni.

















Možnosti pregledov poslovanja

- Grafikon se izriše s klikom na naziv pregleda.
- Dodamo lahko nov pregled na podlagi poljubnih pokazateljev (gumb **Nov pregled**).
- Prikažemo lahko preglednico s podatki, na podlagi katerih je bil pripravljen grafikon (gumb »**Prikaži tabelo**« pod grafikonom).

- Pri lestvicah je na grafikonu prikazanih 20 po vrednosti največjih za izbrani pokazatelj, v preglednici pa so prikazani vsi. Na primer Odprte postavke, na grafikonu je 20 največjih dolžnikov, v preglednici pa so vsi dolžniki.
- **Urejamo** (ikona svinčnik pred nazivom pregleda) in **brišemo** (ikona koš) lahko shranjene preglede (tudi systemske).

Pregledi poslovanja

		Odhodki
		Odprte postavke - dobavitelji
		Odprte postavke - kupci
		Prihodki
		Promet po dobaviteljih
		Promet po kupcih
		Razlika Prihodki / Odhodki

+ Nov pregled poslovanja

- Stolpce lahko prikazujemo na dva načina (**razvrstilni stolpčni** ali **naloženi stolpčni**) in med njima enostavno preklapljamo.
- S klikom na serijo na legendi lahko izklopimo oziroma vklopimo njen prikaz na grafikonu.
- Podatke lahko prikažemo tudi v tabeli (preglednici) s klikom na **Prikaži tabelo**.

^ Skrij tabelo
🔄 Natisni
📄 Izvoz podatkov

Pokazatelj ↑	januar		februar		marec		april		maj		junij		julij		avgust
	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017
Odhodki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	342,62	0,00	368,85
Odprte postavke - kupci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	366,00	0,00	0,00	0,00	-2.995,10	0,00	244,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	366,00	0,00	0,00	0,00	-2.652,48	0,00	612,85

Če pregledujemo poslovanje po mesecih, so v tabeli prikazani podatki pokazateljev po mesecih s skupnimi seštevki po mesecih in pokazateljih, če pregledujemo poslovanje na letni ravni, potem so podatki sešteti za celotno leto.

Izvoz podatkov iz grafikona

- Grafikon lahko ali natisnemo ali sliko grafikona izvozimo v format slike PNG, JPG, SVG ali izvozimo v dokument PDF.
- Podatke iz preglednice, ki se pokaže po kliku na **Prikaži tabelo**, lahko s klikom na **Pripravi datoteko** izvozimo v datoteko, ki jo lahko odpremo z Excelom.

Uporabniške pravice

Pokazatelji so vezani na knjigovodstvo, zato imajo pravico **dodajati nove in urejati nastavitve za grafikone** tisti uporabniki, ki imajo tudi **pravico knjiženja** v programu.

V primeru povezave podjetnika z računovodskim servisom, bo nastavitve za pokazatelje in grafikone v dogovoru s stranko uredil računovodja, njegova **stranka (podjetnik)** pa bo imel **pravico pregledovanja**.

Posameznim uporabnikom v podjetju lahko, tako kot velja za ostale dele programa, **preglede poslovanja** tudi **skrijemo**.

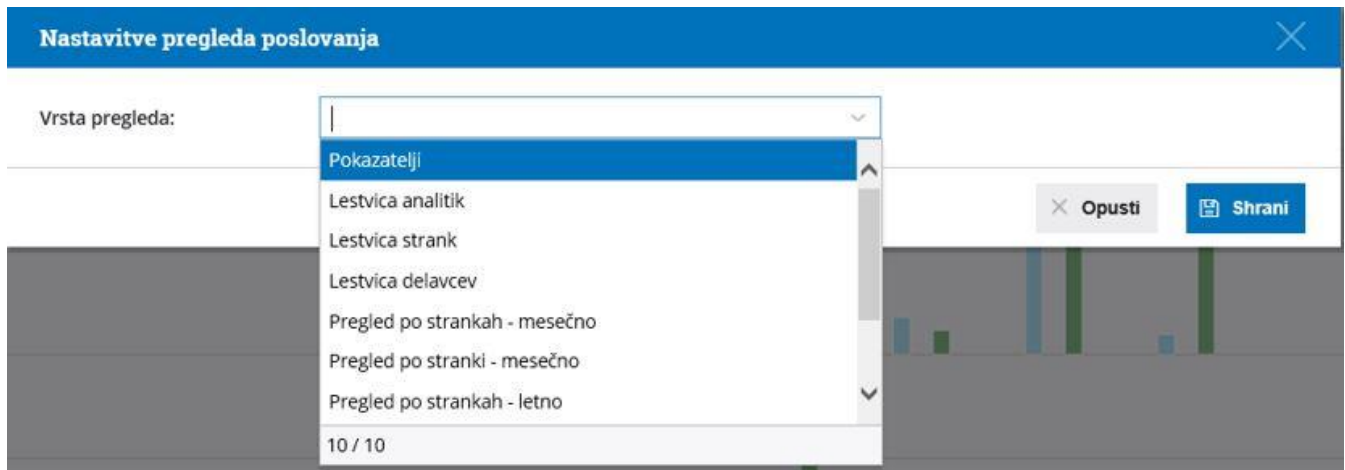
Dodajanje novega pregleda poslovanja

Osnova za prikaz podatkov so pokazatelji iz knjigovodstva ([nastavitve pokazateljev](#)).

Najprej moramo določiti pokazatelje, šele nato jih lahko izbiramo za prikaz pregleda poslovanja.

S klikom na »Nov pregled« pod seznamom shranjenih pregledov se odprejo nastavitve.

1. Najprej izberemo **vrsto pregleda**.



Preglede delimo na podvrste:

Pokazatelji vrst

pri tej vrsti pregleda lahko izbiramo med pokazatelji, ki jih želimo prikazovati na grafikonu.

Lahko primerjamo dve leti med seboj.

Primeri pokazateljev:

- prihodki, odhodki in razlika med njimi
- finančni prihodki
- RVC
- vrste stroškov po vrstah

Lestvica analitik, strank in delavcev

Lestvica nam prikaže 20 največjih analitik, strank ali delavcev po izbranem pokazatelju. Lahko primerjamo dve leti med seboj.

Primeri:

- kupci z največjimi terjatvami, dobavitelji z največjimi obveznostmi
- kupci in dobavitelji z največjim prometom
- 20 najbolj najbolj uspešnih projektov po dobičku

Pregled po analitikah, strankah in delavcih – mesečno

Za izbrani pokazatelj lahko različne analitike, stranke ali delavce primerjamo med seboj po mesecih. Lahko primerjamo dve leti med seboj.

Primeri:

- prihodki na projektu (analitiki) po mesecih (primerjava letos in lani)
- promet z dobaviteljem po mesecih (primerjava letos in lani)
- potni stroški delavca po mesecih (primerjava letos in lani)

Pregled po analitikah, strankah in delavcih – letno

za izbrani pokazatelj lahko različne analitike, stranke ali delavce primerjamo med seboj na letni ravni. Lahko primerjamo dve leti med seboj.

Primeri:

- skupni prihodki na projektu (analitiki) letos in lani
- skupni promet z obaviteljem letos in lani
- skupni potni stroški delavca letos in lani

1. Vpišemo **naziv** pregleda. To je poljubno poimenovanje, ki ga vidimo na seznamu shranjenih pregledov. Razvrščajo se po abecedi. Če želite določeno zaporedje, lahko pred naziv pregleda vpišete zaporedno številko (mesto, na katerem želite, da se prikaže).

2. Vpišemo **leto**: program bo upošteval vse knjižbe z datumom vpisanega leta.

3. Lahko vpišemo še **leto za primerjavo**, podatek ni obvezen.

4. Glede na izbrano vrsto pregleda se v spodjem levem oknu prikažejo možnosti za prikaz podatkov, v desnem spodnjem oknu pa tiste, ki se bodo na grafikonu prikazale.

S klikom na "**Dodaj vse**" se vse možnosti prenesejo v desno okno, lahko pa dodajamo samo posamezne s klikom na puščico. Na enak način jih tudi odstranimo iz desnega okna.

5. Nastavitve se shranijo in pregled se prikaže na seznamu.

Vsakič, ko kliknemo na posamezni pregled, se vrednosti na podlagi nastavitv in knjižb in knjigovodstva na novo izračunajo in prikažejo.

Opozorilo: Podatki na grafikonih in v preglednicah so prikazani na podlagi knjižb v knjigovodstvu.

Nekatere knjižbe nimajo podatkov o analitiki/strankah/delavcih, kar je odvisno od [nastavitv knjiženja](#) na vsaki organizaciji, ki jih določa uporabnik.

Primer:

Če prihodkov na razredu 76* ne knjižite po strankah (nastavitev na kontih, da se stranka vnaša), bo grafikon po strankah za pokazatelj Prihodki prazen.

Masovne obdelave

V primeru, da je temeljnica samo shranjena in ne tudi potrjena, ima v Knjigovodstvu Dvostavnem knjigovodstvu **status osnutka**. Označene so z zeleno barvo.

Temeljnica je v osnutku, če na primer:

- ob vnosu temeljnic neposredno v Dvostavnem knjigovodstvu dokument samo shranimo in ne potrdimo;
- prekličemo potrditev temeljnice v Dvostavnem knjigovodstvu, ne glede na to, preko katerega modula se je izdelal dokument, katerega posledica je;
- dokumente (največkrat račune) vnaša uporabnik, ki nima pravice knjiženja, in se v tem primeru pripravijo samo osnutki.

Takih temeljnic ni potrebno brisati vsake posebej, ampak lahko uporabimo orodje za skupinsko brisanje in potrjevanje.

V **Knjigovodstvu Dvostavnem knjigovodstvu** izberemo **Masovne obdelave**.

1. Izberemo želeno akcijo: potrjevanje oziroma brisanje.
2. S klikom na naprej se pomaknemo na naslednji korak.
3. Program izpiše število najdenih temeljnic, ki imajo status osnutka. Z dodano kljukico izberemo osnutek, ki ga želimo potrditi oziroma brisati.
4. S klikom na **Naprej** program zapiše samo izbrane temeljnice.
5. Na zadnjem koraku program izvede akcijo ter nas obvesti o številu obdelanih temeljnic.

Temeljnice



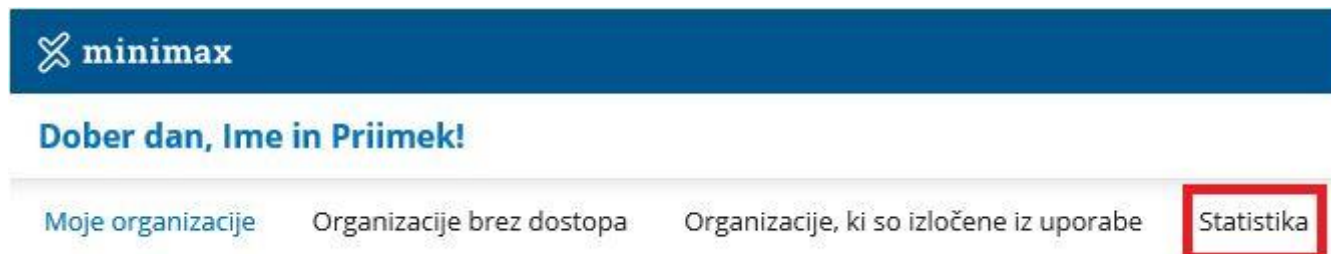
Izbira akcije

- Potrjevanje
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML

Statistika - pregled poslovanja z grafikoni

Na vstopni strani, kjer imamo seznam vseh organizacij, izberemo Statistika.

Zavihek Statistika je uporaben pripomoček za pregled kazalnikov za računovodske servise.



Preko zavihka statistika lahko pregledujemo podatke, kot so:

[Število vseh organizacij](#)

[Število knjižb po organizacijah](#)

[Število knjižb po uporabnikih](#)

[Manjkajoči obračuni](#)

[Organizacije po poslovnih letih](#)

[Organizacije glede na vrsto](#)

Število vseh organizacij

Program izpiše število vseh organizacij, razdeli jih na:

- Lastne (organizacije odpremo sami)
- Povezane (dostop do zunanjih organizacij)
- Vse organizacije

Število knjižb po organizacijah

Pregled število knjižb po organizacijah – številčno ter z grafom.

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

Število knjižb po uporabnikih

Pregled števila knjižb po uporabnikih – številčno ter z grafom.

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

Manjkajoči obračuni

Program glede na nastavitve, ki jih imamo opozori na število manjkajočih obračunov.

Obvešča nas za področje plač ter DDV-ja.

Organizacije po poslovnih letih

Program nas opozori, koliko organizacij imamo po poslovnih letih.

Če se postavimo na vrstico, nam program izpiše število organizacij v določenem poslovnem letu.

Organizacije glede na vrsto

Z grafom je prikazana organizacija glede na vrsto organizacije: gospodarska družba, zasebnik, društvo, pravne osebe zasebnega prava in kmečko gospodarstvo.

Če se postavimo na graf, nam program izpiše številko organizacij glede na vrsto.

